

北京利泽慈善基金会采购及供应商管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强北京利泽慈善基金会(以下简称“基金会”)采购管理,降低采购风险,保障基金会工作正常运行,根据国家有关法律、法规及基金会宗旨,制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指有偿取得货物、工程和服务的行为,包括购买、租赁、委托、雇佣等,包括基金会日常办公和项目执行所涉及的物资采购、设备采购、服务采购及供应商的选择、管理、监督等全过程。

第三条 采购活动均应符合基金会章程及宗旨。

第四条 基金会通过合理、高效、公开透明的采购方式,在满足需求的前提下,提高资金使用效率,实现社会效益最大化。

第二章 部门职责

第五条 基金会各部门根据业务需要管理采购行为及供应商,履行以下职责:

- (一) 项目部负责供应商库和档案的管理;
- (二) 项目部负责组织供应商年度评价,更新《固定供应商目录》;
- (三) 各部门负责整理采购过程中的比价、招标等相关资料;
- (四) 秘书处负责监督采购流程合规性,配合开展采购监督检查。

第六条 各经办部门履行以下职责:

- (一) 提出采购申请,明确采购需求、预算、时间节点等;
- (二) 收集供应商信息,参与供应商筛选与初评;
- (三) 执行具体采购操作,包括比价、招标配合等工作;
- (四) 跟踪合同执行,监督供应商服务质量,提出评价意见。

第七条 财务部负责采购预算审核、资金支付审核，参与采购评审及验收工作。

第八条 合规及项目负责人负责审核采购合同、招标文件的合规性，参与采购争议处理。

第三章 采购方式

第九条 基金会采购方式包括但不限于下列六类，根据采购金额、项目性质及实际需求选择适用：

（一）公开招标：适用于法定价格标准、供应商丰富、需广泛竞争的采购项目；

（二）竞争性谈判/磋商：适用于服务采购、技术复杂、紧急需求或招标失败的项目；

（三）单一来源采购：适用于唯一供应商、垄断市场、紧急情况无法从其他供应商采购，或添购金额≤原合同 20%的项目；

（四）比价采购：适用于服务内容复杂、执行方案要求高的采购。需向三家及以上服务供应商发出比选邀请函，对服务供应商的执行团队、报价及实施方案等方面进行综合评选。

（五）询价采购：适用于规格统一、现货充足、价格波动小，需三家以上询价选最低价的货物或服务；

（六）直接采购：适用于金额较小、标准统一、市场价格透明的货物或服务。

第四章 采购额度管理

第十条 采购实行按金额分级管理并统一执行下述标准：

(一) 10000 元以下 (含 10000 元): 直接采购, 有条件的可采用网上采购;

(二) 10000 元-50 万元 (含 50 万元): 采用询价采购, 向三家或以上供应商询价, 选择价格低者采购;

(三) 50 万元以上: 需采用比价方式, 确定供应商;

第十一条 特殊采购情形:

(一) 可免招标及比价, 采用单一来源采购:

1、有足够的证据证明采购的物资 (或服务) 属于专利、独家制造或供应, 无其它合适的替代产品, 原有采购的后续维修、零配件供应、更换或扩充, 由于兼容或统一规格的需要, 在一定时期内必须向原供应商采购;

2、属原形态或首次制造、供应的产品;

3、只有在特定供应商处进行采购, 才能促进相关目标的实现;

4、垄断性行为或供不应求的产品;

5、供应商报价低于市场价格六折及以下。

(二) 可免招标但需比价/询价: 突发紧急需求; 灾难性事件应急采购, 需快速获取货物或服务; 救灾救援等紧急情况, 经理事会研究决定后可直接询价比价采购, 事后补全相关手续。

第五章 采购程序

第十二条 一般采购程序包括:

(一) 采购申请: 经办部门提交申请, 附预算、技术要求等, 按权限审批;

(二) 供应商筛选: 可从《固定供应商目录》中优先选择, 无合适供应商时可拓展非固定供应商;

(三) 采购实施：按限额要求执行询价、比价、招标等操作，保留完整记录；

第十三条 委托招标管理：需委托代理机构时，综合考察资质、声誉、业绩，推荐三家以上候选机构，经评审小组确定。

第六章 供应商管理

第十四条 供应商需满足以下条件：

(一) 法人实体：具有独立民事责任能力；良好商业信誉或社会公信力；履行合同必需的设备和专业技术能力；依法纳税良好记录；无失信记录；

(二) 个人供应商：具有独立民事责任能力；具备履行合同的专业技能和设备。

第十五条 供应商需提供以下资料备案：

(一) 法人实体：营业执照复印件、税务登记证复印件、经营范围及主要业绩介绍；相关认证证书、特殊行业许可证（如需）；

(二) 个人供应商：身份证复印件、个人简介（含过往作品、技能证明）；项目所需其他补充资料。

第十六条 确定供应商后必须签订书面协议，明确服务标准、交付时限、质量要求、付款方式等核心条款。

第十七条 经办部门跟踪供应商服务过程，记录品质、交期、配合度等情况。

第十八条 办公室组织年度固定供应商评价，每年年底开展一次：

(一) 固定供应商评价：经各部门综合评价，确定保留、淘汰资格；

(二) 固定供应商新增：需与基金会合作两次以上，且每次满足采购要求，经办部门一致同意长期合作。

第十九条 供应商有以下情形之一的，列入黑名单，取消合作资格：

- （一）提供虚假资料骗取合作的；
- （二）严重违反合同约定，未按时保质交付的；
- （三）存在围标、串标等不正当竞争行为的；
- （四）向采购人员提供贿赂或不正当利益的；
- （五）擅自转包、分包项目的。

第七章 采购纪律与监督

第二十条 参与采购的基金会工作人员，在落实采购工作的过程中，须严格执行国家、行业的法律规定及本会规章制度、保密条款，坚持原则、严守纪律、廉洁自律。违反包括本办法在内的采购规定的，基金会将根据实际情况，给予当事人必要的行政处罚，如涉及刑事责任的，按相关法律程序办理。

第二十一条 采购全过程接受监督，包括员工、理事会、审计部门及社会监督。

第八章 附 则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律法规及基金会章程执行。

第二十三条 本制度解释权归本基金会理事会。

第二十四条 本制度经2021年4月14日第一届第十二次理事会表决通过后实施执行。