



北京后生公益基金会采购制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强北京后生公益基金会（以下简称“本基金会”）的采购管理，规范物资、服务、工程采购行为，完善采购程序，降低采购成本，提高慈善财产使用效益，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指采购，是指以签订采购合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括但不限于购买、租赁、委托、雇佣等。本基金会执行公益项目及日常运行所涉及的物资、服务、工程采购，均适用本制度。

第三条 物资、服务、工程采购应符合本单位章程及宗旨，严格遵守预算管理、厉行节约的原则，确保采购过程公平、公正、公开。

第二章 采购领导小组与职责

第四条 本基金会结合项目分管领域与实际采购需求，于采购环节设立采购领导小组。成员涵盖理事长、秘书长、部分理事代表、荣誉理事代表，及财务负责人等，具体人员依采购事项特性灵活调配，确保涵盖决策、执行、监督等核心职能。

小组人数设定为 3 至 9 人，实行组员动态构成机制。每次采购议题启动时，由参会成员民主推选产生当次会议组长，保障采购流程高效规范、公开透明。



第五条 采购领导小组作为采购工作的决策监督主体，全面指导采购活动开展，把控流程合规性，确保采购行为契合本基金会章程、法律法规及内部管理制度，主要职能如下：

1. 审议并批准采购计划和采购方式；
2. 监督采购过程，确保合规性；
3. 审批重大采购项目。

第三章 采购项目及分类

第六条 基金会运行及开展活动所需的采购业务，包括货物类、服务类、工程类。

具体内容如下：

1. 货物类采购：指各种形态和种类的物品，包括但不限于物资、设备仪器、产品、用品、材料、燃料、图书和教材，以及固定资产和有价值的但未列入固定资产的财产等。
2. 服务类采购：指除货物和工程以外的其他采购活动，包括但不限于会议承办、视频制作、信息咨询、宣传培训，以及与信息系统有关的维护及开发建设等。
3. 工程类采购：指各类建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、安装等。

第四章 采购方式与分档管理

第七条 基金会采购活动根据采购金额分档管理，具体如下：

1. 单次 5 万元至 30 万元（不含）以下：由项目需求部门出具书面采购说明，在基金会供应商库选择供应商，经部门负责人、分管副

秘书长、秘书长依次审核审批后执行。

2. 单次 30 万元至 50 万元 (不含): 采用比价采购方式, 经秘书长会审核确认采购事项后, 在基金会供应商库至少邀请三家符合条件的单位参与报价, 形成采购报告。采购事宜经采购领导小组审议通过后执行。

3. 单次 50 万以上: 采用竞争性谈判或竞争性磋商方式, 经秘书长会审核确认采购事项后, 在基金会供应商库至少邀请三家符合条件的单位参与, 形成采购报告。采购事宜经采购领导小组审议通过后, 报理事会审议通过后执行。

4. 小额零星采购情形金额在 5 万元及以下的日常零星采购, 经部门负责人批准后可直接执行, 由经办人凭合规票据报销。

第八条 对于 30 万元及以上的采购项目, 需提供供应商尽职调查报告, 评估供应商的资质、信誉、财务状况及过往业绩等。

第五章 特殊项目与专项管理

第九条 单一项目年度预计采购金额超过 500 万元 (含) 时, 原则上应成立项目运营办公室。对于专业性较强的项目, 可通过公开招标的形式选择专业公司团队负责该项目的专项运营、财务管理等工作。

第十条 项目运营办公室成员包括项目负责人、财务人员及必要的技术支持人员, 直接向采购领导小组汇报工作。

第六章 采购活动的监督与信息公开

第十一条 采购活动结束后, 项目部需整理、归档、保存相关采购文件, 并接受采购领导小组及内部审计部门的监督。



第十二条 重大采购项目需经理事会审议通过，并按照基金会章程及信息公开相关条例进行信息公开，确保采购活动的透明度和公信力。

第十三条 严禁在采购过程中出现内部确定中标人选、泄露保密信息、围标串标等违规、违法行为。对违反规定的人员，将视情节轻重给予相应处罚。

第七章 附则

第十四条 本制度由北京后生公益基金会理事会负责解释。

第十五条 本制度自 2025 年 12 月 7 日起执行。

北京后生公益基金会

2025 年 12 月 7 日更新