

## 广东省日慈公益基金会采购管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强广东省日慈公益基金会（以下简称“日慈”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障日慈正常运行，特制定本办法。

**第二条** 日慈日常办公和捐赠项目所涉及的采购货物和服务的采购活动，适用本办法。固定资产采购详见《广东省日慈公益基金会固定资产管理制度》。日慈自用办公用品及服务根据需要由秘书处统一采购和管理。

### 第二章 采购原则

**第三条** 采购的基本原则：预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用，优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购，不得化整为零。临时性应急的货物（服务）采购除外。

### 第三章 采购方式

**第四条** 采购金额一次性达到100万元以上的采购项目应通过公开招标方式进行采购。公开招标限额标准以下的采购项目，应当采用招标或邀请招标、竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

#### 第五条 采购基本程序

一、**编制采购预算**。年初编制采购预算，如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，报秘书长批准。

二、**提出采购申请**。在采购前须提出采购申请，内容包括采购项目的名称、采购预算、采购数量、资金来源、交货（工）时间、技术指标和服务要求。报秘书长批准。

#### 三、确定采购方式并实施。

##### （一）100万元（含）以上的采购项目

1. 成立招标工作小组。由项目人员、秘书处人员、财务人员组成，负责本机构招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

2. 审定招标文件。

3. 如委托采购代理机构代理招标事宜的，由机构与招标代理机构签署《委托招标代理协议》，明确双方的权利和义务。招标代理机构需根据招标项目

的特点和需要编制招标文件，招标工作小组需对招标文件进行审定。

#### 4. 审核评标报告。招标工作小组要对评标报告进行审核。

(二) 采购金额在 100 万元以下、10 万元（含）以上的采购，负责采购的相关部门须制定采购方案，由秘书处人员、财务人员和相关部门组成采购工作小组，采用比价询价方式或单一来源方式进行采购。采用比询价方式的采购需提供 3 家以上供应商报价单（报价单须有联系人、联系电话并加盖公章），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，由采购工作小组进行评估。采用单一来源方式的采购需提供单一来源证明资料。

经由三方比价确认的供应商，在其持续或不间断 2 年以内提供同类产品或同类项目服务，且产品单价无重大变动，无需再做招标或三方比价，仅需在比价单上注明近 2 年的服务内容与金额，报部门负责人及秘书长批准后即可实施。此外，该供应商在第 3 年列入日慈供应商信息表。

(三) 采购金额 10 万元以下、1 万元以上（含）的采购，可提供 3 家比价或询价说明；在商场或京东、淘宝等网站采购物资，可用即时截图、价签作为比价询价依据。

#### 四、签订采购合同。

采购合同由日慈负责人签字并加盖公章。合同供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。采购合同应明确以下内容：数量、质量、价格、交货期限、付款条件及付款方式、验收交货方式及地点、违约责任等，还需提供对方的账户名称、账号、开户行等信息。

采购款一般分两次拨付，根据实际情况，首付比例可在 20%—80%。支付尾款时需根据协议验收。

#### 五、验收并支付采购资金。

采购货物到日慈或指定地点后，由日慈 2 人以上验收。验收合格后，按有关规定支付采购资金。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充附加合同，与原合同具有同等法律效力。

#### 六、办理货物入库手续。

货物验收合格并支付采购资金后，经办人持验收单、发票办理入库手续。

用于捐赠的货物，捐赠时应办理出库手续。

## 第四章 附则

### 第六条 注意事项

1. 网络采购时注意保存好“聊天”记录，作为机构权益的保障；
2. 线下采购时，尽可能要求货到付款；

3. 若因商品质量问题需换货或退货时，可拍照或录视频作为证据并立即告知商家并说明原因，同时要求商家尽快办理换货或退货，尽量当日解决。

**第七条** 本办法自公布之日起施行，解释修订权归日慈秘书处。

广东省日慈公益基金会

2024年8月18日



供應商信息表

序号	供應商名稱	供應商簡稱	主要負責人姓名	負責人職位	負責人聯繫電話	工作人員姓名	工作人員部門職位	工作人員聯繫電話	更新日期
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

