

深圳市恒晖公益基金会采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）的采购活动，保障本基金会合法权益，提高资金使用效率，防范违法违纪现象的发生，根据国家相关法律、法规以及基金会宗旨，特制定本办法。

第二条 本办法所界定的采购，是指基金会各部门通过合同形式有偿取得货物、服务和工程的行为。

第三条 基金会采购活动应秉持公开性、透明性、规范性、高效性、合理性以及就近的原则。

第四条 采购内容主要涉及以下方面：

（一）货物采购：指具有各种形态和种类的物品。包括物资、设备仪器、产品、用品、材料、印刷品制作、图书和教材等；

（二）服务采购：指除货物和工程以外的其他采购对象。包括并不限于会议承办、宣传视频制作、演出举办、机票购买机构、会务接待宾馆（饭店）、信息咨询、教育培训等；以及与信息系统有关的软件购买、维护以及信息系统开发建设工程等；

（三）工程建设项目采购：指工程以及与工程建设相关的货物、服务。工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建以及与之相关的装修、拆除、修缮、安装等；与工程建设相关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，

且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与工程建设相关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、造价及项目管理等服务。

第二章 采购方式及分类

第五条 基金会采购按照采购金额的规模，可划分为小额采购、一般采购以及重大采购等三种类型。采购方式包含直接采购、定向采购、小额常规采购、询价采购、单一来源采购、比选采购、竞争性磋商和委托招标等，具体内容如下：

单位：元

规模	方式	服务采购	货物采购	工程采购
小额采购	直接采购	1000 元以下	1000 元以下	/
	定向采购	1000 元（含）-1 万元（不含）	1000 元（含）-1 万元（不含）	/
	小额常规采购	1000 元（含）-1 万元（不含）	1000 元（含）-1 万元（不含）	/
一般采购	询价采购	1 万（含）	1 万（含）	50 万元
	单一来源	-200 万元	-200 万元	（不含）

	采购	(不含)以下	(不含)以下	以下
	比选采购		/	/
重大采购	竞争性磋商	200万元 (含)以上	200万元 (含)以上	50万元 (含)以上
	委托招标			上

第六条 采购方式

基金会采购活动中，直接采购、定向采购以及小额常规采购属于小额采购活动类型；询价采购、比选采购、单一来源采购属于一般采购活动类型；重大采购活动主要通过竞争性磋商、委托招标的途径开展采购。

(一) 直接采购：指一次性采购常规货物或服务金额低于1000元（不含）以下，通过正规渠道（如超市、京东、天猫或苏宁等自营店及其官方自营旗舰店）进行单一询价后所实施的采购活动。

(二) 定向采购：指单次单品采购金额在1000元（含）—1万元（不含）区间，从《基金会定采供应商库目录》中采购货物或服务的行为活动。

(三) 小额常规采购：采购的货物或服务未包含在《基金会定采供应商库目录》中，其采购金额在1000元（含）—1万元区间，需要进行三方询价程序完成的采购行为活动。

(四) 单一来源采购：单一来源采购是指单批采购，其货物金额在1万元（含）—200万元（不含）区间、服务金额在

1 万元（含）—200 万元（不含）区间、工程金额在 50 万元（不含）以下，且所采购商品或服务符合以下情形之一：

1.有充足的证据证明，所采购的物资（或服务）属于专利产品、独家制造或供应的产品，无其他合适的替代产品，原有采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充需求，基于兼容或统一规格的需要，在特定时期内必须向原供应商采购；

2.在原采购的范围内，增加合同以外项目时，必须与供应商签订协议；

3.属原始形态或首次制造、供应的物品；

4.仅通过特定供应商进行采购，才能推动相关的政策目标的实施；

5.垄断性行为或供不应求状态的产品。

（五）询价采购：单批采购情形下，当货物金额处于 1 万元（含）—200 万元（不含）区间、服务金额处于 1 万元（含）—200 万元（不含）区间、工程金额低于 50 万元（不含）以下时，需要向三个及以上供应商发出报价邀约，并对供应商报价及实施方案进行比较，从而确定合格供应商的采购方式。

（六）比选采购：单笔服务采购金额处于 1 万元（含）—200 万元（不含）区间，适用于服务内容繁杂、执行方案要求较高的采购情形。采购申请部门需要向三家及以上服务供应商发出比选邀请函，由比选评审小组对服务供应商的执行团队、报价及实施方案等维度进行综合评分，进而选定供应商。

（七）竞争性磋商

1.适用于单批采购情形，即货物金额达到 200 万元（含）以上、服务采购金额达到 200 万元（含）以上、工程采购金额在 50 万元（含）以上时，为提升采购的效率与质量，基金会在开展重大采购活动时主要采用竞争性磋商采购方式（简称：竞磋）。基金会与其官网或第三方平台政府采购网发布采购公告，邀请不特定的供应商参与竞磋；若时间紧急情况，可经秘书长办公会讨论通过后邀请供应商参加竞磋；

2.基金会组建竞争性磋商小组：与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务相关事宜进行磋商。磋商小组按竞争性磋商文件及评审标准，对供应商按照磋商文件要求提交的响应文件和首次报价，以及竞磋供应商代表对响应文件的阐述、答疑和提交二次（最终）报价等竞磋相关活动进行独立评分，形成磋商（推荐供应商）候选意见表。最终，基金会从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商。

（八）委托招标：指单批次采购：货物金额在 200 万元（含）以上、服务金额在 200 万元（含）以上、工程金额在 50 万元（含）以上时，通过委托招标代理机构，在其代理权限范围内，以招标人的名义开展招标工作。当采购申请部门决定委托招标代理机构组织招标时，由该部门负责与招标代理机构接洽并签订委托代理协议，并按照相关重大采购活动的流程执行具体工作，采购督导官则负责监督与审查。

(九) 招标代理机构的职责：招标代理机构是依法成立、专门从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介机构。其主要任务是接受招标人委托，代为办理与招标相关事宜，包括但不限于编制采购文件、组织评标工作、协调合同的签署和履行等。

(十) 适用于委托招标采购的情况：

1. 捐赠方提出委托招标要求（如财政资金提供方、捐赠人要求）；

2. 秘书处经讨论认定有必要进行委托招标。

第七条 采购方式特殊规定

(一) 应急采购：指在灾害紧急救援、突发事件处置等特殊情形下，当正常采购流程无法满足项目需求时所采用的紧急采购方式；

(二) 项目评估、课题调研与项目优化等研究类服务采购。
(研究类服务采购) 针对基金会项目评估、课题调研、项目优化等研究类服务采购的需求，构建项目评估、课题调研与项目优化服务机构（专家）库。采购申请部门需提交《采购申请表》及采购申请报告（包含采购预算及服务内容需求），经执行秘书长、理事长审批通过后，从库中遴选相应领域专家执行。每年可对服务机构（专家）进行增减调整，秘书处审议后确定增补或退出名单；

(三) 竞争性测试采购：以投入产出数据来衡量服务效果的采购方式。对于同一项目，可邀请多家供应商同时提供技术服务，通过首轮小额度试采，对多家供应商进行测试，选取

测试效果良好的供应商。同时，可随时引入新供应商开展竞争性测试，对新老供应商采取滚动淘汰制管理；

（四）其他特殊采购：若采购申请部门因特殊客观原因确实无法按照前述规定方式进行采购，须以书面形式陈述理由和相关建议，并经执行秘书长、理事长同意并签署意见后方可进行。

第八条 采购分类

基金会采购活动根据用途分为自用采购和项目采购两类。其中，基金会自用物品采购责任单位为综合部；项目采购按照以各项目作为责任单位开展采购工作。

第三章 采购原则

第九条 计划采购原则

基金会遵循计划采购原则。各部门需在每年年初，根据当年批准的部门年度工作预算，制定本年度采购计划（该计划应与部门年度财务预算工作相适配），并按照本年度工作计划及预算的进度、时间节点报送采购审核。

第十条 前置审批原则

基金会采购活动须进行前置审批工作。采购申请部门在实施采购之前，应于 OA 系统提交审批将《采购比价单》、供应商营业执照复印件的扫描件等相关材料作为附件上传，待线上审批流程完成后，方可与供应商签订合同并开展采购活动。

第十一条 采购合理就近原则

当采购标的物在供应市场具有较高的价格透明度，且各区域采购差异较小（或项目区内存在产地、区域内供应商具有明显竞争优势），实施本地化采购有助于降低执行成本时，则就近选定项目采购地点。

第十二条 委托采购的执行原则

在委托招标代理机构实施招标采购活动时，应按照国家招标投标相关规定、遵循委托招标代理机构的既定流程。

第十三条 采购供应商单一风险控制原则

为有效规避基金会采购供应商过于单一及其潜在风险，采购过程中须遵守以下原则：

（一）参与采购单位的负责人（包括单位股东、理事等）若为同一人，或不同供应商之间存在直接控股、关联关系，则不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制等服务的供应商，不得再参与该采购项目的其他采购活动；

（二）当项目采用公开方式采购时，可根据实际情况选择多家供应商，以降低对单一供应商的依赖程度，并尽可能避免可能带来的潜在风险；

（三）当固定项目采购的金额达到相关额度时，每间隔三年需通过公开方式进行一次采购；若项目内容发生变更，则在变更当年须重新开展采购工作。

第四章 重大采购活动风险控制

第十四条 重大采购活动的评审

重大采购活动须成立专门的评审委员会，以公正、公平的原则对应答文件进行评定。

（一）评审委员会的人员构成原则

评审委员会通常由 3 人/5 人构成；如果采购金额超过 1000 万元（含）及以上，评委总人数不少于 7 人。在评审委员会中，基金会人员占比不得超过总人数 1/3，专家不得少于 2/5，且项目相关方至少需有 1 人。当采购金额超过 500 万元（含）以上时，评审委员会中必须有理事长参加。

（二）评审委员会人员来源及产生方式

1.专家：邀请行业专家和采购专家参与，逐步构建专家库，后续从专家库中进行筛选；

2.项目相关方-志愿者代表：采购申请部门负责邀约具备参与公益项目意向且拥有公益项目采购经验的媒体、律师、会计等行业的从业人员作为志愿者代表，并告知参会详情，此项工作由采购申请部门负责；

3.项目相关方-捐赠人代表：采购申请部门或捐赠人维护部门负责邀请并告知参会详情，此项工作由采购申请部门负责；

4.项目相关方-受益人代表：采购申请部门或项目执行部门负责邀请并告知参会详情，此项工作由采购申请部门负责。

第十五条 重大采购供应商的风控

(一) 重大采购每两年实施一次熔断处理，重新依照规定程序公开遴选供应商。

(二) 采购部门在开展重大采购活动时，针对同一标的内容的，在首次及第二次采购（第1—4年）阶段，根据推荐候选供应商名单，依规择定供应商开展采购工作。

(三) 采购部门针对同一标的内容进行第三次采购时（第5年），需依据推荐候选供应商名单，按照以下方式选定中标供应商：

1. 供应商数量增加原则：若原有供应商全部入围选中供应商，则应增加一家新供应商最终入围，最终供应商数量为 n （原供应商数量）+1（新供应商）家；

2. 服务欠佳供应商淘汰原则：若原有供应商未入围选中供应商，则按照新的入围推荐顺序挑选供应商，最终选定供应商数量至多为 n （原供应商数量）家；

3. 特殊配置原则：若采购部门因业务开展的实际需求，未能按上述1、2两种形式执行采购。则采购部门需提交专项报告，经秘书长办公会批准后方可执行；

4. 采购部门针对同一标的第三次重大采购及后续的采购活动，均应按以上方式进行供应商选择。

第十六条 重大采购活动信息公开发布

(一) 重大采购活动应采用公开方式发布相关信息。开展竞争性磋商、委托招标采购时，须在基金会官网发布竞争性磋商采购、委托招标采购公告。进行委托招标时，受委托的代理公司须在政府采购认可的招投标采购网站发布公告；

(二) 在重大采购活动结束后，采购申请部门依据磋商小组建议，撰写竞争性磋商结果公告。该公告经秘书长、理事长审定后，应于竞争性磋商、委托招标结束后的五个工作日内在基金会官网对入选情况进行公示（出于避免对供应商正常市场价格造成干扰的考虑，公示内容不建议包含价格信息）。

第五章 其他规定

第十七条 为实现采购风险的有效管控，原则上应与供应商（或服务商）签订采购合同。针对以下情形的采购活动，在通过 OA 采购审批流程后，可免于签订采购合同，但提供货物清单、发票等凭证资料。

- (一) 采购金额低于 1000 元（不含）以下的“直采”活动；
- (二) 采购金额处于 1000 元—10000 元（不含 10000 元）区间的“定采”活动；
- (三) 经理事长批准组织开展的培训、调研、评估等服务方案，且支付给酒店或培训机构的住宿费用（住宿需事先询价）在 2 万元以下的；
- (四) 采购金额低于 10000 元（不含 10000 元）无需预先付款的货物采购；
- (五) 专家（短期、单次）评审、劳务等服务的采购，且金额在 1 万元以下或不涉及知识产权等法律风险的。

第十八条 续采

续采指在通过询价采购、竞争性磋商等方式完成采购活动后，后续需要采购同种（品牌、规格与材质）货物或同样标准服务的采购活动。

续采分为两种情况：

其一，在询价采购活动结束后的一年内，若需采购同种货物（或同等服务），且采购金额未超过原询价采购金额的30%，则可按照原询价采购的单价及标准要求，通过OA线上审批完成后续采购；

其二，在竞争性磋商采购结束后的次年，若需采购同种货物（或同等服务），需与供应商进行约谈，之后方可按照原竞争性磋商采购的单位及标准要求，通过OA线上审批流程完成后续采购。

第十九条 验收规则

为规范基金会各项目对采购供应商履约的管理工作，确保供货或服务质量，特制定本验收规则，对基金会采购货物及服务验收作出以下规定：

一、货物验收

（一）产地验收

1.验收情形

（1）采购部门单独验收的情形：根据项目进度，在货物组装前、发货前、收货时等时间节点开展验货工作，以便及时发现问题并督促供应商整改；

（2）采购部门与职能部门共同验收的情形：新中标供应商首次采购或续采产品出现实物调整等状况。

2. 验收人员

采购申请部门、职能部门（财务及其他相关职能部门）。

3. 验收流程

（1）出行前

①出行前，采购部门与职能部门就验收行程进行沟通，并在 OA 系统上提交出差申请。如需租车，需提前进行采购印刷维修流程申请，并与供应商就验收地点、时间及流程达成一致；

②整理相关资料，携带打印的《基金会物资验收单》、物资清单（应包含物品名称、品牌、规格、材质、数量等内容）、样品照片（照片应显示样品颜色、品牌等关键部分，若有外包装须包含箱唛）等资料。

（2）到达验收地

①到达货物产地（此处产地指供应商自有或租用生产厂房、组装车间、货物堆存仓库、物流中转仓库等）后，按照比例进行随机抽样（抽样比例：100 件以内，不低于 5%；100—10000 件，不低于 3%；10000 件以上，不低于 1%）；

②抽样后，根据物资清单进行对照验收，对存在问题的货物进行拍照记录（包括货物外包装、细节等）；

③若采购部门存在特殊需求，可进一步考察仓储环境、物流条件、工厂管理、应急预案等其他因素；

④现场验收结束后，验收团队针对验收过程中发现的问题进行现场研讨，并将问题记录于《基金会物资验收单》“存在问题”一栏；

⑤验收团队就存在问题与供应商进行现场交流，并要求供应商现场作出整改承诺，手写于验收单“整改措施”栏并签字确认。

(3) 返回后

①采购部门将《基金会物资验收单》扫描件交采购督导存档；

②采购部门按验收单记录督促供应商在规定期限内进行问题整改，并提交整改材料（文字或图片），作为项目资料留存于采购部门。

(二) 交货地验收

交货地验收需注意以下材料的获取与留存：

- 1.提交物资移交清单；
- 2.反馈图片；
- 3.物流单据（留存于受益地拍照上传至基金会采购部门，或与移交单一并交基金会采购部门作为项目资料留存）。

二、服务验收

对服务采购的验收分为两类。第一类是在提供服务过程中对服务效果予以验收，如培训服务等；第二类是对服务成效开展阶段性验收，如评估服务、保险服务等。采购部门应根据服务类别合理制定验收计划，对于第一类服务，验收关键在于核查服务内容是否契合前期服务需求，必要时可针对服务对象展开调查，以评估服务成效；对于第二类服务，采购部门应安排对供应商的定期验收考察，推动其在阶段性履约服务中持续改进。

除上述规则外，若采购货物或服务技术复杂、验收所需专业度较高，可根据实际情况外聘相关专业专家协助验收。

第二十条 当基金会各部门涉及援外货物采购活动时，如采购地位于中国境内，则执行该办法；如采购地处于中国境外，则根据国外采购相关制度，由申请部门结合采购实际情况制定具体实施方案，经秘书长、理事长审批通过予以实施。

第二十一条 部门负责人作为本部门采购工作第一负责人。各部门需指定一名在职一年及以上的员工担任本部门的采购专员，负责本部门采购流程的指导以及采购材料的核对等工作。

第二十二条 参与采购工作的基金会工作人员在执行采购工作的过程中，需严格遵守国家及行业的法律法规，本会规章制度以及保密条款，秉持职业操守、恪守纪律、保持廉洁自律。若工作人员未遵守以上要求，基金会将结合实际情况，对相关责任人员给予必要的行政处分；若涉及刑事责任，则按相关法律程序处理。

第二十三条 基金会全体员工对基金会的采购工作享有监督权和举报权，可经基金会正规渠道行使自身权利。

第二十四条 基金会下设的具有独立法人资格的机构，可参照本办法自行拟定相关管理制度，经理事会审议通过后予以实施。

第六章 附则

第二十五条 本办法若存在与国家法律法规相抵触的情形，应以国家法律法规为准；基金会在本办法生效之日前颁发的有关规定与本办法不一致时，均以本办法为准。

第二十六条 本办法于 2023 年 9 月拟定试用，于 2025 年 7 月修订，经第二届理事会第七次会议审议通过后实施。

第二十七条 本办法由基金会秘书处负责解释和修订。