

北京陈菊梅公益基金会采购管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强北京陈菊梅公益基金会（以下简称“基金会”）的采购管理，规范采购工作流程及供应商管理，保障采购质量，降低采购成本，成本。根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关政策、法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 凡基金会采购货物（是指各种形态和种类的物资）和服务的行为，及其供应商遴选、评估与管理，均适用于本制度。

第三条 基金会采购管理遵循的基本原则：

- （一）公开、公平、公正；
- （二）统一管理、规范运作、有效监督；
- （三）诚实守信，不损害基金会、捐赠人、受益人利益及社会公共利益。

第二章 采购流程

第四条 采购申请

- （一） 采购需求部门提交采购申请，采购申请应遵循真实、合理原则。

(二) 采购申请交由项目/部门负责人、基金会财务负责人审核, 并据采购类别经由秘书长, 或相关专家委员会/管理委员会及理事长批准后执行。

(三) 采购不得以特殊项目等为理由, 规避既定的采购流程。

第五条 采购程序

(一) 基金会采购依如下采购类别及预算金额, 执行对应的采购方式及采购程序。

【表 1】采购类别与采购方式

预算金额 (万元)	采购方式
一) 采购固定资产、低值易耗品及员工福利	
≤10	优先选择京东商城询价, 同品同规格最低价
10-50 (含)	三方比价
50-100 (含)	竞争性谈判
>100	招标
二) 采购财务、审计、法务及 IT 等服务	
≤20	优先选择固定供应商询价, 以综合评估结果为准
20-100 (含)	三方比价
100-500 (含)	竞争性谈判
>500	招标
三) 采购传播物料设计及制作, 新媒体开发和运维, 公关、传播, 会展, 摄影、摄像、速记等服务	
≤30	优先选择固定供应商询价, 以综合评估结果为准
30-100 (含)	三方比价
100-500 (含)	竞争性谈判
>500	招标
四) 采购公益项目执行、研究、评估等项目及房屋设计装修工程	
≤50	优先选择固定供应商询价, 以综合评估结果为准
50-100 (含)	三方比价
100-500 (含)	竞争性谈判
>500	招标

以上四类采购所有金额均为单次合同预算金额。任何项目不得为
避免比价、竞争性谈判或招标流程而对合同进行分解或者其他方式规
避招标。

【表 2】 采购程序

采购方式	采购程序
询价	采购经办部门自行开展询价， 供应商综合评估结果报基金会财务 负责人审核、 秘书长审批同意后实施。
三方比价	<p>1) 供应商评估 对潜在供应商的资质、 方案和报价进行综合评估， 确保其为合格 供应商。</p> <p>2) 询价比价 至少获得三家报价， 并通过比价评估结果选定最优供应商。</p> <p>3) 磋商签约 条款磋商， 签署附有明细报价单的书面合同作为支付时的辅助文 件。</p>
竞争性谈判	<p>1) 成立谈判小组 谈判小组由采购需求部门、 采购经办部门及分管领导共三人组成。 若项目涉及特殊技术或行业要求， 应邀请相关专家参与谈判。</p> <p>2) 制定谈判文件 谈判文件应明确谈判程序、 谈判内容、 合同条款以及评定成交的 标准等事项。</p> <p>3) 供应商邀约与评估 邀约供应商， 并对其进行供应商综合评估。 确定不少于三家的合 格供应商参加竞争性谈判， 并向其提供谈判文件。 谈判文件有实 质性变动的， 经办部门应当以书面形式通知所有参加谈判的供应 商。</p> <p>4) 谈判 所有参加谈判的供应商在规定时间内提供最终设计方案或解决方 案及报价。 谈判小组与供应商逐家进行谈判和报价。 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。</p> <p>5) 确定成交供应商 谈判结束后， 谈判小组应当根据采购需求符合程度、 质量水平、 服务能力及性价比的综合评估确定成交供应商， 并将结果通知所 有参加谈判的供应商。</p> <p>6) 磋商签约 条款磋商， 签署附有方案、 明细报价单的书面合同作为支付时的 辅助文件。</p>

采购方式	采购程序
招标	<p>1) 成立评标委员会 评标委员会由经办部门代表、财务负责人、相关分管领导、技术专家等不少于五人的单数组成。若项目涉及特殊技术或行业要求,应邀请相关领域专家参与招标评审。</p> <p>2) 制定招标文件 采购经办部门制定招标文件, 招标文件须包含招标公告(或投标邀请)、投标人须知、评标标准和方法、合同条款及格式、项目目标的技术标准和要求、投标文件格式等。</p> <p>3) 发布招标文件及答疑 公开招标的项目须在基金会官网等媒体平台发布招标公告, 并向潜在投标人提供招标文件。如采用邀请招标的方式, 须提前确定邀请名单(不少于三家), 并向有意愿参加本项目的潜在供应商提供招标文件。潜在投标人须为经综合评估的合格供应商。</p> <p>4) 收集投标资料 在规定的时间内开标。开标时, 在投标人或者其推选的代表确认投标文件密封无误后, 由指定工作人员当众拆封, 对投标资料进行整理。</p> <p>5) 招标评审 开标后, 评标委员会按招标文件规定的评审方法和评审标准, 对供应商投标文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。</p> <p>6) 确定中标供应商 评标委员会据评标结果及评分高低确定成交供应商。中标人确定之日起2个工作日内, 向中标人发送并在前述基金会官网等媒体平台上公告中标结果, 中标公告期限为3个工作日。</p> <p>7) 磋商签约 条款磋商, 签署内含方案、明细报价单的书面合同作为支付时的辅助文件。</p>

第六条 符合招标条件但具有下列情况之一的, 可不采用招标方式, 由经办部门提出建议方式并书面报主管领导/秘书长, 或专家委员会、理事会审批:

- (一) 承包商、供应商或者服务提供者少于两家, 不能形成有效竞争的;
- (二) 特殊行业规定及因紧急救灾或者其他原因不适宜招标的。

第七条 符合招标条件但具有下列情形之一的, 可采用竞争性谈判方式选择供应商:

(一) 招标后没有供应商投标、没有合格标的或者重新招标因时间或经费原因未能成立的；

(二) 技术要求复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 急需得到该货物、服务，如由于某一灾难性事件，而采用其它方式因耗时太多而不可行；

(四) 不能事先计算出价格总额的。

第三章 供应商的选择与管理

第八条 供应商应为经合法登记注册的组织或具有某一方面专业技能的个人。

(一) 合法登记注册的法人实体，应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉或社会公信力；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法纳税的良好记录；
5. 无失信记录。

(二) 个人供应商应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技能；
3. 具有良好信用记录。

第九条 除电商平台询价及线下实体商城采购外，单次采购金额3000元以上的供应商均须为经过综合评估合格的供应商。

第十条 基金会财务行政部负责建立维护合格供应商数据库（简称“供应商库”），并组织对供应商进行年度综合评估和资格认定，于每年年中进行，年度综合评估时应维护完善有变更的合格供应商信息，对评估不合格的供应商予以淘汰。

第十一条 基金会各类采购询价方式优先选择固定供应商，即经过供应商综合评估合格且与基金会同类交易合作超过二次的在库供应商。

第四章 采购合同

第十二条 采购合同签订原则：

（一）所有采购事项均需签订采购合同，以下情况除外。

- 1、与已签订框架协议的供应商在框架协议范围内进行的交易；
- 2、单次采购金额在人民币3万元（含）之内的采购事项。

（二）签订合同必须坚持平等互利、充分协商、等价有偿的原则。

（三）合同应当采用书面形式，条款完整、文字准确、签约手续完备。

（四）合同加盖各方公章或者合同专用章的方能生效。

（五）补充协议原则上应由主合同的申请人提交申请，其他人员不得擅自关联主合同签订补充协议。

第十三条 采购合同及验收支付，应依据采购类别及合同金额，进行对应的评审，评审流程如下：

【表 3】 合同评审流程

评审人员	评审事项
项目/部门负责人 (SBO)	①采购方式及采购程序的符合性 ②合同要项的完整性，需求条款的完整性、符合性
法务	必要时
财务负责人 (FO)	①付款方式、付款条件、价格等合理性，供应商税务及发票信息等 ②是否阶段/整体验收合格 ③据计划/临时采购及预算内/外付款，确定阶段/整体付款金额与时间 ④是否核销预付款
秘书长	确认采购付款（合同金额<50 万元）
理事长	确认采购付款（合同金额≥50 万元）

第十四条 采购合同审批后应按照《北京陈菊梅公益基金会公章使用管理规定》规定进行用印及归档。

第五章 采购接收及验收

第十五条 采购需求部门对实际收到货物或享受服务的数量、质量、交付时限进行确认。

(一) 由需求部门、按照相应的采购合同/订单约定的规格、数量、质量标准、交付时限等进行接收/验收，不得接收与采购合同/采购订单内容不相符的货物或服务；

(二) 需求部门应在合同约定的期间内，按照验收标准对货物或者服务进行及时验收，并予以记录；

(三) 验收经办人员应该对在接收过程中, 对知晓的采购价格应该保密, 不得泄露。

第六章 采购付款

第十六条 供应商应按照合同约定向基金会开具增值税专用发票, 基金会按照合同约定的付款期限及供应商实际履约情况支付对应的款项。

第十七条 货物采购后, 根据资产种类入账。

第六章 附则

第十八条 本制度由北京陈菊梅公益基金会负责解释。

附件 1 采购申请表

附件 2 合作范围内第三方尽职调查表

附件 3 合作范围内第三方综合评估表

附件 4 采购合同附件 (合作范围内第三方反贿赂承诺及防止利益冲突声明)