

广州市小鹏公益基金会采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范广州市小鹏公益基金会（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，根据法律法规和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度适用除规定可报销事项之外的所有采购事项的管理。

第三条 基金会采购管理的基本原则是：公平公正、节约高效、规范运作、有效监督；不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第二章 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。任何采购需求由需求方通过立项并经需求方相应审批权限的业务主管审批通过后，方可提交正式采购申请。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）需求提交必须给采购员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。

第三章 寻源及报价

第六条 寻源及报价是指采购申请生效，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）合法登记注册的法人实体，应具备下列条件：

- 1.具有良好的商业信誉或社会公信力；
- 2.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3.有依法纳税的良好记录；
- 4.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 基金会采购流程及审批权限：

采购金额X		X≤10000元	10000<X≤50000元	50000<X≤150000元	150000<X≤250000元	250000<X
采购流程						
采购的前提：有预算（SRM）						
采购需求审批	SRM采购申请	需求人				
	需求发起： 采购需求说明编制及 需求审核跟进	需求人 (需求说明模板邮件提交)	需求人 (需求说明模板邮件提交)	需求人 (需求说明模板邮件提交)	需求人 (需求说明模板邮件提交)	需求人 (招投标需求模板邮件提交)
	需求审核	基金会秘书长	基金会秘书长	基金会秘书长	VP	基金会招标采购流程
采购审批	供应商寻源	采购流程由需求人执行，需求人在寻源阶段至少推荐供应商一家				基金会招标采购流程
	供应商确认 (三方比价/综合比选)	无需确认，直接采购	基金会项目小组负责人	基金会秘书长	基金会秘书长	基金会招标采购流程
	供应商确认 (单一来源/直接谈判)	无需确认，直接采购	基金会秘书长	基金会秘书长	VP	基金会招标采购流程
合同签订流程发起	合同签署	无合同	无合同	需求人		基金会招标采购流程
订单执行	下单	需求人				
	收货	需求人				
	付款及核销	需求人				

第四章 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 采购合同审批通过后应按照《基金会印章使用证书管理办法》的规定进行用印及归档。

第十一条 采购订单是指采购合同生效后，采购员通过采购平台线上发起的采购单据。

第五章 接收及验收

第十二条 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、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；

(二) 需求方在接收过程中，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。

第六章 付款

第十三条 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。

第十四条 货物采购后，由需求方按照基金会相关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

第十五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十六条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会 2022 年 12 月 26 日第一届理事会第四次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

广州市小鹏公益基金会

2022 年 12 月 27 日