

# 北京热腾公益基金会采购管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低成本，特制定本办法。

第二条 采购的基本原则：公开透明、公平公正、诚实信用。

## 第二章 采购对象

第三条 有形物品：包括办公用品、设备和器材、捐赠物品等。

第四条 无形服务：包括技术、服务（如设计制作、印刷、租赁、咨询、审计等）。

## 第三章 采购方式

第五条 采购金额一次性达到 30 万元以上的物品和服务项目等，应采用招标方式进行采购。公开招标限额标准以下的采购项目，可采用竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

### 第六条 询价、比价和议价

（一）根据采购物料的品种、规格、标准、数量和交付期的不同，采购人员应选择至少三家符合采购条件的供货商作为询价对象；

（二）采购人员根据过去采购的情况、市场变化情况、以及公司成本预算等情况，确定采购目标价格；

（三）在得到供应商的报价信息后，采购人员对供应商的报价条件进行品种、规格、数量、质量要求等方面的核对，以保证供应商提供的物品符合实际的采购要求，并对供应商所报的价格、交付期、售后服务等方面进行分析比较，以便选择条件最优的供应商。

## 第七条 采购程序

### （一）提出采购申请。

采购部门在采购前须提出采购申请，内容包括采购物品物资的名称、用途、预算、数量、交付时间、技术指标和服务要求等，按“审批权限”程序报部门主管审核、财务审核、秘书长审批。采购金额一次性大于30万元的，还应报理事长审批。

### （二）确定采购方式及渠道。

### （三）签订采购合同

1、采购部门负责草拟采购合同，并发起合同审批流程进行审批。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。

2、合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同，与原合同具有同等法律效力。

### （四）采购验收、报销

1. 采购物品（或服务）到基金会指定地点后，由采购部门进行验收，并办理有关接收手续。

2. 验收合格后，经办人持验收入库单、发票等采购单据按财务有关规定进行报销。发票如不能明确采购内容时，应附加盖有供应商印章的供货清单。

3. 采购入库的基金会日常办公用品、物资等由综合管理部登记造册，领用时办理领用手续；

4、用于捐赠的物品，捐赠时由项目部办理出库手续。

## 第四章 附则

第八条 本办法由基金会负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。