

郑州市红十字会采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我会采购管理工作，提高资金使用效益，防范采购风险，参照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》和《郑州市红十字会合同管理办法（试行）》等法律法规和规章制度，结合单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购是指会机关各部门使用财政资金、捐赠资金或其他资金，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。其中货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；工程是指建设工程，包括建筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 我会采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和讲求绩效原则。

第四条 我会采购工作严格执行回避制度，在我会各类采购活动中，与供应商有直接利害关系的相关部门、相关人员，依法实行回避。

第五条 我会采购工作实行统一管理，按照采购金额、采购渠道和紧急程度不同，采用不同的方式进行采购。

会属二级机构(郑州市红十字会捐献服务和应急救护培训中心)参照本办法制订本级部门采购管理办法,并严格落实。

第二章 组织机构与职责

第六条 成立郑州市红十字会采购工作领导小组(以下简称“领导小组”),领导小组组长由会常务副会长担任,副组长由专职副会长、秘书长和监事会专职副监事长担任,会机关各部门负责人为领导小组成员。领导小组下设采购工作办公室(以下简称“采购办”),采购办设在会机关办公室,由办公室负责人担任采购办主任,设常务副主任1名(会机关办公室副主任或相关人员担任),副主任2名,成员由会机关各部门相关人员组成。

第七条 领导小组职责

(一)贯彻执行国家关于采购管理的法律法规,审定本单位采购工作相关规定;

(二)研究采购方式和采购实施过程中的重要事项;

(三)对未通过验收的采购项目作出处理决定;

(四)对本单位的采购管理办法拥有最终解释权。

第八条 采购办职责

采购办是采购业务的归口管理部门,负责本单位采购管理日常工作。

(一)贯彻执行采购法律法规以及采购领导小组有关采购事项的决定;

(二) 拟定本单位有关采购管理规章制度和具体实施办法；
(三) 受理本单位招标和采购项目申请；
(四) 负责本单位公开招标和集中统一采购项目实施；
(五) 组织公开招标和集中统一采购项目合同履行验收工作；
(六) 负责采购工作文件资料归档管理；
(七) 答复公开招标和集中统一采购项目中供应商对采购活动事项的询问。

第九条 监事会、机关纪委职责

(一) 监督本单位落实采购法律法规及相关制度情况；
(二) 监督工作人员是否有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为；
(三) 负责处理采购举报事项。

第十条 为提升采购工作质效，我会采购工作实行采购项目负责制。坚持一事一议原则，每个采购项目临时成立一个“项目采购小组”（以下简称“采购小组”），采购小组人员从采购办成员中随机抽取 3—5 人组成，采购小组负责人（组长）由采购办成员轮流担任，是本次项目采购工作的直接负责人。

第三章 采购方式及分类

第十一条 本办法所称采购方式，包括：公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价。

(一) 公开招标：是指以发布招标公告的方式邀请不特定的

供应商投标。货物或者服务项目，单项或批量采购预算金额达到公开招标限额标准以上的，必须采用公开招标方式实施采购，不得将项目化整为零规避公开招标。

（二）竞争性谈判：是指与3家（含）以上供应商就采购事宜进行谈判报价的采购方式。采购小组（谈判小组）以供应商在规定时间内二次和最终报价为准，从候选供应商中选出最符合采购需求、质量和服务相对等且报价最低的供应商作为成交供应商，并将最终结果告知所有参加谈判的未成交的供应商。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用竞争性谈判方式采购：

1. 公开招标后没有供应商投标或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用公开招标方式采购所需时间不能满足采购需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（三）竞争性磋商：是指与不少于3家符合相应资格条件的供应商就采购事宜进行磋商的采购方式。采购小组（磋商小组）以供应商在规定时间内最终报价为准，最后按照磋商文件规定的各项评审因素进行量化指标评审，得分最高的供应商即为中标候选供应商。

符合下列情形之一的，可以依照本办法采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（四）单一来源采购：是指向单一供应商直接购买的采购方式。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的。

（五）询价：是指向符合资格条件的3家（含）以上供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用询价的方式采购：

1. 货源充足的现货，且一年内价格变化幅度小；
2. 采购货物的规格、标准统一；

3. 简单的服务和工程。

第十二条 按照采购金额、采购渠道和紧急程度等指标，本单位的采购类别共分为三类：

（一）公开招标

1. 根据采购合同金额和相关要求，符合以下条件的采购项目，由采购办按照公开招标的流程和要求进行采购。

（1）采购合同金额达到100万元（含）以上的采购项目（《河南省财政厅关于印发河南省政府集中统一采购目录及标准（2020年版）的通知》规定）；

（2）按照相关规定和要求，需要进行公开招标的项目；

（3）领导小组认为需要公开招标的项目。

2. 采用公开招标形式采购货物、服务的，应当遵循下列程序：

（1）发布招标公告：通知供应商关于即将进行的招标活动，并邀请他们参与。

（2）进行资格预审：筛选出符合资质和条件的投标人，确保他们有能力 and 权利完成招标项目。

（3）分发招标文件：向经过资格预审的投标人提供详细的招标文件，包括项目的具体要求、投标指南和合同条款。

（4）召开投标预备会：提供机会让投标人与招标人进行面对面的交流，解答投标过程中可能出现的问题。

（5）准备并提交投标文件：投标人根据招标文件的要求准备投标书，并在规定的时间内提交。

(6) 公开开标：在开标仪式上，公开拆开投标文件，并对其内容进行概述。

(7) 评标：成立“评标委员会”，人员由采购方代表，招标方代表和有关专家组成，成员人数为五人（含）以上单数，根据招标文件中的评估标准，对收到的投标文件进行评审，以确定最有利的中标候选人。

(8) 中标通知与合同签订：向中标候选人发出中标通知书，并在双方达成一致后签订合同，标志着招标过程的完成。

(二) 集中统一采购

1. 根据采购合同金额和相关要求，对符合以下条件的采购项目，由采购办以竞争性谈判或竞争性磋商的方式，集中统一采购。

(1) 除紧急采购、单一来源采购和办公用品采购项目之外，采购合同金额达到5万元（含）以上，公开招标金额以下的采购项目；

(2) 按照相关规定和要求，需要进行集中统一采购的项目；

(3) 领导小组认为需要集中统一采购的项目。

2. 采用竞争性谈判（或磋商）方式采购货物、服务的，应当遵循下列程序：

(1) 成立谈判（磋商）小组。谈判（磋商）小组由采购小组代表与有关专家3人（含）以上单数组成，评审专家从政府采购评审专家库内随机抽取。

(2) 制定谈判（磋商）方案。谈判（磋商）方案包括谈判

（磋商）程序、谈判（磋商）内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（3）确定参加谈判（磋商）的供应商名单。谈判（磋商）小组通知在规定时间内报名，且符合相应资格条件的供应商参加谈判（磋商），通知的供应商应不少于3家（含），并向其提供谈判（磋商）文件。如供应商参与不足，同一项目第二次开标，仍达不到3家供应商者，可确定两家符合条件的供应商参加谈判（磋商）。

（4）谈判（磋商）。谈判（磋商）小组所有成员集中统一与单一供应商分别进行谈判（磋商）。在谈判（磋商）中，谈判（磋商）小组成员不得透露与谈判（磋商）有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购内容有实质性变动的，谈判（磋商）小组应当通知所有参加谈判（磋商）的供应商。

（5）确定成交供应商。谈判（磋商）结束后，谈判（磋商）小组应当要求所有参加谈判（磋商）的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判（磋商）小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参与投标的供应商。

（三）部门自行采购

1. 根据采购合同金额、采购方式和相关要求，符合以下条件的采购项目，经班子会（或党组会）研究后，由采购申请部门成立“临时采购小组”，通过询价、价格谈判（磋商）等方式自行

组织采购，采购合同文件及时报送采购办备案。监事会和机关纪委有权对采购过程进行监督。

（1）小额采购：日常工作中，采购合同金额在5万元以下的采购项目（经班子会研究同意）；

（2）紧急采购：为完成重大疫情防控、抗灾抢险等突发事件安排的紧急采购项目（有条件的要召开班子会或党组会，没有条件的要通过电话或郑政钉的形式征求领导班子成员意见）；

（3）单一来源采购：凡因为商品特殊，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专利权，其他商家无法替代的，或者在用的仪器设备因后续维修或扩展功能所需的零配件或部件必须向原供应厂商购买的，以及原招标合同的后续补充订货的商品，由采购申请部门向一家供应商直接采购（经班子会或党组会研究同意）；

（4）办公用品采购：凡在郑州市政府采购网网上商城采购目录范围的办公用品，由会机关办公室按照政府采购有关规定执行（经班子会或党组会研究同意）。

2. 采取询价方式采购货物的，应当遵循下列程序：

（1）成立询价小组。询价小组由采购申请部门根据实际情况，成立由3人（含）以上单数组成的询价小组（如有必要，可邀请专家参与），询价小组负责对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

（2）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，

通知符合相应资格条件的供应商，通知的供应商最低不少于3家，并向其发出询价报价单让其报价。

（3）询价。询价小组要求被询价的供应商按要求一次报出不得更改的价格。

（4）确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有供应商。

3. 特殊情况下，只能从单一来源供应商处采购的项目，由采购申请部门成立采购小组（如有必要，可邀请专家参与评审），在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。评审专家从政府采购评审专家库内随机抽取。

第四章 委托代理机构选择与管理

第十三条 凡我会公开招标和集中统一采购业务，采购办均委托招标采购代理机构在委托范围内，代理开展采购业务，提供相关服务。

第十四条 拟委托的代理机构应当具备以下条件：

（一）符合国家规定的从事代理采购业务应当具备的条件，已完成中国政府采购网政府采购代理机构名录登记；

（二）已取得拟委托代理采购业务应取得的资格、资质和相关认证；

（三）具有专门从事采购代理业务的人员队伍，具备确定采购需求、编制采购文件、优化采购程序、组织开标评审的专业化

能力；

（四）在郑州市设有独立办公场所和评审场地，具备开展采购代理业务所需评审条件和录音录像等监控设备设施；

（五）具有良好的合作意识和沟通能力，熟悉政府部门公共交易平台及政府采购监管部门相关规定和工作流程；

（六）信用状态良好，无未执行案件，不属于失信被执行人；

（七）近三年内没有与采购代理业务相关的严重违法、违约行为；

（八）近三年内未受到与采购代理业务相关的惩戒或处罚；

（九）与我会以往业务合作中未曾发生过严重违法、违约情形。

第十五条 代理机构工作内容依据双方协议确定，主要履行以下职责：

（一）编制采购项目的进度计划安排；

（二）协助我会在相关采购平台办理相应手续；

（三）组织专家论证需求方案，排除具有歧视性、倾向性等不合理条款设置，编制采购文件；

（四）起草采购公告或资格预审公告，在相关媒介平台予以发布；

（五）按采购公告规定时间发出采购文件，对领取采购文件的响应人进行资格审查，根据需要组织现场踏勘；

（六）采购文件答疑、澄清等补充文件的起草、发放或备案

工作；

（七）做好项目评审前的准备工作，按规定组建评审委员会，检查评审结果，提醒评审委员会异常情况；

（八）编制评审报告，发布候选人公告，进行中标或成交公示，制作发放中标或成交通知书；

（九）在委托授权范围内协助我会处理质疑答复及投诉事宜；

（十）汇总编制全过程采购资料并向我会移交，妥善保管留存采购文件；

（十一）我会交办的其他相关工作。

第十六条 代理机构实施采购代理行为应当遵守法律法规，遵守双方协议约定，并符合下列要求：

（一）勤勉尽责，及时、适当履行双方代理协议约定义务，充分维护我会正当权益；

（二）依法依规、诚信自律经营，严禁采取行贿、提供回扣或者输送不正当利益等非法手段承揽业务；

（三）对于我会、供应商、评审专家等提出的违法或违背我会利益的要求坚决抵制、及时劝阻；

（四）评审现场采取必要的通讯管理措施，保证评审过程不受外界干扰，全程录音录像，音像资料作为采购工作档案存档；

（五）不得泄露与采购活动有关的情况和资料，除监督管理部门依法核查外，禁止任何单位或个人查阅采购项目档案资料；

（六）不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得

为所代理的采购项目供应商提供咨询；

（七）不得以营利为目的收取高额的采购文件等资料费用，不得向中标、成交供应商或其他供应商附加任何不合理条件或收取任何额外费用；

（八）采购代理活动结束后，及时向我会提交全套采购档案资料，不得篡改、损毁、伪造或擅自销毁；

（九）不得与供应商、评审专家、交易平台服务机构等串通损害我会利益；

（十）严格遵守回避规定，所代理采购项目凡与我会、供应商有利害关系的，应当主动回避。

第十七条 代理机构遴选由采购办依据法律法规及我会相关制度规定的程序办理。

（一）采购办组织代理机构遴选，建立“代理机构库”，入库代理机构应符合本办法第四章第十四条规定的条件。

（二）代理机构遴选，由采购办提出初步候选名单，报领导小组研究确定 5 家入围代理机构，并另选定 3 家候选代理机构。如出现入围代理机构资格被取消，候选代理机构按排序进行递补。

（三）采购办根据采购项目特点、代理机构专业和综合评价结果，从入围代理机构中自主择优选用。如有特殊情况，也可经领导小组同意后，从“代理机构库”之外另行委托。

（四）采购办委托代理机构办理采购业务，应当与代理机构签订委托代理协议，明确代理范围、权限、期限、档案保存、代

理费用标准及收取方式、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

（五）代理机构的服务期一般不超过3年。上述服务期内，委托代理协议一年一签，一年期满，经考核合格后续签下一年度合同。

（六）一般情况下，代理机构应当在采购文件中明示代理费用标准及收取方式，随中标、成交结果一并公开具体收费标准及金额。

（七）委托代理协议约定由代理机构保存采购文件的，代理机构应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件，保存期限为从采购结束之日起至少15年。

（八）委托代理机构实施采购时，我会应当推荐责任心强、熟悉业务、公道正派的人员作为我会代表参加评审，并遵守利益冲突回避原则。

（九）我会代表除规范履行评审职责外，为更好维护单位利益，发现评审过程存在以下异常情形时应当予以提醒或劝阻：

1. 评委未按采购文件规定的评审标准和方法评审；
2. 评委评分过程中出现偏离实际的畸高、畸低现象；
3. 可能低于成本或者影响履约质量的异常低价和严重不平衡报价。

（十）我会代表不得私下接触供应商、其他评审专家或相关利害关系人，严禁在评审过程中发表带有倾向性、误导性的言论

或者暗示性的意见建议，干扰或影响其他评委公正独立评审。

第十八条 领导小组坚持客观公正、实事求是的原则，每年对代理机构进行考核。考核主要包括：

- （一）执行相关法律法规和采购政策情况；
- （二）采购质量和采购效率情况；
- （三）采购方式和采购程序的执行情况；
- （四）从业人员职业素质、专业技能、服务态度和廉洁自律情况；
- （五）采购文件的编制情况；
- （六）采购资料归档和交接情况；
- （七）项目被质疑投诉情况。

第十九条 代理机构完成委托采购后，采购办、中标或成交供应商对当次项目完成情况分别评价打分，年度所有项目的平均分作为考核结果。

第二十条 代理机构出现下列情况的，年度考核结果为不合格，我会将取消其入围代理机构资格，且不得参加下一次遴选：

- （一）合同年度考评得分低于合理水平；
- （二）给我会造成明显经济损失或名誉损失的；
- （三）出现严重失职、失误或错误的；
- （四）发生其他违法、违约行为，未在我会要求时限内改正并赔偿损失、消除影响的。

第二十一条 代理机构在采购项目实施过程中，存在其他不

规范行为或无故拒绝、拖延项目实施的，可视情节轻重减少委托项目数量或额度。

第二十二条 代理机构及其工作人员存在违反政府采购和招投标法律法规的行为，依照相关法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。代理机构违法行为给他人造成损失的，依法承担相应法律责任。

第五章 采购合同管理

第二十三条 本办法所称采购合同是指我会公开招标和集中统一采购以及部门自行采购活动中，以我会名义与平等主体的自然人、法人或其他组织之间签订的书面采购协议。

第二十四条 本办法所称合同管理是指采购合同的起草、审核、签订、履行、变更或解除、验收、归档和监督检查等全过程管理活动，由采购办和申请采购部门依各自权责进行监管。

第二十五条 采购合同起草应遵循以下规定和程序：

（一）采购合同由采购办、采购申请部门与中标或成交供应商共同起草。

（二）有法律法规明确采用标准合同文本的按照相关规定执行，国家、行业或我会有合同范本的应当优先适用合同范本，没有合同范本的应当掌握合同起草的主动权。

（三）采购申请部门应根据采购需求提前准备采购合同主要条款，编制到采购文件中，中标或成交通知书发出后尽快完成合

同起草工作。

（四）采购合同一般采取书面形式，包括合同文本、采购文件、响应文件、中标或成交通知书、补充协议，以及确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

（五）采购申请部门、采购办应当在合同中根据采购文件、响应文件约定以下主要条款内容：

1. 合同主体。中标或成交供应商为公司的注明名称、住址、联系方式、法定代表人及其联系方式以及开户银行及账号；中标或成交供应商为自然人或个体工商户的注明姓名、身份证号、住址以及联系方式和开户银行及账号；

2. 采购对象。货物类可制作附表，明确货物的名称、品牌、规格型号、单位、数量、单价、总价，服务类明确具体服务事项，工程类明确工程量清单；

3. 质量要求。国家有强制性标准的，要明确标准代号全称。存在多种适用标准的，应明确适用具体标准以及质量检验方法、质量异议期、质量保修期等。工程合同应严格执行《建筑装饰装修工程质量验收标准》质量规定，按照《建设工程质量管理条例》约定质量保修期限；

4. 交付要求。应当明确标的物的包装要求、运输方式、到货初验、安装、调试、培训、试运行等以及相应费用的承担；

5. 履约期限、地点或方式。履约期限要具体明确，地点为郑州市或指定的其他地点，交付标的物方式应具体、清楚；

6. 款项支付。明确货币币种、付款批次、付款形式、付款条件、工程类合同需明确价款性质；

7. 履约保障。根据合同性质可以约定履约保证金、质量保证金、定金等，具体形式和比例应当合法合规；

8. 违约责任。应明确规定违约责任，赔偿金数额或具体计算方法；

9. 争议解决。应当约定争议解决的仲裁条款或诉讼管辖条款。采用仲裁的约定郑州仲裁委员会仲裁，采用诉讼管辖的约定我会所在地法院管辖；

10. 合同生效。注明合同生效时间，法律法规规定应当经批准或者登记后生效的，应当注明并及时办理相关手续；

11. 其他约定。包括保密条款，合同变更、解除、终止和验收条款，不可抗力免责条款，合同份数及其执持情况条款等。

第二十六条 采购合同审核应遵循以下规定和程序：

（一）采购申请部门负责人为本部门采购合同管理的第一责任人，应首先履行好审核职责，在中标或成交通知书发出之日起，将起草好的合同提交我会采购办和办公室审核、备案。

（二）采购办主要就采购合同的主体、对象、数量、质量要求、价款或者报酬及其支付方式、履行期限地点和方式、验收标准等条款进行业务审核。

（三）采购办业务审核后，由会机关办公室对合同要素进行审核，同时联系律师进行法律审核，并提出法律意见。

（四）重大采购合同在履行完业务审核和法律审核后，由采购申请部门提交班子会或党组会进行审议。

（五）采购申请部门应根据审核意见修改完善合同文本。采购申请部门与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面形式说明理由，由采购办决定是否签署。

（六）未依本办法及我会相关制度规定办理采购合同审核手续的，办公室不予办理签章。

第二十七条 采购合同的订立应遵循以下规定和程序：

（一）中标、成交通知书对采购申请部门和中标或成交供应商均具有法律效力，送达后双方不得擅自改变中标、成交结果，不得随意拒绝或放弃中标、成交结果。

（二）采购申请部门应当与中标或成交供应商在中标、成交通知书发出之日起 15 日内，按照审核后的采购合同内容正式签订采购合同。

（三）采购申请部门不得向中标或成交供应商提出不合理附加要求作为合同签订条件。

（四）针对跨年度周期性采购合同，采购申请部门应逐年签订，不得约定双方无异议自动延期，全部合同期限届满前重新提请采购。

（五）对外订立采购合同，应加盖我会公章或合同专用章，并按照《郑州市红十字会合同管理办法（试行）》规定，由相应人员代表本单位签署合同。

(六) 采购申请部门不得倒签合同，即不得在合同签订生效之前已开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签。

(七) 采购申请部门不得拆分合同，即故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

(八) 采购合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

(九) 采购合同引言、签署页未写明订立时间的，签署合同时一并签署日期。文本有多页的，应加盖骑缝章。

(十) 采购合同自签订之日起五个工作日内，采购申请部门应当完成在会机关办公室、采购办分别进行合同备案。

第二十八条 采购合同的履行、变更或解除应遵循以下规定和程序：

(一) 采购合同生效后，应当遵守诚实信用原则全面履行合同义务，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

(二) 采购合同执行过程中，如果出现下列情形的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

1. 合同签订的基础条件已经发生变化的；
2. 中标或成交供应商对合同成立及有效性提出明显质疑的；
4. 中标或成交供应商拒绝履行合同，或要求解除合同的；
5. 中标或成交供应商发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

6. 我会无法履行合同的；
7. 我会已经或将要发生违约行为的；
8. 中标或成交供应商对我会合同履行提出异议或要求我方承担责任的；
9. 发生不可抗力明显影响合同履行的。

第二十九条 除非发生情势变更或不可抗力情形，采购合同不得擅自变更、中止或者终止。确须变更者，应遵循以下规定和程序：

（一）合同内容需要变更的，采购申请部门或采购办履行内部控制流程后，提交班子会或党组会研究，同意变更的应签订书面补充协议。

（二）采购申请部门、采购办在收到中标或成交供应商要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报领导小组研究并采取相关措施。未经领导小组授权同意，采购申请部门、采购办不得以任何方式向中标或成交供应商作出任何承诺。

第三十条 采购合同的验收应遵循以下规定和程序：

（一）采购申请部门、采购办应当在合同履行完毕后根据合同约定的验收条款，尽快组织相关人员开展验收工作。机关纪委、监事会对验收工作进行监督。

（二）需要由政府主管部门审批、监督、验收或由专业机构检验的项目，按照相关要求和程序进行，相关文件和验收材料报采购办备案。

(三)项目验收合格后,采购申请部门应与中标或成交供应商按照合同约定继续执行保修期限、售后服务、质量保证等后续事项。

(四)对工程类建设项目的验收,由使用部门牵头,使用部门、办公室、财务室、采购办和项目负责人、供应商等按照合同约定对项目进行验收,并形成验收报告(有监理单位的须参加验收并签署验收报告),重大项目委托专业公司或人员进行验收。

(五)对仪器设备的验收,要先由使用部门进行技术验收,即对采购仪器设备先进行安装调试,检查技术参数是否达到要求,仪器设备运转是否正常后,再进行综合验收。必要时邀请社会专家参加技术验收。

(六)对货物类采购项目的验收,按照合同约定进行验收,可根据实际需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

(七)对服务类采购项目的验收,由采购申请部门牵头,采购办、相关部门、项目主办人等相关人员和供应商,按照合同约定进行验收。

(八)对列入固定资产的商品,按资产管理规定,同步履行固定资产登记录入手续;对不列入固定资产的商品,由采购申请部门直接登记入库,并完善相关出入库手续。

第三十一条 采购合同的归档应遵循以下规定和程序:

(一)采购申请部门、采购办应按要求做好合同归档工作。

同归档文件资料包括但不限于合同正本、采购流程文件、审批(备案)流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同涉诉材料等。

(二)采购办应当建立采购合同台账,对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、合同当事人、违约情况、争议处理、结案情况等进行记载、跟踪和归档。

第三十二条 有下列情形之一,造成严重后果的,据情节轻重追究相关部门和工作人员的相应责任:

(一)不按照规定时限签订采购合同的;

(二)未按采购合同约定监督执行、履约验收的;

(三)违反程序和规定擅自对外签订采购合同的;

(四)丢失或擅自销毁、隐匿采购合同等相关材料的;

(五)有其他违反法律法规和我会规章制度的行为,在采购合同签订和履行中给我会造成损失的。

第六章 采购工作流程

第三十三条 需进行公开招标和集中统一采购的项目,应遵守以下采购流程组织实施:

按照“拟定采购申请→提交上会申请→班子会或党组会研究→采购办执行→下达采购通知→发布招标公告→报名→开标→评审→中标公示→合同签订和履行→交付验收→资金拨付→资料归档”的程序进行。委托招标代理机构执行的采购项目,有关

事宜有具体规定的按照具体规定执行，没有具体规定的参照本办法执行。

(一) 拟定采购申请：由采购申请部门，结合工作实际填写《资金预算申请表》(财务审核)和《郑州市红十字会集中统一采购项目申请表》(采购办审核)，明确采购商品需求：名称、数量、单位、用途、主要参数和功能、交付日期、资金预算等，无法阐述或有特殊要求的可编制采购方案给予说明。

(二) 提交上会申请：采购申请经财务和采购办审核后，由采购申请部门，按照班子会、党组会议题上会申请流程，逐级审签后列入班子会或党组会研究议题。

(三) 班子会或党组会研究：召开班子会或党组会，研究采购申请部门提交的采购申请事项，并对采购部门提出的采购申请给予明确意见。

(四) 采购办执行：采购办执行班子会或党组会决定，召开采购办会议(实到人数为应到人数 1/2 以上)，成立项目采购小组，明确采购承办人员和采购时限等事项。在 2 个工作日内，采购办集体决定招标代理机构、采购方式等相关事项。

召开采购办会议时，应邀请本机关纪委和监事会相关人员参加。采购小组承办人员由 3 人组成(1 人主办、2 人协办，采购申请部门人员不能作为主办人员)。

(五) 下达采购通知：采购办向成立的采购小组发出统一编号的《采购通知》。

(六) 发布招标公告: 采购小组按照采购办会议研究意见, 在市红十字会官网发布招标公告(按照公开招标方式采购的, 落实公开招标公告发布要求)。公告时长有规定的按照规定执行, 没有规定的不少于 5 个工作日。发布招标公告前, 采购承办人员要协助委托招标代理机构做好招标文件审核等工作。

(七) 报名: 依据招标公告要求, 采购承办人员做好投标单位的报名、现场察看、领取资料等相关工作。

(八) 开标: 开标前, 评委、监督人和投标单位均应按要求签到(附件 2、附件 4), 按投标单位签到时间或抽签顺序开标。遵循国家规定的回避制度, 按照相关程序和要求进行开标。

(九) 评审: 按照本办法规定的公开招标和集中统一采购程序和要求进行评审, 确定中标单位, 会后形成开标会议纪要(附件 3)。

(十) 中标公示: 招标工作结束后, 采购办应及时在发布招标公告相同媒介上发出中标公告, 及时向中标单位发出中标通知书(附件 5), 公告时长有规定的按照规定执行, 没有规定的不少于 3 个工作日。委托招标代理机构采购时, 采购申请部门承办人要按照规定协助做好发出中标通知书等工作。

(十一) 合同签订和履行: 公告结束后, 采购申请部门和采购办要按照本办法第五章关于采购合同起草、审核、订立和监督履行的规定和程序开展相关工作。

(十二) 交付验收: 项目完成后, 按照“谁申请采购, 谁组

织验收”的原则，按照本办法第五章第三十条规定和程序，根据所采购合同约定内容，对供应商履约情况进行逐项验收。

（十三）资金拨付：采购申请部门依据批准后的《资金预算申请表》《资金支付审批表》《采购合同》《验收单》、中标公告或中标通知书、发票等相关资料，按照财务制度办理拨款手续。

按照合同规定有预付款的采购项目，按照我会预付款支付的规定程序办理。

（十四）资料归档：招标采购结束后，采购主办人员应在1个月内完成资料归档工作。

1. 采购申请部门采购时，采购人员将采购通知（含采购申请）、三方报价表（如果是单一来源采购者，要有采购情况说明）等相关文件资料，按存档文件目录（附件6）装订成册。

2. 采购小组组织招标时，采购主办人员将采购通知（含采购申请、《郑州市红十字会集中统一采购申请表》）、招标采购会议纪要、招标公告（涉密项目是邀请公告）、招标文件、投标文件、评审记录、开标会议纪要、中标公告或中标通知书等资料按存档文件目录装订成册。

3. 委托招标代理公司招标时，采购主办人员将采购通知（含采购申请、《郑州市红十字会集中统一采购申请表》）、招标采购会议纪要、招标代理机构整理的采购资料汇编等资料按存档文件目录装订成册。

4. 装订成册的资料经采购主办人、采购部门负责人和采购申

请部门分管领导在存档文件目录上审签后，由采购主办人员转交办公室档案管理人员，进行编号，存档 15 年备查（涉密项目按保密要求保管）。

第三十四条 办公室档案室应设立采购工作资料专用柜，接收采购小组移交的归档资料，档案管理人员依据存档文件目录（复印件采购小组留存）进行审核签字、归档。

第七章 附 则

第三十五条 本办法最终解释权归郑州市红十字会采购工作领导小组。

第三十六条 本办法自 2024 年 12 月 1 日起施行。

- 附件：1. 郑州市红十字会集中统一采购项目申请表
2. XX 项目招标采购（开标）会议签到表
3. XX 项目招标采购（开标）会议纪要
4. XX 项目投标单位签到表
5. 中标通知书
6. 存档目录

附件 2

XX 项目招标采购（开标）会议签到表

时间		地点	
主要内容			
评委签到		采购办人员签到	
监督人签到			
（招标采购小组会议未参会成员及事由）：			

附件 3

XX 项目招标采购（开标）会议纪要

- 一、会议时间：
- 二、会议地点：
- 三、主持人：（小组负责人）
- 四、监督人：
- 五、会议出席：
- 六、会议列席：
- 七、会议内容：

附件：

1. XX 项目招标采购（开标）会议签到表
2. XX 项目投标单位开标签到表

记录人：采购主办人（签字）

附件 4

XX 项目投标单位开标签到表

时间			
地点			
内容			
投标单位签到			
序号	单位名称	联系人	联系电话

附件 5

中标通知书

× × × 公司：

我单位的 XX 项目，经评标委员会评定及中标公示，确定贵单位中标。请收到通知后 天内，到我单位签订合同。

特此通知。

郑州市红十字会

XX 年 XX 月 XX 日

附件 6

XX 项目存档目录

(存档目录一式两份, 档案存一份, 采购小组留存一份)

1. 采购通知
2. 招标采购会议纪要
3. 招标公告 (涉密项目是邀请公告)
4. 招标文件
5. 投标文件
6. 开标会议纪要
7. 评审记录
8. 中标公告或中标通知书
9. 招标代理机构整理的采购资料汇编

存档人:

档案管理员:

审核人:

存档日期: