1. **总则**
2. 为加强上海复星公益基金会（以下简称“复星基金会”）采购管理，规范和完善采购流程，防范采购风险，在保证基金会正常项目活动运行的情况下降低采购成本和付款风险，结合基金会实际，特定制本制度。
3. 本制度适用于复星基金会常规公益项目开展中所涉及的物资采购和各类服务采购工作以及办公用品、服务、固定资产采购。其中：公益项目开展中所涉及的物资采购和各类服务采购工作由项目部门负责；办公用品、服务、固定资产采购由中后台部门负责。突发应急的物资（服务）采购可以经由复星基金会秘书处确认进行临时处理。

**第二章 采购的基本原则**

1. 以满足实际需求为出发点，以收定支、勤俭办会、节约成本、公平公正、公开透明、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。在发生大型突发救灾应急时，采购临时性应急的货物、服务除外，但也必须合理使用经费，挑选供应商。

**第三章 采购程序**

1. 定制采购预算，在每笔采购开展前编制预算，如实施过程中遇特殊情况需追加预算，应上会/书面申请，报理事长及秘书处批准。
2. 提出采购申请。负责采购的同事在采购前需按照基金会项目

审批表格填写内容，由秘书处审批通过后，提报理事长决策执行，然后进行项目立项，合同签订，并同时确认资金来源，交货时间，签收地点和服务要求等细节问题。

1. 确定采购方式并实施。

**第四章 供应商的选择与使用**

第七条 供应商的选择需在在满足风控、合规要求的前提下，确保满足业务需求，并有效控制采购成本。明确不同场景适用的供应商选择方式，如可考虑包括（但不限于）以下：

1. 价格比较

确定采购的品种、规格和数量后，遵循采购原则，针对需求而向多家供应商进行询价，遵循“三方比价”原则选择供应商进行采购。

1. 指定供应商

为更好的赋能体现基金会“一体两翼”的工作结构，结合复星立业为善的“助天下”初心，深度运营、扎根做好具有复星文化和产业特色的公益项目，以创造社会共享价值为先导，整合复星体系和全球化资源支持公益项目和行动的开展，在公益采购时，充分调动和使用复星自身资源，在价格合适的情况下指定性的选择一家或多家供应商提供产品或服务。

1. 招标

开展公益项目时，与政府或其他事业单位、公务单位达成公益合作时，需要根据对应需求成立工作小组完成招标工作。

1. **采购方式**

第八条 采购金额一次性达到200万以上，需上报理事会决策通过，突发应急的物资（服务）采购可以经由复星基金会理事长以及秘书处团队确认进行临时处理，后续按照理事会要求完成相应合规文件的提供。

第九条 采购金额在 200 万元以下、10 万元（含）以上的采购，负责采购的人员须制定采购方案，项目内人员成立采购工作小组，采用比价询价方式进行采购。必要下需提供 3 家以上供应商报价单，在权衡质量、资质、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上，由秘书处团队进行评估。

经由三方比价确认的供应商，如该供应商持续或不间断 2 年以内提供同类产品或服务，且产品单价无重大变动（应急情况下除外，具体视当时市场情况以及事态决定），无需再做三方比价，报理事长及秘书长团队批准后即可实施。

1. 采购金额在10万元以下，可提供 3 家比价说明；在淘宝、京东等网站采购物资，可用即时截图作为比价依据。

**第六章 采购实施过程**

第十一条 项目立项。每笔采购都需要有所承担费用的项目，立项流程请参考《上海复星公益基金会项目执行中财务合规以及相关流程制度》，并严格按照制度完成报批以及OA系统流程。

第十二条 供应商信息收集。为完善复星基金会供应商管理体系，请在交易发生前及时收集供应商执照、资质、所采购物资对应批次的质量检验报告等规范证明文件提交至中后台管理团队。

第十三条 签订采购合同。采购合同需合同签约方共同加盖公章以及骑缝章并且落款章处需要负责人签字。采购合同应明确以下内容：标的名称、数量、规格、价格、交货期限、付款条件及付款方式、验收交货方式及地点、质量、违约责任等，还需提供对方的收款账户名称、账号、开户行等信息以及复星基金会的开票信息。

第十四条 支付采购资金及验收。采购款一般分两次拨（可根据实际情况以及采购资金定夺），首款比例可在 20%—80%，支付尾款时项目负责人需向财务提供签收/验收回执以及对应财务相关需求文件。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同，与原合同具有同等法律效力。财务部门应严格审核采购合同约定的付款条件以及采购发票等相关凭证的真实性、完整性、合法合规性后方可付款。

第十五条 办理货物出入库手续。入库手续：货物验收应由采购负责人以及仓库管理人共同完成，货物验收合格后，经办人填写入库单（需填写产品具体信息后由仓库管理人和中后台团队留存，以分别登记相关台帐）；在验收时，如出现与采购申请不符的，应如实做出相应记录，并填写书面报告报采购负责人，及时补充或更换。出库手续：货物出库领用时，涉及捐赠的，需填写出库单，经采购负责人以及仓库管理人签字/书面同意后出库，并提供物资最终签收单。

**第七章 附则**

本制度由上海复星公益基金会秘书处负责解释。

本制度自上海复星公益基金会第四届第二次理事会会议通过之日起施行。