

福建省欣欣济困助学基金会采购管理制度

为加强基金会采购管理，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，制定本制度。

第一条 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综合管理部负责；公益项目所涉及的货物和服务采购工作由秘书处项目管理部负责。

第二条 基金会由财政性资金支持的项目，所发生的采购按国家及业务主管单位有关规定执行。

第一章 采购的基本原则

第三条 采购的基本原则：以满足实际需求为出发点，成本节约、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。
临时性应急的货物、服务采购除外。

第二章 采购的方式及确认

第四条 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、询价。

财政部等有关部门认定的其他采购方式，在秘书处制定相应制度办法后，经理事会审议通过，可加入本采购制度。

第五条 采购方式确认与实施

（一）基金会单项采购金额达到200万元以上的必须采用公开招标方式进行采购。由基金会委托招标代理机构代理公开招标事宜。

1、成立招标工作小组。由项目人员、财务人员、审计人员组成，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。根据招标项目要求，对有资质的招标代理机构，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机构。

3、签署《委托招标代理协议》。基金会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。

4、审定招标文件。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。

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》。

（二）基金会单项采购金额在200万元（含）以下、100万元以上的采购支出，采用邀请招标的方式进行采购，由基金会委托招标代理机构代理邀请招标事宜。

实施程序同第六条第（一）款1-6。

（三）单项100万元（含）以下50万元以上的采购支出，采用询价与竞争性谈判相结合的方式采购。

1、制作并向同范围供应商发出询价通知书。

2、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）。

3、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。

4、基金会与入选谈判资格的供应商逐一进行谈判，进一步对采购价格及服务等事项进行商定，形成会谈记录，并召开理事长办公会审议。

（四）单项50万元（含）以下、10万元以上的采购支出，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），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）单项10万元（含）以下5万元（含）以上的采购支出，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。

（六）零星采购。低于5万元（含）以下的单项采购支出，无须比价，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：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、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。

第六条 基金会采购原则上按照上述第六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，经理事会决议

后选择采购方式。

第三章 采购程序

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十一条 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，须由基金会工作人员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。

第十二条 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。

第四章 采购纪律

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 基金会应加强采购过程中有关文件、合同等档案的管理，妥善保管，不得伪造、变造、隐匿和销毁。

第十六条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订，自理事会会议审议通过后正式生效。