

郑州市红十字会采购管理办法（试行）

为加强单位采购管理工作，规范采购行为，提高资金使用效益，根据有关规定，结合单位实际，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 为加强单位采购管理工作，规范采购行为，提高资金使用效益，根据《政府采购管理办法》等相关规定，结合单位实际制定本办法。

第二条 本办法所称的采购是指单位使用财政资金、捐赠资金采购的货物、工程和服务。属政府采购目录范围并达到限额标准的，严格按照政府采购管理规定执行。

第三条 采购应当遵循公开、公平、公正、择优、效益的原则。

第四条 单位负责人对本单位采购与付款业务的真实性、合法性负责。

第五条 单位对于重要和技术性较强的采购业务，应当组织专家进行论证，集体决策，防止出现决策失误而造成严重损失。

第二章 采购主体和采购方式

第六条 采购主体

会日常办公用品和日常服务由办公室负责统一采购，开展

专项业务活动所需的日常办公用品以外的物品和服务,由各部室自行采购。

第七条 采购方式

100万元以上(含)的采购要按照财政部门有关政府采购规定,通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源等采购方式进行采购,其中400万元以上(含)的采购必须采用公开招标方式。

100万元以下的采购,采用河南省政府采购网上商城、协议供货、询价等方式进行,其中对于《河南省政府集中采购目录及标准(2020年版)》内的办公机具、空调、电视、网络设备、商业软件、公务用车、办公家具等2类34个品目,原则上都要通过河南省政府采购网上商城直接采购;3万元以上(含)100万元以下的采购原则上要采取询价方式进行;3万元以下的采购可根据实际情况采取协议供货、询价等方式进行。

涉密采购项目应按照涉密政府采购管理相关规定执行。

第三章 采购程序

第八条 采购审批

申请部室按照《郑州市红十字会预算资金申请表》填写预算申请单,3000元以下采购需经申请部室分管领导审批,3000元以上(含)采购需经班子会研究通过,10万元以上(含)采购需经党组会研究通过后方可进入采购流程。

第九条 采购流程

小批量采购日常办公用品、设备所需耗材及零星物资，机关各部室应根据实际情况，提出采购需求和计划，按季度报送办公室。办公室根据机关及各部室报送的采购需求，对需要更换的设备或物品，组织专业技术人员进行审查鉴定，由办公室具体组织实施采购。遇有紧急性救灾物资采购等特殊情况，由采购部室报请党组会研究后，按程序进行采购。

协议供货流程：部室根据实际需要申请采购预算→根据采购金额报分管领导、班子会通过→采购部室进行广泛的市场调查→采购部室确定合法合规、质优价廉的最优供应商→采购部室与成交供应商签订合同→采购部室验收货物→采购部室提供报账资料进行报账→存档备查。

询价采购流程：部室根据实际需要申请采购预算→根据采购金额报分管领导、班子会或党组会通过→采购部室成立不少于3人单数人数的询价小组→编制采购文件→确定至少三家被询价的供应商名单→发出询价函→根据收到的供应商的回复函（包括报价单等），询价小组确定合法合规、质优价廉的最优供应商→形成询价小组签字的询价报告→采购部室将询价及拟定供应商等情况以书面形式上报分管领导、会主要领导审批→采购部室与成交供应商签订合同→验收货物并出具验收报告→采购部室提供报账资料进行报账→存档备查。

第十条 合同签订

采购合同及相关资料要经单位聘请的律师审核通过并出具法律意见书后，由单位法定代表人或授权代表人签订。

第十一条 验收

由采购部室至少两人进行验收，验收人员要严格把关，对货物数量、质量、附件、资料等认真检查。

第十二条 资金支付

采购及验收过程完成后，由采购部室提供申请表、会议记录、合同、发票、验收、发放表等所有报账手续并按照报销规定交财务人员审核后报销。

第十三条 内部监督

监事会联络处和纪检监察工作负责同志要对采购全过程进行内部监督，及时提出问题并督促整改。