

## 广州悦尔公益基金会采购管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范广州悦尔公益基金会(以下简称“基金会”)相关采购流程,完善和规范采购工作流程,降低采购成本,保障基金会合规运行,根据相关法律法规及《广州悦尔公益基金会章程》《广州悦尔公益基金会财务管理制度》等规定,结合实际,制定本管理办法。

第二条 本办法适用除规定可报销事项之外的所有采购事项的管理。

### 第二章 采购原则

第三条 基金会采购基本原则是:公平、公正、合规、高效、节约。

### 第三章 采购申请

第四条 采购申请指基于基金会采购需求而提出的采购申请。采购申请的提出应遵循以下原则:

(一)需求必须是真实的、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相应审批权限的主管及相应审批权限的财务审批后生效。

## 第四章 寻源及报价

第六条 寻源及报价是指基金会采购工作人员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。整个采购及报价过程应该是公平、公正、公开的。

第七条 满足下列条件的方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 基金会采购供应商的选择流程：

采购金额 (人民币元)	库内供应商采购程序	非库内供应商采购程序
低于 2 万 (含)	1. 无需比价 2. 优先选择库内供应商 3. 特殊情况下，经需求方确认、秘书长批准可以选择非库内供应商。	
2-10 万(含)	根据实际需求，向库内供应商重新询价，确定报价单并由秘书长审批确认。	当库内供应商不能满足需求或非库内供应商有明显优势时，可选择：

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由需求方完成供应商资质审核;</li> <li>2. 填写情况说明或比价记录表;</li> <li>3. 评估并确定最优性价比的供应商, 并由秘书长确认。</li> </ol>
10-30 万 (含)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需求方制定比价策略并经财务、秘书长确认;</li> <li>2. 三方比价(三家及以上供应商参与);</li> <li>3. 技术方案由需求方评估, 商务价格由需求方及财务评估; 根据比价策略选择中选供应商, 并由秘书长确认。</li> </ol>	非库内供应商有明显优势时, 可邀请参与三方比价, 并由项目负责人或项目经理完成供应商资质审核及入库。
超过 30 万	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需求方制定招标策略并经财务、法务及秘书长确认;</li> <li>2. 采用公开招标的方式获得至少三家报价;</li> <li>3. 技术标由需求方评估, 商务标由需求方及财务评估;</li> <li>4. 根据招标策略选择中标供应商, 经秘书长办公会确认, 并以书面形式报备理事会。</li> </ol>	

## 第五章 采购合同

第九条 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, 以下情况除外:

1. 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;

2. 与库内供应商进行单次采购金额在人民币 2 万元(含)之内的采购事项(但接待、安保、工程、视频拍摄、外包采购五个品类的需求除外)。

(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) 加盖合同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。

第十一条 采购合同审批流程如下:

单次采购金额 2 万(含)以下的审批流程: 实际需求方—财务—法务—副秘书长—秘书长

单次采购金额 2~10 万(含)以下的审批流程: 实际需求方—财务—法务—副秘书长—秘书长—副理事长

单次采购金额 30 万以上的审批流程: 实际需求方—财务—法务—副秘书长—秘书长—理事长

第十二条 采购合同审批通过后应按照《广州悦尔公益基金会印章管理制度》、《广州悦尔公益基金会档案管理制度》等规定进行用印及归档。

## 第六章 接收及验收

第十三条 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) 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, 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;

(二) 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;

(三) 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。

## 第七章 付款

第十四条 付款指基于采购的货物或享受的服务，从而支付给供应商的报酬。供应商应按照合同约定向基金会开具增值税普通发票，基金会按照合同约定的付款期限及供应商实际履约情况支付对应的款项。

第十五条 货物采购后，由需求方按照相关规定办理入库手续。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。

## 第八章 附则

第十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十七条 本制度的解释权归悦广州悦尔公益基金会。

第十八条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

广州悦尔公益基金会

2020年11月6日