

# 河南省红十字会招标采购办法（试行）

为进一步规范招标采购行为，加强招标采购管理工作，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规要求，制定本办法。

**第一条** 本办法所称采购是指机关和下属单位以购买、租赁、委托或雇佣等方式获取货物、服务和工程（含维修维护等，以下统称商品）的行为。

**第二条** 机关成立招标采购小组，归机关办公室领导，负责机关和下属单位招标采购工作。招标采购是机关和下属单位的工作之一，成员由机关部室和下属单位各推荐1人，经执委会研究同意后代表本部室、本单位参与采购工作，满五年轮换。采购小组组长按照小组成员名单顺序轮流安排主办或协办招标采购任务。

**第三条** 采购遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，按照“依法依规、阳光透明、廉洁高效”的要求开展采购工作。

**第四条** 实施招标采购时，机关纪委派人采购小组会议、开标等活动进行全程监督。

**第五条** 采购分类。

（一）凡河南省政府采购网上商城采购目录范围内的商品，按照河南省政府采购网上商城采购有关规定，由采购申请部门和办公室执行。

（二）凡河南省政府采购网上商城采购目录范围外的商品，单项（件）价值 5000 元（含）以上或批量价值 1 万元（含）以上的，必须由采购小组实行集中采购。

（三）单项（件）价值 5000 元以下或批量价值 1 万元以下的紧急性商品，报请会领导批准后，由采购申请部门直接采购；单项（件）5000 元（含）以上或批量价值 1 万元（含）以上的紧急性救灾物资，报请执委会研究后，由采购小组或采购申请部门直接采购。

（四）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。

**第六条** 集中采购一般情况下应采用以下方式，特殊情况下，可适当调整，但须在采购小组会议上作出说明。

（一）公开招标。凡单项（件）或批量价值 10 万元（含）以上，50 万元以下的商品，由采购小组按规定流程，集体研究组织招标采购方式方法；50 万元（含）以上的商品，严格依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定组织采购。

（二）谈判采购。凡政府采购商城没有的商品，单项（件）价值 5000 元（含）以上或批量价值 1 万元（含）以上，10 万元以下的商品，采取竞争性谈判或竞争性磋商的方法，邀请三家以上供应商洽谈采购。

（三）询价。凡单项（件）价值 5000 元以下或批量价值 1 万元以下的商品，报请执委会研究后，采购申请部门采取对三家以上供应商（含电商）所提供的报价进行比较，依据性价比的优劣确定供应商。

（四）单一来源采购。凡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，可向一家供应商直接采购。

**第七条** 采购流程。按照“部门申请—领导审签—执委会研究—办公室下达采购通知—采购小组集体研究—招标公告—报名—开标—评审—中标公示—签订合同—资金拨付—交付验收—资料归档”的程序进行。委托招标代理机构执行的采购项目，所有条款有规定的按照规定执行，没有规定的参照本办法执行。

（一）部门申请。部门拟定商品采购申请附《河南省红十字会集中采购申请表》（见附件 1），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）领导审签。采购申请经分管领导审签后可列入执委会

研究议题。

（三）执委会研究。依据部门采购申请，分析采购需求和《河南省红十字会集中采购申请表》的合理性，研究决定采购主要事宜。

（四）采购通知。采购申请经执委会研究通过后，由办公室执行执委会意见，向采购小组或采购申请部门发出统一编号的采购通知（附采购申请、《河南省红十字会集中采购申请表》）。采购小组负责采购时，组长召集拟采购承办人员审核采购通知，若提供的商品参数和功能不明确，应当拒收，并在采购通知上签署拒收意见，退回办公室，同时接受部门咨询，待完善后由办公室按原编号重新发出采购通知。

（五）集体研究：采购小组接受采购通知后，负责人签署意见，明确采购承办人员和采购时限。承办人员应由三人组成，主办一人，协办两人。采购小组采购时实行主办人员采购部门回避制度，但其中一名协办人员为采购部门小组成员。在2个工作日内，采购承办人员依据采购通知提出采购意见，提交采购小组集体研究，采购小组应及时召开全体会议（实到人数为应到人数一半以上），研究提交的采购意见，集体决定招标代理机构、采购方式、评标办法或标准等相关事项，启动招标工作，会议实行签到（附件2）制度并形成会议纪要（附件3）。

（六）招标公告。采购承办人员按照集体研究的意见，经采购申请部门负责人审核采购需求无异议后，在省红十字会微信群、省红十字会官网发布招标公告，接受单位内外部监督。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，采购小组承办人员按照规定协助做好申请项目编号、审核招标公告和招标文件等工作。

（七）报名。依据招标公告要求，采购小组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。采购小组开标时成员人数不少于5人，其中一人为采购申请部门人员（采购部门小组成员或代表），遵循国家规定的回避制度，按照程序和要求进行开标。

（九）评审。评委要严格依据招标公告或招标文件规定的评标办法或标准，从不少于3家通过资格审查投标单位中，经评审小组评审后确定中标单位，会后形成开标会议纪要（附件3）。委托招标代理机构采购时，采购小组承办人员按照规定协助做好抽取评委、参与评标和监督等相关工作。

（十）中标公示。开标后，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，采购小组承办人员按照规定协助做好发出中标通知书等工作。

（十一）签订合同。公告结束后，采购申请部门承办人员依据中标通知书、招标文件、投标文件等资料，先行对合同内容进行确认，而后提请部门、单位法律顾问、办公室逐一审核把关，

无异议后，采购申请部门负责人应及时与中标单位签订采购合同或协议，加盖单位公章。

（十二）资金拨付。采购申请部门依据合同（协议）、采购通知（含采购申请、《河南省红十字会集中采购申请表》）、中标公告或中标通知书、发票等相关文件，按照财务制度办理拨款手续。

（十三）交付验收。采购申请部门依据合同（协议）督促中标单位供货，并检查验收。对列入固定资产的商品，按资产管理规定，同步履行相关手续；对不列入固定资产的商品，由采购申请部门直接登记入库，完善相关出入库手续。

（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。

（一）采购申请部门采购时，采购人员将采购通知（含采购申请）、三方报价表和采购情况说明按存档文件目录（附件6）装订成册。

（二）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、《河南省红十字会集中采购申请表》）、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。

（三）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、《河南省红十字会集中采购申请表》）、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。

（四）装订成册的资料经采购小组组长、部门负责采购时部门负责人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）。

**第八条** 办公室档案室应设立招标资料专用柜，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。

**第九条** 机关和下属单位全体人员要经常组织廉洁自律学习，参加招标业务培训，确保采购工作依法、依规、依纪公平、公正开展。

**第十条** 本办法自下发之日起施行，此前相关制度自行废止。

附件：1. 河南省红十字会集中采购申请表

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 1:

## 河南省红十字会集中采购申请表

采购部门: (签字/盖章)

年 月 日

| 序号  | 商品名称 | 数量 | 单位 | 预算 | 备注 |
|---|------|----|----|----|----|
| 1   |      |    |    |    |    |
| 2   |      |    |    |    |    |
| 3   |      |    |    |    |    |
| 4   |      |    |    |    |    |
| 总预算   |      |    |    |    |    |
| <p>采购部门提出商品的主要参数、功能, 交付时间和方式等相关要求:<br/>(内容较多时, 可编制方案附后)</p> |      |    |    |    |    |



|  |
|--|
|  |
|--|

采购小组提出意见（安排承办人员、完成时限）：

采购小组负责人：

年 月 日

|    |                           |
|----|---------------------------|
| 说明 | 此表一式两份，一份由采购小组留存，一份交财务拨款。 |
|----|---------------------------|

附件 2:

## XX 项目招标采购（开标）会议

### 签到表

|                     |  |
|---------------------|--|
| 时间:                 |  |
| 地点:                 |  |
| 内容:                 |  |
| 小组成员（评委）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 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 10 天内, 到我单位签订合同。

特此通知。

河南省红十字会

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: