

武汉光谷山水公益基金会

采购管理制度

编制单位：行政运营部

经理事会审议通过

签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日

第一条 为了加强武汉光谷山水公益基金会（以下简称“基金会”）采购业务管理，规范采购业务流程，防范采购业务风险，结合基金会实际制定本制度。

第二条 采购是指基金会使用资金，按年度及项目预算安排，根据基金会工作和业务需求，进行各类物资（材料、设备等物资）和支持性服务（技术服务、项目服务或运输服务等）的购买行为。不包括基金会及合作方联合申请项目的情况。

第三条 基金会采购业务应遵循如下原则：

- （一） 严格遵守国家法律、法规；
- （二） 坚持公开、公平、公正和诚实信用原则；
- （三） 坚持内部牵制原则，确保采购需求和审批、招标文件准备与复核、采购与验收，验收与保管等不相容岗位相分离，实现采购、验收、付款等环节相互协调、相互制约。各类采购业务均不得由一人承办；
- （四） 非公开招标项目，原则上应遵循三家报价的原则；
- （五） 对法律法规和机构规定必须招标的项目，任何单位和个人不得化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第四条 物资或支持性服务采购，应当由需求部门（承接或负责组织相关业务的部门）根据有关预算和业务活动的需要，明确采购计划，并提交基金会高级管理层和行政运营部批准。

第五条 行政运营部需汇总各部门需求和盘点现有项目物资，根

据有关预算对各部门提出的采购需求计划进行审核，对没有预算或不合理的采购需求应当要求相关业务部门进行调整。

第六条 行政运营部根据批准的采购计划，按采购金额的大小，协助需求部门进行市场调查，共同制定采购方案（招标或竞争性谈判）。

第七条 对于公开招标项目，招投标工作由基金会高级管理层负责统一管理和监督招标采购工作，需求部门协调和组织招标采购工作，基金会高级管理层负责统一研究决定采购工作中的重大问题。负责审查采购业务管理制度，对采购工作进行监督，并最终审核批准采购方案。

第八条 采购供应商应与基金会员工及相关人员不存在利益冲突。基金会和供应商严格遵守反商业贿赂相关法律法规，任何一方不得向对方、对方工作人员或其他相关人员提供、给予利益和方便或实施输送不正当利益的行为。如在合作过程中一方发现相关人员以个人名义或假借对方名义索要、收受、谋取不正当利益的，应及时通知对方。本约定适用于双方的员工、代理人及其他相关人员。

第九条 物资或支持性服务采购方案

为支持机构项目和管理所需的物资或支持性服务采购，需先确定采购供应商，各类物资或支持性服务采购供应商的确定，应当按下列方法进行：



(一) 批量或价值达到 50 万元以上 (含 50 万元) 的物资或支持性服务采购, 应当通过公开招标或提交理事会决议的方式确定供应商, 并正式签订采购合同, 由基金会高级管理层审批。

(二) 价值金额达到 20 万元以上 (含 20 万元), 50 万元以下的物资或支持性服务采购, 由业务负责团队通过询价比价方式, 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, 提供至少三方的公开平台或者签章的报价方案 (含品质、交货期、价格、服务、信誉和客户认可等信息)、资质 (营业执照和信用查询记录等) 及能力证明 (例如主要成果、过往作品等证明文件), 并通过与基金会高级管理层、行政运营部和项目负责人代表 (原则上不少于 5 人) 参加的联合会议, 讨论确定最终采购供应商并保留签字版会议纪要。并正式签订采购合同, 由基金会高级管理层审批。

对于一些不适合进行三家比价的技术性支持服务, 也可以由在地主要合作伙伴、业务主管部门等出具推荐函, 经基金会高级管理团队审批后, 正式签订采购合同。

(三) 价值 1 万元以上 (含 1 万元), 低于 20 万的支持性服务采购, 如在基金会备案的服务商清单中, 则可以直接采购; 如不在基金会备案的服务商清单中, 则由相关采购人员通过询价比价方式, 提供三方比价单, 确定供应商, 提交给行政运营部核准, 并正式签订采购合同, 由基金会高级管理层审批。

对于一些不适合进行三家比价的技术性支持服务, 也可以由具

体负责团队提供必要性说明，经基金会高级管理团队审批后，正式签订采购合同。

（四）价值 2000 元以上（含 2000 元），低于 20 万的物资采购，由相关采购人员通过询价比价方式，提供三方比价单，确定供应商，提交给行政运营部核准。并正式签订采购合同，由基金会高级管理层审批。

对于一些不适合进行三家比价的技术性支持服务，也可以由具体负责团队提供必要性说明，经管理团队审批后，正式签订采购合同。

第十条 物资采购验收由行政运营部负责按照购买与验收相分离的原则组织，指定专人对采购物资的品种、规格、数量和质量进行验收，办理验收手续和入库流程。

第十一条 支持性服务采购验收由相关业务部门负责，行政运营部协助组织和参与验收工作。

第十二条 行政运营部负责采购业务档案管理工作，指定专人收集、保管与采购业务有关的合同协议等资料。

第十三条 本制度自发布之日起执行。

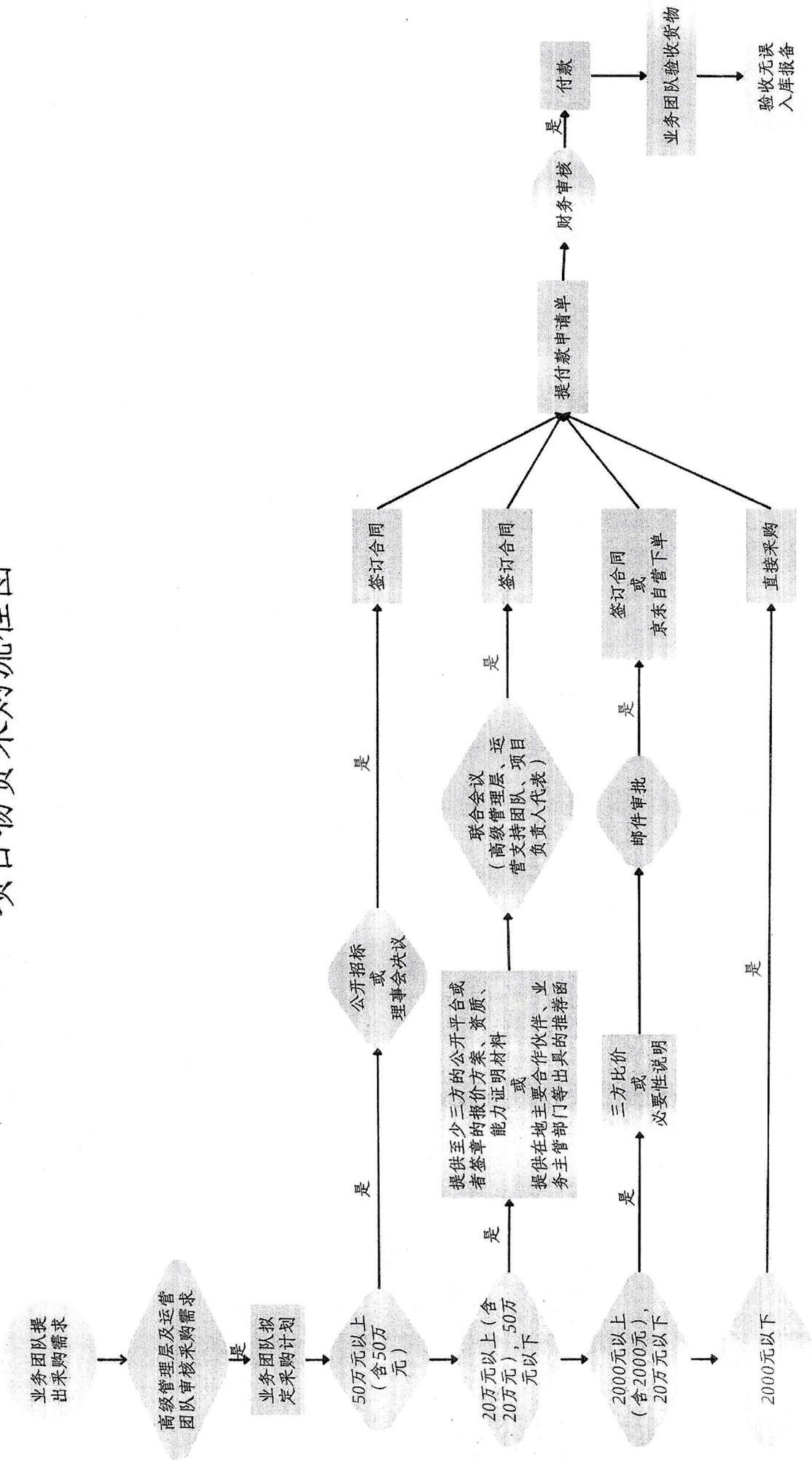
第十四条 本制度由基金会行政运营部负责解释。



附件 1

| 类别 | 金额 | 审批部门 | 采购方式 |
|---------------------|-------------------------------------|-----------|--|
| 项目 支持 物资 | 50 万元以上 (含 50 万元) | 高级管理 层 | 公开招标或提交理事会决议 |
| | 20 万元以上 (含 20 万元), 50 万 元以下 | 高级管理 层 | 提供至少三方的公开平台或者 签章的报价方案、资质、能力证 明材料, 或提供在地主要合作 伙伴、业务主管部门等出具的 推荐函, 并召开联合会议讨论 |
| | 2000 元以上 (含 2000 元), 20 万 元以下 | 高级管理 层 | 提供三方比价单或必要性说明 |
| 支持 性服 务采 购 | 50 万元以上 (含 50 万元) | 高级管理 层 | 公开招标或提交理事会决议 |
| | 20 万元以上 (含 20 万元), 50 万 元以下 | 高级管理 层 | 提供至少三方的公开平台或者 签章的报价方案、资质、能力证 明材料, 并召开联合会议讨论 |
| | 1 万元以上 (含 1 万元), 20 万 元以下 | 高级管理 层 | 1、基金会已备案服务商: 直接 采购 2、基金会未备案服务商: 提供 三方比价单或必要性说明 |

项目物资采购流程图



支持性服务采购流程图

