

# 广东省星河湾慈善基金会采购管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强广东省星河湾慈善基金会采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障基金会正常运行，特制定本办法。

第二条 基金会日常办公和捐赠项目所涉及的采购货物和服务的采购活动，适用本办法。基金会自用办公用品及服务根据需要由行政部统一采购和管理。

## 第二章 采购原则

第三条 采购的基本原则：预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用，优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购，不得化整为零。临时性应急的货物（服务）采购除外。

## 第三章 采购方式

第四条 采购金额一次性达到50万元以上的货物和服务项目应采用公开招标方式进行采购。公开招标限额标准以下的采购项目，应当采用招标或邀请招标、竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

### 第五条 采购基本程序

一、编制采购预算。年初编制采购预算，如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，报秘书长批准。

二、提出采购申请。在采购前须提出采购申请，内容包括采购方式、采购项目的名称、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。报秘书长批准。

### 三、确定采购方式并实施。

#### （一）50 万元以上的采购项目

1. 成立招标工作小组。由项目人员、秘书处人员、财务人员组成，负责本单位招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

2. 确定代理招标。如需委托采购代理机构代理招标事宜，应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，推荐不少于3 家招标代理机构候选名单，经招标工作小组研究后确定最终招标代理。

3. 审定招标文件。如委托采购代理机构代理招标事宜的，招标代理机构根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标工作小组需对招标文件进行审定。

4. 签署《委托招标代理协议》。如委托采购代理机构代理招标事宜的，由单位与招标代理机构签署《委托招标代理协议》，明确双方的权利和义务。

5. 组建评标委员会。根据国家相关规定，依法组建评标委员会，派人监督外聘专家抽取工作，出席开标仪式并监督评标会议。

6. 审核评标报告。招标工作小组要对评标报告进行审核，方可与招标代理机构签署《评标报告审批表》。

（二）50 万元以下、30 万元以上（含30 万元）的采购项目，须制定采购方案、成立采购工作小组、确定采购方式。

（三）30 万元以下、5 万元以上（含5 万元）的采购项目，采购项目部门可直接采用比价询价方式采购。须有三家以上供应商提供

报价（报价单须有联系人、联系电话并加盖公章），在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，确定最终价格。

（四）5 万元以下、3000 元以上（含3000 元）的采购项目可提供3 家比价或询价说明；在商场或京东、当当等网站采购物资和书籍，可用即时截图、价签作为比价询价依据。

四、签订采购合同。

采购合同由基金会负责人签字并加盖公章。合同供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。

五、验收并支付采购资金。

采购货物（或服务）到广东省星河湾慈善基金会或指定地点后，由基金会2 人以上验收。验收合格后，按有关规定支付采购资金。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充附加合同，与原合同具有同等法律效力。

六、办理货物入库手续。

货物验收合格并支付采购资金后，经办人持验收单、发票办理入库手续。

用于捐赠的货物，捐赠时应办理出库手续。

#### **第四章 附则**

第六条 本办法由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。

第七条 本办法自第二届第13次理事会议通过之日起施行。