

# 巨人慈善基金会物资（服务）采购管理办法

**第一条** 为了进一步加强巨人慈善基金会采购管理，规范物资（服务）采购行为，完善和规范采购程序，降低采购成本，提高慈善财产使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、民政部《关于规范基金会行为若干规定（试行）》等相关规定，结合本基金会实际，制定本办法。

**第二条** 巨人慈善基金会执行公益项目及本会、专项基金日常运行所涉及的物资（服务）采购，适用本办法。

**第三条** 物资（服务）采购要严格遵守预算管理，厉行节约的原则，确保采购过程公开、公正、公平。

**第四条** 采购供应商应选择信誉良好、业务范围符合采购所需，且成立一年以上无不良行为记录，并通过最近一次的工商年检、银行资信审验的法人企业或机构。

**第五条** 10 万元以下（不含）的物资（服务）采购，可采用比价方式采购。采购单位要选择至少三家供应商，在报价的基础上进行比价，择优确定供应商。采购完成后，由项目部整理比价过程中形成的相关资料，报基金部审核后提供比价证明等相关材料进行备案。

**第六条** 10 万元以上（含）、50 万元以下（不含）的物资（服务）采购，采用比价（询价）方式采购。由采购单位向所在项目部提出申请，经项目部核准后进行，采购过程项目部要进行参与和监督。比价询价应当向三家以上供应商发出询价单让其报价，供应商提供报价单（报价单须有联系人、联系电话等相关信息并加盖公章），采购单位应在权衡质量、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。采购完成后，相关采购材料由

项目部提报基金部备案。

**第七条** 50万元以上（含）、100万元以下（不含）的物资（服务）采购，采用公开招标或者邀请招标的方式采购。由采购部门提出申请，项目部提交采购材料和意见，报秘书处研究确定，并成立招标（议标）工作小组，由项目部牵头，法务部、基金部、采购部门代表参与，必要时可邀请相关方面专家参加。秘书处会议通过，招标（议标）工作小组对招标文件进行审定后，由办公室负责在基金会官网上发布招标公告。

采购部门提出采购申请方案内容包括：采购方式、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等。

**第八条** 100万元以上（含）的物资（服务）采购，须采用公开招投标方式进行采购。由项目部提出申请，报驻会理事长办公会研究通过，并成立招标工作小组，由基金部牵头、法务部、项目部、采购单位代表参加，并邀请相关方面专家参与。驻会理事长办公会通过，招标工作小组对招标文件进行审定后，办公室负责在基金会官网上发布招标公告。

项目部提出采购申请方案内容包括：采购方式、采购项目的名称、采购预算、采购数量、资金来源、交货时间、技术指标和服务要求等。

**第九条** 如需委托招标代理机构代理招标事宜，应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，推荐不少于三家招标代理机构候选名单，经招标工作小组研究后确定最终招标代理单位。

**第十条** 救灾救援时的应急物资采购，可由救灾救援部会同基金部通过询价比价直接采购。

**第十一条** 物资（服务）采购完成后，项目部要做好发放和监督工作，保证采购项目（服务）的有效实施。

**第十二条** 所有物资（服务）采购，需集体商议，不得指定供应商。

在实施招投标过程中，严禁采购单位内部确定中标人选，严禁变相帮助投标人围标、串标，搞通谋投标等违法行为。对违反规定人员，视情节轻重和造成损失程度，给与警告、扣减工资和绩效，相应赔偿损失，直至解除劳动合同等处罚。

**第十三条** 基金会工作人员不得干预采购过程。如有违反，将追究当事人责任。

**第十四条** 本办法经 2024 年【】月【】日第二届理事会第【】次会议审议通过，发布实施。