

# 上海真爱梦想公益基金会采购制度 V2.0

## 一、目的

1. 本流程旨在规范上海真爱梦想公益基金会（以下简称基金会）的采购活动过程，使基金会采购支出效益最大化并实现有效的内部控制。通过阳光透明的采购环境，集思广益的信息渠道，专业高效的采购技能，注重采购的节约、环保和社会责任，提高采购效率，体现基金会的公益慈善宗旨和价值，为基金会公益项目的发展提供优良的采购服务，参考国内外成熟基金会与公司采购制度的优秀经验而制定。

## 二、范围

2. 本制度适用于所有直接与间接采购物资和服务。

直接采购商品和服务指的是直接构成公益项目、直接服务于项目受益人或客户的物品和服务；包括自营公益项目的电子电器设备、教育装备、图书等实物、承接的工程项目、以及培训服务、课程研发设计、外部服务、运输物流、项目执行等服务，及固定资产采购。

间接采购商品和服务指的是非直接构成公益项目产品的物品和服务；包括办公家具与用品，印刷品，为组织本身提供专业咨询服务、办公用途的工程项目与设施管理，IT 软硬件及服务，差旅与会议，审计、法务、财务、品牌活动服务，办公快递等。

3. 网络公募项目拨款、定向资助非营利性组织项目拨款不适用于本制度。

4. 资产验收、入库、盘点依据《资产管理办法》，梦想中心等公益项目物资验收、入库、出库、盘点等依据《物资采购流程》。

## 三、供应商资质与分级

4. 供应商应为经合法登记注册的独立组织或具有某一方面专业技能的个人。

（一）合法登记注册的法人实体，应具备下列条件：

- 具有独立承担民事责任的能力；
- 具有良好的商业信誉或社会公信力；
- 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 有依法纳税的良好记录；
- 无失信记录。

（二）个人供应商应具备下列条件：

- 具有独立承担民事责任的能力；
  - 具有履行合同所必需的设备、专业技能。
5. 供应商分为 A 级推荐供应商，B 级可用供应商与 C 级不推荐供应商三类。需求部门根据项目工作实际需求优先选择《A 级推荐供应商》中的供应商。若《A 级推荐供应商》无法挑选出适合需要的供应商，可另行选择 B 级可用供应商与评估新供应商。

#### 6. 备选供应商推荐

所有员工无论是否是小组成员均可向基金会推荐备选供应商，但是，推荐的供应商能否参与到基金会的采购活动中需经采购小组讨论、客观评价后决定。推荐人应仅限于提供必要信息，不得干预或引导采购小组的决策过程，对于有利益冲突的推荐人则必须回避决策流程。

## 四、采购职责与分工

### 7. 采购需求部门

采购需求部门通常是预算被授予的部门，对采购需求的真实性、合理性及合法性负责，所需购买产品或服务标准、要求及技术指标。

### 8. 梦想中心部

梦想中心部作为基金会集中采购部门，负责

- 组织直接采购中批量物资采购及配套的仓储、物流、空间设计、施工安装服务采购；
- 组织基金会招标项目（含公开招标、邀请招标）；
- 负责组织办公用品、品牌周边与礼品采购；
- 搭建物资采购平台类供应商与工程类供应商库，为行政采购提供潜在合格供应商推荐。

### 9. 各服务供应商评审委员会

- 负责培训、课程研发、软件开发、品牌等服务供应商评审，及潜在合格供应商推荐。
- 相应委员会由相应业务负责人、分管业务领导、使用方代表、捐赠人代表等组成。

### 10. 管理部

- 负责供应商入库资质与合规审核，采购合同评审等；
- 会员付费账户需求的审核与登记。

类型	采购类别	采购各阶段分工		
		采购需求发起	采购小组：寻找合格供应商，推选新供应商	组织合同签订、验收与付款
直接采购	基金会自主项目（如梦想中心、爱在边疆；去远方、运动梦想课等特色课程包等）批量物资采购；配套仓储、物流、空间设计、施工安装服务采购；	梦想中心部		
	捐方定制项目批量物资采购 （单一采购合同金额小于 20000 元）、应急与救灾物资采购	采购需求部门	梦想中心部	
	捐方定制项目零星物资采购 （单一采购合同金额小于 20000 元）		梦想中心部	采购需求部门
	公益活动、培训中单的酒店、餐饮、会务服务单次采购		采购需求部门	
	基金会自主项目与捐方定制项目中培训、课程研发、外部 IT 开发等服务类采购		培训、课程研发、软件开发等服务类供应商评审委员会	
	公益活动、培训中摄影、摄像、视频剪辑等服务采购		品牌服务供应商评审委员会	
	专项基金项目公益物资与服务采购（非拨款）		专项基金管委会	
	品牌活动服务（布展、活动策划与执行等）		品牌服务供应商评审委员会	
间接采购	单价小于 200 元的资产		采购需求部门	
	办公用电脑打印机等单价大于等于 200 元的资产	采购需求部门	梦想中心部	梦想中心部
	品牌周边物资、礼品			采购需求部门
	办公低值易耗品、机票、保险、员工、快递、办公室定点酒店、服装采购			
	办公室装修			
	摄影、摄像、品牌类		品牌服务供应商评审委员会	
	会员付费账户等数字资产		管理部	
采购类别如涉及招标，招标组织由梦想中心部牵头，由需求部门确定项目要求，可通过招投标代理机构或自主实施，需求部门完成合同签订、付款与验收。 不在此表所列的其他类型物资或服务采购分工与流程可咨询管理部。				

## 五、采购方式与流程

11. 常用的采购方式包括但不限于以下的种类，可以按照市场动态结合变化。

采购方式	说明	应用领域	举例
公开/邀请招标	1) 公开招标：以招标公告的方式广泛邀请不特定的供应商参加投标。 2) 邀请招标：依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标。	适用于明显供大于求竞争激烈的市场；合格供应商数量众多并且替代度较高的品类；标的物比较明确可衡量；内控风险高、标的复杂，需要严格控制的品类； <b>单一品类年采购量大于等于100万的大额物资采购必须组织招标。</b>	1. 梦想中心选用的大屏电脑 2. 梦想中心配套图书 3. 大额标的物 4. 大额年框协议
多方比价	向符合相应资格条件的供应商发出询价邮件/询价函让其书面报价，最后从3家书面报价中确定成交供应商的采购方式。确保公益项目的采购价格是市场公允价格。	属于简化版的招标程序，适用于市场竞争且价格公开度高的品类，例如经常重复性购买的品类，有行业公开、半公开或者默认价格的品类； 内控风险相对较低的品类。	大部分类别均属于多方比价
预算框架内采购	适用于劳务费、专家费、酒店与餐饮服务。 需在相应财务制度预算要求及项目预算框架内选择资质齐备的合格供应商或能力满足要求的服务提供方。		梦想教师补贴 专家劳务费 单次采购的酒店、餐饮服务
集采平台或年框协议内采购	适用于需要多次重复购买而年用量不确定的有价格年框合同的应用性购买在年框协议内或集采平台中，依据审批后的采购需求，采购下单。		B2B 互联网集采购物平台，差旅平台，定点酒店，快递服务，图文制作等
品牌比稿	适用于创意类、提案类的服务或产品；市场有多家供应商；标的物不明确，需要由供应商提案从中选出符合预算和要求的创意		品牌服务
单一供应商谈判	直接与唯一的供应商进行谈判，签订合同的采购方式。	单一供应商的情况应该尽可能避免，在以下情况下，单一供应商可以被允许： (1) 特殊性的产品或服务很难替代的（如房租、物业费、水电费等）； (2) 原厂设备的后续采购备件/维修服务（需提供原厂的授权书等）； (3) 如果采购流程已经完成，对于一年之内再次履约的订单，所购买产品或服务与原合同中约定的物资或服务的规格和价格一致或更优的，且无重大质量与服务问题，无须再次进行招标/谈判/询价的（数量或服务范围有较大变化的除外）； (4) 拥有专利权的设备、材料或服务，且必须需要应用该专利（需提供专利文件、证书等）； (5) 出于项目连续性的考虑，选择其他供应商不合适； (6) 因紧急救灾等原因，基金会参与救援等活动，可以采用单一来源方式采购。	房租、水电、紧急救灾物资等

12. 采购流程注意事项:

- 采购过程信息, 应通过 oa 信息系统《供应商评估流程》书面记录, 待评审通过后再签署相应物资、服务采购合同。
- 采购需要在各项目预算框架与财务制度的费用范围内进行。
- 合同签订实施后, 合同签订部门应按合同约定负责验收, 以确认物品或者服务已经被验收, 并且确认该产品或服务符合采购订单或者合同的质量要求和条件要求。

## 六、采购原则与纪律

13. 基金会理事会作为基金会治理机构, 应避免直接干预采购小组的决策过程而仅行使审核批准的职责。

14. 采购活动人员如有潜在利益冲突, 应主动向基金会合规部门提前申报, 如果在事后发现故意隐瞒未披露的情况, 将按基金会相关制度予以处罚。

15. 采购活动应当遵守责权分离的原则, 避免决策权过于集中而形成的内部控制风险, 通过责权分离在部门间形成互相监督的机制。采购过程中的各个职能成员各司其职, 发挥其专业性, 并互相促进, 形成最优的共同决策。其中采购需求申请人、申请批准人、采购人员、物资收货人原则上应为不同的人。

16. 所有参与到采购活动中的人员, 应坚持公平原则, 对各供应商一视同仁, 不应有所偏颇。应确保所有参与供应商获得相同的报价信息, 避免由于信息不对称产生的不公平现象。

17. 保护采购过程中的信息安全。在采购的工作过程中, 相关工作人员都有对机密信息有保密的职责。“机密信息”是指由于工作地位而获知的非公开信息, 且泄露可能会被竞争对手或供应商利用或对基金会造成伤害。常见的违反示例包括:

- 向供应商或不相关人员透露参加报价的供应商名单和参与供应商的个数。
- 向供应商或不相关人员透露采购人员的成员名单。
- 向供应商或不相关人员透露针对特定供应商的条款、折扣率或费用。
- 向一个供应商透露任何其它供应商的相关信息包括其报价、创意、提案、设计、技术、质量问题等等。
- 违反招标保密原则的, 如故意泄露项目预算、谈判底线、评标标底以及在开标前要求供应商透露投标报价等。

18. 对于采购活动中发现的违反本办法的行为, 应报管理部, 根据基金会相关合规规定处理, 情节严重、触犯法律的将移交司法机关处理。违规违纪行为包括但不限于以下事项:

- 未经事先获得预算审批, 私自决定与供应商进行合作, 或在提交采购申请时已经部分或全部实施了将要签订的合同内容。
- 未经批准将集中采购项目自行采购。
- 恶意拆分大额采购项目。

- 其他不符合制度流程或违反采购纪律的行为。
19. 本制度解释权属基金会管理部。经基金会秘书处审议通过，自公布之日起实施执行。原《采购拨款流程 V1.0（2016.10）》作废。