

福建富闽基金会招标采购管理办法

(第四届理事会换届会议通过)

第一章 总 则

为加强福建富闽基金会采购管理工作,参照政府采购行为,提高采购效率,促进廉政勤政建设,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》,参照省政府采购办相关规定,制定本办法。

第一条 本办法适用于福建富闽基金会办公室及富闽教育基金会、托管的益闽干部教育基金会等单位涉及使用财务资金的货物类、服务类、非物质类、工程类采购,其中工程采购进行招标投标的,适用招投标法。

第二条 采购工作必须遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则,保证所采购的商品质优价廉。

第三条 富闽基金会办公室成立招标采购工作小组负责采购的具体组织实施。

第二章 组织机构和职责

第四条 招标采购工作小组,由基金会办公室主任担任组长、办公室专职副主任担任副组长,成员由资产后

勤、财务相关人员组成。负责完善采购制度，对参照政府采购中涉及的重大事项进行集体研究，对采购经费预算、组织形式、招标文件等环节进行合理性、合规性审查和监督。

第五条 基金会办公室招标采购工作小组负责在采购中履行以下职责：

（一）负责审核各部门报送的采购需求，汇总编制采购预算草案和计划。

（二）负责采购方案的制定、报批、实施，采购合同的签订、采购货物的验收、采购资金的支付等。

（三）负责与采购管理部门、采购机构的沟通协调，保证采购工作的顺利完成。

（四）指导各部门采购工作，解决采购过程中需要解决的事宜、组织采购业务学习培训。

（五）对采购重大事项提出初步方案，提交基金会办公室招标采购工作小组集体研究。

（六）负责自行采购项目具体采购。

第六条 基金会各部门在采购中履行以下职责：

（一）根据本部门工作需要，提出采购需求。

（二）根据需要，配合基金会办公室招标采购工作小组负责完成采购方案的制定、报批、实施，采购合同的签订、采购货物的验收、采购资金的支付等。

（三）其他需要各部门配合的采购事项。

第三章 采购预算的编制

第七条 采购预算应做到应编尽编，采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程，应纳入采购预算编制范围。

第八条 各部门应根据下一年度工作需要、采购目录和资金来源情况等向基金会办公室采购工作小组提出下一年度的采购需求，由采购工作小组负责汇总审核后，形成采购预算。

第九条 采购预算尚未审批前，已纳入采购预算草案的项目因特殊情况急需采购的，由各部门提出，经基金会办公室采购工作小组负责审核，方可实施采购活动。

采购预算批复后执行中确需追加的，由各部门向基金会办公室采购工作小组负责提出申请，由基金会办公室采购工作小组同意后，报基金会办公室采购工作小组按预算追加管理的相关规定办理。

执行中涉及以下调整事项，也应由各部门提出申请，经基金会办公室采购工作小组审核后方可执行：①采购项目总预算金额增减变动超过原预算金额 10%；②采购资金来源改变；③采购项目中第三级次及以上采购品目变化。

第十条 基金会办公室采购工作小组根据采购预算，制定年度采购实施计划。

第四章 采购业务的执行

第十一条 基金会办公室采购工作小组根据采购预算和采购实施计划具体组织实施。

第十二条 纳入采购预算的采购项目必须通过基金会办公室采购工作小组审批。

第十三条 采购方式的选择。

采购项目达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式实施采购。

达到公开招标数额标准的因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应由基金会办公室主任、秘书长审核，经基金会办公会议研究同意，由办公室主任、秘书长报理事长审批。

不足公开招标数额标准的项目，可以根据项目的性质和特点，选择采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等采购方式，报基金会办公室采购工作小组备案。

第十四条 采购组织方式。

（一）采购目录内。属于采购目录内的采购项目，未达集中采购起点金额的，由基金会办公室采购工作小组自行采购；达到集中采购起点金额的，由基金会办公室采购工作小组提出采购具体方案，委托省公共资源交易中心或有资质的社会代理机构组织采购。

符合网上超市采购条件的通用类零星小额商品，需报基金会办公室采购工作小组审批办理采购。

(二) 采购目录外。采购目录之外达到限额标准以上的实行分散采购，参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》的规定执行。限额标准以下的，由基金会办公室采购工作小组自行采购。

第十五条 自行采购流程。

目录类集中采购起点金额以下或目录外货物、服务由基金会办公室采购工作小组自行采购。自行采购应根据公开、公平、公正的原则，原则上采取招标、询价等法定采购方式开展。其中：

(一) **日常小额办公用品采购。**符合自行采购条件的日常小额办公用品、卫生用品和各类消耗品的采购由基金会办公室采购工作小组提出采购计划，采取参照政府采购实施办法，在政府采购网上询价，价格不得高于政府采购网的价格进行采购。并经基金会办公室采购工作小组研究确定供应商，进行定点批发采购。批发采购点确定后一般由采购人员负责联系供货，如发现供应商的商品质量、服务不好，基金会办公室采购工作小组应及时研究重新选择好的供应商。所有采购的商品均交仓库保管员清点验收，仓管员对商品的数量、质量、价值进行核对，验收合格后采购员与仓管员在发票上签字，按财务规定办理报销手续。各单位所需的日常办公用品

由指定人员统一向基金会办公室保管员领用。对一次性领取数量较大的办公用品，需经基金会办公室采购工作小组批准。仓库保管员应认真履行职责，执行仓库管理制度，对所发放的用品要认真登记，做到账物相符。

（二）办公设备维护、修理的采购。符合自行采购条件的办公设备（包括电脑、打印机、复印机、碎纸机、胶印机、传真机、电话机等）维护和修理的采购，由基金会办公室采购工作小组统一实施，采取参照政府采购实施办法，在政府采购网上询价，价格不得高于政府采购网的价格进行采购。经基金会办公室采购工作小组研究确定与其签订维护、维保协议，要求供应商定期上门服务，出现故障及时修理。各部门发现办公设备有故障应及时向基金会办公室采购工作小组反映，并填写办公设备维保申请单，基金会办公室采购工作小组根据申请单的要求，派人与供应商联系维保事宜。如需更换零配件的，使用单位要派人验收并在采购配件发票上签字，发票由基金会办公室采购工作小组人员交财务办理报销手续。

（三）文件、材料的印刷。属于自行采购的印刷服务由省委组织部文印中心负责印刷。使用单位应对印刷品的服务质量把关，验收合格后在明细单上签字，文印中心凭印刷明细单等相关材料向基金会办公室采购工作小组办理结账手续。

第十六条 所有采购项目（含自行采购项目）均应按照基金会财务管理办法规定的审批权限办理审批。

第十七条 采购商品的验收。采购的商品送达后，由基金会办公室采购工作小组和使用部门共同派人验收，验收合格当场在验收凭证上签章。所采购的商品必须先办理资产登记手续，再由使用部门办理领用手续。

第十八条 采购资金的结算。商品验收后，各采购执行机构应汇集相关的交易文件、发票等材料，交行基金会办公室财务室办理结算并登记入账。

第五章 监督和检查

第十九条 采购工作人员必须遵守国家的法律法规和单位的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露招标工作的相关情况和资料。

第二十条 采购活动接受驻省委组织部纪检组和部机关党委的监督和检查。监督检查的主要内容有：

- （一）有关采购的法律法规和相关制度的执行情况；
- （二）采购的范围、方式和程序的执行情况；
- （三）采购工作相关人员的行为规范。

第二十一条 监督检查部门对采购工作进行监督检查时，当事人应如实反映情况，并提供有关材料。

第六章 附 则

第二十二条 福建富闽基金会下属的福建华光国际科技文化交流中心、福建富坊房地产开发有限公司、福州富坊物业管理有限公司等单位参照本办法执行。

第二十三条 本基金会以前有关制度与本办法不一致的，以本办法为准。今后国家、省有新规定的，从其规定。

第二十四条 本办法自本会理事会通过之日起施行，本办法的解释权和修改权属于理事会。