

凉山州教育基金会采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范凉山州教育基金会（以下简称本“基金会”）采购与招标采购行为，做好廉洁风险防控，降低项目执行成本，提高项目执行效率，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度分为基金会内部采购（日常办公/机构运行采购）、基金会项目采购（公益项目/对外服务类采购）、采购形式等部分，分别适用不同管理规则；本基金会在采购活动中，必须按照《中华人民共和国政府采购法》程序及本基金会内控制度组织实施，不得将货物或者服务化整为零或者以其他任何方式选择排序靠后的采购方式。

第三条 采购活动应遵循合法合规、公开透明、勤俭节约、权责明确的原则，严格按照预算执行，杜绝浪费、舞弊等行为，确保采购物资、服务的质量与性价比，保障基金会慈善资金的规范使用，符合基金会章程及宗旨要求。所有采购活动需留存完整记录，以备财务核算、审计监督及备案核查。

第四条 理事会具有基金会招标采购工作的最高决策权；监事会负责对招标工作进行监督；秘书长对招标工作进行审查和指导；业务承办部门负责招投标工作的组织、报审，委托代理机构办理招标活动，招标全过程文件归档备查。

第二章 采购方式及采购适用

第五条 采购方式是指采购人开展采购活动时选择确定交易的方式。主要有直接采购、询比价采购(含网络采购)、单一来源采购、公开招标等。

(一) 直接采购是指经办人根据采购需求直接向选定供应商进行合规采购的方式。单次采购金额 3 千元(不含 3 千元)以下的零星采购可以直接采购。

(二) 询比价采购是指采购人在采购物品规格、标准统一,货源充足且价格变化幅度小的前提下请三家或 3 家以上厂商提供产品价格技术服务等信息后,在报价的基础上进行比较、磋商并确定最优供应商的行为。单次采购金额 3 千(含 3 千元)以上—30 万元(不含 30 万元)以下的工程、货物、服务、劳务采购可以采用询比价采购。

(三) 单一来源采购是指采购人与供应商直接谈判确定合同的实质性内容的采购方式。下列项目可以采用单一来源采购。

1. 对产品性能有重大影响,更换厂家可能会导致未知问题的原材料、设备仪器;
2. 只能从唯一供应商处采购;
3. 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;
4. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,

需要继续从原供应商处添购的。

（一）公开招标是指招标人发出招标公告或投标邀请书，说明招标的工程、货物、服务的范围、标段划分、数量、投标人资格要求等，邀请特定或不特定的投标人在规定的时间、地点按照一定程度进行投标的行为。单次采购金额超过 30 万元（含 30 万元）以上工程、货物、服务、劳务采购须进行公开招标采购。

第六条 已按本办法规定履行了招标采购程序，在单价未上涨的前提下，可以与原供应商直接采用单一来源谈判购买同规格型号的物品，但采购总额应不高于原合同采购金额百分之二十，且履行必要的决策程序并书面备案。

第七条 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第三章 采购分类及分级管理

第一节 基金会内部采购制度

第八条 本部分适用于基金会内部日常办公、非项目类采购，按金额分级管理如下：

（一）单次采购金额 1 千元及以下（不含 1 千元）采购由经办人优先选择资质合规、价格公允的供应商进行采购，完成采购后整理发票、清单、验收凭证等资料按照基金

会财务支付流程报销。

（二）单次采购金额 1 千元以上（含 1 千元）至 1 万元以下（不含 1 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审批通过后实施采购。采购完成后，经办人整理申请单、发票、验收单等完整资料按照基金会财务支付流程报销。

（三）单次采购金额 1 万元以上（含 1 万元）至 3 万元以下（不含 3 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审核→总监/副秘书长审批通过后方可实施询价采购。

询价时应组建询价小组（小组成员应不少于 3 人）；选取不少于 3 家供应商进行询价。通过综合对比，确定采购供应商。采购完成后，经办人提供采购过程资料按本基金会财务流程报销。

（四）单次采购金额 3 万元以上（含 3 万元）至 5 万元以下（不含 5 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审核→总监/副秘书长审批→秘书长审批通过后方可实施询价采购。

询价时应组建询价小组（小组成员应不少于 3 人）；选取不少于 3 家供应商进行询价。通过综合对比，确定采购供应商。采购完成后，经办人提供采购过程资料按本基金会财务流程报销。

（五）单次采购金额 5 万元及以上（含 5 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审核→总监/

副秘书长审批→秘书长审批→副理事长/理事长审批通过后
方可实施比选。

比选时应组建比选小组，（小组成员应不少于 3 人），制定比选文件根据比选流程形成《比选评审报告》，确认采购商家签订正式合同后执行采购。采购完成后，经办人提供采购过程资料按本基金会财务流程报销。

第二节 基金会项目采购制度

第九条 本部分适用于本基金会各项目货物、服务、劳务类采购，按金额分级管理如下：

（一）单次采购金额 3 千元以下（不含 3 千元）采购

由经办人根据实际工作需求确定供应商，优先选择资质合规、价格公允的正规商超进行采购，完成后整理采购发票、采购清单、签收单等相关资料按照本基金会财务流程报销。

（二）单次采购金额 3 千元以上（含 3 千元）至 1 万元以下（不含 1 万元）采购

由经办人填写《采购申请单》→部门负责人审批通过后实施采购，完成采购后经办人提供采购过程资料按本基金会财务流程报销。

（三）单次采购金额 1 万元以上（含 1 万元）至 10 万元以下（不含 10 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审核→总监/副秘书长审批；审批通过后，再执行询价程序。

询价时应组建询价小组（小组成员应不少于 3 人）；选取不少于 3 家供应商进行询价。通过综合对比确定采购供应商。采购完成后经办人提供采购过程资料按本基金会财务流程报销。

（四）单次采购金额 10 万元以上（含 10 万元）至 30 万元以下（不含 30 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审核→项目总监/副秘书长→秘书长审批；审批通过后，再执行比选程序。

比选时应组建比选小组，（小组成员应不少于 3 人），制定比选文件根据比选流程形成《比选评审报告》，确认采购商家签订正式合同后执行采购。采购完成后经办人提供采购过程资料按本基金会财务流程报销。

（五）金额 30 万元以上（含 30 万元）采购

经办人填写《采购申请单》→部门负责人审核→项目总监/副秘书长→秘书长→副理事长或理事长审批；审批通过后执行招标程序。

第四章 采购验收与付款

第十条 采购验收：采购完成后，经办人需组织相关人员（必要时联合财务部门）对采购物资、服务进行验收，验收合格后签字确认；验收不合格的，需及时与供应商沟通退换货、整改等事宜，确保采购成果符合预期。

第十一条 付款流程：验收合格后，经办人凭采购过程完整资料向财务申请付款。财务对相关资料进行审核，确认

无误后，按照本基金会财务付款流程办理付款手续，确保付款金额、付款时间与合同约定一致。

第五章 档案管理

第十二条 采购部门、采购人员要对招投标各环节形成的档案资料及时收集，并妥善保存。

第十三条 采购全流程资料统一归档，保管期限按档案管理规定执行，做到一项一档，接受审计、民政、税务等部门检查。

第六章 监督和检查

第十四条 监事会不定期抽查采购流程合规性；

第十五条 财务对采购付款资料进行常态化核查；

第十六条 年度审计将采购管理纳入检查内容。

第七章 责任追究

第十七条 严禁经办人、审批人违反本制度规定，存在擅自采购、越权审批、虚报冒领、串通舞弊、拆分项目规避流程、泄露评审信息等行为的，一经发现，将追究相关人员责任；造成基金会资金损失的，依法追究其赔偿责任；涉嫌违法的，移交相关部门处理。

第八章 附则

第十八条 本制度由凉山州教育基金会负责解释。

第十九条 本制度在原有制度上进行修订，经 2026 年 8

月 28 日凉山州教育基金会第五届理事会第二次会议审议通过后生效。