

达州市红十字会采购管理制度

(试行)

第一条 为进一步加强市红十字会（以下简称市红会）采购管理工作，规范政府采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《达州市人民政府关于创新政府采购机制加强政府采购监管工作的实施意见》等规定和我市财经纪律相关要求，结合市红会工作实际，制定本制度。

第二条 本办法适用于使用财政资金、捐赠资金和其他资金采购办公用品、公用设施设备、救灾救助物资、工程、服务及上级红十字会援助项目等行为。采购工作严格按照“三重一大”事项决策制度审议后执行。

第三条 本办法所称工程，是指办公场所、救灾物资仓库、上级红十字会及社会各界援助项目等的修建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等施工类项目。单项和批量采购预算在 100 万元以下 20 万元及以上的工程类施工项目，按照《达州市人民政府办公室关于规范小额工程交易管理工作的通知》（达市府办发〔2021〕38 号）要求，在达州市小额工程网上超市选取施工单位。

第四条 本办法所称服务，是指包括但不限于政府采购目录内的会机关依法履职，需公开向社会购买的招标代理、审计评估、资料编印、法律、网站升级改版及运行维护、委托服务管理、新

媒体服务管理、委托培训、影像制作、上级红十字会及社会各界援助项目、宣传活动及会议承办等服务。

第五条 成立市红会机关采购领导小组（简称采购小组），由常务副会长任组长，分管领导任副组长，财务室、办公室、赈济救护科负责人为成员，全面负责市红会机关采购管理工作。

（一）领导小组下设采购办公室（简称采购办）设在财务室，由财务室负责人兼任采购办主任。采购办具体负责会机关采购活动的协调、组织、实施及选取采购代理机构，对各科室提出的采购申请、采购方案进行初审并呈报审批等工作。

（二）每年下半年，按照市财政局编制预算时间要求，各科室根据工作计划、安排或需要提出采购需求、拟定采购方案，报会领导审批同意后，由财务室将采购需求列入下年度财政预算，原则上无预算不采购。

（三）各需求科室负责指派一名工作人员作为采购人代表参与采购评审工作，负责组织合同签订执行、进行履约验收、请示资金拨付、完成绩效评价和收集、整理、保管采购资料等。财务室负责采购资金申请、牵头招标工作，资金审核拨付，完善相关采购资料、财务资料等。

（四）按政府采购规定不能纳入市公共资源交易中心政府集中采购的，根据本办法相关规定执行。对委托采购代理机构采购的，根据以下方式公开选取：

对于 10 万元以上（含 10 万元）的，每一年在市红会网站、

“博爱达州”微信公众号对外发布公开招标公告，择优选取一家符合资格条件、综合评分高的采购代理机构，全权代理上述金额的采购工作。

第六条 采购范围及方式

（一）政府采购

1.指属于财政性资金、列入四川省政府采购品目分类目录的：按规定委托市公共资源交易中心代理采购（非财政性资金除外）。包括货物类：除车辆、网上商城采购外，服务器、显示设备、碎纸机、复印纸、不间断电源（UPS）单项或批量采购预算在2万元及以上，计算机软件单项或批量采购预算在2万元及以上的非定制通用商业软件，不包括行业专用软件。触控一体机单项或批量采购预算在5万元及以上，包括室内型，户外型触摸屏等。电梯单项或批量采购预算在20万元及以上，家具用具单项或批量采购预算在5万元及以上通用办公家具；服务类：除定点采购外，单项采购预算满30万元及以上（车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务除外）；工程类：单项采购预算满100万元及以上。集中采购目录及标准以每年省政府印发的“四川省政府集中采购目录及标准”“四川省政府采购品目分类目录”文件中规定的为准。

2.指属于财政性资金、在四川省政府采购品目分类目录以外的，单项或批量采购预算达到分散采购限额的：除特殊情况外，委托市公共资源交易中心代理采购，包括货物、服务类：30万

元及以上；工程类：100 万元及以上。分散采购限额标准以每年印发的“四川省政府集中采购目录及标准”文件中规定的为准。

（二）委托采购代理机构采购

指属于财政性资金和非财政性资金、在四川省政府采购品目分类目录以外的和单项或批量采购预算在分散采购限额标准以下的：单次采购预算 10 万元以上（含 10 万元）的单个或多个采购项目，报请分管领导、常务副会长审批并报会长批准后，委托采购代理机构采购。

（三）单位自行采购

1.指属于财政性资金和非财政性资金、在四川省政府采购品目分类目录以外的和单项或批量采购预算在分散采购限额标准以下的：总额在 3 万元以下（不含 3 万元）的，由需求科室提出采购计划方案，送采购办初审，报分管领导、常务副会长审批同意后，由需求科室自主组织采购；总额在 3 万元以上（含 3 万元）10 万元以下（不含 10 万元）的，由需求科室提出采购计划方案，送采购办初审，报分管领导、常务副会长审批，经党组会研究同意后，由需求科室自主组织采购；10 万元及以上的，经党组会议审议，报会长审签后，委托采购代理机构采购。

2.3 万元以内（不含 3 万元）的日常和紧急用品采购，需求科室可填报申购单或拟定采购方案，送采购办初审，报分管领导、常务副会长审批同意后，由需求科室通过走访市场对比了解、市场询价等方式实施采购。

3.紧急情况下（严重自然灾害、其他不可抗力事件）和涉及国家安全、非公开等特殊情况采购的，10 万元以下（不含 10 万元）的，经会分管领导、常务副会长同意，由该紧急事件牵头科室按有关规定采取应急采购方式进行，每次采购不少于 3 人参与。

第七条 采购程序

（一）所有采购项目，由需求科室提出采购计划方案（包括政策依据、项目预算、资金来源、具体参数、采购方式、邀请专家评审或验收等内容），送采购办初审。

（二）采购办对采购计划方案进行审议并签署意见，必要时可邀请相关专家进行论证；委托市公共资源交易中心进行招标的项目，除经过以上程序预审外，同时报市公共资源交易中心进行审核。

（三）采购办将初审通过并经会领导审核同意后的采购计划方案提交党组会议研究，研究通过后严格按照采购程序执行采购。相关公告公示在市红会网站、“博爱达州”微信公众号公开发布，公开招标公告、资格预审公告的公告期限为 5 个工作日。竞争性谈判公告、竞争性磋商公告和询价公告的公告期限为 3 个工作日。中标、成交结果应当自中标、成交供应商确定之日起 2 个工作日内公告，公告期限为 1 个工作日。公示期结束，公示期内未收到异议，需求科室自行采购的，负责通知中标单位（成交单位）并拟定和签订采购合同；由市公共资源交易中心和委托采购

代理机构采购的，由采购办负责通知中标单位（成交单位），与需求科室拟定和签订采购合同。公示期内收到异议的，由采购办、需求科室按照政府采购相关规定，及时解答回复。

第八条 采购评审严格按照公开、公正、公平原则进行。

（一）委托市公共资源交易中心进行采购的，由采购领导小组派员参与采购相关工作，由会领导或需求科室负责人按规定程序签订采购合同。

（二）需求科室自行采购的，由需求科室负责拟定采购文件，采购办审核把关，报请分管领导、常务副会长审签后，需求科室负责组织采购，根据需要采购办应派员协助。同时会机关监事会或纪检员监督采购工作，视情况可邀请派驻纪检监察组参加。

（三）委托采购代理机构采购的，按签订的委托代理采购协议执行，会机关监事会或纪检员监督采购工作。

（四）自行采购和委托代理机构采购的项目，由会领导或需求科室负责人签订合同，需求科室负责合同履行，会机关监事会、纪检员监督合同履行。

第九条 会机关采购办、需求科室按采购程序完成采购任务。

第十条 采购完成后，由需求科室组织有关人员验收，会机关监事会或纪检员监督验收工作。归档采购过程资料包括：会议记录、采购预算、立项表、专家论证、采购公告、招标（谈判、磋商、询价等）文件、投标（响应）文件、中标公告、评审报告、

采购合同、采购验收等相关资料。自主采购的，采购资料由需求科室收集归档，委托代理机构采购和委托市公共资源交易中心进行采购的，采购资料由采购办收集归档。

第十一条 监事会、纪检员依法依规依纪履行与采购活动有关的监督职责，负责监督采购或验收事项全过程，提出监督意见，督导整改落实。

第十二条 本办法与以前本会规定不一致的，以本办法为准。本办法若与上级部门、本级财政等部门出台的新规定不一致时，一律按上级部门和本级财政规定执行并适时修订。

第十三条 本办法由市红会采购办负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起执行，原《达州市红十字会采购管理实施办法》同时废止。