

深圳市南山区慈善会服务和货物类采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市南山区慈善会服务和货物类采购管理工作，强化采购流程管控，防范风险采购，保障资金使用效益，根据相关政策规定，结合本会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本会使用各类资金采购货物、服务的行为。

第三条 采购管理遵循“职责明确、程序规范、节俭高效、公正公开、廉洁合规”的原则，兼顾慈善项目公益性，保障资金使用合法合规。

第二章 岗位职责

第四条 秘书处为采购归口管理机构，负责采购工作的审核与监督，确保采购工作合规有序。

第五条 采购工作按以下职责分工推进：

1. 采购经办部门：作为采购第一责任主体，负责编制采购方案，明确采购背景、内容、要求、形式、供应商资格条件等内容，全程跟进采购各环节流程推进。

2. 采购审核小组：由经办部门组建，成员不少于2人，需包含财务人员、经办部门负责人，按需增补其他相关人员，负责审议采购项目资料，确定成交供应商。

3. 采购验收小组：由经办部门组建，成员不少于2人，需包含经办部门负责人，经办人员原则上不参与本部门采购验收；涉及资产采购的，资产管理员须参与验收；涉及大额项目时，可邀请监事、第三方专业机构参与。负责按标准完成验收、出具验收文件，对验收结果真实性负责。

第三章 采购方式与实施

第六条 本会采购方式包括单一来源采购、询价、公开招标等，按项目性质、金额分级分类实施。

(一) 单一来源采购

符合以下情形之一的，可采用单一来源采购，由经办部门编制采购方案，附相关证明材料，按程序报请办公会审议通过后确定成交供应商：

1. 经政府确定的应急项目或抢险救灾项目，且只有唯一供应商的；
2. 经保密机关认定的涉密项目，且只有唯一供应商的；
3. 为保证与原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要向原供应商添购的；
4. 项目具有特殊技术要求、专门服务属性的，且只有唯一供应商的；
5. 使用捐赠资金采购，捐赠方对供应商、采购条件有明确约定的，可按约定执行，但应符合国家法律法规，不损害国家利益、社会公共利益及本会权益；
6. 法律法规规定的可采用单一来源采购的其他情形。

（二）分级分类采购

除单一来源采购外的，根据采购预算金额划分采购方式，严格按流程实施：

1. 服务和货物采购预算金额在人民币 50 万元（不含）以上的，由采购审核小组实施公开招标。

（1）经办部门编写招标文件，明确投标人资质条件、项目类型、项目需求、评分标准、价格限额、投标时限、开标地点等。

（2）经办部门将审定后的招标文件报秘书处，在官方网站等发布招标公告，公告期为 5 个工作日，在规定时限内受理投标报名，按照招标文件资质要求完成资格审核，对符合要求的投标人进行受理登记。

投标单位未达到 3 家的视为流标，连续流标 2 次，由经办部门提交流标说明及候选供应商资料，报请办公会从已报名合格供应商中审定 1 家为中标供应商。

（3）采购审核小组组织召开评标会议，现场拆封密封投标书，公布投标内容，评标成员严格按照招标文件评分标准独立打分，汇总得分后确定 1 家候选中标供应商。评标过程全程书面记录，并由全体评标成员签名确认，资料完整留存。

（4）秘书处在官方网站等平台公示中标结果，公示期为 3 个自然日，公示期满无异议的，发送中标通知书。经办部门在 7 个工作日内对接中标供应商签订合同，合同条款须与招标文件、投标承诺一致。

2. 服务采购预算金额在人民币 10 万元（不含）以上、50 万元（含）以下，货物采购预算金额在人民币 5 万元（不含）以上、50 万元（含）以下的，由经办部门筛选三家及以上合格供应商，遵循“货比三家、质价并重”原则，通过询价、议价、比价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信等指标的基础上，按照“满足全部采购要求且报价最低”原则，拟定候选供应商，按照本会财务管理审批流程报批后，确定成交供应商，签订合同。

3. 服务采购预算金额在人民币 10 万元（含）以下，货物采购预算金额在人民币 5 万元（含）以下的，由经办部门筛选一家及以上合格供应商，通过询价议价确定最终价格，按照本会财务管理审批流程报批后，签订合同。

4. 货物采购预算金额在人民币 3 万元（含）以下的，优先通过政府网上商城或合规电商平台采购，提升采购效率、降低成本。

第七条 临时、紧急、突发、上级指派等特殊情况的采购项目以及发生重大变更的采购项目，由经办部门编制采购方案，注明拟成交供应商，按程序报请办公会审议，确定成交供应商。

第四章 采购验收、履约评价与归档

第八条 本会货物和服务采购项目原则上均应实行验收管理。项目完成后，由采购验收小组或委托第三方机构，按照采购文件、合同约定的标准及要求开展验收，并形成正式验收报告，明确验收时间、小组成员、验收内容、验收结果及结论，

附验收照片或视频等佐证材料，参与验收的成员均须在验收报告上签名确认并报相关领导审定。

验收不合格的，经办部门应责成供应商限期整改；整改后仍不合格的，按合同约定追回已付款项，解除合同或追究违约责任。

第九条 项目验收合格后，经办部门填写《供应商履约评价表》，对服务质量、响应效率、服务态度等维度进行综合评价，评价结果报秘书处备案，作为后续合作、合同续签的核心依据；对不合格供应商，不得再次纳入本会采购合作范围。

第十条 经办部门应根据项目履行进度及时收集结算资料，提出支付申请，按照本会财务资金支出审批流程报批后，由财务部门办理支付。支付尾款须提交项目结项报告、验收报告等。

第十一条 经办部门负责采购项目全流程资料的收集、整理，包括各类审批文件、会议纪要、招标文件/询价记录、供应商资质、投标文件、评标记录、中标通知书、合同文本、供货清单、验收报告、履约评价表等。经办部门留存一套备查，原件报秘书处按档案管理规范归档。

第五章 廉洁管控与责任追究

第十二条 采购全流程严格遵循廉洁纪律，实行回避制度：采购经办人员、审核人员、验收人员与供应商存在利害关系的，须主动回避；严禁利用职务便利谋取私利、收受回扣，严禁泄露采购保密信息（含投标报价、评标细节等）。

第十三条 对采购过程中存在流程违规、资料造假、滥用职权、徇私舞弊等行为的，依规追究相关部门及人员责任；造成资金损失的，依法追偿；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第十四条 本办法经 2025 年 12 月 16 日第四届第三次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。