**深圳市游友教育公益事业发展中心**

**采购管理制度**

**2019年01月17日第一届第8次理事会通过公布**

**2024年09月29日第三届第7次理事会修订通过**

**一、总则**

**目的与原则：本制度旨在规范深圳市游友教育公益事业发展中心（以下简称“本机构”）的采购行为，确保采购过程公开、公平、公正，提高采购资金使用效率，保障公益活动的有效实施。**

**适用范围：本制度适用于本机构所有与公益活动相关的物资采购、服务采购等活动。**

**二、采购计划与预算管理**

**编制采购计划：根据项目需求情况，结合年度预算，编制详细的采购计划，明确采购项目、数量、规格、预算金额等。原则上超过3万元的采购需要理事会批准，3万元（含）以下金额的采购秘书长批准。但，使用捐助人单列定向捐助金额采购时需参考捐助人意见。**

**预算管理：严格按照预算执行采购活动，确保采购资金专款专用，不得超预算或无预算采购。**

**三、采购方式**

**询价采购：对于金额较小、标准统一的物资或服务，可采用询价采购方式，向多家供应商询价后选择性价比高的供应商。**

**竞争性谈判：对于技术复杂或性质特殊的采购项目，可采用竞争性谈判方式，邀请符合条件的供应商就采购事项进行谈判。**

**单一来源采购：在特定情况下，如只能从唯一供应商处采购，或发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购时，可采用单一来源采购方式。**

**四、采购程序**

**申请与审批：采购需求部门提出采购申请，经相关部门审核后报中心领导审批。**

**信息发布：根据采购方式和金额大小，通过中心官网、公告栏等渠道发布采购信息，吸引供应商参与。**

**评审与选择：必要时组织理事会和监事会成员组成评审小组对供应商的报价、资质、业绩等进行综合评审，选择最合适的供应商。**

**合同签订：与选定的供应商签订采购合同，明确双方权利义务、交货时间、质量标准、付款方式等。**

**验收与付款：按照合同约定对采购物资或服务进行验收，合格后按照合同约定付款。**

**五、监督与审计**

**内部监督：建立内部监督机制，对采购活动进行全程监督，确保采购过程的合规性和公正性。**

**外部审计：接受第三方审计机构的定期审计，确保采购资金使用的合法性和效益性。**

**六、附则**

**解释权：本制度由深圳市游友教育公益事业发展中心负责解释。**

**修订与完善：本制度将根据实际运行情况适时进行修订和完善。**