

无锡市红十字会物资采购制度

一、总则

(一)为加强我会物资采购管理,规范采购计划的编制、申报、审批、执行等行为,降低采购成本,特制定本制度。

(二)成立我会大宗物资采购工作小组,由会领导和相关处室负责人组成,负责物资采购的具体工作。

(三)本制度适用于我会各部门和下属单位所有物资采购管理。

物资采购范围包括:零星办公用品;办公设备;业务专用设备和物品;维修(含房屋、设备)、工程、服务等。

二、采购申请

各部门申请购买物品需提出采购申请并填报统一制定的《物资采购申请表》(详见附件)。

采购申请按照我会《财务管理制度》预算管理要求完善审批手续。零星办公用品和办公设备实行“统一申报,办公室采购,科室领用”的制度。大宗物品购置,实行“事前申报,领导审批,政府采购”的制度。凡购置单价或批量价值在20000元以下的物品,由相关处室提出采购申请和经费预算,经财务室审核预算后报分管领导核实签署意见,由主管领导审批。凡购置单价或批量价值超过20000元的大宗物品,由相关处室提出采购申请和经费预算,业务专用设备和物品应列明采购物品的主要技术参数或规格型号。按程序经采购工作小组审核,报会党组执委会集体审定同意后,再进行政府采购。

三、采购方式

采购方式分为招标采购和非招标采购，非招标采购方式是指竞争性谈判、询价采购、单一来源采购方式。

根据采购物资的额度采取相应的采购方式，采购额度分三档：2 万元以下、2 万元（含）以上 30 万元以下、30 万元（含）以上。

（一）单项或批次采购金额在 2 万元以下的项目采用询价、议价的采购方式。采购办公文具、办公设备耗材、纸张和零星印刷等，选择 2—3 家供货单位进行议价，择优选择供应商进行采购并确定结算方式。采购办公设备和办公家具、电器以及业务专用设备物资的，选择三个以上品牌询价比较后择优选择品牌及供应商，并按照政府采购价格与之签订《政府采购合同》。

（二）单项或批次采购金额在 2 万元（含）以上 30 万元以下的项目（含政府集中采购目录之外的货物和维修、工程、服务等），采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等方式，并严格按照《政府采购法》及《招标投标法》相关要求履行采购程序。

（三）单项或批次采购金额在 30 万元（含）以上的货物、工程、服务项目等需采用公开招标的采购方式。

四、采购程序

（一）招标采购方式程序

招标采购由采购部门或委托招标代理机构按规定办理相关事宜，招标文件由相关业务科室在招标代理机构指导下编制，内容需包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。招标文件由物资采购工作小组审核后交党组执委会审定。

（二）非招标采购方式程序

采用竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等非招标采购方式的，需由三人以上单数人员组成采购小组，参与采购相关谈判、询价等工作。采购金额 2 万元以内的货物，采购小组由相关科室、分管领导、财务室等人员组成。谈判、询价结果由分管领导审定。采购金额 2 万元以上的货物及所有工程、服务等，由我会采购工作小组成员组成采购小组，谈判、询价结果由党组执委会审定。

竞争性谈判采购由谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判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。

询价采购由询价小组从符合条件的供应商名单中确定不少于三家供应商进行询价，被询价单位要求一次报出不得更改的价格。询价小组根据采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定供应商。

单一来源采购适用于只有唯一供应商、发生不可预见的紧急情况以及为保证原有采购项目一致性或服务配套要求需要从原供应商处添购等情形，采购需在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行。

五、采购合同

采购合同由经办科室商财务室拟定，报分管领导审核，主要领导审定。合同由主要领导或委托分管领导签订。

六、采购验收

由相关采购科室根据合同或其他依据对采购物品名称、数量、金额、型号规格、技术指标、生产厂家、产品质量（产品合格证）、保修日期、安装调试等逐一进行核对验收，并在验收报告（详见附件）上签字。

七、采购付款

采购经办科室填列付款（报销）申请，并附购货发票，物资采购申请表及验收报告、合同等交财务室按程序办理付款手续。

八、采购管理

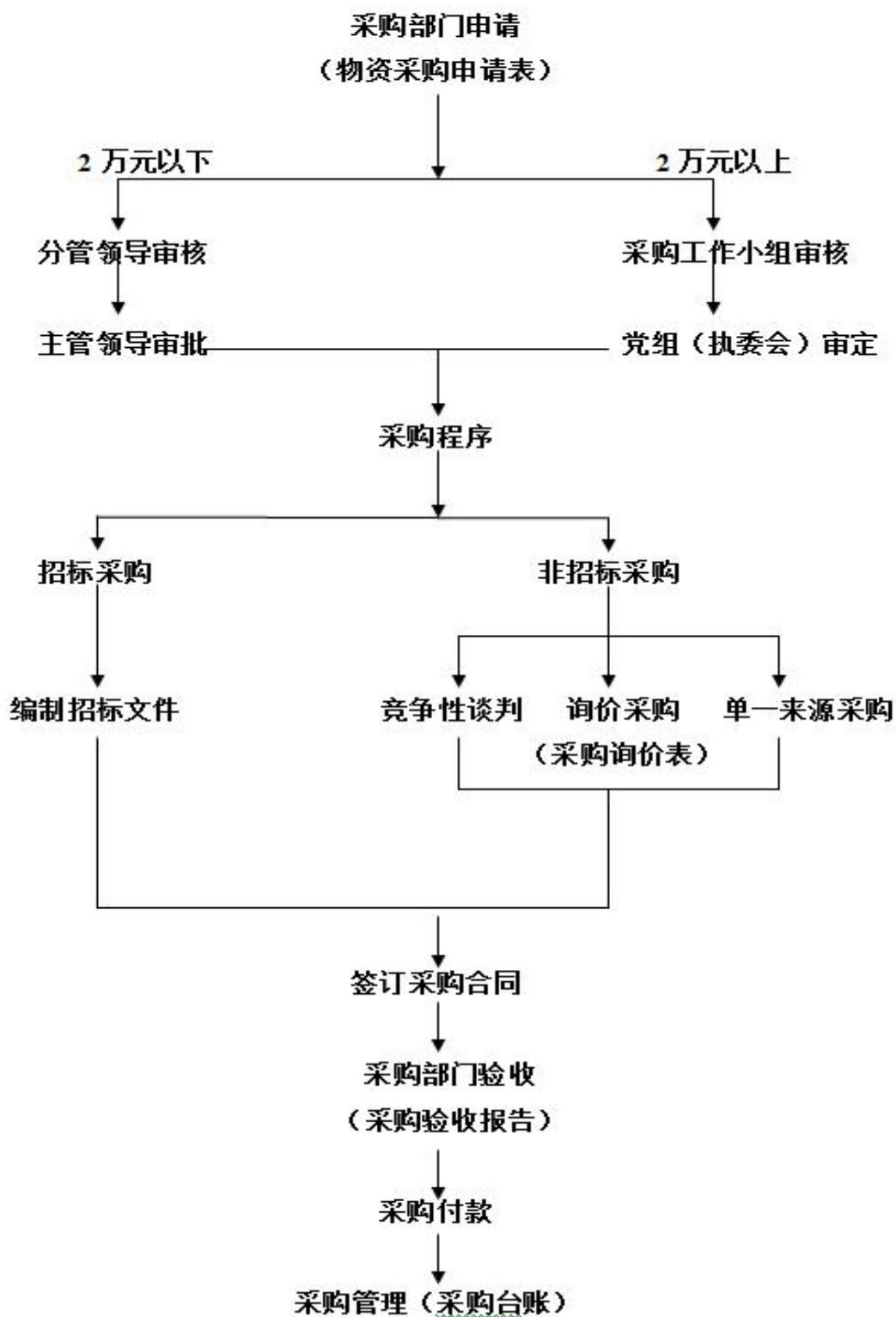
每项采购活动由相关采购部门建立物资采购台账，采购文件需及时归档，并由业务科室、财务室、办公室各保存一份，保存期限为从采购结束之日起15年。采购文件包括采购活动记录（含招标、谈判、询价、议价等活动）、采购申请表、采购预算、采购询价表（详见附件）、招投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告及其他有关文件、资料。

所有物资若为固定资产的，一律由办公室分类、编号、造册、登记入库，建立台帐，由办公室根据工作需要统一调配到各处室，并做好分配使用记录。办公用品和设备实行领用登记签字；业务专用设备和物品由相关科室验收、登记入库，建立台账，并做好分配使用记录。

- 附件：1、物资采购工作流程
2、物资采购申请表
3、物资采购询价表
4、物资采购验收报告

附件 1:

无锡市红十字会物资采购工作流程



附件 2:

无锡市红十字会物资采购申请表

采购部门:

年 月 日

采购内容	项目名称	品牌	主要技术参数或型号	单价(元)	数量	金额(元)	备注
	合计						
采购原因	申请部门签字: _____ 年 月 日				财务室意见: 签字: _____ 年 月 日		
	分管领导(采购工作小组)意见: 签字: _____ 年 月 日				主管领导意见: 签字: _____ 年 月 日		

说明: 1. 本表审批完毕后, 交采购部门、财务室各存档一份;
2. 采购项目名称或主要技术参数、购买原因不够填写可另行附表;
3. 采购部门做好台账登记。

附件 3:

无锡市红十字会物资采购询价表

采购部门:

年 月 日

采购内容	名称		数量		
	主要技术参数或型号				
	询价单位	单价(元)	总价(元)	联系人	联系电话
1					
2					
3					
询价小组 (采购工作小组) 意见			询价人签名 (不少于3人)		
领导 审定意见			签字:	年 月 日	

附件 4:

无锡市红十字会物资采购验收报告

采购部门:

年 月

日

采购物品名称	数量	金额	主要技术参数或型号	生产厂家	供货单位	保修日期	其他事项
采购部门 验收意见	验收合格			签 字			
	验收不合格						