

北京利泽慈善基金会采购管理办法

会字〔2021〕第01号

第一章 总则

第一条 为规范北京利泽慈善基金会采购流程，控制采购风险，降低采购成本，加强预算管理，特制订本管理办法。

第二条 本办法适用于基金会固定资产、低值易耗、服务和福利类物资采购、验收和付款的全过程。

第二章 采购程序

第三条 基金会采购渠道主要分三大类：

- （一）网络：用于低值易耗和福利类物资采购；
- （二）供应商：用于基金会固定资产、办公用品类采购；
- （三）招标：如网络、供应商无法满足需求，可在基金会网站等媒体公开发布招标公告。

第四条 网络采购流程

（一）大型购物网站（淘宝、京东等）采购，对比商品价格、质量、送达时间、有无发票、售后服务等，拟定采购物资来源、价格，并报至基金会行政部；

（二）行政部采购申请，经审核通过后，下单采购；

（三）验收物资无误后，行政部对物品验收无误后进入财务付款、报销流程。

第五条 供应商采购流程

（一）固定资产

1、依据《品类标准化目录》，确定所需物资品牌、型号、数量、价格，并报至基金会行政部；

2、由行政部发起“集中采购申请”，经秘书长/执行秘书长审批同意后，对接供应商安排发货；

3、行政部验收物资无误后，进入财务付款、报销流程。

（二）办公用品

申请人发起“行政部公—办公用品管理—用品使用”申请，经秘书长/执行秘书长审批同意后领取。

第六条 招标

（一）准备工作

- 1、招标情况说明：目的、主要内容；
- 2、招标金额：拦标价、不限标价；
- 3、招标范围：内部邀标、公开招标；
- 4、投标人资格要求：资质、发票、团队支持等；
- 5、确定基金会评标小组成员组成；
- 6、制作评标工作表。

（二）招标公告

- 1、起草招标公告，需包含：项目概况与招标范围及内容、投标人资格要求、材料的递交、述标等信息；
- 2、经秘书长/执行秘书长审批同意后发布；
- 3、投标截止日，参标公司不少于3家，若低于3家，延长投标时间或另行请示。

（三）述标

- 1、准备：
 - （1）需求部门筛选出至少3家公司述标；
 - （2）确定述标时间、地点，确认评标小组、参标公司是否参加；
 - （3）述标前一周向评标小组发放《基金会评标工作表》；
 - （4）确定述标公司顺序、时间限制。
- 2、现场述标：
 - （1）会场准备，确认评委小组、参标公司人员到位；
 - （2）发放《基金会评标工作表》，会后收集、统计分值。

（四）议标

- 1、填写《参与述标机构评分汇总表》，报理事长审批，确定第一、第二候选企业，告知未入选企业；

2、若第一候选企业方案、报价等符合基金会预期，无需二次磋商，直接报理事长审批；

3、与第一、二候选企业二次磋商，方案、报价相应调整，5个工作日内将修改文件发送至相应邮箱；

4、结合实际情况，采用邮件或二轮述标的形式，拟定中标企业；

5、招标文件汇总整理，报秘书长/执行秘书长、理事长审批，确定最终中标企业。

（五）公示

1、起草《招标结果公告》，经秘书长/执行秘书长审批后发布；

2、与中标企业进行下一步具体合作细节磋商；

3、招标结束3个工作日内，所有文件汇总整理交行政部存档。

第三章 采购纪律

第七条 采购应保留完整询价信息，查收物资或使用物资时行政部应及时办理入库或出库登记，所有清单由行政部签字确认，具体形式参考《北京利泽慈善基金会采购及货物管理清单模板》（附件）。

第八条 采购的全过程应该坚持公开、公平、公正的原则。

第九条 采购经办人员必须遵循廉洁自律的原则，不得私下接受供应商的宴请、礼品、现金或其它好处。

第十条 供应商和价格属于基金会机密，任何人不得泄露，避免由此引发的不公平竞争和采购流程混乱。

第十一条 评标小组跨部门组成，须包含需求部门和财务部门人员。招标会开始前评标小组成员名单必须保密，评标成员应遵循公平、公正的原则，并遵守保密规定，严格执行任务分工和招标流程。

第十二条 严禁评标人与投标人串通，妨碍公平竞争，一经发现，取消其评标资格并依法依规处理。

第十三条 相关部门和个人在验收、付款过程中不得故意刁难供应商。无故延迟验收或付款给基金会造成违约或信誉损失的，将视情况追究当事人及其部分负责人的责任。

第十四条 凡违反本办法者，除对责任人及其部门负责人依规进行责任追究外，构成犯罪的，移交司法机关追究其法律责任。其他未尽事项严格按照国家及地方相关法律法规执行。

第四章 附则

第十五条 本办法由基金会行政部负责修订及解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

附件：《北京利泽慈善基金会采购及货物管理清单模板》