

中国孔子基金会采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范单位货物、工程和服务项目的采购工作，完善采购管理监督机制，提高采购质量和效率，保证采购相关的各项工作规范、有序、高效、廉洁运行，根据《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用部门为单位各部门，适用项目为单位各部门的货物类、工程类、服务类采购项目。以下简称为采购项目或项目，不再详细区分货物、工程、服务。本办法所称采购部门指单位招标采购实施部门，也可成立采购小组。采购实行流程化管理，各部门须严格按照本办法规定的流程，实施采购。

本办法所指的货物包括建设工程、维修改造、培训研讨、图书资料、行政办公、后勤服务等使用的各类货物。工程包括建筑构筑物施工、建筑安装工程、修缮和养护工程等各类工程项目，服务项目包括生活、会务、文体、印刷、外部审计、评估咨询、物业管理、环境卫生、信息技术、车辆事务等各类服务项目。

第三条 采购工作必须遵守国家法律、法规，规范有序。遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，选定符合要求、性价比高的货物、工程建设和服务项目供应商。

第四条 采购活动中的各业务部门和监督部门应主动配合、积极协调、规范自律、恪尽职守，努力提高工作效能。参与采购活动的工作人员应以对单位利益高度负责的精神，力求节约，反对浪费，廉洁、高效履行职责。

第五条 各部门必须严格按照业务预算和采购计划报送项目采购申请单。无预算的项目须提前申请预算，预算调整后按规定采购。

第二章 管理机构

第六条 采购部门的主要职责：

- (一) 提出采购需求；
- (二) 负责组织前期方案论证；
- (三) 负责归口管理采购工作，代表单位参与评标；
- (四) 负责采购项目的各类技术、经济和管理文件的收集、整理及归档；
- (五) 对采购行为的合法合规性进行法律审查，对采购方式进行审查。

(六) 负责制定签订采购合同；

(七) 负责组织采购项目的验收；

第七条 综合部主要职责：

(一) 汇总年度采购需求、编制年度采购预算；

(二) 负责所有采购项目预算资金的归口管理；

(三) 对采购部门提出的拟采购项目的预算合规性和财务合

理性进行审核；

（四）对采购项目的实施进行财务监管；

第八条 单位纪检监察部门负责监督采购的全过程。

第九条 单位法律顾问负责采购项目合同条款的审核。

第三章 采购方式

第十条 采购方式根据项目性质和限额不同分为招标采购和非招标采购两大类。

第十一条 招标采购包含公开招标和邀请招标。

（一）公开招标：是指以招标公告方式邀请不特定供应商（统称投标人）参加投标，按照事先确定的评标办法和标准择优确定中标供应商的采购方式。适用项目包括：

1. 单项或批量采购金额在 400 万元（含）以上的货物采购项目。
2. 单项或批量采购金额在 400 万元（含）以上的工程采购项目。
3. 单项或批量采购金额在 400 万元（含）以上的服务采购项目。
4. 国家有关法律、法规规定应实行公开招标方式的采购招标项目。

（二）邀请招标：是指招标采购单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参与投标，按照事先确定的评标办法和标准择优确定中标

供应商的采购方式。适用项目包括：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

2. 采用公开招标方式的费用按政府采购项目总价值的比例过大的。

第十二条 非招标采购方式适用于以下的货物、工程和服务采购项目：

（一）依规定未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（三）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的采购工程。

第十三条 非招标采购方式包含竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等。

（一）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。竞争性谈判方式适用于：

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. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招

标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

(二) 竞争性磋商采购是指采购人、政府采购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货物、工程和服务事宜进行磋商, 供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价, 采购人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。竞争性磋商方式一般不适用于货物项目。竞争性磋商方式适用于:

1. 委托服务项目。

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. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

4. 市场竞争不充分的科研项目, 以及需要扶持的科技成果转化项目。

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(三) 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。单一来源采购适用于:

1. 只能从唯一供应商处采购的。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

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，且添购资金总额不超过原合同总额百分之十的。

4. 经单位研究同意可实行单一来源采购方式的采购项目。

竞争性谈判（或磋商）等适用金额和项目包括：

1. 单项或批量采购金额在 30 万元以上，400 万元以下的货物采购项目。

2. 单项或批量采购金额在 30 万元以上，400 万元以下的工程采购项目。

3. 单项或批量采购金额在 30 万元以上，400 万元以下的服务采购项目。

（四）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。询价方式不适用于服务项目，主要适用于采购的货物规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

询价适用金额和项目包括：

1. 单项或批量采购金额在 30 万元（含）以下的货物采购项目。

2. 单项或批量采购金额在 30 万元（含）以下的工程采购项目。

3. 单项或批量采购金额在 30 万元（含）以下的服务采购项

目。

单位采购分为委托代理机构采购与单位自行组织采购，根据单位日常工作实际情况，2000 元以下的零星物资经审批后，可直接自行采购。情况特殊的，可由采购部门提出申请，按有关程序批准后执行。

第四章 项目方案和采购审批

第十四条 拟建设项目方案的策划、立项、论证和预算编制由各部门负责。

第十五条 项目采购申请由项目立项或使用部门提供。包括本部门论证意见、规模数量、技术指标、配置参数、投入使用时间、预估采购金额、使用地点、项目负责人等。装修及其他工程类项目中单独计入固定资产的项目（如可移动的家具类，配套独立设备等），需在项目方案论证书中注明。

第十六条 各部门按照提出的工作需求清单和已批复预算（含年初预算和追加预算），结合单位发展及部门工作需要（货物类项目必须查阅单位库存情况，决定是否需要采购），编制项目采购申请单，提出采购初步方案，包括规模数量、技术指标、配置参数、投入使用时间、预估采购金额等，经项目负责人（项目执行人）、部门负责人、分管领导签署意见后，根据预估采购金额，按程序提报相关会议研究同意后，采购部门组织实施。

第五章 采购程序

第十七条 采购部门委托第三方招标代理机构或自行组织

进行采购。

第十八条 装修及其他工程类项目中单独计入固定资产的项目，需在采购方案中另行列表，要求投标单位单独报价（如可移动的家具类，配套独立设备等），作为计入固定资产的依据。

第十九条 确定项目采购方案

采购部门根据采购申请单要求和初步方案，结合采购计划执行情况，综合采购需求，确定采购项目的分包预算、商务要求，明确采购项目规模数量、规格要求、技术参数，最终确定项目上报采购方案，重大项目应组织专家就采购方案的技术参数、可行性、市场的普及性等进行再论证，经分管领导批准后形成上报的采购方案。

第二十条 采购需求公告

采购部门将确定的项目需求情况在有关政府网站公告不少于3个工作日，需求公示内容包括项目基本情况、数量、预算、联系人等基本信息。

第二十一条 论证方案、编制采购文件

需求公示结束后，采购部门或第三方招标代理机构负责组织政府采购评审专家论证、审核采购方案，提出修改意见，编制项目采购文件。采购文件一般应包括：

- （一）投标方须知。
- （二）招标项目的数量、性质。
- （三）技术规格。

- (四) 招标价格的要求和计算方式。
- (五) 评标的方法和标准。
- (六) 付款方式及交货的时间、地点。
- (七) 投标方应当提供的有关资格和资信证明文件。
- (八) 投标保证金的数额。
- (九) 投标文件的编制要求。
- (十) 提供投标文件的方式、地点和截止时间。
- (十一) 开标、评标、定标的日程安排。
- (十二) 合同格式及主要合同条款。
- (十三) 需要说明的其他事项。

非招标采购方式的采购文件参照本条执行。

第二十二条 发布采购（招标）公告

委托第三方招标代理机构或自行组织采购的项目，根据采购的有关规定通过相关渠道向社会发布采购（招标）公告，并在公告期间对采购（招标）内容进行答疑。

第二十三条 接受投标

（一）投标人应当在采购（招标）文件（或公告）要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。

（二）投标人应当按照采购（招标）文件（或公告）的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。投标截止日期前，招标方允许对已提交的投标文件进行补充和修改，补充文件作为投标文件的一部分，具有同等效

力，须授权代表签字后方为有效。投标截止时间后，投标文件不得补充、修改。

（三）投标人少于三个的，当依照本规定重新招标。有特殊规定的除外。

第二十四条 开标

（一）开标应在采购（招标）文件规定的时间和地点进行，单位根据工作需要派相关部门人员参加。

（二）开标前，逐个检查投标文件的密封情况，确认密封完好无误后，由主持人拆封，验证投标资格并当场宣读投标方的名称、投标项目的主要内容、投标报价以及其他有价值的内容。

（三）开标一般选用公开唱标方式，开标过程应当记录，由投标人签字认可，并存档备查。

（四）采购（招标）具体日程按照国家有关规定根据采购（招标）方式确定。

第二十五条 评标和定标

开标后应立即组织评标，由采购部门组织评标小组评标，评标小组一般由3人或5人组成，纪检部门全程监督，采购申请部门派员参加。重大项目的评标应有单位纪检和审计人员参加。

（一）评标委员会（评标小组）按照招标文件确定的评标方法和标准，对投标文件进行全面评审，以性能价格比最优作为主要评价标准，打分或投票确定建议中标单位。若投标商不符合招标要求，应作为废标处理。

(二) 评标过程应做书面记录, 记录评议意见和结果, 参加评标的人员(必须)签字确认。

(三) 评标结果采取公示制度, 在公示期内, 任何对评标结果有异议的单位均可向招标代理机构或单位采购部门提交书面复议申请。招标代理机构或单位采购部门受理复议, 并组织复议工作, 负责对有关单位进行解释。

(四) 公示期满, 没有异议, 向中标单位发放中标通知书。中标单位凭通知书与单位需求部门商洽签订合同。

(五) 所有招投标相关资料分类整理存档。包括招标方和投标方完整信息资料、会议记录、工作及过程记录、评标材料、决策依据等。

第二十六条 竞争性谈判、竞争性磋商、询价等的程序, 按照有关规章、参照以上公开采购招标程序进行操作。

第二十七条 单一来源采购可由采购部门负责组织项目立项部门与供应商洽谈, 结果报理事会审定。

第六章 合同及执行

第二十八条 采购申请部门负责与中标人签订合同, 严格按照合同内容要求执行合同。合同执行过程中, 如需变更有关内容需经双方协商一致, 并另行签定补充合同。

第二十九条 合同实施完毕, 合同执行部门与中标人根据合同检验合格, 由合同执行部门会同有关部门组织验收。

第三十条 项目验收合格, 合同执行部门持预算审批文件、

发票、验收单等，按照单位固定资产管理办法和耗材管理办法要求办理固定资产及耗材的入库、出库，办理报销付款手续。

第三十二条 履约保证金和质量保证金。

与中标人签订合同时，需通知中标人交纳履约保证金。项目验收合格，退还供应商交纳的履约保证金。

质保期满由验收部门验收，如无质量问题，合同执行部门凭项目质量反馈表退还质量保证金，如存在质量问题供应商负责在合同约定期限内包修至正常使用，否则质量保证金不予退还。

第七章 档案资料

第三十三条 项目完成后所有资料由采购部门定期统一办理入档手续。

第八章 附 则

第三十四条 本办法严格按照国家、山东省有关法律法规制定，如遇法律法规调整，按照新的法律法规执行。

第三十五条 本办法自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。