
北京陈江和公益基金会采购管理制度及实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强北京陈江和公益基金会（以下简称基金会）的采购工作管理，完善采购工作程序，降低采购成本，防范采购风险，维护基金会合法权益，最大化合理化使用捐赠善款，根据基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会物资采购、设备采购、服务采购。

第三条 职责：

（一） 各业务部门采购需求人员负责在 PR 中明确提供物资、设备、服务的规格型号、技术参数，设备、服务，对物资进行存储、保管，定期进行物资盘点。

（二） 各业务部门采购需求人员负责供应商开发、资质预审、评估，执行新供应商资格预审与供应商重新鉴定程序并填写《合规性调查表》。采购的资质预审重点查授权代理及特殊资质并记录（邮件或电子文档）。

（三） 各业务部门采购需求人员负责询价、比价、议价、技术评估、商务评估、合同/订单处理以及验收。

（四） 其他相关专业部门负责参与、支持技术评估工作。

（五） 财务负责核实供应商付款信息，包括供应商付款信息有更改时的情况。按合同要求对供应商付款。

(六) 秘书长、理事长负责监督、审批采购流程的相关工作。

第二章 采购原则

第四条 严格执行询价议价程序。凡未通过招标确定供应商价格的采购，每次采购金额在 3,000 元（不包含）以上，必须有三方比价。在比较供应商的公司规模、产品质量、价格、交货时间、技术服务能力、售后服务、资信、历史客户群等方面的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格。

第五条 严格执行预算，申请采购的项目和金额在控制在预算范围内。

第六条 最低价搜寻原则

有采购需求的项目人员应搜集市场价格信息，了解市场最新动态及各地区最低价格，实现最优化采购。对于长期固定的采购需求，可建立供应商信息档案库，签订为期一年的采购合同，保证报价性价比最优，且在合同期内不受市场变化波动的影响。每年年底可定期审核供应商库，重新询价比对，确定下一年合作商。

第七条 廉洁制度

所有基金会执行采购任务的工作人员必须做到：

(一) 热爱基金会，自觉维护基金会利益，努力提高采

购质量，降低采购成本；

（二） 加强学习，提高认识，增加法治观念；

（三） 廉洁自律，不收礼，不受贿，更不能向供应商主动索要利益回扣；

（四） 严格遵守基金会采购及招标管理制度和程序办事，自觉接受监督；

（五） 工作认真负责，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。

第三章 采购流程

第八条 各业务部门采购需求人员应填写《采购申请单》，获得批复。

第九条 供应商开发与维护：

（一） 业务部门采购需求人员可优先在已有合格供应商名单中查看供应商资源是否充足，如不足，则开发新供应商。

（二） 业务部门采购需求人员根据采购需求，通过以往采购历史记录，同行推荐，网络搜寻等方法确定拟询价的供应商名单。对于已有的合格供应商，在询价前需要对其资质有效性进行复核。对于潜在供应商，需要收集资质资料，包括但不限于登记证照，相关资质证明等，核验其符合性和有效性并填写《合规性调查表》。对于同一标的所有供应商，需

要核查股东及关联公司情况，不允许相同股东或关联公司参与同一个标。对于预审合格的潜在新供应商，可以维护并更新到合格供应商名单中。

（三） 根据采购类别（物资/设备/服务），使用部门每年对关键供应商（下一年需要采购同样的服务或物资且当年采购金额大于等于 50,000 元）进行年度评审并填写《供应商年度评审表》。评审不合格的供应商移出合格供应商名单。

（四） 各业务部门整理并维护一份合格供应商名单，并建立供应商档案，包括营业执照及其他特殊资质资料等。对于过去合作过程中出现问题的供应商，建立一份不合格供应商名单，备注原因，以防后续被误用。

第十条 确定入围供应商列表：

（一） 被选中询价的供应商已转到不合格供应商名单，需重新经过新供应商资格预审与供应商重新鉴定程序以后才能进行询价及手续程序。

（二） 对于采购申请预估金额小于等于 3,000 元人民币的报价，在过去 12 个月内有采购记录的，且最终报价不高于上次采购价格的，不需要三方比价且不需要填写豁免审批表。之前没有采购过的新物料或服务，首次采购必须执行三方比价。对于价小量大或采购频次高的（如每个季度或每个月购买的），建议通过三方比价签署框架协议。

（三） 大于 3,000 元人民币的采购，如果不能找到满足

条件的三个供应商，必须填写《三方比价豁免表》且必须有合理的豁免理由，如果因为技术或终端用户指定供应商无法达成三方比价的，需要技术或终端用户提供说明，作为三方比价豁免的补充附件，一并报批。

（四） 对于除了基本的证照要求以外需要特殊资质的比价，需要提供相关资质的复印件。

（五） 业务部门采购需求人员将合格供应商名单和预审合格的潜在供应商（如有）填写到《入围供应商列表》中，完成《入围供应商列表》并经过批准，方能执行后续程序。

（六） 已豁免的独家供应商不需要填写《入围供应商列表》。

第十一条 询价：

（一） 业务部门采购需求人员向入围供应商发送询价邮件。

（二） 金额小于等于 100,000 的报价可采用邮件形式，供应商报价单盖章扫描件作为附件发送到基金会专用开标密封邮箱。开标密封邮箱设置两段密码，分别由基金会两名同事持有。开标过程由两名持有开标密封邮箱密码的同事及业务部门采购需求人员共同完成并填写《开标行为记录表》。对于三方比价豁免的独家供应商的报价，邮件可直接发送到基金会公共邮箱，无需填写《开标行为记录表》。

（三） 金额大于 100,000 元人民币的报价必须采用密

封方式邮寄到本基金会办公室进行开标，由两名业务人员及一名财务人员共同见证开标过程并填写《开标行为记录表》。三方比价豁免的独家供应商的报价，开标无需填写《开标行为记录表》。

第十二条 议价：

（一） 议价后确定结果需要供应商重新提供盖章的报价单。

（二） 金额小于等于 100,000 元人民币的议价确定结果由供应商直接发送盖章的报价单扫描件到专用开标密封邮箱。开标密封邮箱设置两段密码，分别由基金会两名同事持有。开标过程由两名持有开标密封邮箱的同事完成并填写《开标行为记录表》。对于三方比价豁免的独家供应商的议价，议价后的结果可通过邮件可直接发送到基金会公共邮箱，无需填写《开标行为记录表》。

（三） 金额大于 100,000 元人民币的议价确定结果采用密封方式再次邮寄到本基金会办公室进行二次开标，由两名业务人员及一名财务人员共同见证开标过程并填写《开标行为记录表》。三方比价豁免的独家供应商的议价确定结果，开标无需填写《开标行为记录表》。

（四） 小于等于 3,000 元人民币的采购可以不议价；3,001 元至 50,000 元人民币必须至少与最低价议价；超过 50,000 元人民币必须至少与最低价和次低价两家议价。

第十三条 技术评估表（TES）：

（一） 对于技术专业性强要求高的采购，如软件开发、广告设计等，业务部门采购需求人员应在询价比价前，根据具体要求，与相关技术专业支持部门同事一起编制技术规范书/技术要求并准备技术评估模板和各项打分权重。

（二） 业务部门采购需求人员发送技术规范书/技术要求发送给供应商，并与供应商进行技术交流、技术澄清，形成与供应商双方签字的技术协议书。

（三） 业务部门采购需求人员根据技术交流和澄清情况以及签署的技术协议书进行技术评估，填写技术评估表。

（四） 对于国家强制检测的采购，如审计服务等，不需要技术评估。

第十四条 商务评估表（CES）

（一） 所有的商务评估准备之前，必须完成技术评估。
（如需要技术评估）

（二） 业务部门采购需求人员填写商务评估表留档。

（三） 为保证公平，供应商的推荐人应回避对该供应商的评估。

第十五条 合同/订单审批程序

（一） 业务部门采购需求人员与选定供应商洽谈合同或订单条款细节，准备合同或订单初稿。

(二) 业务部门采购需求人员将合同或订单邮件发送给法务与财务进行初审并根据意见修改。

(三) 业务部门采购需求人员将修改好的合同或订单上传 checklist 进行盖章申请。

第十六条 合同/订单处理

(一) 合同/订单由供应商签字、盖章后回传，进行存档。

(二) 合同/订单必须是原件寄回，订单不要求原件寄回，可扫描后通过邮件回传。

第十七条 物资设备验收

(一) 如采购的是物资、设备，业务部门采购需求人员应负责验收，确认数量、质量无误，提供验收单。

(二) 如是工程、系统开发类采购，在工程、开发服务完工后，业务部门采购需求人员须验收并提供验收单。

(三) 验收工作须采购需要人员与另一位项目人员一起完成。

第十八条 付款

付款工作由财务主导，业务部门采购需求人员配合提供付采购申请单、合同、验收单、发票等材料。

第四章 相关采购流程审批权限

第十九条 采购流程中涉及的审批权限如下：

采购审批表	批准人 部门/项目 负责人	批准人 财务部负 责人	审批人 1 秘书长	审批人 2 理事长
金额设定	全部金额	全部金额	全部金 额	10,000 以上
采购申请单	√	√	√	√
入围供应商列表	√		√	
三方比价豁免表	√		√	√
商务评估表	√	√	√	√

第五章 供应商采购职业道德守则

第二十条 与本基金会合作的供应商应在签署合同的同时，签署供应商采购职业道德守则。

第二十一条 受行业协会规范制约的供应商，如会计师事务所等，可不签署供应商采购职业道德守则。

第六章 采购文档存档及保管

第二十二条 采购相关文件整理

业务部门采购需求人员在完成采购流程后，应整理好相

关采购审批文件留痕，包括但不限于《采购申请表》、《合规性调查表》、《三方比价豁免审批表》、《入围供应商列表》、《技术评估表》、《商务评估表》、询价议价邮件或供应商寄来的报价文件等。

第二十三条 采购相关文件保管

业务部门采购需求人员应将整理好相关采购文件交由财务部专人保管。

第七章 附则

第二十四条 本制度由基金会财务部负责解释，自基金会理事会会议通过之日起执行。