招商局慈善基金会采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范招商局慈善基金会（下称基金会）的采购活动，确保采购工作的合法性、有效性，根据国家相关法律法规及《招商局慈善基金会章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称采购项目，是指基金会在开展业务活动过程中产生的购买物资、服务的行为。采购项目不包括基金会的合作方利用捐赠资金为达成捐赠目标而进行的采购活动。此类活动依据《招商局慈善基金会项目管理办法》的相关条款实施管理。

第三条 基金会须按照“应招必招、应上必上”要求，充分利用招商局集团电子招标采购交易平台实施采购活动（以下简称“交易平台”，网址：https://dzzb.ciesco.com.cn/）。

第二章 采购实施

第四条 基金会的公益捐赠以资金捐赠为主要形式，当受赠方由于某些限制，不能或不方便自行完成采购时，方可在项目执行中采用采购方式。

第五条 采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第六条 采购项目应当严格在项目批准的预算内执行。

第七条　基金会采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第八条　基金会应当根据物资、服务的性质及其供应情况分别确定采购方式。采购方式有：

（一）公开招标，是以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

（二）邀请招标，是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

（三）竞争性谈判，是指邀请符合资格条件的法人或者其他组织就采购项目进行谈判。要求其按照采购文件的要求提交响应文件和最后报价，各单位从成交候选人中确定中选人的采购方式。

（四）询价采购，是指邀请符合资格条件的法人或者其他组织就采购项目进行报价。要求其一次报出不得更改的价格，各单位从成交候选人中确定中选人的采购方式。单位从成交候选人中确定中选人的采购方式。

（五）竞价采购，是指邀请符合资格条件的法人或者其他组织符合资格条件的法人或者其他组织就采购项目进行竞价。要求其在就采购项目进行竞价。要求其在采购文件明确采购文件明确的轮次或时限的轮次或时限内提交竞争性报价，各单位按照内提交竞争性报价，各单位按照采购文件明确采购文件明确规则确定中选规则的采购方式。

（六）单一来源采购，是指邀请符合资格条件的特定唯一法人或者其他组织进行谈判。通过谈判确定中选人的采购方式。或者其他组织进行谈判。通过谈判确定中选人的采购方式。

第九条　按以下不同额度执行相应采购流程：

（一）物资或服务 300 万元（人民币，下同）以上（不含）

应公开招标；

（二）物资或服务 100 万元以上（不含）300 万元以下（含）应邀请招标；

（三）物资或服务 100 万元以下（含），可以采用竞争性谈判、询价采购、竞价采购。

第十条　金额在 10 万元以上（不含）的采购活动须在交易平台实施，金额在 10 万元以下（含）的采购活动可不在交易平台实施。

第十一条　符合下列情形之一的物资或服务，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；

（二）公开招标方式费用占采购项目总价值比例过大的。

（三）法律、法规规定的其他情形。

第十二条　符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）物资或服务招标后没有供应商投标或者没有合格标的的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第十三条　符合下列情形之一的物资或服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的。

（三）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购

的。在突发自然灾害等紧急情况出现，基金会参与救援等活动时，可以采用单一来源方式采购。

第十四条　参与基金会采购竞标或合作的供应商，必须是合法的商业机构。在参与相关活动时，应向基金会提供机构的资质文件。除非第十三条发生不可预见的紧急情况时，与基金会捐赠方具有利益关联的机构，不得参与基金会采购竞标或合作。

第十五条　实物采购应尽量不涉及食品、药品或其他难以防范风险的物品。但当出现第十二条所列紧急情况时，可在风险控制的前提下采购上述物品。劳务采购应按照项目实施的具体要求，选择专业化的机构进行服务定制。

第三章　审批流程

第十六条　基金会的采购活动参照相关要求上平台，由采购部门负责项目实施的内容。

第十七条　采购部门在确定采购相关信息后，须按照审批权限，上报领导审批后方可进行采购流程；供应商确定后，采购部门应在项目方案中明确采购的相关事宜，报领导审批后同意后方可签订采购合同。

第十八条　采购过程的所有资料，均应按照《招商局慈善基金会项目管理办法》的要求归档。

第十九条　采购部门应及时根据采购合同组织采购，并指定专人负责验收，对所购物资和服务的品种、规格、数量、质量和其他内容进行验收，出具验收报告或验收证明，对验收过程中发现质量不符、数量短期等异常情况，应及时处理，查明原因。

第二十条　财务部门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。

第四章 附则

第二十一条　本办法经基金会理事会批准生效。

第二十二条　办法由基金会财务部门负责解释。