

广州市视源公益慈善基金会

物资采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强广州市视源公益慈善基金会（下简称“视源基金会”）物资采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障视源基金会正常运行，特制定本办法。

第二条 视源基金会日常办公和捐赠项目所涉及的采购货物和服务的采购活动，适用本办法。固定资产采购详见《广州市视源公益慈善基金会财务管理制度》。视源基金会自用办公用品及服务根据需要由综合部门统一采购和管理。

第二章 采购原则

第三条 采购的基本原则：以满足项目需求为原则，在保证所采购货物（或服务）质量的前提下尽量寻求价格优惠或售后服务全面的供应商。预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用，优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购，不得化整为零。临时性应急的货物（服务）采购除外。

第三章 采购项目

第四条 视源基金会财政性资金采购项目执行依照《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等国家法律法规，视源基金会非财政性资金的采购项目按本办法执行。

第四章 自行采购项目采购方式

第五条 原则上一次性采购金额达到 2 万元或商品单价达到 2000 元以上的货物和服务项目应采用三方比价方式进行采购。综合部可直接采用比价询价方式采购。须有三家以上供应商提供报价，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，确定最终价格。

第六条 采购基本程序

（一）编制采购预算。

年初编制采购预算，如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，报秘书长批准。

(二) 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。按程序报秘书长批准。

(三) 确定采购方式并实施。

采购申请及《采购申请单》获批后，由运营部门按节约开支、确保质量的原则，进行比价询价，实施采购。重大采购须与最终确定的物品、服务提供方签订采购合同。如有必要的，项目部与运营部协同实施采购。

(四) 签订采购合同。

采购合同由负责人签字并加盖公章。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。

(五) 验收并支付采购资金。

采购货物（或服务）到视源基金会或指定地点后，由运营部及项目部2人以上验收。验收合格后，运营部按有关规定支付采购资金。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充附加合同，与原合同具有同等法律效力。

(六) 办理货物入库手续。

货物验收合格并支付采购资金后，经办人持验收单、发票到财务部办理入库手续。自用货物由运营部登记入库，领用时办理登记手续；用于捐赠的货物，捐赠时应办理出库手续。

第五章 附则

第七条 该办法解释权归秘书处，自秘书处公布之日起生效。