



采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京维康慈善基金会（以下简称“基金会”）的采购管理，加强采购过程控制，改善采购质量，保障项目资金有效、充分、合理使用，控制采购成本，提高采购效率，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国招标投标法》《基金会管理条例》（国务院令第400号）、《慈善组织信息公开办法》（民政部令第81号）等法律法规及《北京维康慈善基金会章程》，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会各部门办公设备、日常用品以及慈善项目所涉及的采购货物和服务业务。制定本规范旨在：

- （一）规范基金会采购行为，保证采购质量；
- （二）提高慈善财产使用效益，降低采购成本；
- （三）促进廉政建设，防范利益输送和腐败风险；
- （四）维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益。

第三条 物资采购应按照公开透明、公平公正、诚实守信，优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购的服务工作原则，既要做到及时周到，又要精打细算，避免损失和浪费。

第四条 物资采购、管理人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，廉洁自律、全心全意地做好服务工作。

第二章 采购方式及流程

第五条 物资采购要严格执行预算计划和审批程序，按照“先报批、审批后购买”的原则执行，未按预算计划或未通过审批的不得采购。

物资采购按以下方式执行，具体方式及限额标准如下：

（一）公开招标：单次采购金额400万元以上的货物、服务项目或施工单项合同估算价400万元以上的工程项目，应当采用公开招标方式。由需求部门提出采购申请，报采购专员审议后，经秘书长办公会研究通过后实施。公开招标可委托第三方招标代理机构或基金会自行组织。竞标单位按要求提供竞标报告及其他相关文件（供应商相关资质、报价等材料）至采购专员。评标小组应由基金会至少三个部门（如计划项目部、计划财务部、综合部）及外部专家（必要时）组成，由竞标者讲标或直接由评标小组评审，评选最合适的供应商，签订采购合同。

（三）三方比价：单次采购金额在10万元-400万元（含）之间，采用三方比价方式。由采购专员向至少三家供应商发出比价邀请，供应商以书面形式（加盖公章）或官方邮件等形式提供相关资质、报价单等材料至采购专员，在质量和服务相近的情况下优先选择报价较低者且供应商名录中的优选供应商，如质量或服务不同，则根据实际需求综合评定。比价环节由基金会至少三个部门（一般是计划项目部、计划财务部、综合部）参与评审，评选最合适的供应商，签订采购合同。

（四）直接采购/市场询价：单次采购金额在10万元（含）以下的，可采用直接采购或市场询价方式。采购专员或需求部门通过市场调研等形式择优采购，供应商以书面形式（加盖公章）或官方邮件等形式提供供应

商相关资质、报价单等材料至采购专员，由采购专员参与并选择合适的供应商，签订采购合同。

（五）单一来源采购：符合以下情形之一的，可执行单一来源采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；2. 发生了不可预见的紧急情况，无法通过招标或比价方式采购的；3. 为保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的（添购金额不超过原合同采购金额的10%）。

严禁将应当采用公开招标或比选方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避相应层级的采购程序和审批要求。

第六条 凡未经审批自行采购物资的，计划财务部一律不得报销与拨付款项。

第三章 紧急采购流程

第七条 为规范和控制不能按规定的流程进行市场调研、供方选择、商务谈判的特殊或紧急采购业务，保证机构各部门业务的正常运行，特制定本办法。

第八条 紧急采购的适用范围：紧急采购是指确有必要且十分紧急的、需求合理的采购，并同时满足以下三个条件的：

1. 具有客户方或需求部门提出紧急需求的证明邮件或其他证明材料；
2. 具有明确时间性要求，且本机构《采购制度》中的常规采购完成时间明显不足于满足该时间性要求；
3. 有相关领导人的邮件确认审批；

第九条 紧急采购确认邮件的内容及审批权限:

1. 确认邮件的内容一般应包含项目/服务名称、捐赠/支持相关协议、预算表等;
2. 如该紧急采购所属项目的协议和预算未签订完毕, 基于项目的特殊需求, 需要进行紧急采购的, 应由需要部门经手人详细说明原因;
3. 紧急采购均须经基金会秘书长邮件审批;
4. 如果是询价, 采购专员一般需要至少在服务产生之前2-3天收到基金会秘书长回复确认的紧急采购邮件; 如果是三方比价, 采购专员一般需要至少在服务产生之前4-5天收到基金会秘书长回复确认的紧急采购邮件。确保采购专员有一定的时间去处理紧急采购事宜。

第十条 紧急采购的流程:

1. 采购专员接收到紧急采购邮件申请后的当天会开始对接采购工作, 一般在1个工作日左右寻找联系供应商并进行询价, 在供应商提交相关资质等材料至采购专员后, 并一般在1个工作日内完成对供应商的最终选定;
2. 采购专员接收到紧急采购申请后的当天会开始对接采购工作, 一般在3个工作日寻找联系供应商并进行三方比价或招标, 在供应商提交相关资质等材料至采购专员后, 一般由至少三个部门(一般是计划项目部、计划财务部、综合部)参与选定供应商, 并一般在1个工作日内完成对供应商的最终选定;
3. 需求部门经手人在系统提交采购费用申请单, 并将上述紧急采购确认邮件发至采购专员或上传采购费用申请单附件;
4. 没有协议和预算的紧急采购还需将上述确认邮件发至计划财务部先

行添加该部分采购费用预算方可提交采购费用申请单；

5. 采购专员收到需求部门经手人提交的费用申请单并审核，审核通过后进行签订采购合同。

第十一条 注意事项：

1. 不允许任何人以时间紧急为由越过本办法自行与供应商确认采购事宜；

2. 凡不按照本办法规定的条款申请紧急采购的，采购部均按照常规采购进行处理；

3. 凡违反本办法而产生的纠纷、不良后果、采购费用及影响均由当事人及当事人所在的部门负责人承担；

4. 对于不合理的紧急采购，采购专员有权拒绝该采购需求。

第四章 供应商的选择与管理

第十二条 供应商应为经合法登记注册的企业、组织或具有某一方面专业技能的个人。

（一）合法登记注册的企业、组织，应具备下列条件：

（1）参选人必须具有类似服务的执行经验，营业执照在有效期内，且经营范围符合项目服务需求；

（2）具有良好的商业信誉，未被列入失信执行人记录，无违法、违规、违纪行为，未受到相应主管部门行政处罚；

（3）具有良好的银行资信，有充足的流动资金，没有处于被责令停业、财产被接管、冻结及破产状态；

(4) 具有纳税人资质；

(5) 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，不得同时参与同一项目的遴选；主要股东之间存在相互控制或受同一实际控制人控制的关联法人不得同时参与本项目遴选；与选人单位存在利害关系可能影响空开遴选公正性的法人、其他组织或者个人，不得参与遴选；单位负责人为同一人或者存在控股，管理关系的不同单位，不得参与同一标的遴选。

(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。

(三) 对于首次合作的供应商或金额较大的采购项目（单次采购金额超过50万元），采购执行部门应对供应商进行背景调查，包括但不限于现场考察、查询工商信息、了解过往业绩和信誉记录等。

第十三条 除电商平台询价及线下实体商城采购外，单次采购金额 10 万元以上的供应商均须为经过综合评估合格的供应商。

第十四条 基金会计划财务部负责建立和维护合格供应商数据库（简称“供应商库”），于每年年终对供应商进行年度综合评估，评估内容包括：合同履行情况、产品或服务质量、价格合理性、售后服务等。淘汰评估不合格的供应商，更新入库供应商信息。基金会各需求部门在采购时，应当优先从供应商库中选择符合条件的供应商。

第十五条 供应商管理需遵守《供应商黑名单管理制度》。

第十六条 基金会以询价方式采购的，应优先选择固定供应商，即经过综合评估合格且与基金会同类交易超过二次的在库供应商。

第五章 采购合同

第十七条 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、与已签订框架协议供应商在框架协议范围内进行的交易；
- 2、日常即时采购、现买现付的小额商品，以发票、购物小票、付款凭证、入库单作为履约依据。

（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当事人提交申请，其他人员不得擅自关联主合同签订补充协议。

第十八条 采购合同与支付，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 1】合同评审流程

评审人员	评审事项
项目/部门负责人/ 采购人员	1. 采购方式及采购程序的符合性 2. 合同要项的完整性，条款的完整性、符合性
合规/法务	必要时
财务负责人	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

评审人员	评审事项
	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/理事长	确认采购付款

第十九条 采购合同审批后，应按照《北京维康慈善基金会公章使用管理规定》进行用印及归档。

第六章 采购接收及验收

第二十条 采购需求部门对实际收到货物或服务的数量、质量、交付时限进行确认。

（一）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限，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知晓的采购价格保密，不得泄露。

第七章 采购付款

第二十一条 采购款项支付应遵守以下规定：

（一）供应商应按照合同约定向基金会开具合法有效的发票（包括增值税专用发票和增值税普通发票）；

(二) 采购款项支付应严格按照合同约定的付款节点执行，付款前须确认相应阶段已完成验收，并提供验收合格证明文件；

(三) 凡未经审批或未签订书面合同的采购事项，计划财务部一律不得支付款项（符合第十二条第（一）款第2项规定的零星采购除外）。

第二十二条 货物、服务采购后，根据资产种类入账。

第八章 附则

第二十三条 采购相关档案（包括采购申请、比价记录、评审记录、合同文本、验收单据、付款凭证等）应当妥善保存，保存期限自采购完成之日起不少于五年。涉及重大项目的采购档案应长期保存。

第二十四条 本制度经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。