

北京新征程公益基金会

采购管理制度

为加强对北京新征程公益基金会（以下简称“基金会”）采购业务的管理，规范采购行为，管控采购成本，提高采购效率，保障基金会正常运行，根据国家《招标投标法》《政府采购法》等有关法律和基金会《全面风险管理办法》《供应商管理制度》等内部规章制度，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度所称采购，是指本基金会外购固定资产、低值易耗品、项目物资、办公用品及其他大宗服务的采购行为。

第二条 基金会采购应当有助于实现国家经济社会发展政策目标，包括“健康中国”“健康老龄化”“乡村振兴”，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等；还应直接促进基金会自身的健康有序发展和项目工作的合规顺利开展。

第三条 遵循基金会《全面风险管理办法》的规定，强化采购业务中以下关键方面或者关键环节的风险控制：

（一）权责分配和职责分工应当明确；

（二）采购计划和审批程序应当明确；

（三）采购与验收管理流程中的有关控制措施应当清晰，对供应商的选择、采购方式的确定、采购合同的签订、原料的验收等应有明确规定；

（四）付款方式、程序、审批权限和与客户的对账办法应当明确。

第四条 采购管理的原则：

（一）遵守“经济、节约、效果最大化、性价比高”的原则。项目采购根据需求进行，预算明晰合理，减少中间环节、降低采购成本，坚持诚信为本、公开透明，不得化整为零。

（二）重视“风险防控前置”原则。按照基金会《全面风险管理办法》的要求，做好参与采购活动工作人员的风险控制措施，用制度机制规范其采购业务行为，促成“坚持原则、遵纪守法、廉洁自律”等目标的达成。

（三）坚持程序合规原则。采购业务应当根据商品或劳务的性质及其供应情况，分别确定以公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购询价、直接采购等方式。

第二章 采购申请与审批

第五条 提出采购申请：需求部门在采购前须根据项目情况，提出采购申请，申请内容包括采购项目名称、数量、规格、采购要求等。

第六条 审议采购申请

（一）获批工作计划及预算内的采购申请：由经办人申请，部门负责人复核、秘书长或秘书长授权的常务副秘书长等逐级审批同意后方能进行采购；

（二）预算外的采购：经办部门需就采购必要性、紧迫性进行书面说明；根据基金会《资产管理制度》相关规定，一万元以下的，经秘书长审批后办理；超过一万元的，经理事长审批后办理；超过十万元的，经理事会审批后办理。

第三章 采购过程管理

第七条 确定采购方式：

（一）采购申请通过后，采购部门根据采购申请内容和要求，按照基金会《供应商管理制度》确定采购方式。

（二）需市场调研的由采购员与需求部门共同负责市场调研，提供市场价、推荐优质供应商等。

（三）“应急灾难”（自然灾害、事故灾难等）项目的物资采购，可遵循急事急办、就近采购、保证质量的原则，做到合理合规，经得起检查和监督。

（四）参照《政府采购法》《招标投标法》的相关规定以及基金会《供应商管理制度》，各种采购方式的应用情形是：

1、公开招标方式采购：

（1）市场上拥有足够多的不确定性投标人；

（2）招标费用占采购项目总价值比例在可承受范围内的。

2、邀请招标方式采购：

（1）公开招标方式费用占采购项目总价值比例过大的；

（2）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；

（3）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾适宜招标但不适宜公开招标的。

3、竞争性谈判方式采购：

（1）货物或服务招标后没有供应商投标或者没有合格标的；

（2）技术复杂或性质特殊，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用户紧急需要的；

（4）不能事先计算出价格总额的。

4、单一来源方式采购：

- (1) 只能从唯一供应商处采购的；
- (2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- (3) 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百分之十的。

5、询价方式采购：

规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购货物，可向市场上询价，通过三方比价确定供应商。

6、内部二次公开筛选：

不需要必须经过招投标的采购项目，可以从基金会前期经过招投标遴选出的和经过多次合作积累而成的固定供应商库中，通过内部二次公开筛选，快捷确定采购供应商。

(五) 招标项目原则上应该委托招标代理公司完成招标手续，采购部门负责与招标代理公司进行沟通，初步审核招标文件，参与招标评审过程，确保中标结果符合本基金会整体利益；委托招标以外的采购方式和内部二次筛选供应商，由采购提请部门负责人复核、秘书长或秘书长授权的常务副秘书长等逐级审批。

(六) 物品或服务原则上需有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素基础上综合评估，最终确定供应商和价格。

第八条 办理签收、入库

(一) 采购物资到达后，收货人要按质按量验收，并办理签收和入库手续。

(二) 根据物资的易耗情况进行分类存放，并保持库存物品存放地点整齐、干燥。

第九条 付款

（一）经办人填制付款申请，部门主管同意后，将发票、合同、验收单和入库单及审批同意的采购申请交财务部。

（二）财务部在办理付款业务时，应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性进行严格审核、存底。审核无误后经秘书长、理事长逐级审批同意后，财务办理付款手续。

（三）严格履行预付账款和定金的批准手续，加强预付账款和定金的管理。加强对预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

（四）定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项，如有不符，应当查明原因，及时处理。

第四章 信息档案管理

第十条 归档与台账

招标方式进行的采购，所在项目部门要将采购申请、采购合同、标书等相关文件归档管理。

第五章 附 则

第十一条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议通过后执行。