窗体顶端

**江西泰豪教育基金会采购管理办法**

[通]字()第 号

1. **总则**
**第一条** 为加强江西泰豪教育基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障基金会正常运行，依据《中华人民共和国政府采购法》等国家相关法律法规，制定本办法。
**第二条** 使用基金会资金采购货物、工程和服务适用本办法。采购工作由基金会秘书处负责执行。
采购项目符合国家关于工程建设或政府采购等规定的按国家相关规定办理。
**第三条** 采购的基本原则：厉行节约、公开透明、公平公正、诚实信用，不得化整为零。
 **第二章 采购方式和限额标准
 第四条** 采购方式包括招标采购和依法自行采购。其限额标准如下：
 单次或批量采购预算金额在100万元（含）以上的采购项目，须通过招标方式采购，招标工作须委托社会招标代理机构组织。社会代理机构可通过招标或委托的方式选聘。
 单次或批量采购预算金额在100万元以下、30万元（含）以上的采购项目，须通过招标方式采购，招标工作由基金会秘书处组织。招标方式包括竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、比选等采购。基金会秘书处视采购项目的具体情况选择适当的招标方式进行采购。
 单次或批量采购预算金额在30万元以下的采购，由使用单位和基金会秘书处组成采购小组依法自行采购。
 **第五条** 紧急情况下的应急采购其采购方式经基金会理事会批准后，由基金会秘书处按理事会决议执行。
 **第三章 采购基本程序
 第六条** 基金会秘书处负责组织编制年度采购预算。
 未纳入年度采购预算的采购项目，使用单位提出书面申请，报理事长办公会议批准后列入采购预算。
 **第七条** 使用单位根据工作进度适时向基金会秘书处提出采购申请。使用部门的采购申请应包括：采购项目的名称、预算、资金来源、交货（工）时间；货物类采购项目须提交货物清单、技术参数、商务要求；工程类采购项目须提交设计图、工程量清单、商务要求；服务类采购项目须提交服务内容、商务要求。使用单位负责按程序报理事长批准。

 **第八条** 基金会秘书处负责按本办法第二章的规定确定采购方式和组织实施采购工作。
 **第九条** 采用招标方式采购的项目，原则上参加投标的有效供应商应不少于3家方可开标。经二次公告后参加投标的有效供应商只有2家的也可以开标；经二次公告后参加投标的有效供应商只有1家的，报理事会批准后可采用单一来源方式采购；经二次公告后仍无供应商参加投标的，报理事会批准后可依法自行采购。
 **第十条** 使用单位负责办理签订合同事项。
 招标方式采购的项目，所签订的合同须与招、投标文件、供应商承诺以及双方商谈约定的相关内容保持一致，但供应商给予的有利条件可加入合同。
依法自行采购的项目，原则上应签订合同，所签订的合同不得违背双方的约定。
采购合同须由基金会法定代表人签订并加盖公章。
  **第十一条**  履约验收
 使用单位应积极督促供应商履行合同，确保工作顺利进行。合同履行完毕后由基金会秘书处、使用部门、技术专家组织成验收小组进行履约验收。验收合格后，参与验收的人员须在验收报告上签字。验收报告作为基金会办公室付款的重要凭证之一。验收不合格的，使用单位应向供应商出具书面意见，要求其严格履行合同约定。供应商拒不整改的，使用单位应书面报基金会办公室，由基金会向供应商追究违约责任。
 **第十二条**  资产管理
 单价在1500元（含）以上货物由基金会秘书处按固定资产管理。
 单价在1500以下、保持原有形态在1年以上的货物由基金会秘书处按存货管理。
 其他货物由基金会秘书处按消耗性材料管理。
 **第四章 采购纪律**
 **第十三条** 基金会组织的各类采购活动必须严格遵守以下工作纪律：
 （一）参与采购活动的工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和基金会有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与招标项目内容有关的信息和资料。严禁收受投标人的钱、物和有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请或娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。
 （二）严禁把采购项目化整为零或有意拖延招标时间，故意规避招标。
 （三）必须招标的采购项目，严禁未经采购招标确定供应商。严禁明招暗定，违规操作。
 （四）禁止中标单位将其中标的招标项目转包给他人，或分解后以分包的名义转包给他人。对利用不正当手段和竞争方式进行竞标的投标人，一经查实，除取消其投标资格或已中标资格外。
 （五）评标专家组成员，应严格按照招投标文件和国家有关招标工作的规定和纪律要求，认真进行评标。
 （六）严格执行回避制度，与采购活动形成相关利益关系的领导和工作人员均须主动回避相应的采购活动。
 **第五章 责任追究
 第十四条** 有违规操作采购活动行为的，由基金会报泰豪公司相关部门核查。一经查实，由公司追究相关人员责任；有犯罪行为的，移交司法机关惩处。
 **第六章 附则
 第十五条** 基金会秘书处应加强采购项目的档案管理。有关招投标文件、合同等应当妥善保存，不得伪造、变造隐匿或销毁。以上文件列为长期保存。
 **第十六条** 本章程的解释权属于本基金会秘书处。