



上海申江医学科技发展基金会采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海申江医学科技发展基金会（以下简称“基金会”）的采购活动过程，保障公益资金有效、充分、合理使用，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会日常办公及公益项目开展所涉及物资和服务的采购活动，主要指有偿取得物资、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

第三条 采购原则：厉行节约、公开透明、公平公正、诚实信用。

第四条 采购时选择的供应商，应满足以下基础条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有履行合同所必需的设备、专业技术能力、资质等；
- （三）具有良好的商业信誉及社会公信力，近三年没有重大违法失信记录；
- （四）供应商为个人的，须具备独立承担民事责任能力，具有履行合同所必需的专业技能，无失信被执行人记录及不良信用信息；
- （五）法律、行政法规规定的其他条件。

第二章 采购方式和限额标准

第五条 基金会常用的采购方式主要有公开招标、邀请招标、比价采购和单一来源采购。无论采用何种采购方式，采购活动均应该在各项目预算与基金会财务制度规定的费用范围内进行。

第六条 基金会应当按照采购资金量大小及项目特性决定采购方式：

- （一）公开招标：当单次采购金额达1000万元及以上时，应公开招标，以招标公告的方式广泛邀请不特定的供应商参加投标，要求投标人不得少于3家，并按照既定评审标准从中选取符合条件的供应商。



(二) 邀请招标：当单次采购金额达1000万元及以上，并出现以下情形时，可从符合相应资格条件的供应商中，以投标邀请书的方式邀请3家及以上供应商参与投标，并按既定评审标准选取符合条件的供应商：

1. 项目具有特殊性，仅有少数供应商能够满足要求；
2. 项目时间紧迫，采用公开招标无法满足交付时限；
3. 基于项目预算控制，经成本测算，邀请特定供应商参与投标更能实现资金使用效益最大化。

(三) 比价采购：当单次采购金额在300万元以上1000万元以下时，应至少向3家符合相应资格条件的供应商进行询价获取报价；当单次采购金额在300万元及以下时，应至少向2家符合相应资格条件的供应商进行询价获取报价，确保采购价格是市场公允价格。

(四) 单一来源采购：符合以下情形之一的项目，可采取单一来源采购方式进行采购：

1. 采购项目具有原创性，产品或服务提供方具有唯一性或特殊技术要求；
2. 在紧急救援的项目中，因为情况紧急，基金会只能向最及时能提供产品的供应商进行采购；
3. 因不可抗拒的客观外力原因，完成比价或招标流程会导致项目无法按时交付；
4. 发生不可预见的紧急情况下的应急采购；
5. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购的；
6. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的；
7. 为原已合作过的供应商，供应的产品或服务通过基金会验收的；



8. 采购日常办公用品，且单次采购金额不超过3万元，或属于频繁小额采购，不适宜进行比价或招标流程；

9. 理事会特别批准的其他必要情形。

第七条 基金会采购原则上按照上述标准确认采购方式，如遇特殊情况，可根据实际情况经理事会批准后按照有关规定选择采购方式。

第三章 采购程序

第八条 基金会根据既定的采购方式，按照以下程序确定采购供应商：

（一）公开招标：

1. 成立招标工作小组，必要时可邀请外基金会专家委员会专业技术人员参加；
2. 由需求部门提出招标需求，经秘书长同意后，由招标工作小组组织开展具体招标工作；
3. 招标工作小组对采购项目及招标文件进行审核评估，确认无误后在基金会官网或其他公开媒体上发布招标公告，邀请供应商投标；
4. 开标应当按照招标文件规定的时间、地点进行，对于超过提交截止时间或未按要求密封完好的投标文件应拒绝其参与开标；投标文件的密封情况，经确认并签字后当场宣读；投标人少于3家的，不得开标，应当重新招标；
5. 招标工作小组应严格按照法律法规及招标文件规定的评分标准进行评审，确定最终中标人；
6. 公开招标的结果要进行公开，包括中标单位、中标数量、中标金额等内容，公示时间不得少于3个工作日。中标人确定后，需求部门应向中标人发出中标通知书，并同时 will 将中标结果通知所有未中标的投标人。

（二）邀请投标：

1. 由需求部门提出3家及以上供应商候选名单，并由招标工作小组定向发出投标邀请书；



2. 后续招标流程参照公开投标有关流程执行。

(三) 比价采购：由需求部门提出3家及以上符合相应资格条件的供应商，向其进行询价，获取并记录供应商报价资料。需求部门对各供应商报价进行汇总分析，依据“总价最低原则”拟定拟推荐合作供应商，并在采购申请中详细说明询价情况及推荐理由，经秘书长审批通过后确定最终供应商。

(四) 单一来源采购：需求部门在采购申请中说明采用单一来源采购的具体理由，并附上供应商报价、方案等附件。单次采购金额在200万元及以下时，经秘书长审批通过后确定供应商；单次采购金额在200以上300万元以下时，经理事长审批通过后确定供应商；单次采购金额达300万元及以上时，经理事会审批通过后确定供应商。

第九条 确定供应商后，除零星办公用品采购以及金额低于1万元的采购外，均需与供应商签订采购合同。采购合同中应明确以下内容：采购内容、数量、价格、交货期限、付款条件、付款方式、售后服务、双方权利义务、争议解决方式、违约责任等。

第十条 合同签订并实施后，需求部门应按合同约定负责验收，以确认物资或者服务已经完成交付，并且确认物资或服务符合采购订单或者合同约定的质量和要求，具体如下：

(一) 物资类验收：运送到基金会指定地点后（需安装调试的货物，在完成安装调试达到可使用状态后，或相关服务结束后），进行验收；

(二) 服务类验收：完成合同购买的服务内容后，由供应商提交结项报告，经基金会审核通过后完成验收。

第十一条 支付采购货款。根据采购合同约定向供应商支付采购货款。验收合格后，经办人将发票、合同、结项报告等相关资料交基金会秘书处。



第十二条 收集资料，整理归档。采购过程涉及的相关材料应严格按照《上海申江医学科技发展基金会档案管理制度》整理归档。

第四章 采购原则与纪律

第十三条 基金会的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、法规和基金会有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。

（二）在开展采购工作过程中，工作人员应对由于工作地位而获知的非公开信息做好保密工作，包括但不限于：不得向供应商或不相关人员透露采购成员名单、参加报价的供应商名单、参与供应商的个数等；不得向某一供应商透露任何其他供应商的相关信息；不得违反招标保密原则，如故意泄露项目预算、谈判底线、评标标底等。

（三）供应商权利所有人与基金会相关工作人员有近亲属关系或利益关系的，应在采购活动中回避。

（四）严禁把采购项目拆分，或者以其他任何方式规避公开/邀请招标采购。

第十四条 对于采购活动中发现违反上述工作纪律的行为，将根据基金会相关规定处理，情节严重、触犯法律的将移交司法机关处理。

第五章 附则

第十五条 基金会应加强采购过程相关文件、合同等档案资料归档管理，妥善保存，不得伪造、变造、隐匿和销毁。

第十六条 本制度自第一届理事会第八次会议通过之日起执行，由理事会负责解释。

上海申江医学科技发展基金会

2025年6月3日