

北京时光慈善基金会

采购管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

第一章 总 则

第一条 为加强北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，提高采购质量保障基金会高效运行，根据国家有关法规政策、基金会章程及各项管理制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会的所有采购工作。包括：办公用品、服务、固定资产采购以及开展公益项目所涉及的货物和服务采购。其中，基金会办公用品、服务、固定资产采购工作由秘书处负责；公益项目所涉及的货物和服务采购工作由项目部门负责。

第三条 基金会由财政性资金支持的项目，所发生的采购按国家有关规定执行。

第二章 采购的基本原则

第四条 采购应遵循的基本原则：

- （一）以满足实际需求为出发点，成本节约、性价比最优；
- （二）公开透明、公平公正、诚实信用。
- （三）优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购，不得化整为零。临时性应急的货物、服务采购除外。
- （四）不得损害基金会、捐赠人、志愿者、受益人的利益和社会公共利益。

第三章 采购的方式及确认

第五条 采购的方式分为招标采购和非招标采购。其中，招标采购方式分为公开招标和邀请招标。非招标采购方式分为竞争性谈判、单一来源采购、询价。财政部等有关部门认定的其他采购方式。

第六条 采购方式确认与实施

- （一）基金会单项采购金额达到100万元以上的必须采用公开招标方式进行采购。
- （二）基金会单项采购金额在100万元（含）以下、50万元以上的采购项目

采用邀请招标的方式进行采购。

采用招标方式的，应遵循以下程序：

(一) 成立招标小组。招标小组由经办部门代表、行政部门和相关分管领导不少于三人的单数组成。若项目涉及特殊技术或行业要求，应邀请相关专家参与招标小组工作。

(二) 制定招标文件。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、项目标的的技术标准和要求、投标文件格式等。

(三) 招标文件发布及答疑。如采用公开招标的方式须在基金会的媒介平台上发布相关招标公告，并向在招标公告规定的时间内（不少于 5 个日历日）报名参加本项目的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。

(四) 投标资料收集。须在规定时间内收集投标单位资料并进行整理。

(五) 招标评审会。邀请符合招标文件要求的供应商(不少于三家)进行一对一当面讲标，根据招标文件规定的评标标准和方法对供应商进行综合评审。在招标过程中，不得透露与招标有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

(六) 确定供应商。评标小组综合符合需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加招标的供应商。

(三) 50万元（含）以下30万元以上的采购项目，采用询价与竞争性谈判相结合的方式采购。

1. 成立谈判小组。谈判小组由经办部门代表、相关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小组工作。

2. 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3. 制作并向同范围供应商发出询价通知书。

4. 不少于三家供应商提供报价（报价单须有联系人、联系电话、法定代表人身份证明、营业执照复印件并加盖公章，自然人提供本人身份证明）。

5. 确定谈判资格。根据采购需求、质量和服务相等且报价最低原则确定入选资格。如价格次低供应商所报价格不超过价格最低供应商所报价格的10%，也可入选谈判资格。需要邀请不少于三家符合资格条件的供应商参加谈判。

6. 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，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。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。

7. 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求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最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的供应商。

(四) 30万元（含）以下、10万元以上的采购项目，可直接采用询价方式采购。须有三家以上供应商提供报价（报价单须有联系人、联系电话、法定代表人身份证明、营业执照复印件并加盖公章，自然人提供本人身份证明），按照价低者优先的原则，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，形成会谈记录。

(五) 10万元（含）以下5万元（含）以上的采购项目，根据市场询价信息，提供三家比价或询价说明，经秘书长批准后即可采购。

采用三方比价方式的，应遵循以下程序：

1. 至少获得三家报价，并填写比价记录表，如采购办公用品的，可以提供各大互联网店商截图作为比价单。
2. 评估各方的资质、方案和报价，选择性价比最优的供应商；
3. 签署含报价单的书面协议作为支付时的辅助文件。

(六) 零星采购。低于5万元（含）以下的采购支出，无须比价，但价格不能高于市场价，经报秘书长批准后即可采购。在实体经营场所或电子商务网站采购物资和书籍，可用价签、即时截图等作为比价询价依据。

(七) 单一来源采购。符合以下条件之一的，采用单一来源采购：

1. 基金会要求的保密性、服务唯一性、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；
2. 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10%的采购项目。
3. 只能从特定供应商处采购，或因供应商拥有专利权，其他商家无法代替的；
4. 合作伙伴申请的项目已有1年及以上稳定的供货渠道，需要将供货渠道的

采购方式和采购流程进行书面说明，并提供相关采购过程中的资料，经基金会秘书处审核通过后可采用。

第七条 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领导审批：

1. 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；
2. 特殊行业规定及因紧急救灾或者其他原因不适宜招标的。

第八条 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：

1. 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；
2. 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；
3. 采用招标所需时间不能满足工作开展紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

第九条 基金会采购原则上按照上述第八条之标准确认采购方式。如遇特殊情形，可根据实际情况按照有关规定选择采购方式。

第四章 采购程序

第十条 提出采购申请。内容包括：采购项目的名称、采购内容、规格型号、采购数量、采购预算、采购方式、资金来源、交货（工）时间、技术指标和服务要求。并按程序报领导批准。

第十一条 确定供应商。根据确定的采购方式，履行相应手续后，确定最终供应商。

第十二条 签订采购合同。采购合同由基金会法定代表人或授权代理人签字并加盖公章。采购合同中应明确以下内容：标的、数量、质量、价格、交货期限、付款条件及付款方式、验收交货方式及地点、双方权利义务、争议解决方式、违约责任等。

第十三条 支付采购预付款。根据采购合同约定比例向供应商支付采购预付款。预

付款支付比例与供应商协商确定。

第十四条 验收并支付剩余采购合同款。采购货物、服务到达基金会或指定地点后，须由基金会2人及以上进行验收并签字确认。验收合格后，按合同约定支付剩余采购合同款。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应及时签订补充合同，与原合同具有同等法律效力。

第十五条 办理货物入库手续。货物验收合格并支付采购合同款后，经办人持验收单、发票办理入库手续。

第五章 供应商的日常管理与监督

第十六条 确定项目具体供应商后应与其签订书面协议。项目经办人应对接供应商提供物资或服务期间的沟通，确保供应商依书面协议按时保质完成相应服务。如果一次性采购办公用品的，订单截图进行入档管理。

第十七条 服务验收完成后，项目经办人应及时记录供应商服务效果等记录，相关记录由经办部门统一供给秘书处保存。

第十八条 秘书处负责组织对供应商的年度评价。年度评价是指以年度为周期对供应商做综合评估，每年年底一次。

第十九条 秘书处作为供应商的归口管理职责部门，应当负责供应商电子及纸质档案管理、供应商服务效果记录。

第二十条 各经办部门负责收集供应商信息，监督管理供应商日常工作开展，并及时做好供应商服务结束后的评价工作。如需公开招标供应商，经办部门还需负责招标相关工作执行。

第六章 采购纪律

第二十一条 基金会组织的各类采购活动必须严格遵守以下工作纪律：

(一) 参与采购活动的工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和基金会有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当

保密的、与招标项目内容有关的信息和资料。严禁收受投标人的钱、物和有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请或娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。

(二) 严禁把采购项目化整为零或有意拖延招标时间，故意规避招标。

(三) 必须招标的采购项目，严禁未经采购招标确定供应商。严禁明招暗定，违规操作。

(四) 严格执行回避制度，与采购活动形成相关利益关系的领导和工作人员均须主动回避相应的采购活动。

第二十二条 有违规操作采购活动行为的，由基金会组织相关部门核查。一经查实，将追究相关人员责任；有犯罪行为的，移交司法机关惩处。

第七章 附则

第二十三条 基金会应加强采购过程中有关文件、合同等档案的管理，妥善保存，不得伪造、变造、隐匿和销毁。

第二十四条 本制度最终解释权归基金会所有。

第二十五条 本办法自基金会理事会审议通过，自公布之日起施行。