

# 中国残疾人福利基金会采购管理制度

## 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“本会”)采购管理,规范采购行为,降低采购成本,参照《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,结合本会实际,特制定本制度。

**第二条** 本制度所称采购,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。

**第三条** 本会的采购活动适用本制度,由本会资助公益项目涉及的采购,可参照本制度执行。

**第四条** 采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正合规、诚实信用原则。

## 第二章 管理职责

**第五条** 财务资产部门是采购工作管理部门,负责采购活动的组织管理、需求审核、采购方式确定、流程管控、供应商管理、合同审核、资金支付、异议处理及采购档案管理。采购需求部门负责提出采购具体需求、合同履行等工作;法律与项目监管部门负责采购合同合法合规审查,并列席本会评审会议、监督评审过程;综合办公室负责采购合同的盖章和存档。

**第六条** 采购需求部门要在充分考虑采购实施、合同审批签订、产品生产、到货付款时间周期的前提下,提交《采购需求申请表》,由部门负责人审批后提交至财务资产部门审核,明确采

购标的、资质要求、商务要求、技术要求、最高限价、其它事项等。

### **第三章 采购需求和立项审批**

**第七条** 根据采购单项或批量采购货物、工程和服务项目金额的不同，采购立项审批权限分别为：

（一）10 万元（不含）以下的采购，由需求部门提交采购立项，财务资产部门、法律与项目监管部门审核，经采购需求部门报部门分管领导审批后报理事长审定；

（二）10 万元（含）以上的采购，由需求部门提交采购立项，财务资产部门、法律与项目监管部门审核，经采购需求部门报部门分管领导审批后提交理事长办公会审定；

（三）如需论证的采购项目，由法律与项目监管部门提出，提交理事长办公会审定；

（四）本会采购活动中，其它须经理事长办公会审议确定的事项由财务资产部门提交：

1. 由于专业技术性较强，只能从唯一供应商处采购的或者只适合相关专业部门（机构）提供的；

2. 发生不可预见的紧急情况，无法按照常规采购流程及时完成采购任务的；

3. 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金额 10%的。

**第八条** 采购需求部门本着节约采购成本的原则，提出立项

申请，立项审批生效后不得随意变更、取消；采购需求发生实质性变化或确需取消的，采购需求部门应重新报批；财务资产部门负责做好采购需求的复核、确认、变更、取消等相关审查备案工作。

#### **第四章 采购范围和方式**

**第九条** 按照资金来源，使用财政性资金的采购项目按《中华人民共和国政府采购法》执行，使用非财政性资金的采购项目按本制度执行。

**第十条** 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、框架协议采购等。

**第十一条** 符合下列条件之一的，必须采用公开招标方式采购。

（一）采购单项金额在 200 万元（含）以上的货物、服务项目；

（二）施工单项合同估算价在 400 万元（含）以上；与工程建设有关的重要设备、材料等货物单项合同估算价在 200 万元（含）以上；勘察、设计、监理等服务单项合同估算价在 100 万元（含）以上的工程项目。

**第十二条** 根据采购单项或批量采购货物、工程和服务项目金额的不同，采购方式分别为：

（一）10 万元（不含）以下的，由各需求部门采用询价方式。

（二）10 万元（含）至 50 万元（不含）的，由财务资产部门根据实际情况确定采购方式。

（三）50 万元（含）以上的，委托专业代理机构提出采购方案，经财务资产部门审核确定并办理相关招标事宜。

## **第五章 采购基本流程**

**第十三条** 采购活动包括方案编制、方案确定、采购实施、结果确定、合同签订、合同执行、资料归档等主要流程。

**第十四条** 根据采购单项或批量采购货物、工程和服务项目金额的不同，采购流程分别为：

（一）10 万元（不含）以下的，按照批准的立项，由各需求部门自行组织实施采购。包括：拟定采购文件、资质审核、需求部门评审、确定供应商等。

（二）10 万元（含）至 50 万元（不含）的，按照批准的立项，由财务资产部门组织实施采购。包括：拟定采购文件、在本会官网或相关专业招标网站公布信息、资质审核、评审工作小组评审、确定供应商等。

采购评审由财务资产部门组织开展，评审工作小组实施，每次采购评审人员从评审成员库中选取。其中，专业技术性较强的采购须邀请会外相关领域专家参加评审。评审工作小组人员由本会在内部公开招募，评审工作小组规则另行制定。

（三）50 万元（含）以上的，按照批准的立项，委托专业代理机构组织实施。代理机构的选择通过框架协议等采购方式确

定，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》执行。

**第十五条** 采购结果根据采购单项或批量采购货物、工程和服务项目金额的不同，立项金额 10 万元（不含）以下的，报采购需求部门分管领导和理事长审批确定；立项金额 10 万元（含）以上的，报理事长办公会审议决定，并在本会官网或相关专业招标网站进行公示或公告后，书面通知中标（成交）供应商。

### **第十六条 合同签订**

除电商平台采购外其它采购项目必须签订采购合同。由采购需求部门起草采购合同，按采购需求提出的采购标的、规格型号、金额数量、技术指标和服务要求、交付方式等明确约定，经法律与项目监管部门、财务资产部门审核，按流程审批，按照《中国残疾人福利基金会合同管理办法》与供应商签订采购合同。

### **第十七条 支付采购资金及验收**

采购合同签订后，需求部门按合同约定条款申请支付采购资金。其中，采购货物到本会或指定地点并经验收合格后，应按相关规定办理入库、领用出库手续。其它采购按相关流程验收。

### **第十八条 本会资助项目的采购**

针对资助资金拨付至地方基金会、社会助残机构等项目执行单位的采购，须在与本会签订资助协议后方可组织实施，本会相关部门应加强对项目执行单位采购的指导和监督。

项目执行单位采购必须严格执行《中华人民共和国政府采购

法》《中华人民共和国招标投标法》及项目执行单位采购管理制度。

项目执行单位采购金额在 100 万元（含）以上的，在采购前，本会项目执行部门须收集采购方案并提交财务资产部门，财务资产部门有权提出质询。

公益项目采购资金有结余，按照资助协议约定使用。

财务资产部门、法律与项目监管部门可以对项目执行单位的采购活动开展专项审查。

### **第十九条 采购档案**

由本会主体采购的，由采购实施部门负责档案整理并提交财务资产部门归档；由项目执行单位采购的，本会项目执行部门负责收集全部招标文件资料并提交财务资产部门备案。

## **第六章 采购工作纪律**

**第二十条** 本会及项目执行单位参与采购工作人员在采购活动中均需严格执行下述工作纪律：

（一）严禁以任何方式向供应商或他人泄露应当保密、与采购项目内容有关的非公开信息和资料；

（二）严禁收受供应商的款、物、有价证券或以供应商名义举办的宴请、娱乐活动；

（三）严禁把同类采购项目化整为零，故意规避招标；

（四）严禁明招暗定，违规操作；

（五）采购人员与供应商有利害关系的应当回避。

## **第七章 采购监督管理**

**第二十一条** 本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** 本会参与采购工作人员违反本制度实施采购活动行为，给本会造成财产损失的，按本会有关规定予以处理；项目执行单位违反采购纪律的，本会视情节轻重程度，酌情对后续项目资助予以核减或取消；有犯罪行为的，移交司法机关惩处。

## **第八章 附则**

**第二十三条** 本制度经 2025 年 12 月 8 日第五届理事会第八次会议审议通过并执行，由财务资产部门负责解释。原《中国残疾人福利基金会采购管理规定》同时废止。

附件：1. 采购需求申请表

2. 工作流程图

## 附件 1

# 采购需求申请表

基本 信息	申请部门	项目名称	资金来源	采购完成日期
名称 及数 量				
供应 商资 质要 求				
商务 要求				
技术 要求	参数及性能：			
采购 预算 金额				
其他 事项	其他需说明事项：（可另附技术规范书）			

申请人签字：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年  \_\_\_\_\_月  \_\_\_\_\_日

申请部门负责人签字：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年  \_\_\_\_\_月  \_\_\_\_\_日



# 中国残疾人福利基金会采购流程图

