

物资采购管理办法

第一章总则

第一条 为加强基金会采购管理，完善和规范采购工程序，降低采购成本，特制定本办法。

第二条 基金会日常办公和捐赠项目所涉及的采购货物和服务的采购活动，适用本办法，临时性应急的货物(服务)采购除外。固定资产采购详见《固定资产管理办法》。

基金会自用办公用品及服务根据需要由办公室统一采购和管理。

第二章采购原则

第三条 采购的基本原则:预算节约公开透明.公平公正.诚实信用，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。

第三章自行采购项目采购方式

第四条 采购金额一次性达到 120 万元(含)以上的货物和服务项目 200 万元(含)以上的工程项目应采用公开招标方式进行采购公开招标限额标准以下的采购项目，应当采用招标或邀请招标、竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

第五条 采购基本程序

一、编制采购预算年初编制采购预算，如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，按程序报理事长秘书长批准。

二、提出采购申请。采购人员在采购前须提出采购申请，内容包

括采购方式、采购项目的名称，采购预算、采购数量、资金来源交货(工)时间，技术指标和服务要求按程序报秘书长批准。

三、确定采购方式并实施。

(一)120 万元(含)以上的采购项目

1.成立招标工作小组，由项目部纪检、办公室、财务部组成 5 人招标工作小组负责招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加，

2.确定代理招标，如需委托采购代理机构代理招标事宜应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，推荐不少于 3 家招标代理机构候选名单，经招标工作小组研究后确定最终招标代理

3.审定招标文件，如委托采购代理机构代理招标事宜的，招标代理机构根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标工作小组需对招标文件进行审定

4.签署《委托招标代理协议》。如委托采购代理机构代理招标事宜的，由单位与招标代理机构签署《委托招标代理协议》，明确双方的权利和义务

5.组建评标委员会，根据国家相关规定，依法组建评标委员会，派人监督外聘专家抽取工作出席开标仪式并监督评标会议

6 审核评标报告，招标工作小组要对评标报告进行审核，方可与招标代理机构签署《评标报告审批表》

(一)120 万元以下 30 万元(含)以上的采购项目，采购部门须制定

采购方案由项目部。办公室组成采购工作小组，确定采购方式

(二)30 万元以下 5 万元(含)以上的采购项目，采购部门可直接采用比价询价方式进行采购，在权衡质量、价格、交货时间售后服务等因素的基础上，采购部门组织 3 人以上进行评估

(三)5 万元以下的采购项目可提供 3 家比价或询价说明:在商场或京东，当当等网站采购物资和书籍，可用即时截图，价签作为比价询价依据

(四)签订采购合同

采购合同由基金会负责人签字并加盖公章，合同供应商应具有合法经营主体资质信誉及服务条件良好。

采购合同应明确以下内容: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、违约责任等，还需提供对方的账户名称账号、开户行等信息。

五、验收及支付采购资金

采购货物(或服务)到基金会或指定地点后，由 2 人以上验收采购款一般分两次拨付，根据实际情况，首付比例可在 20%80%支付尾款时需根据协议验收合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同，与原合同具有同等法律效力

六，办理货物出入库手续

人库手续。货物验收应由两人以上完成，货物验收合格后，经办人填写人库单出库手续，货物出库领用时，涉及捐赠的，需填写出库单，经部门负责人签字后出库，并提供接收手续;自用货物由办公室

登记造册，领用时办理领用手续