

海南南海慈爱基金会物资和服务采购制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强基金会的采购管理，规范物资（服务）采购行为，完善和规范采购程序，降低采购成本，提高慈善财产使用效益，根据国家相关法律和制度规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的采购，是指本会固定资产、低值易耗品、材料物资、办公用品等货物，及其他大宗服务的采购行为。

第三条 本会执行公益项目及本会专项基金日常运行所涉及的物资（服务）采购，适用本制度。

第四条 物资（服务）采购要严格遵守厉行节约的原则，确保采购过程公开、公正、公平，确保以最优惠的价格采购到最好的产品和服务。

第二章 采购的基本程序与要求

第五条 采购的基本程序

（一）提出采购申请

需求部门须由部门负责人提出采购申请，申请内容包括采购项目名称、理由、数量、规格等。

（二）采购申请审批

1、采购申请由经部门负责人呈报，逐级审批至终审节点理事长同意，方能进行采购；

2、审批内容主要是确定是否应采购、按什么标准采购以及采购的数量、质量；

3、审批要遵循满足本基金会需求的前提下最大限度地减少开支的原则。

（三）确定采购方式

采购申请经同意时，应确定具体的采购方式：

1、对支出金额大且为经常性的采购项目，应以公开招标、邀请招标等方式优选供应商，建立信息库，扩大供应源。也可选择指定供应商；

2、非经常性采购项目，可以以邀请招标、谈判、询价等方式进行比价，确保采购到质优价廉的物品或服务；

3、“应急灾难”（自然灾害、事故灾难等）项目的物资采购，遵循急事急办、就近采购、保证质量的原则，应有采购申请、采购协议等资料，做到合理合规，经得起检查和监督。

（四）实施采购

零星办公用品、日常维护之外的采购均应提供合同，并及时跟进。对于大额、经常性项目，理事会应全程参与监督。

（五）办理签收、入库

采购物资到达后，办公室要按质按量验收，办理签收或入库手续。

（六）支付采购资金

部门负责人将纸质的真实合法的发票、合同、验收单或入库单及审批同意的采购申请交财务人员，财务人员结合审批公文审核无误后办理付款手续。

第六条 采购供应商应选择信誉良好、业务范围符合采购所需、成立三年以上无不良行为记录，并且通过最近一次的工商年检、银行资信审验的法人企业或机构。

第七条 如需委托招标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，推荐不少于三家招标代理机构候选，经招标工作小组研究后确定最终招标代理单位。

第八条 物资（服务）采购完成后，办公室要做好发放和监督工作，保证采购项目（服务）的有效实施。

第九条 所有物资（服务）采购，需集体商议，不得指定供应商。

在实施招投标过程中，严禁内部确定中标人选，严禁变相帮助投标人围标、串标，实施通谋投标等。对违反规定人员，视情节轻重和造成损失的程度，给与警告、扣减工资和绩效，相应赔偿损失，直至解除劳动合同等处罚。

第十条 基金会工作人员不得干预采购过程。如有违反，将追究当事人责任。

第三章 采购信息档案的管理

第十一条 采购需求部门应配合办公室、财务人员将采购申请、采购合同、标书等相关的文件归档管理。每一项采购，应形成独立的档案文件，建立质量台帐，对反馈有质量问题的物品进行登记，以便下次采购时作为参考信息。

第四章 附则

第十二条 本办法解释权归本基金会，自2022年10月26日起施行。

