

# 中国民用机场协会采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范中国民用机场协会（以下简称“机场协会”）的日常行政采购活动，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》等法律法规，以及《中国民用机场协会合同管理规定》等有关规定，结合机场协会工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指机场协会因工作需要有偿取得货物、工程和服务的行为。

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。

工程是指基本建设、信息化等工程。

服务是指除货物和工程以外的其他采购行为。

**第三条** 本办法适用于机场协会秘书处行政采购事项。

**第四条** 采购行为应当遵循“客观需要、量入为出、厉行节约、规范管理”的原则。在同等条件下，应优先购买或接受适用且性价比优的设备、物资及服务。

**第五条** 机场协会秘书处一般由综合部负责统一对外组织采购；特殊情况，由相关部门根据职责分工及实际需要，经协会

领导审批后，按本办法执行。秘书处财务部为采购工作日常监督部门。

## 第二章 采购范围

**第六条** 货物采购。主要包括但不限于：工作所需办公用品、固定资产、其它办公家具、设备及图书音像资料等，组织参加国际交流活动及国内大型会议、论坛及展会活动宣传品等。

**第七条** 服务采购。主要包括但不限于：如房屋租赁、物业管理、水电暖冷、电话通信、网络系统（云）建设和维护、快递邮寄、绿化美化、安保消防、档案管理，以及文件资料与书刊印刷费用等。

**第八条** 工程项目采购。包括但不限于：办公区装修、改造工程项目等。

## 第三章 采购方式

**第九条** 机场协会日常采购应采用以下方式：

1. 公开招标；
2. 邀请招标；
3. 竞争性谈判；
4. 单一来源采购；
5. 询价；
6. 符合国家相关法律法规的其他采购方式。

## 第四章 分类管理

**第九条** 对预算不超过 2 万元的单项目日常采购项目，一般应由相关部门联合财务部采用询价方式提出具体采购申请，报请协会秘书长授权分管副秘书长审批后执行；对日常办公用品采购及文件印刷等经常性小额采购事项，也可采用询价或竞争性谈判等方式确定年度定点服务商，报经理事长办公会审议通过后实施。

**第十条** 对预算在 2 万元（含）—10 万元（含）之间的单项目日常采购项目，一般应由秘书长或指定副秘书长组织综合部、财务部等相关部门，组成询价小组，对不少于 3 家服务方采用询价方式，综合采购需求、质量和服务相等因素提出具体服务方遴选建议，经理事长授权由秘书长审批。

**第十一条** 对预算在 10 万元（不含）—20 万元（含）之间的行政采购项目，一般应由秘书长组织综合部、财务部等相关部门，组成专项工作小组，对不少于 3 家服务方采用询价方式，综合采购需求、质量和服务相等因素提出具体服务方遴选建议，报请理事长审批后执行。

**第十二条** 对年度预算在 20 万元（不含）—50 万元（含）之间的日常行政采购项目，一般应由理事长指定的协会领导组织综合部、财务部等相关部门，组成专项工作小组，从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书，采用邀请招标方式确定供应商，报请理事长办公会审议决定。

**第十三条** 对年度预算超过 50 万元的日常行政采购项目（原则上应通过理事会审议），一般应由理事长办公会议定组建 5 人专项工作小组，视情可采用邀请招标、竞争性谈判或公开招标方式确定供应商，经理事长办公会议审核，报请理事会审议通过后执行。

**第十四条** 对于房屋租赁、物业管理、水电暖冷等只能从唯一供应商处采购的；或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；或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百分之十的，应由秘书处综合部根据协会实际情况及相关工作要求，可采用单一来源采购方式，提出具体方案，报秘书长审核，请理事长办公会议审议后执行。

**第十五条** 对于技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；或采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；或不能事先计算出价格总额的采购项目，可采用竞争性谈判，由综合部提出具体方案，报秘书长审核，请理事长办公会议审议后执行。

**第十六条** 对于确因工作需要且暂未列入年度预算的临时性单项采购项目，由综合部根据预计费用情况，按照本章节第九、十、十一、十二、十三条等相关规定执行，并由财务部门相应调整年度预算。

## 第五章 监督检查

**第十七条** 机场协会日常行政采购行为应接受会员、理事会、常务理事会议及监事会的监督。包括但不限于：

1. 采购行为是否经批准、依采购计划进行；
2. 采购活动是否符合本办法和机场协会的其他规定；
3. 采购合同的履行情况；
4. 应当监督检查的其他内容。

**第十八条** 供应商对机场协会采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时做出答复，答复内容不得涉及商业秘密。

## 第六章 附则

**第十九条** 机场协会各分支机构的日常采购工作参照本办法执行。

**第二十条** 本办法由机场协会秘书处负责解释，自颁布之日起施行。