福建省红十字会文件

闽红〔2020〕41号

福建省红十字会
关于修订印发《福建省红十字会机关和直属事业单位采购管理暂行办法》的通知

会机关各部室，各直属事业单位：

现将修订后的《福建省红十字会机关和直属事业单位采购管理暂行办法》印发你们。望认真组织传达学习，明确各项规定和运行承办程序与手续，共同遵守和执行。组织实施过程中有关情况及时报送会机关办公室。

福建省红十字会

2020年12月28日

福建省红十字会机关和直属事业单位采购管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为加强省红十字会机关和直属事业单位采购管理工作，规范采购行为，提高采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招投标法》和《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》等法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于省红十字会机关和直属事业单位财政性资金、捐赠资金、上级和有关部门项目资金以及其他资金所涉及的货物类、服务类、工程类采购。

第三条　会机关、直属事业单位采购分为“目录”内政府集中采购和“目录”外自行采购。

第四条　采购管理工作应当遵循公开、公平、公正原则，做到“规范、高效、节俭、诚信”，维护公共利益，保证行政效率。

第二章　机构和职责

第五条　省红十字会机关和直属事业单位成立采购管理工作领导小组，组长由会主要领导担任，副组长由会执委会成员担任，成员由会机关各部室、直属事业单位负责人组成。采购管理工作领导小组主要职责：负责建立、完善会机关、直属事业单位采购管理制

度；督导、检查采购办公室履行职责；审议或审定会机关、直属事业单位采购工作计划和方案。会机关党总支纪检委员列席研究会机关、直属事业单位采购管理工作相关会议。

第六条 省红十字会机关、直属事业单位采购管理工作领导小组下设办公室（下称“采购办”），办公室主任由会机关办公室负责人兼任，成员由会机关财务人员和固定资产管理人员、直属事业单位固定资产管理人员等组成，根据采购工作需要视情增加人员。采购办主要职责：

（一）制订采购工作管理办法，规范采购方式，指导制定采购实施方案；

（二）与省政府采购部门保持密切联系，及时了解掌握政府采购各项政策、规定、要求及动态，协调采购工作；

（三）指导会机关部室、直属事业单位组织实施采购工作，指导和协调解决采购过程中需要解决的事宜；

（四）指导会机关部室、直属事业单位通过市场摸底和资质审查，就经常性小额自行采购项目分别建立供应商名册及商品报价一览表。在确定供应商时力求多家，实行动态管理；

（五）适时组织会机关、直属事业单位开展采购管理工作相关法律、法规、规章制度的学习和培训。

第七条 会机关部室在采购管理工作中的职责：

（一）根据业务工作需要提出申请、呈报采购计划。其中日常办公、生活的货物类、服务类、工程类项目由会机关办公室和直属事业单位分别统一采购；

（二）承办采购项目招标文件、合同会审签订，开标、评标及采

购项目验收入库、分发、费用结算等工作。

第八条 省红十字会直属事业单位作为独立的政府采购单位，在政府采购中履行以下职责：

(一)统筹负责本单位政府采购工作，制定本单位政府采购内控制度；

(二)编报本单位政府采购预算和资产购置计划；

(三)按规定报批单位采购计划；

(四)组织实施本单位政府采购；

(五)按时填报政府采购统计信息。

第三章 采购方式方法

第九条 采购预算金额达到“目录”金额起点以上项目，实行政府集中采购。其中，通用类采购项目委托福建省公共资源交易中心代理采购；有特殊需求类采购项目，委托有财政部门认定资格的政府采购代理机构代理（下称“代理机构”）采购。

第十条 “目录”内金额预算起点以下及“目录”外项目实行自行采购：

（一）10 万元（含）以上的采购，一般采取邀请公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式实施，由会机关部室、直属事业单位汇总委托招标代理机构办理相关程序。

（二）5 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的采购，一般采取商务谈判、询价、比价等方式实施，由会机关部室、直属事业单位组织办理相关程序。

（三）1万元（含）以上5万元（不含）以下的采购，一般采取询价、比价方式实施，由会机关部室、直属事业单位自行组织。

(四)预算金额1万元（不含）以下的，可按审批权限审批后，由采购需求部室市场调查后择优直接购买。

第十一条 凡单项或批量采购预算金额达到省政府采购办每年度公布的公开招标金额数量标准的项目，必须采用公开招标方式。

第十二条 有下列情况的单台或批量采购的物资，可以采用单一来源采购的方式：（1）采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的的；（2）出现不可预见急需采购；（3）属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；（4）预先已说明需对原有采购进行后续采购的。

采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当在遵循有关法律规定的原则、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。

第四章　采购程序

第十三条 采购工作程序主要包括：提出采购计划→审批采购计划及采购预算→确定采购方式→采购工作实施→签订合同→验收→项目结算→档案保存等，必要时可增加有关程序。

（一）提出采购计划。会机关部室、直属事业单位应在会执委会审定的年度采购预算基础上，于每年11月底提出下年度的预采购计划。内容包括：采购项目、数量、功能需求或主要技术指标、配

置和资金来源、采购预算价等；工程建设项目还应包括效果图、施工图、工程量清单和工程造价预算书等。

采购中如需变更采购需求，须报业务分管会领导同意，方可继续呈批。

（二）审批采购计划。会机关部室、直属事业单位提出采购计划并填写《福建省红十字会机关和直属事业单位采购计划审批表》（见附件 1），并附采购需求方案，按权限审批：资产购置计划送会机关办公室审核后报分管会领导审批；经费列入年度预算的采购，由业务分管会领导审批；未列入年度预算需要追加预算的，由业务分管会领导签署意见，报会主要领导审批，并填报《福建省红十字会机关和直属事业单位政府采购及资产购置预算表》（附件 2），上报省财政厅审批追加预算，方可组织实施。

（三）确定采购方式。会机关部室、直属事业单位将经审批的《福建省红十字会机关和直属事业单位采购计划审批表》及采购前论证审批等相关资料送采购办，由采购办按照相关规定确定合适的采购组织形式和采购方式。

（四）采购工作实施。会机关部室、直属事业单位完成审批程序后，组成由部室或单位负责人、承办工作人员、监督人(按规定要求须为采购办或会机关采购监督小组成员)等 3 人以上参加的采购小组，专业技术性强的项目应聘请相关专业评审人员参加，负责按程序实施采购。委托代理机构代理采购的，应从省政府采购办每年公布的代理机构名册中，电脑随机抽取或由采购小组现场抽签确定 1 家，做好记录，并与其签订委托采购代理协议（合同），协议书（合

同）由会机关部室、直属事业单位的经办人、负责人签字；采用询价等方式自行组织采购的，应向3家以上供应商发出采购询价函，由采购小组按质量、报价、技术指标等综合情况，确定推荐1家供应商后，填写《福建省红十字会询价采购情况记录表》(附件3)，由采购小组签字负责，并按程序报批。

（五）采购合同签订。供应商、服务商、工程建设商确定后，会机关部室、直属事业单位应按照约定事项、合同格式等拟制采购合同，采购合同须由经办人、部室或单位负责人签字，印章使用“福建省红十字会”或直属事业单位公章。

(六)验收。供应商、服务商、工程建设商履行合同后，采购承办部室、单位应组织验收，采购办人员参与验收。验收应按合同清点数量、进行质量检验等，并填写《福建省红十字会机关和直属事业单位采购验收单》(附件4)。参加验收人员应现场签署验收意见，注明日期。属固定资产类采购的，会机关由办公室办理固定资产登记、调拨等相关手续，各部室、单位协助承办；直属事业单位自行办理相关手续。

(七)结算。采购承办部门、单位持《福建省红十字会机关和直属事业单位采购实施计划申请表》、政府采购中标文件、《采购合同》、《福建省红十字会机关和直属事业单位采购验收单》、销售发票和相关报批文书等结算报销单据，按程序和规定办理报销结算。

(八)档案保存。会机关部室、直属事业单位应做好采购档案资料的保存工作，主要包括：报批文书和相关物资设备申购表、政府采购预算执行表、中标供应商的投标文件，中标通知书、采购合同、验收报告等相关资料。

第五章　采购工作人员行为规范

第十四条　参加采购工作人员必须恪守法律法规、职业道德、做到清正廉洁，不得有下列行为：

（一）故意以某一品牌特有的技术指标和型号、设备编码以及特殊编码作为招标要求；

（二）指定或变相指定供应商和品牌(控购项目除外)。

（三）私自与投标人进行协商谈判；

（四）与供应商、投标人或者采购代理机构串通、围标；

（五）在开标前，泄露标底、透露投标人的情况和可能影响公平竞争的其他情况；

（六）委托不具备政府采购业务代理资格的社会中介机构承办采购事务；

（七）在采购过程中接受礼物或者获取其他不正当利益。

第十五条　采购中发生违法违规或违反前条规定行为之一的，视情予以组织或纪律处理；情节严重构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章　附　则

第十六条　本办法中“以上”包含本数，“以下”不含本数。

第十七条　本办法自印发之日起施行。

附件 1

福建省红十字会机关和直属事业单位
采购计划审批表

<table>
<tr><td colspan="2">申请采购
部室或单位</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>序号</td><td>计划采购项目</td><td>采购
数量</td><td>主要技术
参数或需求</td><td>预算单价</td><td>预算合计</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">经费来源</td><td colspan="2"></td><td>总计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请采购部室或
单位负责人意见</td><td colspan="4">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">会机关办公室
审核意见</td><td colspan="4">本项采购列入资产管理：列入（ ），未列入（ ）。
签字：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">采购办
审核意见</td><td colspan="4">建议本项目组织采购，方式为_____。
审核人：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">会领导
签批意见</td><td colspan="4">签字：　　年　月　日</td></tr>
</table>

附件 2

福建省红十字会机关和直属事业单位政府采购及资产购置预算表

单位名称：　　单位代码：

序号	项目		采购组织形式			数量	计量单位	单价（万元）	预算资金按性质划分（万元）					预算资金按渠道划分（万元）					拟开始采购时间	购置理由
	采购项目	品目名称	集中采购目录内项目采购	集中目录外限额标准以上项目采购	集中目录外限额标准以下采购（只填报限额以下服务项目）				金额总计	公共预算拨款	基金预算财政拨款	财政专户拨款	其他资金	金额总计	基本支出预算	项目支出预算	项目名称	结转资金等其他资金		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

填表说明：

1. 同一“采购项目”可对应多个品目名称；“品目名称”按照《政府采购目录》填列。
2. 16 列指用当年度定额公用经费列支、17 列指用当年申请的专项资金列支、19 列指用历年结转结余资金。
3. 资金若从项目预算中列支，应在 18 列注明预算项目名称。

附件 3

福建省红十字会机关和直属事业单位
询价(比价)采购情况记录表

<table>
<tr><td colspan="2">采购部室或单位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">采购项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="10">采购项目清单</td></tr>
<tr><td rowspan="2">序号</td><td rowspan="2">采购内容</td><td rowspan="2">型号规格或技术指标参数</td><td rowspan="2">数量</td><td rowspan="2">计量单位</td><td colspan="2">预算金额(元)</td><td colspan="2">推荐成交供货商报价(元)</td><td rowspan="2">供货时间及售后服务是否满足要求</td></tr>
<tr><td>单价</td><td>合价</td><td>单价</td><td>合价</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">询价(比价)采购小组推荐意见：

询价(比价)采购小组(3 人及以上)签名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">采购承办部室或单位负责人意见</td><td colspan="8">签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">采购办审核意见</td><td colspan="8">签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管领导意见</td><td colspan="8">签名：　　年　月　日</td></tr>
</table>

填报人：　　填表日期：

附件 4

福建省红十字会机关和直属事业单位
采购验收单

<table>
<tr><td colspan="2">采购项目名称</td><td></td><td>采购编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">验收日期</td><td></td><td>合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">验收部室或单位</td><td></td><td>供货商名称</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">验收地点</td><td></td><td>验收方式</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">验收情况记录</td></tr>
<tr><td rowspan="2">序号</td><td rowspan="2">验收项</td><td rowspan="2">情况说明</td><td colspan="2">单项验收结果</td></tr>
<tr><td>不合格“×”</td><td>合格“√”</td></tr>
<tr><td></td><td>数量</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>质量</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>规格型号</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>到货日期</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>外观</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>技术资料</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>技术服务</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">验收综合意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">参加验收人签字：

年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">说明：1. 验收情况记录主要内容：应对采购物资及服务的数量、质量、规格、外观、到货日期、配件附件、技术资料、服务等物理状态方面是否符合有关约定进行详细记录，项目验收内容比较简单时可以在验收综合意见中汇总概括说明。
2. 验收综合意见的主要内容：简要就实际测试结果和采购要求进行符合性评价；验收结论性意见。
3. 相关情况可另增附页，如需后续服务的应附相关服务清单等；
4. 本验收单一式三份，承办部门或单位、采购办、财务报销各一份。</td></tr>
</table>

抄送：驻省卫健委纪检监察组，驻会领导。

福建省红十字会办公室　　2020 年 12 月 28 日印发