

爱慕公益基金会采购管理制度

AMGY-G025

第一章 总则

第二章 采购方式与审批权限

第三章 采购流程

第四章 监督与责任

第五章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步加强爱慕公益基金会（以下简称基金会）物资采购管理，规范采购行为，降低采购成本，同时保证项目高效、规范运作，根据国家相关法律法规，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会采购资金来源为基金会管理的资金。本制度所指采购，是指有偿取得货物、服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。基金会执行公益项目及日常运行所涉及的货物、服务采购，适用本制度。

第三条 采购应当符合基金会章程及宗旨，严格遵循公开透明、公平竞争、公正合规、诚实信用原则。

第四条 采购供应商应为合法登记注册的法人实体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，应具备以下条件：

1. 在中华人民共和国境内注册的、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场地、设备、专业技术能力和相关服务经验等；
4. 有依法缴纳税收和社会保险的良好记录；
5. 近三年内，在经营活动中没有违法失信记录。

（二）个人供应商应具备以下条件：

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场地、设备、专业技术能力和相关服务经验等；
3. 无违法失信记录。

第二章 采购方式与审批权限

第五条 采购内容分为货物采购与服务采购。

（一）货物指各种形态和种类的物品，包括物资、设备、用品、材料、图书等；

（二）服务指除货物以外的其它采购内容，包括但不限于宣传视频制作、活动承办、信息咨询、培训、评估、评审、审计等服务；与信息系统有关的硬件、软件购买、维护和信息系统开发建设及运营等。

第六条 采购主要采取以下几种方式：公开招标、邀请招标、单一来源、询价、比选、直接采购等。采购活动可委托第三方招标代理机构或基金会自行组织。

第七条 基金会采购单项或批量金额一次性达到 300 万元（含）以上的，原则上采用公开招标方式进行。由秘书处提出采购申请，报理事会研究审议通过后实施。

第八条 基金会采购单项或批量金额一次性达到 50 万元（含）以上、300 万元以下的，可采用公开招标、邀请招标的方式进行。由秘书处提出采购申请，报副理事长、理事长审批通过后实施。

第九条 基金会采购金额一次性达到 10 万元（含）以上、50 万元以下的，可采用邀请招标、询价方式采购。由秘书处提出申请，20 万元（含）以上的由理事长或副理事长审批通过后实施。20 万元以下的由秘书长审批通过后实施。

第十条 基金会采购金额一次性在 5 万元（含）以上、10 万元以下的，可采用询价、比选的方式进行。

第十一条 基金会采购金额一次性在 5 万元以下的，可在公开市场择优直接采购，凭发票报销。

第十二条 进行公开招标或邀请招标的，由基金会秘书处提出申请，经秘书长、副理事长、理事长审批后成立招标工作小组，成员涵盖法务、项目、财务代表，必要时或涉及专业领域的，可邀请相关方面专家或技术人员参与。招标小组负责编写招标文件、发布公告、评标、定标。招标完成后妥善保管招标档案。

第十三条 采用询价方式的，需至少三家供应商提供报价单（报价单须有联系人、联系电话、营业执照等相关信息并加盖公章），应在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信等因素的基础上进行综合评估，择优确定最终供应商。使用爱慕股份有限公司供应商库内的供应商，可直接择优选择，并提供选择该供应商的说明。

第十四条 采用比选方式的，要选择至少三家供应商在报价的基础上进行比较，择优确定供应商。或在商场、京东、淘宝等网站采购的物资，用即时价签照片、即时价格截图等作为比选依据。

第十五条 符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

- （一）因需要委托特定领域具有领先地位的机构、自然人提供服务的；
- （二）技术复杂或性质特殊，必须采用不可替代的专利、专有技术，或专业性极强的专用设备采购的；
- （三）只能从唯一供应商处采购才能满足要求的；
- （四）如遇自然灾害、事故灾难或公共卫生事件等突发状况需要紧急采购的，或紧急情况下不能从其他供应商处采购的；
- （五）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的；
- （六）法律、法规规定的其他特殊情形。

第三章 采购流程

第十六条 采购需求由秘书处提出申请，并根据采购金额选择合适的采购方法，经过审批后实施。除凭票报销的采购、电商平台采购外，须与采购方签订采购合同。

第十七条 采购合同应明确以下内容：标的、数量、规格、质量、价格、交货期限、付款条件、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。

第十八条 采购合同由基金会法人或代表签字并加盖公章。合同金额在 20 万元以下的可由秘书长签字，20 万元（含）以上的由理事长或副理事长签字。

第十九条 采购金额在 5 万元以上的，视情况分两次拨付，首付款比例可在 20%-80%。收到货物核验无误后支付尾款。

第二十条 采购完成后将材料资料进行存档，存档资料包括：采购申请审批文件、供应商资质文件、采购合同、票据等。

第四章 监督与责任

第二十一条 基金会采购行为自觉接受社会公众、捐赠人、审计、监察机关监督检

查。

第二十二条 参与采购的工作人员，在落实采购工作过程中，须严格执行国家、行业法律规定及基金会规章制度，坚持原则、严守纪律、廉洁自律。若违反规定，给基金会造成财产损失的，视情节严重程度给予处理；有犯罪行为的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第二十三条 爱慕公益基金会采购管理制度由基金会秘书处负责编撰和修订，提交理事会审议通过后执行。

制修订记录

版本	实施日期	制修订摘要
A/0	2025-8-21	首次制定。第三届三次理事会审议通过执行。