

河北雄安新区启鸣山河教育基金会



采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强河北雄安新区启鸣山河教育基金会（下称“基金会”）采购管理,降低采购风险,保障本基金会工作所需在对外交往和业务活动中发挥作用,确保工作所需物资、工程和服务及时足额供应,特制定本制度。

第二条 本制度所称采购,是指以签订采购合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为,包括购买、租赁、委托、雇佣等。本制度适用于本基金会办公室及所有专项基金和项目的全部采购活动。

第三条 所有采购活动必须严格遵循本基金会《章程》及宗旨,坚守非营利性原则,确保采购行为与单位公益使命高度契合。

第四条 本基金会通过合理、高效、公开透明的采购方式,在满足需求的前提下,提高资金使用效率,实现社会效益最大化。

第二章 采购方式

第五条 本基金会采购采用以下方式:直接采购、询价比价、招标、竞争性谈判、单一来源采购。

第六条 本基金会的采购应根据对外开展工作和业务活动的需要,经采购需求部门提出申购计划后,按照本制度进行采购。涉及专业领域的采购应邀请相关专业技术人员参与。若遇救灾、突发公共卫生事件等突发性事件,可根据实际情况灵活调整采购流程和方式,保障应急需求。

第七条 供应商应具备下列条件:

- (一) 独立承担民事责任能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务制度；
- (三) 具备履行合同必要的专业技术能力和相关资质；
- (四) 经营活动中没有重大违法记录；
- (五) 符合国家法律法规及本基金会规定的其他条件。

第三章 采购流程

第八条 采购需求部门应提交规范的采购申请文件（申购单）。申请内容包括：采购货物（服务）名称、型号（技术指标）、采购数量、预算金额、交货时间、验收要求（后续服务）等，确保申请内容真实、准确、完整。

第九条 综合管理部门根据采购申请表，结合采购预算金额、项目属性及实际需求确定采购方式，具体规则如下：

序号	采购情形分类	预算金额标准	适用采购方式	特殊要求/说明
1	常规大额采购	货物和服务：150 万元及以上；工程项目：200 万元及以上	原则上招标采购（公开招标或邀请招标）	严格遵循“公开、公正、公平、透明”原则
2	特殊情形采购	无固定金额标准，符合特定条件即可	竞争性谈判或单一来源采购	需满足以下条件之一：1. 招标后无供应商投标、无合格标的或重新招标未成立；2. 技术复杂/性质特殊（含专利、专用技术、专用设备），无法公开招标；3. 突发事件需紧急采购；4. 只能从唯一供应商采购；5. 需原供应商保障原有项目一致性配套；6. 关联交易（关联方不参与决策、公开披露、价格公允或低于市场价）

3	中额及续标采购	1. 货物和服务：50万元（含）-150万元； 工程项目：150万元以下； 2. 货物和服务150万元及以上、工程项目200万元及以上 （上一年度已招标）	综合管理部门根据具体情况确定	结合项目实际需求灵活判定，确保流程合规
4	小额标准品采购	货物和服务：10万元（含）-50万元	询价比价采购	采购货物需具备通用性、标准性，市场价格透明、波动小；遵循“质优价廉、货比三家”原则
5	日常零星采购	货物和服务：10万元以下	直接采购	仅限日常所需零星采购，简化流程但需留存采购记录
6	突发性事件采购	无固定金额标准，根据事件处置需求确定	按政府规定执行或适度采购	1. 医用紧缺物资政府统一调配的，遵从政府规定； 2. 其他物资价格上浮的，需取得捐赠方书面同意、捐赠金额覆盖，价格不偏离市场合理价值，全程公开透明、流程规范，防范舆论风险

第十条 采购具体实施要求：

（一）招标：编写招标文件，经秘书处批准后发出招标文件，按照规定程序组织评标，定标，确定中标人后签订采购合同。

（二）询价比价：依据采购申请确定符合资质的供应商名单，向三家及以上供应商发出询价通知书，明确报价要求。根据相关询价材料权衡质量、价格、交货时间、售后服务、供应商信用等因素进行评估，确定中选供应商，并将结果通知所有被询价未成交供应商。

（三）直接采购：采购时提供完整的价格说明，包括但不限于供应商报价单、市场价格参考依据等，确保采购价格合理合规。

(四) 采购合同管理：所有采购活动必须签订书面采购合同，按照平等、自愿原则明确双方权利、义务和责任。合同执行过程中如遇到特殊情况影响正常执行，双方协商后应签订补充合同。

(五) 付款流程：采购需求部门依据采购合同及实际执行情况提出付款申请，财务部门核实后支付款项。

第四章 物资的保管

第十一条 本基金会的各类物资均由综合管理部统一集中管理，落实物资管理各个环节的实施、协调和核查。

第十二条 物资保管应做好如下工作：

(一) 保持仓储环境清洁卫生，落实防火、防潮、防盗、防虫等安全防护措施；

(二) 物资实行分类、分区摆放，码放整齐有序，设置清晰的标识标签，便于查阅和管理；

(三) 定期检查，对库存物资进行常态化巡查，若发现物资异常、变质或存在安全隐患的，应及时上报处理。

第十三条 综合管理部应每月核对库存的物资，根据工作需要及时购置、补充，保障物资供应的及时性和充足性。

第五章 验收、入库和出库

第十四条 采购验收及物资的出入设立台账。采购物资到货、工程（服务）结束后，应对照采购合同认真验货（包括品名、规格、数量、资质文件等），确

保物资（服务）质量符合要求。验收合格后应填写《入库登记表》，办理接收、入库手续；验收不合格的，应立即通知供应商，并按合同约定及相关规定处理。

第十五条 大型或者复杂的工程项目，应聘请国家认可的有资质的质检机构参加验收。验收过程发现异常情况，应立即停止验收并及时报告，查明原因及时处理。

第十六条 物资出库时，应根据物资清单发货，同时填写《出库登记表》，并由领用人签名确认后，方可办理出库手续。

第六章 物资的申购和领发程序

第十七条 物资的申购必须履行审批手续，程序如下：

（一）申请人填写《物资申购表》，详细注明申购物资的名称、规格、数量、用途等信息；

（二）综合管理部对申购表的合规性、预算匹配度等进行复核；

（三）秘书处进行最终审批。

第十八条 物资的领发必须履行审批手续，程序如下：

（一）申请人填写《物资领用申请表》，注明领用物资的名称、规格、数量、用途、领用部门等信息；

（二）综合管理部审核；

（三）秘书处最终审批。

（四）审批通过后由综合管理部发放，并做好出库登记。

第十九条 申请人领取物资后因故未使用的，应在3个工作日内及时退回行政管理部门，由保管员对退回物资进行质量核验和重新登记入库，确保物资管理的闭环性。

第七章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜按国家相关法律法规及基金会《章程》执行。

第二十一条 本制度由河北雄安新区启鸣山河教育基金会理事会负责解释。

第二十一条 本制度自 2025 年 12 月 16 日理事会通过之日起施行。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家出台新规定的，从其规定并及时修订。

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

2025 年 12 月 16 日