

中国发展研究基金会采购管理办法

第一章 总 则

一、为规范中国发展研究基金会（以下简称基金会）采购管理流程，防范采购风险，降低采购成本，根据国家相关法律，结合基金会实际，特制定本办法。

二、本办法适用于基金会项目所涉及的物资、服务和工程类采购工作。

第二章 采购原则

一、采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和厉行节约原则。优先采购节能环保产品，同等条件下就近采购，不得化整为零。

二、确定采购方案时性价比优先，在权衡价格、质量、服务能力、资信等因素的基础上进行综合评估。

三、采购需合理做好预算，规范执行，减少临时性采购。应急性采购一事一议。

第三章 采购对象

本办法所指采购对象主要包括：

一、物资采购

1. 日常办公用品：耗材、笔、打印纸、笔记本等。
2. 办公设备：电脑、打印机、复印机、扫描仪、硬盘、摄影器材、音像设备等。
3. 办公家具：桌椅、文件柜、保险柜等。
4. 接待用品：会议茶歇、外事礼品等。
5. 资助物资：主要指用于救援、支援、救灾和社会试验等方面所需要的各种物资。

二、服务采购

1. 会议服务采购：会议场地、会展公司、会议其他外包服务等。
2. 研究项目服务采购：委托研究、专业咨询等。
3. 信息化服务：数据采购、数据库建设，网站、小程序等开发与维护。
- 4.其他采购：法务、翻译、速记、摄影、视频制作、设计、快递、票务、印刷、租车等。

三、工程采购

办公区工程改造、装修支出等。

第四章 采购权限管理

- 一、价值 500 元以下的采购，经部门负责人同意，凭发

票报销时需经办人、部门负责人、分管副秘书长签字。

二、价值 500 元至 3000 元的采购，需事先书面请示（见附件），部门负责人签字同意，报分管副秘书长审批后执行。

三、单项或批量采购金额一次性价值 3000 元以上至 50 万元的物资和除研究项目服务外的其他服务，需事先书面请示，部门负责人签字同意，报分管副秘书长和秘书长审批后，再执行采购。

四、一次性价值 3000 元以上至 10 万元的研究项目服务采购，需事先书面请示，部门负责人签字同意，由秘书长授权分管副秘书长审批后执行。一次性价值 10 万元以上 50 万元以下的研究项目服务采购，需事先书面请示，部门负责人签字同意，报分管副秘书长和秘书长审批后执行。

五、价值 50 万元及以上、不满 100 万元的采购，需事先书面请示，部门负责人报分管副秘书长和秘书长审批后，再执行采购。执行部门汇总报秘书长办公会备案。

六、价值 100 万元及以上的采购，须采用公开招标方式进行，结果报秘书长办公会讨论决定。

七、工程采购须采取招标方式进行。

第五章 采购的程序

采购方式主要有公开招标、多家比价（至少 3 家）、单

一来源、询价等。经过多家比价（至少 3 家）且执行效果良好的服务供应商可进入白名单。白名单根据合作情况进行年度评估，根据评估结果进行年度更新。

一、物资采购

由项目执行部门提出采购计划，并对至少三家公司的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，根据执行效果确定服务供应商白名单。

在应急采购时，可采用单一来源采购方式，同时要确保采购质量。

二、服务采购

1. 会议服务采购

(1) 会议选址

每次会议地点的选定，应由项目执行部门与办公室共同参与，实地考察、对至少三家酒店的报价进行比较，并根据会议规模和性质，按程序上报确定。中国发展高层论坛，采用单一来源方式采购。

(2) 会展公司的选定

每次会展公司的选定，由项目执行部门与办公室共同参与，对至少三家会展公司的报价和服务能力进行比较，并根据会议规模和性质，按程序上报确定。中国发展高层论坛会

展公司的选定，根据会议具体情况按程序上报确定。

(3) 会议其他外包服务

会议如果有其他外包服务的需求，由项目执行部门与办公室共同参与，对至少三家公司的报价进行比较，并根据会议规模和性质，按程序上报确定。

2. 研究项目服务采购

(1) 委托研究

根据研究项目的需要，可以委托具有专业能力的外部专家和机构就有关问题开展专项研究，根据项目性质和金额，按程序上报确定。

(2) 专业咨询

在研究项目开展过程中，课题负责部门可聘请外部专家为特定研究项目或部门整体的研究工作提供专业咨询服务，并为专家支付与其贡献相一致的费用。顾问咨询服务的购买可以一次性，也可以通过合同签约的方式，规定服务的期限和报酬标准。根据项目性质和金额，按程序上报确定。

3. 信息化服务采购

根据项目金额，按程序上报确定。

(1) 数据采购

根据工作需要，向外部机构购买数据以及配套服务，或

委托外部机构和专家团队开展数据采集以及配套服务。

(2) 数据库建设服务

根据工作需要，可聘请外部机构或团队开发建设数据库或对数据库进行更新维护。

(3) 网站、小程序等开发与维护

根据工作需要，可聘请外部机构或团队开发建设网站、小程序或对网站、小程序、公众号等进行更新维护。

4. 其他采购

其他采购主要包括法务、翻译、速记、摄影、策划与设计、快递、票务、印刷、租车等。

(1) 法务咨询

由办公室代表基金会对至少三家律师事务所的报价和服务能力进行比较，按程序上报确定。根据合作情况进行年度评估，决定是否续签。

(2) 翻译

由国际交流部代表基金会按照口译、笔译需要分别对至少三家翻译服务机构或专家团队的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。

(3) 速记

由办公室代表基金会对至少三家速记公司的报价和服

务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。

(4) 摄影

由办公室代表基金会对至少三家摄影机构的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。。

(5) 视频制作

由项目执行部门提名设计服务机构或专家团队，由公共关系部对报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。

(6) 策划与设计

由项目执行部门提名策划与设计服务机构或专家团队，由公共关系部对报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。

(7) 快递

由办公室代表基金会对至少三家快递公司的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。

(8) 票务

机票订购采取集中采购和个人订购相结合的方式。集中

采购由办公室代表基金会对至少三家机票票务公司的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。个人订购根据行程需要，可直接从航空公司官网或第三方票务平台订购，按程序报销。

(9) 印刷

由项目执行部门提名印刷公司，由办公室对至少三家印刷公司的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。

(10) 租车

京内租车由办公室代表基金会对至少三家租车公司的报价和服务能力进行比较，按程序上报执行，并确定服务供应商白名单。京外租车按照差旅规定执行。

三、工程采购

参见国家相关工程采购招标程序进行。

第六章 采购纪律

一、参与采购的工作人员，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。

二、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。

三、1000 元以上的采购应 2 人及以上共同经办。采购人员除特别授权外只能按批准的品种、规格数量进行采购、不得擅自改变采购内容。

四、对在采购工作中违反相关规定的责任人给予通报批评、罚金、调岗、降级、降薪、解聘等处罚，情节严重的交由纪检和司法部门处理。

第七章 附 则

一、本办法经 2024 年 3 月第五届理事会第五次会议表决通过，由秘书长办公会负责解释。

二、本办法自发布之日起执行。

附件

中国发展研究基金会 采购申请单

申请部门：

申请人	
采购名称	
申请原因	
采购情况说明	
部门主任签字	
分管副秘书长签字	
秘书长签字	

注：如填写内容较多可另加附页。

申请时间： 年 月 日