

上海临港科技创新发展基金会

采购管理制度

(科创基金会【2024】18号)

第一章 总则

第一条 为加强上海临港科技创新发展基金会（以下简称“基金会”）采购管理工作，规范采购行为，降低运营成本，根据有关法律法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称采购管理包括基金会维持运营及开展慈善活动产生的物资、服务采购需求，以及采购实施、验收等全过程的管理、控制和监督。

第二章 职责分工

第三条 秘书长负责统筹采购工作的组织、管理。

第四条 综合管理部是采购管理工作的归口部门，其主要职责是：

- (一) 负责提出或审核采购需求；
- (二) 负责根据本制度中规定开展或委托招标代理机构开展采购活动；
- (三) 负责组织开展对招标及采购活动的监督检查；
- (四) 负责招标及采购中重大事项、工作进展情况的汇报；
- (五) 负责招标及采购工作过程中资料归档。

第五条 采购需求部门是具体采购需求提出、实施或配合采购的

部门，其主要职责为：

- （一）提出采购需求，发起采购审核流程；
- （二）向综合管理部提供招标及采购范围、质量要求、时间要求等，并提供所需的其他资料；
- （三）为招标及采购工作提供技术支持，并协助技术答疑；
- （四）负责对招标及采购工作过程中相关资料进行整理。

第三章 采购范围与采购方式

第六条 采购范围

- （一）物资采购，主要有：办公场地、办公用品、办公设备及低值易耗品、固定资产、其他资产；
- （二）服务采购，主要有：外聘审计、律师、评估、咨询、业务支持等服务；信息系统开发及运维检修服务；保险服务；广告服务，活动类服务；科技、信息服务；其他外包服务。

第七条 采购方式

采购方式分招标方式和非招标方式。采用招标方式的，应当采用公开招标方式或邀请招标方式；非招标方式按适用条件可以采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购和直接采购方式。

- （一）公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标；
- （二）邀请招标，是指综合管理部以招标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标；
- （三）竞争性谈判，是指综合管理部通过与多家供应商进行谈判，

最后从中确定中标供应商的采购方式；

（四）竞争性磋商，是指综合管理部、代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，综合管理部从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（五）询价采购，是指综合管理部向不少于三家供应商一次或多次询价，并经评议最终确定供应商；

（六）直接采购，是指综合管理部、采购需求部门向特定供应商征求建议或报价的采购方式。

第八条 采购方式适用条件

（一）符合以下条件的，可以采用公开招标方式进行：

1.服务单项合同估算价在 100 万元及以上的，或者同一项目中可以合并进行的采购且合同估算价合计达到 100 万元及以上；

2.物资单项合同估算价在 100 万元及以上的，或者可以合并进行的采购且合同估算价合计达到 100 万元及以上；

对于单项合同估算价达到公开招标标准的，原则上应采用公开招标方式，符合有关规定的，可采用其他方式采购。

（二）符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式进行：

1.服务单项合同估算价在 50 万元（含）以上且 100 万元（不含）以下的，或者同一项目中可以合并进行的采购且合同估算价合计达到 50 万元（含）以上且 100 万元（不含）以下的；

2.物资单项合同估算价在 50 万元（含）以上且 100 万元（不含）以下的，或者同一项目中可以合并进行的采购且合同估算价合计达到 50 万元（含）以上且 100 万元（不含）以下的；

3.单项或同一项目中可合并进行采购的合同估算价达到公开招标标准的，但项目技术复杂或有特殊要求，或者受自然地域环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；

4.单项或同一项目中可合并进行采购的合同估算价达到公开招标标准的，采用公开招标方式所需的费用占项目合同金额的比例超过 10%的。

（三）符合下列条件之一的，可以采用竞争性谈判方式进行：

1.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；

2.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；

3.非综合管理部所能预见的原因或者非综合管理部拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的；

4.采购的产品市场价格透明度小或变化幅度大，综合管理部不能事前确定的产品价格构成和评定成交的价格标准的。

（四）符合下列条件之一的，可采用竞争性磋商方式进行：

1.技术复杂或者特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

2.不能事先计算出价格总额的；

3.公开招标限额以下的；

（五）符合下列条件之一的，可以采用询价采购方式进行：

1.服务单项合同估算价在 20 万元（含）以上且 50 万元以下（不含）的采购；

2.物资单项合同估算价在 20 万元（含）以上且 50 万元以下（不含）的采购。

（六）符合下列条件之一的，可以采用直接采购：

1.采购服务、物资在询价采购标准以下的，可直接选择供应商进行报价或经过简易询价后确定合作供应商；

2.采购标的只能从某供应商获得，或者某供应商拥有与采购标的相关的专属权，不存在其他合理选择或替代物，也不可能使用其他任何采购方式；

3.发生不可预见的紧急情况，不能采用其他方式且只能从某特定供应商采购；

4.原先已向某供应商采购货物、设备、技术或服务，现在需要与已采购的货物、设备、技术或服务进行配套；

5.向某供应商采购符合保护基金会核心利益的；

6.上级单位、合作方或其他相关机构指定供应商的；

7.符合国家法律、法规规定的其他条件。

第九条 上述选择采购方式的标准中，合同估算价的基准以前期招标需求为准。

第四章 采购需求管理及审批

第十条 各部门应根据审批后的年度预算规定的开支范围和预算额度开展相关采购工作。

年度预算内超预算采购、年度预算外采购，按本制度规定执行。

第十一条 采购申请

（一）办公用品及低值易耗品采取“定期按需请购”的管理原则。每半年由综合管理部根据库存量及金额情况决定是否采购；若有特殊办公用品，则由需求部门提交至综合管理部，由综合管理部汇总采购。综合管理部负责人审核采购是否在年度预算内，并发起采购流程（表单使用范围：附件一、附件二、附件三）。

（二）固定资产的购置，由需求部门填制表单并发起采购流程（表单使用范围：附件一、附件二、附件三），注明需购置的固定资产名称、用途、型号规格、单价、数量、预算等内容。

（三）其他类物资/服务的采购需求，由需求部门填制表单并发起采购流程（表单使用范围：附件一、附件二、附件三）。

第十二条 采购审批流程

（一）除本制度另有规定外，需求部门负责人负责审核采购是否在年度预算内。

（二）年度预算内采购事项，需经需求部门负责人、综合管理部负责人审核，由秘书长审批；

（三）年度预算内超预算采购、年度预算外采购，经需求部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审核，由理事长审批，报理事会备案。

（四）针对采购项目技术含量较高的，应当组织相关专家进行论证。

第五章 采购实施程序

第十三条 公开招标

公开招标事项，由综合管理部组织开展，具体程序如下：

（四）招标需求

由需求部门编写招标文件等招标需求资料，填制《招标文件审核流转单》（附件一），并发起采购审批流程。

（五）招标实施

1.综合管理部根据基金会情况自行开展招标工作或委托招标代理机构。

2.综合管理部组织开展招标的实施及采购活动；委托代理机构进行招标的，综合管理部负责组织开展对招标及采购活动的监督检查，并审核招标代理机构出具的招标结果。

（六）中标

综合管理部（或委托代理机构）通知相关投标人中标结果，发放中标通知书及未中标通知书。

（七）合同签订

需求部门组织按照招标文件和中标人的投标文件，与中标人签订书面合同。

第十四条 邀请招标

（一）综合管理部应根据招标文件需求，确定投标供应商名单（不少于3家），经部门负责人审批通过后，邀请供应商参加投标；

（二）其他程序同公开招标。

第十五条 竞争性谈判

（一）谈判前准备

1.组建谈判工作小组。综合管理部应根据谈判内容负责组建谈判工作小组；

2.确定谈判方案。综合管理部在谈判前应负责组织谈判小组确定谈判方案。谈判方案内容应包括但不限于：谈判目标、谈判内容、谈判程序、谈判策略、各种可能出现的情况分析及备选方案等；

3.编制报价邀请函。综合管理部应负责组织编制报价邀请函，分正文和附件两部分。正文包括：采购内容、采购范围、项目简介、供货期/服务期要求、质量标准、验收标准、价格要求、报价文件组成、谈判日程安排等；附件包括：技术文件编制要求、经济文件编制要求、报价清单文本、技术要求、图纸、拟签的协议/合同文本。

报价邀请函内容须全面准确描述采购需求及注意事项，以利于供应商准确理解和报价；

4.发布报价邀请函。综合管理部负责统一发布报价邀请函。

（二）谈判实施

1.谈判工作小组在谈判中应与供应商充分沟通，使其准确了解采购需求、技术要求、质量标准、验收标准、报价要求等，以保证谈判的成效，并且应在谈判过程中逐步明确对产品服务的具体要求，价格构成和评定成交的标准；

2.综合管理部负责把最后报价时间通知所有参加谈判且符合技术要求的供应商，要求供应商在规定时间内进行最后报价。

（三）谈判决策

综合管理部负责组织谈判工作小组讨论确定中标供应商，编制评审报告。

（四）合同签订

需求部门组织和中标人签订书面合同。

第十六条 竞争性磋商

竞争性磋商程序同公开招标。

第十七条 询价采购

采取询价采购时，应遵循以下程序：

（一）制定需求文件

由需求部门填制《询价需求文件审核流转单》（附件二）。

（二）确定邀请供应商名单

综合管理部根据采购需求，选择不少于 3 家供应商（特殊情况可邀请 2 家供应商；必要时，可征求相关专业部门的意见），即确定入围供应商名单，经部门负责人同意后，向供应商发出《询价邀请书》（附件四）。

（三）询价邀请书作为询价采购需求文件，内容包括但不限于：采购部门的名称和地址；采购项目内容；实施地点和时间；获取询价文件的办法；是否接受联合体；采购部门的联系方式；供应商须知；询价内容；技术要求；报价要求；评审办法等事项。

（四）询比价过程

综合管理部收到询比响应文件后，根据需求文件明确的询价程序

组织一次或多次报价，由综合管理部组织现场开标，《报价开封记录表》详见（附件五）。

（五）确定成交供应商

综合管理部根据需求文件规定的评审标准，按照需求文件中明确的原则进行供应商排名，按照排名顺序确定成交供应商。

（六）合同签订

需求部门负责组织和中标人签订书面合同。

第十八条 直接采购

（一）采购金额在询价采购标准以下，由需求部门填制《采购申请单》（附件三）并发起审批流程。审批通过后，需求部门可自行选择 1 家特定供应商采购（必要时，可征求相关专业部门的意见）；采购金额在 1000 元以下，需求部门可自行选择是否通过签订合同履约。

（二）基金会按程序选定供应商并与供应商已签订采购框架协议的，可直接由需求部门根据采购需求及情况实施具体采购。采购金额或数量超出框架协议的，可在框架协议的基础上调增采购数量，但不得超出预算范围以及不得违反本制度中关于选择采购方式的适用标准。

（三）合同签订

需求部门负责组织和供应商签订书面合同。

第十九条 采购金额估算价的基准以前期采购需求为准。

第二十条 基金会不得与被列入为失信执行人的供应商合作。

第六章 验收与付款管理

第二十一条 采购质量管理

采购需求部门对采购物资或服务承担主要的质量管理责任，相关的采购合同中都应当具备采购物资或服务的验收条款。

物资或服务出现质量问题或不符合验收标准的，应追究供应商责任。

第二十二条 采购验收管理

办公用品、固定资产、物资以及服务验收时，由需求部门填制《物资采购验收单》（附件六）或《服务采购验收单》（附件七），经需求部门负责人签字确认。验收单格式可根据实际情况调整。

第二十三条 采购付款管理

采购款项的支付，具体参照基金会财务管理制度执行。

第七章 附 则

第二十四条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定、基金会章程以及基金会其他制度的规定办理。

第二十五条 本办法由基金会综合管理部负责解释与修订。

第二十六条 本办法自公布之日起实施。

附件一、《招标文件审核流转单》

招标文件审核流转单

采购项目名称		采购需求部门	
采购事项描述：			
采购类别	<input type="checkbox"/> 物资类 <input type="checkbox"/> 服务类		
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商		
评标办法	<input type="checkbox"/> 综合评分 <input type="checkbox"/> 最低价中标 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
预算情况	<input type="checkbox"/> 预算内 <input type="checkbox"/> 超预算 <input type="checkbox"/> 预算外		
控制价			
附件：			
需求部门 经办人	签字/日期：		
需求部门 负责人	签字/日期：		
综合管理部 意见	签字/日期：		
秘书长 审批	签字/日期：		
理事长 审批	是否需签批至理事长： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 签字/日期：		

备注：（1）若一人担任多种职责，可以签署在最高职级栏，代表履行多种职责。

（2）招标文件审核流转单流转完成凭此表单申请招标文件资料用印。

（3）此表单适用于公开招标，邀请招标，竞争性谈判，竞争性磋商。

附件二：《询价需求文件审核流转单》

询价需求文件审核流转单

采购项目名称		需求部门	
采购事项描述：			
采购方式	询价采购		
评标办法	最低价中标		
采购类别	<input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 物资类		
预算情况	<input type="checkbox"/> 预算内 <input type="checkbox"/> 超预算 <input type="checkbox"/> 预算外		
附件：			
需求部门 经办人	签字/日期：		
需求部门 负责人	签字/日期：		
综合管理部 意见	签字/日期：		
秘书长 审批	签字/日期：		
理事长 审批	是否需签批至理事长： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 签字/日期：		

备注：（1）若一人担任多种职责，可以签署在最高职级栏，代表履行多种职责。

（2）询价需求文件审核流转单流转完成凭此表单申请招标文件资料用印。

（3）此表单适用于询价采购。

附件四：《询价邀请书》

询价邀请书

本基金会对《 》项目的供应商采取询价采购方式确定。现诚邀贵单位提交询价申请材料，我司将从申请人中选定本项目供应商。			
采购项目名称		采购需求部门	
采购方式	询价采购	评标办法	最低价中标 (以除税价为准)
采购项目内容			
采购项目地点			
项目实施时间			
对投标人/入围供应商资格要求： <input type="checkbox"/> 资格要求： ； <input type="checkbox"/> 技术要求： ； <input type="checkbox"/> 报价要求：本项目以 元作为最高限价，各参选人报价不得高于最高限价； <input type="checkbox"/> 工期要求： ； <input type="checkbox"/> 其他：能积极配合甲方要求。			
须提供的询价申请材料： <input type="checkbox"/> 营业执照复印件 <input type="checkbox"/> 资质证书复印件 <input type="checkbox"/> 设计方案 <input type="checkbox"/> 报价单 <input type="checkbox"/> 以上材料仅需电子版文件加盖公章 <input type="checkbox"/> 以上材料均需提供纸质（一式两份）及电子版材料并加盖公章			
收到询价邀请书后 日内之前提交，逾期送达的或不符合规定的申请文件将被拒绝。 比 选 人： 联系人： 联系电话： 联系地址：			

附件五：报价开封记录表

报价开封记录表

项目名称	2025 年专业评审服务	采购内容				
开封地点	上海市临港新片区欣展大厦 612 室		开封时间			
序号	单位名称	是/否密封 (√/×)	是/否有效 (√/×)	报价金额 (人民币/元)	税率	排名
1						
2						
3						
开封人 签字 (综合管 理部)		记录人签字 (需求部门)		见证人签字 (相关部门负责人或 其指定委托人)		

附件六：《物资采购验收单》

物资采购验收单

采购名称		需求部门			
经办人		采购用途	<input type="checkbox"/> 项目_____ <input type="checkbox"/> 非项目		
供应商		采购类别	<input type="checkbox"/> 办公用品及低值易耗品 <input type="checkbox"/> 固定资产 <input type="checkbox"/> 其他物资		
物资采购内容及数量明细					
序号	实际采购物资名称	单位	数量	金额	备注
1					
2					
3					
4					
5					
总计 金额					
验收 意见	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格(说明原因)_____			退换货 需求	<input type="checkbox"/> 退货 <input type="checkbox"/> 换货
验收 签章 栏	签收人签字：		需求人签字：		
	日期：		日期：		
验收 签章 栏	验收人签字：		需求部门负责人签字：		
	日期：		日期：		

附件七、《服务采购验收单》

服务采购验收单

采购名称		需求部门			
经办人		采购用途	<input type="checkbox"/> 项目_____ <input type="checkbox"/> 非项目		
供应商		验收日期			
验收地点					
服务采购内容及数量明细					
序号	实际采购服务名称	单位	数量	金额	备注
1					
2					
3					
4					
5					
总计 金额					
验收 意见	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格(说明原因及后续处理方式)_____				
验收 签章 栏	签收人签字：		需求人签字：		
	日 期 ：		日 期 ：		
验收 签章 栏	验收人签字：		需求部门负责人签字：		
	日 期 ：		日 期 ：		