

深圳市卓越集团公益基金会 采购管理制度

目 录

第一章 前言	1
第二章 适用范围	1
第三章 基本原则	1
第四章 采购方式	1
第五章 供应商基本条件	2
第六章 采购执行程序标准	3
第七章 采购申报及审批流程	5
第八章 日常管理	5
第九章 物资管理	6
第十章 附则	6

第一章 前言

第一条 为规范深圳市卓越集团公益基金会(以下简称“基金会”)的采购活动,确保采购工作的合法性、有效性,根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》、本基金会章程及其他相关法律法规,结合本基金会的实际情况,制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 使用基金会资金采购包括基金会日常办公、品牌建设(宣传、媒体、设计、广告服务)和项目执行所涉及的工程、物资(含设备)和服务类采购。采购工作由基金会秘书处负责执行。

第三章 基本原则

第三条 基金会采购应遵循四项基本原则,如下:

1. 性价比最优原则。
2. 公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。
3. 动态管理,定期评估。
4. 维护基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第四章 采购方式

第四条 基金会采购应根据工程、物资、服务的性质及其供应情况分别确定采购方式。采购方式有:

基金会按照公开招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购的方式选择供应商,执行采购事项。

1. 公开招标。以招标公告的方式邀请不特定的供应商进行投标,经基金会评标后按规定流程确定。

2. 竞争性谈判。邀请符合资格条件的供应商就采购项目进行竞价谈判。然后参与者按照采购文件的要求提交相应文件和最后报价,经基金会综合考量后确定成交供应商。竞争性谈判供应商不低于3家,不多于5家(含)。

3. 询价采购。邀请符合资格条件的供应商就采购项目进行报价,受邀者提交书面报价单,基金会从中确定成交供应商。询价供应商不得低于3家。

4. 单一来源采购。根据采购要求,邀请符合资格条件的特定唯一供应商进行

谈判。通过谈判确定成交供应商。

第五条 公开招标采购的确认与实施。

1. 成立招标工作小组。由项目人员、财务人员、审计人员和主管领导组成，负责招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

2. 审定招标文件。根据招标项目的特点和需要，招标工作小组编制招标文件，经审定后在基金会官网上发布招标公告。

3. 组建评标组。根据国家相关规定，依法组建评标组，由基金会秘书长（或主要负责人）、财务及相关专家（包含法务等）等人员组成，人数为奇数，具体根据项目实际需要而定，不少于3人。

4. 召开评标组会议。评标组在采购招标文件阶段、定标阶段召开会议，审定招标文件及评标。

第五章 供应商基本条件

第六条 供应商为依法成立的企业法人、事业法人、社会团体等法人组织机构或具有某一方面专业技能的个人。

第七条 对于依法登记成立的法人组织机构，应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉或社会公信力；
3. 具有履行合同所必需的相关条件和能力；
4. 具有依法纳税的良好记录；
5. 无失信记录。

第八条 对于自然人供应商，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相关条件和能力；
3. 信誉良好，无失信记录。

第九条 对于依法成立的法人组织主体，在参与竞标或询价等过程中，应提供以下资料：

1. 营业执照复印件；
2. 税务登记相关资料；
3. 公司或组织介绍（经营范围简介、主要业绩等）；

4. 其他按项目需求应提供的资料，如认证证书、特殊行业许可证等复印件。

第十条 对于个人供应商，应提供以下材料：

1. 个人简介（过往供货成绩、主要能力体现证明等）；
2. 身份证复印件；
3. 其他按项目需求应提供的资料。

第六章 采购执行程序标准

第十一条 人民币 1 万元及以上的行政采购需列入年初预算计划，经基金会理事会批准后执行。实际执行时超过年初预算金额 10%（含）以内的采购支出，预算调整由理事长（副理事长/执行理事长）批准；超过年初预算金额 10%以上的采购支出，预算调整应提交理事会重新审核，批准后方可执行。本制度第十二条至第十六条采购类别列入理事会年度计划审批范围。

第十二条 固定资产、低值易耗品及员工福利等采购。

金额	供应商确定
5000 元（含）以下	无需比价，秘书处选择性价比高的供应商
5000 元-1（含）万元	基于市场公开价格的询价采购
1 万元-5（含）万元	列入年度预算范围。具体操作时基于针对采购需求定制化报价的询价采购。
5 万元-10（含）万元	列入年度预算范围。具体操作时采用竞争性谈判
10 万元-20（含）万元	列入年度预算范围。具体操作时采用公开招标
注：原则上单次合同预算金额上限为 20 万元。	

第十三条 审计、法务、IT 及财务服务采购。

金额	供应商确定
1 万元（含）以下	无需比价，秘书处选择性价比最优的供应商
1 万元-5（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时基于针对采购需求定制化报价的询价采购。
5 万元-10（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时采用竞争性谈判。

10 万元以上	列入年度预算范围。具体操作时采用公开招标，报备理事会、监事。
---------	--------------------------------

第十四条 基金会活动服务采购，包括项目执行、研究、评估、传播设计及制作、新媒体开发和运维、公关服务、品牌传播服务、会务服务及策展服务、摄影及摄像、会议速记等。

金额	供应商确定
1 万元（含）以下	无需比价，秘书处选择性价比最优的供应商
1 万元-5（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时基于针对采购需求定制化报价的询价采购，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。
5 万元-20（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时采用竞争性谈判，秘书处确认，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。
20 万元以上	列入年度预算范围。具体操作时采用公开招标，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。

第十五条 服务、项目物资采购等

金额	供应商确定
1 万元（含）以下	无需比价，秘书处选择性价比最优的供应商
1 万元-5（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时基于针对采购需求定制化报价的询价采购，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。
5 万元-20（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时采用竞争性谈判，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。
20 万元以上	列入年度预算范围。具体操作时采用公开招标，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条

	规定执行。
--	-------

第十六条 工程类采购

金额	供应商确定
1万元（含）以下	无需进行比价，秘书处选择性价比最优的供应商
1万元-5（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时基于针对采购需求定制化报价的询价采购，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。
5万元-20（含）万元以下	列入年度预算范围。具体操作时采用竞争性谈判，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。
20万元以上	列入年度预算范围。具体操作时采用公开招标，由秘书处确定，超出年度预算范围按照第十一条规定执行。

以上采购所有金额均为单次合同预算金额。任何项目不得对合同进行分解或以其他方式规避询价、竞争性谈判或招标流程。

对于年度计划范围外的采购情况，由秘书长或基金会主要负责人根据实际采购预算请示理事长（副理事长/执行理事长），同意采购事项后，再根据第十一条要求执行。

第七章 采购申报及审批流程

第十七条 原则上按照年初计划、根据变化进行调整的原则。计划内物资、服务需求采购，由使用者提出采购需求→采购经办人提出申请→秘书长（副秘书长/助理秘书长）→理事长（副理事长/执行理事长）或理事会审核→采购经办人采购，相关审批流程报备监事（按以上类别和权限）。一般情况下由行政综合部人员或项目负责人负责实施采购。

第八章 日常管理

第十八条 确定成交供应商后应与其签订书面协议（协议要求与条件见《深圳市卓越集团公益基金会行政管理制

并在其提供物资或服务期间进行充分有效沟通,确保供应商依书面协议按时保质完成相应服务。

第十九条 合规风控部人员严格审核采购合同(参见《深圳市卓越集团公益基金会行政管理制度》第五章“合同管理”)约定的付款条件以及采购发票、清单等相关凭证的真实性、完整性、合法合规性。收款方、开票方和合同签订方三方必须一致,以确保无资金支付纠纷。

第二十条 归档采购过程中产生的所有资料,包括电子及纸质资料,如一次性采购办公用品的,订单截图进行归档管理。

第九章 物资管理

第二十一条 所有物资根据使用、消耗情况定期按需适量采购,加强库存管理,避免长期库存积压情况,所有采购的物资都必须履行先入库后领用的程序,行政综合部人员应分类别、分品种做好物资出入库登记,物资发放注明用途,领用人签字确认。每半年对物资进行一次盘点,并将盘点结果在基金会日常会议上汇报和存档。

对于基金会在项目实施过程中采购的物资,在项目结束后,经检查验收后,符合“可继续使用”的物资,原则上由项目负责人进行入库处理,行政管理人员负责入库登记,并做好“回收物资”标记;如不做回收入库,可以“物资捐赠”方式赠予项目合作机构或使用者。

第十章 附则

第二十二条 本制度由深圳市卓越集团公益基金会理事会负责解释及修订。

第二十三条 本制度(及修订)自深圳市卓越集团公益基金会理事会决议之日起执行,于第一届第四次理事会决议通过,并于第一届第十一次理事会第一次修订通过。