

深圳市同维爱心公益基金会采购管理办法

《深圳市同维爱心公益基金会采购管理办法》已由深圳市同维爱心公益基金会会第三届第三次理事会于 2024 年 3 月 29 日表决通过，自表决通过之日起实施。

理事长：

2024 年 3 月 29 日



第一章 总则

第一条 【制定目的】为规范采购管理工作，贯彻厉行节约原则，维护基金会利益，根据相关法律法规及《深圳市同维爱心公益基金会财务管理制度》，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 【适用范围】本办法适用于基金会物资、服务采购的管理。

第三条 【采购行为】物资、服务采购行为是指为保障基金会顺利开展各项业务及行政管理活动，采购所需各类办公用品、耗材、宣传品、期刊、固定资产等物资，无形资产、各项服务及劳务的行为。

第四条 【基本原则】采购行为应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优，诚信原则。建立采购监管机制，明确监督办法，对采购关键环节进行监督。

不得将采购项目化整为零，或者以其他方式规避采购监督。

第二章 采购范围及方式

第五条 【采购范围】采购范围包括以下各大类别：

（一）办公用品及物耗类：办公设备、办公家具及办公用品、电子及通讯设备、劳保用品，印刷品，维修维保物资、物料等；

（二）公益项目物资采购；

（三）工程类：办公用房的装修、整改、维护、工程建设等；

（四）服务类：网络工程及软件、维修维保、设备及软件系统维护、业务外包、审

计、税务、律师、资产评估、广告、策划服务等各类服务。

第六条 【采购方式】基金会主管采购业务的部门，应当根据采购类型及单一采购项目金额等因素，按如下规定确定采购方式：

【公开招标的定义】（一）公开招标采购是指基金会按照法定程序，通过发布招标公告，邀请所有潜在的不特定的供应商参加投标，根据事先确定的标准，从所有投标供应商中择优评选出中标供应商采购方式。

【公开招标的适用范围】工程类且单笔金额大于 100 万元的、技术指标简单且单一采购项目金额超过 200 万元的，应当采取公开招投标采购方式确定供应商。

【邀请招标的定义】（二）邀请招标采购是指基金会根据供应商的资信和业绩，选择三家或以上符合采购条件的供应商，向其发出投标邀请书参加投标竞争，从中选定中标供应商的一种采购方式。

邀请招标采购方式适用范围如下：

1、技术要求高或有特殊要求的，市场供给比较单一的，可以采用邀请招标方式确定供应商。

2、为了降低管理成本，达到采取公开招标标准但费用比例占合同金额 5%或以上的，可以采用邀请招标方式确定供应商。

【单一来源采购定义】（三）单一来源采购是指达到了采购金额达到基金会公开招标数额标准，但所购物资或服务的来源渠道单一，如合同追加、原有采购项目的后续扩充和发生了不可预见紧急情况不能从其他供应商处采购的情形。

【竞争性谈判的定义】（四）竞争性谈判采购是指由基金会组建谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判。

【竞争性谈判适用范围】竞争性谈判适用于采购金额达不到招标标准但金额超过 30 万的单一采购项目。

【询价采购的定义】（五）询价采购是指基金会根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商向其发出询价单让其报价以确定供应商。

【询价采购适用范围】询价采购适用于采购金额不超过 30 万元的单一采购项目。

【零星采购的定义】（六）零星采购是指所购物资或服务属于比较特殊或紧急，且单价低用量少，属于一次性购买的，可以采取零星采购方式。

基金会根据与供应商既往的交易及信用、品质、价格、服务等信息建立供应商分类名录，竞争性谈判采购、询价采购可以从供应商分类名录中选取符合条件的供应商参与竞争。

对于重复采购且属于日常使用的物资、设备及服务，经秘书长批准，可以选取定点供应商。定点供应商实行每年评估选取制度，定点供应商可以连选，但原则上最长不得超过三年，超过三年的，应当报理事长批准。

采取公开招标及邀请招标采购方式的，参与竞标单位应当提供经审计的上年度财务报表。

第三章 采购程序

第七条 【需求提出】资产使用部门根据实际需要填写《物资采购申请表》，并列明采购的必要性，交基金会秘书长审批。

第八条 【采购方式的确定程序】基金会秘书长应当根据本办法第二章的规定，选择合适的采购方式，并注明理由。零星采购及采购金额不超过1万元的、竞争性谈判、询价采购报秘书长批准后执行；公开招标、邀请招标及单一来源采购，须经理事长批准后执行，属于重大事项的，还应当报理事会审议通过后执行。

第九条 【供应商确定】基金会应当根据被批准的采购方式开展供应商遴选并按规定报秘书长、理事长或理事会审批（议）确认。

确定供应商时，应当在权衡质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上进行综合评估，必要时可以到供应商生产经营场所进行实地考察已确定供应商的供应能力。

鉴于基金会的发起人已建立成熟的采购体系，基金会可以向发起人申请共享供应商信息，在公平、合理的情况下，可以从发起人的供应商中选择优质供应商作为基金会的合格候选供应商，以其节约基金会遴选供应商的人力、物力成本。

第十条 【合同签署】供应商及采购金额经审批确认后，应当与供应商签署采购合同。

通过互联网购物平台比价实施的采购，可以不签署采购合同，但应当保留互联网购物平台比价程序。

第十一条 【款项支付】财务部门应当严格按照经审批的《物资采购申请表》、相关合同协议等文件载明的付款条件及付款时间及时支付款项。

原则上，基金会不接受供应商指定向第三方支付采购款项。

第十二条 【未履程序的处理】凡未经批准，未履行采购程序进行而擅自采购的，不予报销，后果由采购者自负。

因紧急情况，如突发自然灾害需要参与应急救援等，未能及时履行采购程序的，应当事先征得秘书长同意后方可实施采购，并及时补正采购程序。

第十三条 【质保金】工程、信息化系统开发类采购项目，应当在合同中约定 5%的质保金。

第十四条 【合同违约】

第四章 合同变更

第十四条 【变更程序】工程、信息化系统开发类项目因设计变更或需求变更等因素导致合同金额发生变化的，采购发起人应当就变更的必要性向秘书长作出书面说明，经秘书长审核后，按照第八条的规定履行审批程序。

第十五条 【变更审批】单笔变更金额不超过合同原价款 10%的，应当报秘书长批准后执行；单笔变更金额超过合同原价款 10%的，应当报理事长批准后执行。

第五章 采购验收

第十六条 【采购验收】财务部门、使用部门组成验收小组，《物资采购申请表》、相关合同协议的内容、资产或服务标准等严格实施验收，验收小组成员应当在《物资采购申请表》验收栏目中签字确认。

物资直接由供应商发往公益项目所在地，财务部门无法现场参与验收工作的，应当由使用部门组织两名或以上志愿者执行验收程序。

基金会建立合格供应商档案管理制度，验收小组可就每次采购活动对供应商进行评价，为遴选定点供应商提供信息支持。

第六章 监督检查

第十七条 【财务监督】采购全过程实行财务监督，发现采购活动中有违反法律法规及本办法规定的及时上报。

第十八条 【检查权】基金会定期、不定期组织单项或专项采购检查，对物资采购进行事前、事中、事后，预算、结算的随机抽审，并予通报审计检查结果。

第十九条 【配合检查】基金会参与采购活动的工作人员包括使用部门、财务部有关人员，应严格遵守相关纪律，自觉接受监督和审计质询。

第二十条 【全员监督】基金会采购活动接受全员监督，任何个人都有权对采购活动中的违纪违规行为进行检举。

第二十一条 【违规处理规则】有关人员如有循私舞弊、贪污受贿、纵容违法行为的，将视情节轻重，纳入年终经济考核，构成犯罪的，移交公安机关依法处理。

第七章附则

第二十二条 【资料保管】物资采购相关资料由各办公室及财务部门分别留存。

第二十三条 【解释权】本办法由秘书处负责解释。

第二十四条 【施行日期】本办法自 2024 年 3 月 29 日起执行。

第二十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规等的相关规定执行。

附件 1：物资采购申请表



物资采购申请表

申请部门：

申请人：

日期：

申请内容	名称	数量	供货单位	预计价格	备注
	合计				
	申请理由				
	购置方式	公司供应商采购 ☐ 网购 ☐ 其他 ☐			
审批意见	秘书长意见				
	理事长意见				