

凯风公益基金会采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）采购管理，确保基金会采购的物资、服务和工程性价比最优，同时保证项目高效、规范运作，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规和基金会章程，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 本制度适用于基金会开展公益慈善项目所需物资、服务和工程的采购活动，但临时性应急物资（或服务）采购除外。

第三章 采购通用原则

第三条 廉洁奉公原则：本着公平、公正、廉洁奉公的原则，树立并维护基金会良好的信誉和形象。

第四条 公开决策原则：采购过程必须有充分的透明度，各部门积极配合、全面沟通、信息共享，所有采购应集体公开决策，杜绝暗箱操作。

第五条 充分竞争、择优选择原则：应选择资质相近、符合本制度第十七条规定资质条件的不少于三家合格供应商参与招投标或比价，确保采购竞争性。

第六条 可追溯原则：采购全过程资料，包括供应商管理、采购过程（采购需求、供应商入围、招标/约谈记录、相关会议纪要）、协议等必须按照要求及时收集、整理、上传和归档。

第七条 保密原则：各类采购文件包括入围供应商、采购过程、供应商文件、协议合同等，均为基金会重要机密，不得泄露或作不当承诺。

第四章 组织与职责

第八条 基金会理事会是采购管理的最高决策机构，负责审议批准重大采购项目，具体参见《“三重一大”事项清单及授权管理体系》的相关规定。

第九条 综合管理部是采购工作的归口管理部门，负责采购制度起草与修订、供应商库统一维护、采购全流程档案归集归档，以及各部门采购工作的日常协调。

第十条 各部门作为采购需求部门，是采购工作的责任主体，具体职责包括：

（一）提出采购申请，明确采购标的、技术参数、数量、预算及时间要求；

（二）筛选推荐符合资质条件的供应商（不少于三家，公开招标、直接采购除外），参与供应商资质审核；

（三）组织采购实施过程（包括三方比价、竞争性谈判的具体执行，配合公开招标工作）；

（四）负责采购合同履行的全过程跟踪，监督供应商按约提供物资/服务；

（五）牵头开展采购标的的初步验收，核实数量、质量是否符合约定标准，形成验收记录。

第十一条 财务资产部负责采购全流程合规监督及财务管控，具体职责包括：

（一）审核采购申请的预算合规性及资金可用性；

（二）对采购过程中的价格合理性、流程合规性进行监督复核；

（三）组织采购标的的最终验收，结合初步验收记录核实合规性；

（四）根据审批通过的采购合同、最终验收记录等资料，办理资金支付结算；

（五）对采购资金使用情况全程财务监督，确保资金支付与合同约定、验收结果一致。

第十二条 基金会监事负责对采购活动的全流程独立监督，有权查阅采购资料、提出整改意见，对违规行为督促纠正。

第十三条 达到公开招标限额的采购项目，须报理事会审批，审批通过后，方可启动相应采购程序。未经审批或审批未通过的采购项目，不得进行招标活动。

第十四条 采用竞争性谈判、三方比价或直接采购等非招标方式的，由采购需求部门提报非招标采购申请，参照

《三重一大事项清单及授权管理体系》相关规定审批。

第十五条 凡属于“三重一大”范围内的采购事项，均视为重大采购，由采购需求部门提报专项申请，经综合管理部协调、财务资产部合规及预算审核后，提交理事会审议批准；审批通过后，由公共关系部在基金会官方网站或指定平台公示，接受社会监督。

第十六条 采购活动产生的所有资料（包括采购申请、供应商资质文件、比价/谈判/招标记录、合同、验收记录、付款凭证等），由采购需求部门收集整理后，在采购完成后15个工作日内移交综合管理部，按《凯风公益基金会档案管理制度》统一归档保管；财务资产部留存相关合规监督及支付结算资料备案。

第五章 供应商选择

第十七条 供应商应为经合法登记注册的组织或具有某一方面专业技能的个人。

（一）合法登记注册的法人实体，应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉或社会公信力；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法纳税的良好记录；
5. 无失信记录。

（二）个人供应商应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技能。

第十八条 供应商分为固定供应商和非固定供应商两类。根据项目工作实际需求优先选择曾有过合作，且供应商履约评价等级为良好的供应商。若无法挑选出适合工作需要的已有供应商，可另行选择新供应商。

第十九条 采购及供应商选择程序

（一）工程类采购：指开展公益慈善项目相关的各类建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、安装等。50 万元以下比价，50 万元-400 万元竞争性谈判，400 万元以上公开招标。

金额	采购方式
50 万元及以下（含）	基于针对采购需求定制化的三方报价比价
50 万元以上 400 万元以内（含）	竞争性谈判
400 万元以上	公开招标

（二）物资类采购：包括开展公益慈善项目所需物资、设备仪器、产品、用品、材料、燃料、图书和教材，以及有价值的但不列入固定资产的财产等。5 万元以下无需比价，5 万元-20 万元比价，20 万元-200 万元竞争性谈判，200 万以上公开招标。

金额	采购方式
5 万元以下（含）	无需比价；优先选择已有合格供应商
5 万元以上 20 万元以下（含）	基于针对采购需求定制化的三方报价比价
20 万元以上 200 万元以下（含）	竞争性谈判
200 万元以上	公开招标

（三）服务类采购：指除物资和工程以外的其他采购活动。包括但不限于审计、法务、会议承办、视频制作、信息咨询、宣传培训，以及与信息系统有关的维护等。5 万元以下无需比价，5 万元-50 万元比价，50 万元-100 万元竞争性谈判，100 万以上公开招标。

金额	采购方式
5 万元以下（含）	无需比价；优先选择已有供应商
5 万元以上 50 万元以下（含）	基于针对采购需求定制化的三方报价比价
50 万元以上 100 万元以下（含）	竞争性谈判
100 万元以上	公开招标

以上三类采购所有金额均为单次合同预算金额。任何项目不可为避免比价、竞争性谈判或公开招标流程而对合同进行分解或者其他方式规避招标。

第二十条 符合以下条件之一的公益慈善项目采购，经理事长审批同意，可采用直接采购方式：

（一）选择非营利组织作为项目执行方时，遵循满足项目需求、背景可靠、运行规范、在专业领域有突出优势等原则，综合考虑组织规模、社会影响力等因素直接采购。

（二）因基金会要求的保密性、专利性或原有采购项目一致性及服务配套需求，只能从某一特定供应商处采购。

（三）发生不可预见的紧急情况（如灾情、疫情及突发事件），无法从其他供应商处采购。

（四）承包商、供应商或者服务提供者少于两家，不能形成有效竞争的。

第二十一条 符合招标条件但具有下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式选择供应商：

（一）招标后没有供应商投标、没有合格标的或者重新招标因时间或经费原因未能成立的；

（二）技术要求复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足工作开展紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第二十二条 采用三方比价方式的，应遵循以下程序：

（一）至少获得三家报价，并填写比价评估表；

（二）评估各方的资质、方案和报价，选择性价比最优的供应商；

（三）签署含报价单的书面协议作为支付时的辅助文件。

第二十三条 采用竞争性谈判方式的，应遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由经办部门代表、相关

分管领导组成，人数为三人及以上单数，财务资产部派代表参与监督。若项目涉及特殊技术或行业要求，应邀请相关专家参与谈判小组工作。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单并向供应商提供谈判文件。需要邀请不少于三家符合资格条件的供应商参加谈判。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，经办部门应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内提供最终设计方案或解决方案及最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第二十四条 采用公开招标方式的，应遵循以下程序：

（一）成立招标小组。招标小组由经办部门代表和相关领导组成，人数为三人及以上单数，财务资产部派代表参与监督。若项目涉及特殊技术或行业要求，应邀请相关专家参与招标小组工作。

（二）制定招标文件。须包含招标公告（或投标邀请）

、投标人须知、评标标准和方法、合同条款及格式、项目标的的技术标准和要求、投标文件格式等。

（三）招标文件发布及答疑。如采用公开招标的方式，须在基金会官方网站及相关政府采购平台上发布相关招标公告，并向在招标公告规定的时间内（不少于5个工作日）报名参加本项目的潜在投标人提供招标文件；如采用邀请招标的方式，须提前确定邀请名单（不少于三家），并向有意愿参加本项目的潜在供应商提供招标文件。

（四）投标资料收集。须在规定时间内收集投标单位资料并进行整理。

（五）招标评审会。邀请符合招标文件要求的供应商（不少于三家）进行一对一当面讲标，根据招标文件规定的评标标准和方法对供应商进行综合评审。在招标过程中，不得透露与招标有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

（六）确定供应商。评标小组综合符合需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，形成书面的《评标报告》。

（七）《评标报告》及推荐中标意见须提交至理事会报批。

第二十五条 供应商履约评估：合同履行完成后，由采购需求部门牵头，财务资产部、综合管理部配合，对供应商合作全过程表现进行全方位评估，填写《供应商履约评估表》。评估需结合供应商的产品/服务质量、交付时效、价格合

理性、配合度及合规性等情况确定结果，《供应商履约评估表》经综合管理部复核后，纳入供应商档案，作为后续合作选择的重要参考依据。

第二十六条 供应商须提供的资料

（一）法人实体应提供以下资料：

1. 机构及团队的专业资质：包括但不限于机构简介、营业执照加盖机构公章、团队成员简介及资质证明等；
2. 按采购需求提供的其他资料。

（二）个人应提供以下材料：

1. 个人简介（过往作品、主要技能证明等）
2. 身份证正反面复印件；
3. 按采购需求提供的其他资料。

第六章 供应商的日常管理与监督

第二十七条 确定项目具体供应商后应与其签订书面协议。书面协议须明确标的、数量、质量、价款、履行期限、违约责任等核心条款，经法务审核（无专职法务的委托外部法务机构）或财务资产部复核后签订。项目经办人负责与供应商提供物资或服务期间的沟通，确保供应商依书面协议按时保质完成相应服务。

第二十八条 采购标的验收完成后，项目经办人应及时记录供应商履约效果等信息，包括但不限于品质、交付日期、反馈和日常配合等方面的信息。相关记录需上传至飞书系

统存档，作为供应商履约评估及款项支付的依据。

第七章 附 则

第二十九条 本制度由综合管理部负责解释。

第三十条 本制度自公布之日起实施执行。