

北京市正大慈善基金会采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）的采购管理，完善和规范采购工作秩序，降低采购成本，防控采购风险，提高慈善财产使用效益，根据国家相关法律法规及《北京市正大慈善基金会章程》，特制定本办法。

第二条 基金会开展业务活动及日常运行所涉及的购买行为（含物资采购、设备采购、服务采购等），均适用本办法。

第三条 基金会秘书处综合办公室为基金会采购工作的统筹部门；采购需求部门、财务部（组）协同做好采购工作。

第二章 采购原则和纪律

第四条 采购的基本原则：预算节约、公开透明、公平公正、诚实守信、不得化整为零。基金会采购工作应严格执行预算管理，按照实际需求，本着“经济、节约、效果最大化、性价比高”的原则，减少中间环节、降低采购成本，节约采购资金。

第五条 参与采购的工作人员，要严格遵守国家的法律法规和基金会有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。与采购活动构成相关利益关系的领导和工作人员要严格执行回避制度，主动回避相应的采购活动。

第六条 采购工作涉及关联交易的，应当遵守基金会关于关联交易的相关规定，不得损害社会公共利益，不得损害基金会以及捐赠人、受益人的合法权益。

第七条 供应商和采购价格属于基金会机密，任何人不得泄露，以避免由此引发的不公平竞争和采购流程混乱。

第三章 采购方法及流程

第八条 基金会采购时可采用招标、供应商比选、竞争性报价、延续性采购、零星采购和单一来源的方式进行。除国家法律法规规定必须进行招标采购的以外，基金会可根据采购金额、到货时间等情况，自行确定采

购方式。

第九条 采购基本程序

（一）编制采购预算：采购前，采购需求部门须编制采购预算，按流程逐级报理事长批准、财务部（组）备案。

（二）提出采购申请：采购预算批准后，采购需求部门提出采购申请，内容包括采购方式、采购物资（设备/服务）名称、采购预算、采购数量、资金来源、交货（工）时间、技术指标和服务要求等，经采购需求部门主管初审—财务部（组）主管复审—秘书长审批后执行。

（三）确定并实施：

1、采购金额一次性达到 100 万元以上（含 100 万元）的，应成立评审小组。评审小组由副秘书长、采购需求人员、法务人员、财务人员组成，综合评定采购的方式。

流程：采购需求部门须制定采购方案、履行采购比价程序，在权衡质量、价格、交货（工）时间、售后服务、资信等因素的基础上进行综合评估，确定最终供应商和价格。

2、采购金额一次性达到 100 万元以下的，可采用从优质供应商名录中直接询价的方式采购。

流程：采购需求部门提交供应商和报价，经部门主管初审—财务部（组）主管复审—秘书长审批后，确定最终供应商和价格。

3、如出现突发自然灾害、公共卫生事件等紧急情况，基金会需参与紧急救援等活动时，可采用从优质供应商名录直接询价的方式采购。

（四）签订采购合同：基金会需与最终确定的供应商签订采购协议，明确采购物资（设备/服务）名称、采购数量、采购金额、交货时间、交货地点、储存运输条件、生产方信息、付款时间等信息，以及提供采购物资公允价值证明、采购物资质量合格证明等材料。

第十条 物资入库：采购完成后，由秘书处综合办公室会同采购需求部门或需求部门指定授权人进行验收。验收合格后，财务部（组）要及时办理入库手续；需求部门要做好发放和监督工作，确保相关项目或工作有效实施。

第十一条 支付采购资金：验收合格后，采购需求部门将发票等交财务部（组）审核，并经秘书长、理事长逐级审批同意后，按照财务流程办理付款手续。

第四章 供应商管理

第十二条 参与基金会采购竞标或合作的供应商，必须拥有良好信誉、业务范围符合采购所需，且无不良行为记录的合法法人企业或机构。

第十三条 供应商资质审核

基金会要对拟参与竞购的供应商进行资质审核，对优质供应商名录里的供应商定期复核，并不断建立、完善、持续更新供应商名录，有效控制采购成本及风险。

供应商资质审核提交的材料主要包括：

- （一）供应商营业执照；
- （二）供应商税务登记证；
- （三）物资相关经营（生产）许可证；
- （四）物资相关产品的授权书；
- （五）特殊产品的资格证。

第五章 账务管理

第十四条 采购需求部门和财务部（组）都有核对账务的义务。

第十五条 采购需求部门要及时完善财会手续，以便于财务部（组）核对和给付账款。

第十六条 财务部（组）应根据与供应商约定的付款条件和采购需求的紧急与重要程度安排付款，以保障采购工作的有序进行。

第十七条 财务部（组）要严格审核采购合同约定的付款条件以及采购发票、验收报告、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法合规性后方可付款。

第六章 附则

第十八条 本办法解释权归北京市正大慈善基金会。

第十九条 本办法经基金会理事会审议通过之日起施行。