

上海浦东新区恩派公益基金会

采购管理制度V1.0

第一章 总则

第一条 为了规范上海浦东新区恩派公益基金会（以下简称“恩派基金会”）的采购活动过程，保障公益资金有效、充分、合理使用，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于恩派基金会日常办公及公益项目开展所涉及物资和服务的采购活动，主要包括行政采购和项目采购。

第三条 采购原则：厉行节约、公开透明、公平公正、诚实信用。

第四条 采购时选择的供应商，应满足以下基础条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉或社会公信力；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法纳税的良好记录；
- （五）无失信记录。

第二章 采购方式和限额标准

第五条 恩派基金会常用的采购方式主要有直接采购、比价采购、公开/邀请招标、单一来源采购。无论采用何种采购方式，采购活动均应该在各项目预算与恩派基金会财务制度规定的费用范围内进行。

第六条 采购方式的确认，应遵循以下标准：

- （一）直接采购：单次采购金额1000元及以下的，采用市场议价方式，由需求部门直接开展采购工作。

（二）比价采购：单次采购金额1000元以上的，应向至少三家符合相应资格条件的供应商进行询价，让其书面报价，并据此确定采购供应商，确保采购价格是市场公允价格。

（三）公开/邀请招标：单次采购金额达300万元及以上的，应公开/邀请招标，通过竞标的方式进行采购工作。

1. 公开招标：以招标公告的方式广泛邀请不特定的供应商参加投标。
2. 邀请招标：从符合相应资格条件的供应商中邀请三家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标。一般适用于项目具有特殊性，只有少数供应商能够满足要求，或项目时间紧迫，需要快速确定供应商的情形。

（四）单一来源采购：符合以下情形之一的项目，可采取单一来源采购方式进行采购：

1. 采购项目具有原创性、产品或服务提供方具有唯一性或特殊技术要求的；
2. 在紧急救援的项目中（比如给受灾地区群众紧急捐赠生活物资），因为情况紧急，恩派基金会只能向最及时能提供产品的供应商进行采购；
3. 因不可抗拒的客观外力原因，完成比价和招标流程会导致项目无法按时交付；
4. 发生不可预见的紧急情况下的应急采购；
5. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购的；
6. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的；
7. 秘书长特别批准的其他必要情形。

第七条 恩派基金会采购原则上按照上述标准确认采购方式，如遇特殊情况，可根据实际情况经秘书长批准后按照有关规定选择采购方式。

第三章 采购程序

第八条 根据确定的采购方式，需按照以下程序确定成交供应商：

（一）直接采购：由需求部门采用市场议价方式，直接选定成交供应商。

（二）比价采购：由需求部门选择至少三家符合相应资格条件的供应商进行询价，获取并记录比价资料，通过内部管理系统提交采购申请，说明比价情况及拟推荐合作供应商，并附上比价资料，经审批通过后确定供应商。具体的比价资料要求如下：

1. 物资采购：需提供物资报价表；
2. 项目服务采购：指公益服务项目类采购，需提供项目方案书、预算表；
3. 技术服务采购：指非公益服务项目性质的服务采购，如传播服务、技术服务等，需提供服务报价单。

（三）单一来源采购：需求部门通过内部管理系统提交采购申请，说明采用单一来源采购的具体理由，并附上对应的报价、方案等附件，经审批通过后确定供应商。

（四）公开/邀请投标：需成立招标工作小组，由招标工作小组负责具体的工作推进，程序如下：

1. 由需求部门提出招标需求，经秘书长同意后，可组织开展招标工作。
2. 成立招标工作小组，由恩派基金会秘书处、需求部门、综合管理部组成5-7人的招标工作小组负责招标工作，必要时可请外部专业技术人员参加。
3. 由招标工作小组对采购项目及招标资料进行评审，评审通过后发布招标公告，或定向邀请供应商投标。
4. 投标结束后，招标工作小组组织召开评标会议，招标结果需公示。

第九条 确定供应商后，除零星办公用品采购以及金额低于1000元的采购外，均需与供应商签订采购合同。采购合同中应明确以下内容：采购内容、数量、价格、交货期限、付款条件、付款方式、验收交货方式及地点、售后服务、双方权利义务、争议解决方式、违约责任等。

第十条 合同签订并实施后，需求部门应按合同约定负责验收，以确认物资或者服务已经完成交付，并且确认物资或服务符合采购订单或者合同约定的质量和要求，具体如下：

（一）物资类验收：运送到恩派基金会指定地点后（需安装调试的货物，在完成安装调试达到可使用状态后，或相关服务结束后），进行验收；

（二）服务类验收：完成合同购买的服务内容后，由供应商提交结项报告，经恩派基金会审核通过后完成验收。

第十一条 支付采购货款。根据采购合同约定比例向供应商支付采购货款。验收合格后，经办人将发票、合同、采购资料、验收报告、结项报告等相关资料交财务部完成全部款项支付。

第十二条 采购合同履行中，需求部门需追加与采购合同标的相同的物资或服务的，需重新提交采购申请。经审批后，与供应商协商签订补充合同。

第十三条 完善资产管理手续。采购涉及固定资产的，登记固定资产台账；捐赠项目资产完善捐赠函和接收函；日常管理使用项目资产完成出、入库手续。

第十四条 收集资料，整理归档。采购过程涉及的相关材料应严格按照《上海浦东新区恩派公益恩派基金会档案管理制度》整理归档。

第四章 采购原则与纪律

第十五条 恩派基金会的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、法规和恩派基金会有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。

（二）在开展采购工作过程中，工作人员应对由于工作地位而获知的非公开信息做好保密工作，包括但不限于：不得向供应商或不相关人员透露采购成员名单、参加报价的供应商名单、参与供应商的个数等；不得向某一供应商透露任何其它供应商的相关信息；不得违反招标保密原则，如故意泄露项目预算、谈判底线、评标标底等。

（三）供应商权利所有人与恩派基金会相关工作人员有近亲属关系或利益关系的，应在采购活动中回避。

（四）严禁把采购项目拆分，或者以其他任何方式规避公开/邀请招标采购。

第十六条 对于采购活动中发现违反上述工作纪律的行为，将根据恩派基金会相关规定处理，情节严重、触犯法律的将移交司法机关处理。

第五章 附则

第十七条 恩派基金会应加强采购过程相关文件、合同等档案资料归档管理，妥善保管，不得伪造、变造、隐匿和销毁。

第十八条 本制度经理事会审议通过后，于2025年1月1日起正式生效并执行，一切解释权归恩派基金会所有。