

广州市残疾人福利基金会采购管理制度

第一条 为加强采购管理，规范采购行为、程序，提高慈善财产服务水平，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购领域“整顿市场秩序、建设法规体系、促进产业发展”三年行动方案（2024—2026年）》的通知（国办发〔2024〕33号）等相关规定，结合本基金会的实际，制定本制度。

第二条 广州市残疾人福利基金会执行公益项目及本基金会、专项基金日常运行所涉及的物资、服务、工程采购，适用本制度。本制度所指采购，是指以签订采购合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

第三条 物资、服务、工程采购应符合本单位章程，严格预算管理，厉行节约，确保采购过程公开、公平、公正。

第四条 基金会运行及开展活动所需的采购主要：

（一）货物类采购。通过购买、租赁等方式获取的实体物资，包括残疾人辅助器具（轮椅、助听器、盲文设备等）；办公设备、固定资产；项目物资（教材、康复耗材、救灾物资等）；其他有形资产。

（二）工程类采购。建筑物及设施的新建、改造等工程，包括残疾人服务机构无障碍改造（坡道、扶手、盲道等）；办公场所装修、信息化系统部署；设备安装、拆除及修缮工程。

（三）服务类。非实体的智力或劳务成果，包括核心服务：康复训练、心理疏导、就业培训等残疾人专项服务；支持服务：会议会展、影视制作、法律咨询、信息系统开发维护；延伸服务：助残社会组织孵化、公益项目评估。

第五条 采购活动包括如下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、比选、直接采购。采购活动可委托第三方招标代理机构或基金会自行组织。

第六条 基金会成立理事长领导的设立采购工作小组。主要成员包括理事长、秘书长、常务副理事长等。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。

第七条 采购工作在采购工作小组的指导下进行，公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购由项目部提出采购申请，基础信息应包括：采购货物（服务/工程）名称、型号（技术指标）、采购数量、预算金额、交货/完工时间、验收标准和要求（后续服务）等。申请由项目部报采购工作小组研究并形成会议纪要，按照审批程序上报理事长办公会审议、批准。

第八条 采购单项或批量金额一次性达到 400 万元（含）以

上的，原则上应采用公开招标方式进行。由项目部提出采购申请，报理事长办公会通过进入采购工作小组会议程序。特殊情形可经理事长办公会研究采用其他采购方式。

第九条 委托第三方招标代理机构进行公开招标的，专项基金（公益项目）、分管项目部应参与采购的全过程。代理机构选择。从财政部门公布的政府采购代理机构名录中选取，且近三年无不良信用记录；残疾人专项采购项目，优先选择具有助残服务经验的代理机构。

第十条 基金会自行组织公开招标的由专项基金（公益项目）提出申请，理事长办公会研究通过后成立招标工作小组，成员包括基金会法务、项目部、专项基金（公益项目）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。招标工作小组负责编写招标文件、发布公告、评标、定标，对歧视性条款提出否决建议；招标完成后项目部应妥善保管招标档案。

第十一条 基金会任何部门及专项基金（公益项目）均不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。化整为零规避招标有时间关联拆分、标的物拆分、供应商关联拆分、预算科目拆分等方式。

第十二条 基金会采购单项或批量金额达到 50 万元（含）

以上、400 万元（不含）以下的可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判。由项目部提出采购申请，报理事长办公会研究通过后实施。

第十三条 委托第三方招标代理机构进行采购的，专项基金（公益项目）、分管项目部应参与采购的全过程，特别是在招标文件审核、评标现场监督、合同履行验收等关键节点介入。基金会自行组织的由专项基金（公益项目）提出申请，分管项目部门按照审批程序报理事长办公会研究通过后成立招标、谈判工作小组，成员包括基金会法务、项目部、专项基金（公益项目）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、谈判工作小组负责编写招标文件、发布公告、评标、定标。采购事项完成后项目部应妥善保管招标电子和纸质档案。

第十四条 基金会项目采购金额达到 10 万元（含）以上、50 万元（不含）以下的采用招标、询价方式采购。

第十五条 采用询价方式，由专项基金（公益项目）向所在项目部提出申请，经审核批准后方可进行，采购过程项目部要进行参与和监督。询价需三家以上供应商提供报价单（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），供应商应提供有效营业执照、行政许可（如需）、无违法声明。

专项基金（公益项目）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。相关采购材料由项目部审核后及时归档。

第十六条 基金会项目采购金额在 5 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的，可采用询价、比选方式进行。

第十七条 采用比选方式，专项基金（公益项目）要选择至少三家供应商，在报价的基础上进行比选，择优确定供应商。相关采购材料由项目部审核后备案。

第十八条 基金会项目采购金额在 5 万元（不含）以下的，可在公开市场择优直接采购。相关价格说明由项目部审核后备案。

第十九条 符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

（一）技术垄断性采购。

需采用不可替代的专利、专有技术（须提供国家知识产权局备案证明）；

残疾人专用设备需符合唯一性技术标准（如盲文点显器特殊编码协议）。

（二）紧急民生保障采购。

应对自然灾害、公共卫生事件等突发事件（需附属地政府部

门出具的紧急情况证明)；

残疾人应急服务采购(如 72 小时内需完成的临时无障碍设施改造)。

(三) 系统兼容性采购

为保证原有设备/服务一致性，向原供应商添购，且添购金额 $\leq$ 原合同 10%或 50 万元(从低适用)；

残疾人信息系统升级需与原开发方续约(需提供系统对接不可行性报告)。

(四) 法定独家授权采购

法律、行政法规明确规定仅特定机构可提供的服务(如司法鉴定、特种设备检测)。

第二十条 供应商应具有独立法人资格，能提供近三年无违法记录的声明；具有全面履约能力能力，包括独立承担民事责任的能力、履行合同所必需的设备和专业技术能力等。法律、行政法规和国家有关规定对供应商从事特定经营活动有资质、资格规定的，供应商应当具备相应条件。

第二十一条 对供应商设置资质造假的高额违约金，形成有效震慑。验收阶段发现资质造假的，除解除合同外，需追偿已支付款项。因抢险救灾等紧急采购无法即时提供完整资质的，可采用“资格承诺制”，但需在合同签订后 15 个工作日内补交证明材

料，否则视为违约。配套制定《供应商准入标准手册》《资质文件真伪鉴别指引》等操作文件。

第二十二条 委托第三方招标代理机构代理进行招标事宜，应根据招标项目要求，在权威机构推荐的招标代理机构数据库中进行选择，不得两年连续使用同一家机构。

第二十三条 为紧急采购设置容缺受理机制，但严格限定补正时限。涉及抢险救灾、紧急救助等应急慈善物资采购，由采购工作小组确定采购方式，经理事长或理事长授权批准后可直接采购，应确保采购价格的公开、透明，符合公允价格。采购完成后 10 个工作日内应完善相关手续。

第二十四条 采购活动结束后，项目部要做好执行和监督工作，保证采购项目的有效实施，并负责对采购活动中的相关文件进行整理、归档、保存。

第二十五条 项目部应参与采购的所有环节，建立程序倒置红线。严禁先采购后决议；严禁未完成预算审批即签署采购意向书；严禁未通过合规审查即拨付预付款；严禁验收未达标即办理资产入库；严禁先采购后决议。

第二十六条 所有采购项目需集体决策。

在实施招投标过程中，严禁采购需求部门内部确定中标人选，严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与招标

项目内容有关的信息和资料，严禁变相帮助投标人围标、串标，搞通谋投标，严禁利用工作和职务便利，循私情谋私利等违法行为。对违反规定人员，视情节轻重和造成损失程度，予以警告、扣减工资和绩效，相应赔偿损失，直至解除劳动合同等处罚。建立采购人员廉洁档案，离职后仍可追溯。

第二十四条 基金会各部门采购活动参照本制度执行。基金会工作人员及关联人员不得干预采购过程。如有违反，将追究当事人责任。

第二十七条 本制度第九届第二次理事会会议审议通过后施行。