

中国残疾人福利基金会采购管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强中国残疾人福利基金会（以下简称基金会）采购管理，完善和规范采购行为，降低采购成本，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中国残联政府采购管理办法》等规定，结合基金会实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。基金会日常办公和公益项目所涉及的采购活动，适用本规定。

第二章 采购原则

第三条 采购的基本原则：应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

第三章 采购项目

第四条 基金会采购项目分为财政性资金采购项目和非财政性资金采购项目。财政性资金采购项目按《中华人民

《中华人民共和国政府采购法》《中国残联政府采购管理办法》等规定执行。非财政性资金采购项目按本规定执行。

第四章 采购方式

第五条 基金会非财政性资金采购项目采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）公开邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）询价；
- （五）单一来源采购。

第六条 基金会采购，单项金额达到 200 万元（含）以上的，必须采用公开招标的方式进行；

第七条 符合下列情形之一的，可以采用公开邀请招标采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第八条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者

具体要求的；

（三）非基金会所能预见的原因或者非基金会拖延造成采用招标所需时间不能满足基金会紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先未能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

第九条 采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第十条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

第五章 采购基本程序

第十一条 提出采购申请

项目部门在执行采购项目前，需开展采购调研论证工作，根据项目执行地残疾人实际需求情况、项目资金情况制定采购预算及采购方式，在此基础上提出采购申请，确定采购预算及采购方式。采购申请须报理事长办公会批准。

如遇特殊情况需调整预算或变更采购方式，应提出书面申请，按上述审批要求报理事长办公会批准。

第十二条 采购立项

项目部门依规确定采购方式后应编制采购方案并进行采购立项，采购方案内容包括采购方式、采购经办人、采购评审人员组成、采购项目的名称、采购预算、采购数量、资金来源、交货（工）时间、交货地点、技术指标和服务要求。

在资助项目中包含采购环节的，需在资助立项前先办理采购立项审批和采购协议审批。待采购完成后再办理资助立项。

第十三条 采购实施和供应商确定

（一）项目部门须严格按照所批复的采购方案实施采购，不得越权采购或超计划采购。

（二）竞争性谈判或询价采购需成立评审小组，由项目部门代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组或者询价小组成员总数的2/3。项目部门人员或本会其他人员不得以评审专家身份参加采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的采购工程，竞争性谈判小组或者询价小组应当由5人以上单数组成。

采用竞争性谈判、询价方式采购的采购项目，评审专家

应当从本会采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

(三) 项目部门遴选出入围供应商后，须将入围供应商资质、报价、项目部门意见等报理事长办公会集体研究确定供应商，并将结果列入理事长办公会议纪要。

(四) 项目部门向最终确定的供应商出具采购确认函。

第十四条 签订采购合同

所有采购项目必须签订采购合同。依规确定供应商后，项目部门负责起草采购合同，就采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术指标和服务要求、交付方式等进行明确约定，并按照《中国残疾人福利基金会项目管理制度》要求进行审批，并提供相关采购文件作为审批附件。审批通过后，与供应商签订采购合同。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。

供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。

第十五条 支付采购资金及验收

采购合同签订后，项目部门按合同约定条款申请支付采购资金。采购货物到基金会或指定地点后，由项目部门或指定验收机构进行验收。

第十六条 办理采购货物出入库手续

货物验收合格并支付采购资金后，项目部门经办人持采购合同、验收单、发票办理入库手续。

自用货物由后勤保障处登记造册，领用时办理领用手续；用于资助的货物，资助时应由项目部门办理出库手续。

第十七条 项目执行机构采购

由项目执行机构采购的项目，须按下列流程执行：

（一）项目执行机构向基金会提出书面采购申请，确定采购预算及采购方式；

（二）基金会确认批准采购申请后，项目执行机构按照本规定第十二条规定要求编制采购方案，由项目部门进行资助立项；

（三）基金会与项目执行机构签订资助协议，并按协议约定条款向项目执行机构拨付采购资金；

（四）项目执行机构按本规定第十三条规定要求，实施采购，遴选入围供应商；

（五）基金会确认供应商后，项目执行机构向最终确定的供应商出具采购确认函，并与供应商签订采购合同，按合同约定条款向供应商拨付资金。

第六章 采购监督管理

第十八条 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。

第十九条 基金会纪委、法律监管处不定期对各部门采购实施情况进行监督检查。

第七章 附则

第二十条 本规定由法律监管处制定并负责解释。

第二十一条 本规定自公布之日起正式实施。