

启明公益基金会物资采购管理办法

第一章 总则

第一条为规范采购行为，加强启明公益基金会采购管理，降低采购成本，提高采购效益，依照国家有关法律、法规有关规定，结合启明公益基金会工作实际，制定本办法。

第二条本办法所称启明公益基金会采购是指启明公益基金会为完成管理职能和开展业务活动购买商品或接受服务的行为。

第三条启明公益基金会采购应严格按照本基金会批准的年度经费预算执行。

第四条启明公益基金会采购遵循公开、公平、公正和效益优先原则，在社会的监督下进行。

第五条本办法适用于启明公益基金会的采购活动。

第二章 机构与职责

第六条启明公益基金会理事长、秘书长负责对启明公益基金会采购计划、资金预算和方案的审核批准。

第七条办公室与项目部是启明公益基金会采购工作的专职部门，负责有关的采购工作。具体职责如下：

（一）编制启明公益基金会采购计划、资金预算和方案，报理事长、秘书长批准；

（二）审核采购合同，报理事长、秘书长批准；

（三）负责组织启明公益基金会采购项目的方案论证、评审及重大项目物资采购的审核工作；

第八条项目执行及完成应按照有关规定，报主管领导。

第三章 采购方式决策程序

第九条为适应采购管理和基金会内控的要求，启明公益基金会的采购分为三类：I 类：专项项目（捐赠物品采购、机票订购服务、信息系统开发服务、宣传制作等）；II 类：固定资产；III 类：一般办公用品、资料等；

第十条启明公益基金会采购采用以下方式：

(一) 采购方式：是指对采购标的额 20 万元以上的项目，经货比三家，选定性价比（产品质量与价格、合作关系、售后服务、采购时间等因素）最高者作为本次采购的供应商，并从该供应商处进行采购。

(二) 单一来源采购：是指只能从唯一供应商处采购的，或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十一条启明公益基金会采购 I 类专项项目和 II 类固定资产时，由项目部或办公室提出建议采取何种采购方式，报启明公益基金会理事长、秘书长批准。

第十二条启明公益基金会采购 III 类一般办公用品、资料时，由启明公益基金会理事长授权行政办公室决定采取何种采购方式。

第十三条启明公益基金会采购中，对采购的决策、方式、审核、供应商选定、过程、价格、合同审核及签订、验收、资金结算等关键环节按照内控流程严格管理。

第四章附则

第十五条本办法由启明公益基金会负责修订、解释。

第十六条本办法自基金会 2020 年 12 月 28 日第二届理事会第七次会议通过之日起执行。