

北京金风公益基金会采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京金风公益基金会（以下简称“基金会”）的采购管理，完善和规范采购工作流程，降低采购成本，保障基金会正常运行，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京金风公益基金会章程》（以下简称“章程”），参考《北京金风公益基金会财务制度》制定《北京金风公益基金会采购管理办法》（以下简称“本办法”）。

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。

第三条 基金会遵循“阳光透明，健康有序”的理念和“公平、公正、公开”的采购和节约的原则，采用合理的比价方式进行采购。

第二章 采购申请

第四条 采购申请指基于基金会年度预算事项而提出的采购申请，预算外事项的采购需求需事先与秘书长申请，重大事项需要报请理事长，如有必要需理事会审批采购申请应遵循以下原则：

（一）基金会年度预算事项是采购需求的基本依据。需求必须是与基金会主要业务相关的、真实的、合理的，实际需求方应对需求负责；

（二）不得故意拆分采购需求以规避三方比价、招投标流程或者较高层级的审批；

（三）需求提交必须预留合理的采购时间，不得以特殊采购为理由，规避既定的采购制度。

第五条 采购申请需经提交人业务主管、财务及分层授权领导审批后生效。

第三章 寻源及报价

第六条 寻源及报价是指采购人员收到采购申请，整理并收集需求信息，进行成本分析和市场调研后，寻找并考察供应商，经过询价、比价、议价等工作后，在综合考虑价格、质量、交期、服务和配合程度等维度的情况下筛选最优供应商进行购买的行为。

第七条 满足下列条件的组织或个人可成为基金会供应商：

（一）合法登记注册的组织，应具备下列条件：

1. 成立至少满一年；
2. 具有良好的商业信誉或社会公信力；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法纳税的良好记录；
5. 无失信记录。

（二）个人供应商，应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技能；
3. 具有良好信用记录。

第八条 根据同一供应商累计比价采购 2 次以上的列为长期固定供应商，可服务满三两年后再次进行采购比价，在采购期间可

根据市场需求进行不定期比价。

第九条 基金会采购供应商的选择流程：

采购金额 (人民币元)	采购程序	
	固定供应商	非固定供应商
低于 2000 元	1. 优先选择固定供应商，采购内容和渠道合理即可； 2. 特殊情况下，经采购经理批准可以选择非固定供应商。	
2000 元（含）-1 万	1. 通过采购平台或电话询价进行三方比价（三家及以上供应商），选择供应商； 2. 根据实际需求，重新询价，确定报价单并由秘书长审批通过。	当固定供应商不能满足需求或非固定供应商有明显优势时，方可选择： 1. 由采购人员完成供应商资质审核； 2. 填写情况说明或比价记录表； 3. 评估并确定最优性价比的供应商，由秘书长审批通过。
1 万（含）-5 万元	1. 通过采购平台或电话询价进行三方比价（三家及以上供应商），选择供应商； 2. 根据实际需求，重新询价，确定报价单并由理事长审批通过。	当固定供应商不能满足需求或非固定供应商有明显优势时，方可选择： 1. 由采购人员完成供应商资质审核； 2. 填写情况说明或比价记录表； 3. 评估并确定最优性价比的供应商，由理事长审批通过。
超过 5 万（含）	1. 采购人员制定询比价/竞争性谈判/招标（按法律要求必须招标的）策略并经需求方、财务及秘书长确认； 2. 采用询比价及竞争性谈判的方式进行三方比价（三家及以上供应商）； 3. 技术方案由需求方评估，商务方案由采购人员及财务评估； 4. 根据询比价、竞争性谈判及招标结果选择符合条件的供应商并经理事长审批通过。	

第十条 询价要留痕，如报价邮件、信息或书面材料等原始记录，标注联系人、联系方式，以便日后审计复核。

第四章 采购合同

第十一条 采购合同是指基金会和供应商就采购事项经过谈判协商一致同意而签订的，用于明确双方权利义务的法律性文件。

第十二条 采购合同签订的原则如下：

（一）所有采购事项均需按规定签订采购合同，但与已签订框架协议的供应商在框架协议范围内进行的交易情况除外：

（二）签订合同必须坚持平等互利、充分协商、等价有偿的原则；

（三）合同应当采用书面形式，条款完整、文字准确、签约手续完备；

（四）加盖各方公章或者合同专用章的合同方能生效；

（五）补充协议原则上应由主合同的申请人提交申请，其他人员不得擅自关联主合同签订补充协议。

（六）采购合同审批流程的合同需上传供应商签章的正式文件。

第十三条 采购合同审批流程如下：

（一）采购金额 1 万元以下的审批流程：采购人员-实际需求方-财务-法务-秘书长。

（二）采购金额 1 万元（含）以上 5 万元以下的审批流程：采购人员-实际需求方-财务-法务-秘书长-理事长。

（三）采购金额 5 万元（含）以上的审批流程：采购人员-实际需求方-财务-法务-秘书长-理事长。

第十四条 采购合同审批通过后应按照《北京金风公益基金会印章管理办法》的规定进行用印及归档。

第十五条 采购订单是指采购合同生效后，采购人员通过采购平

台发起的采购单据。

第五章 接收及验收

第十六条 接收及验收指采购需求方对实际收到货物或享受服务的数量和质量进行确认：

（一）通过采购平台提交的采购需求，由需求方在采购平台中进行接收操作，其他采购需求，由需求方在线下进行接收操作；

（二）接收时必须匹配相应的采购合同/订单，供应商必须提供结算清单、结案报告，不允许接收与采购合同/采购订单内容不相符的货物或服务；

（三）需求方应该对在接收过程中，对知晓的采购价格应该保密，不得泄露；

（四）需求方应在合同约定的期间内，按照验收标准对货物或者服务进行及时验收，并予以记录。

第六章 付款

第十七条 付款指基于采购合同约定事项、以及验收合格的货物或服务，在合同、验收单、发票齐全的条件下，支付给供应商合同款项的事项。供应商应按照合同约定向基金会开具增值税专业发票或者普通发票，基金会按照合同约定、供应商实际履约情况，收到合规票据支付对应的款项。

第十八条 货物采购后，由需求方按照《北京金风公益基金会财务管理制度》办理入库手续。其他自用货物采购后由秘书处登记造册，领用时办理领用手续；用于捐赠的货物，捐赠时应办理出库手续。

第七章 附 则

第十九条 本办法由北京金风公益基金会秘书处负责解释，自2021年4月16日起施行。

北京金风公益基金会 秘书处

2021年4月16日