

新华人寿保险公益基金会 采购管理制度

第一条 为了加强新华人寿保险公益基金会（以下简称“基金会”）采购工作管理，规范采购行为，体现公开、公平、公正原则，合理竞标竞价，确保采购质量，降低采购成本。根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等相关政策、法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 凡基金会采购货物（是指各种形态和种类的物品）和服务的行为，均适用本制度。

第三条 基金会所有采购活动应遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 基金会采购指基金会因工作开展需进行采购的物资及服务，采购项目经办人应提交采购项目申请签报至秘书处，由秘书长审核、理事长审批后按以下采购流程执行。

（一）采购金额在 5 万元以内项目，由基金会需求处室自行开展询价，双人经办，项目询价比价结果报秘书长、理事长审批同意后实施。

（二）采购金额在 5-20 万元（含 20 万元）的物资或服务，基金会需求处室应选取三家以上相关供应商，邀请参与比价（比稿），需求处室经办人应根据供应商提供的正式报价文件形成出面比价结果文件，向秘书长上报采购结

果，经秘书长、理事长审批同意后，及时履行合同审批手续。

（三）采购金额在 20 万元以上的物资或服务，基金会成立采购管理小组，在基金会秘书处、财务处随机抽取 3 人组成。并邀请三家以上供应商提供相关资质文件及报价，采购管理小组在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并由秘书处作会议记录，形成书面评标结果，经秘书长、理事长审批同意后，及时履行合同审批手续。

（四）采购管理小组可根据采购项目实际情况，向发起人新华保险公司邀请 1-2 名相关专业人士参加，并记录采购建议。如在具体的采购活动中，采购及其相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第五条 如参与采购项目供应商符合单一来源采购条件（即只能从唯一供应商处采购、不可预见的紧急情况、为了保证一致或配套服务从原供应商添购原合同金额 10%以内的情形的）应有多轮谈判，并形成会议纪要，相关参与者签字并报秘书长、理事长审批。

第六条 项目实施完毕后，经办人应负责所辖项目采购档案的整理和归档，将相关采购档案移交至基金会档案管理员。同时，经办人应对供应商实施情况进行综合评估，并将结果报备基金会秘书处。

第七条 本制度经基金会理事会审议通过后生效。

第八条 本制度解释权归属新华人寿保险公益基金会。