

北京凯恩克劳斯经济研究基金会 采购管理制度

总则

第一条 【宗旨和根据】

为加强北京凯恩克劳斯经济研究基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障基金会正常运行，特制定本制度。

第二条 【适用范围】

本制度适用于基金会日常办公和项目所涉及的采购货物和服务的采购活动。（以下统称为采购物品）。

第三条 【职责权限】

1、项目立项、执行过程中产生固定资产、材料、配件等物品、服务以及办公用品、行政支持采购均由基金会秘书处负责。

2、秘书处采购人员负责采购管理制度的制定、采购过程中供应商甄选、询价、议价、比价、采购协议签署、供应商信息库建立。

第二章 采购原则

第四条 【采购基本原则】

秉承预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用，优先采购

本国产品、节能产品，同等条件下就近采购的原则。临时性应急的货物（服务）采购除外。

第五条 【询价比价原则】

物品采购必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格。

第六条 【低价搜索原则】

采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

第七条 【廉洁原则】

1、自觉维护基金会利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。

2、廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。

3、严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

4、加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新材料、新工艺、新设备及市场信息。

5、工作认真仔细，不出差错，不因自身工作失误给机构造成损失。

第八条 【招标原则】

凡大宗物品（服务），金额在5万以上，都应通过询议价或招标的形式，定出一段时间内（一年或半年）的供应商、价

格，签订供货协议，以简化采购程序，提高工作效率。对于价格随市场变化较快的物品，除缩短招标间隔时限外，还应随时掌握市场行情，调整采购价格。

第九条 【审计监督原则】

采购人员要自觉接受财务部或基金会领导对采购活动的监督和质询。对采购人员在采购过程中发生的违犯廉洁制度的行为，机构有权对相关人员进行处罚直至追究其法律责任。

第三章 采购流程

第十条 【采购申请】

根据项目运行实际需要以及行政办公需要，对项目实施所需要的物品和服务以及日常办公用品进行采购。

第十一条 【询价比价议价】

(1) 每一种物品（服务）原则上需三家以上的供应商进行报价。

(2) 采购人员接到报价单后，需进行比价、议价，并填写《询价记录表》，按低价原则进行采购。

(3) 属下列情况者，无须进行比价、议价：独家代理、独家制造、专利产品、专卖品、原厂零配件无代用品，但仍需留下报价记录。

第十二条 【供应商选择】

(1) 具有合法经营主体者。

(2) 品质、交货期、价格、服务等条件良好者。

(3) 信誉良好者。

(4) 客户认可的供应商。

办公室负责建立供应商信息台帐。

第十三条 【采购批复】

经过货比三家后，采购人员填写采购评价单，并建议最终的采购商家，提交给秘书长批复。

第十四条 【合同签定】

(1) 供应商经审查合格后，由基金会与选定的供应商签订合同。

(2) 交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

第十五条 【进度跟催】

(1) 为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真、邮件、等多种方式向供应商处跟催，以确保物品（服务）能适时供应。

(2) 若采购物品（服务）无法在预定时间内交货的，采购人员迅速寻求解决办法，并须重新和供应商确定新的交货期。

第十六条 【验收入库】

采购物品（服务）到基金会后，要进行验收。固定资产由秘书处进行验收，按流程对固定资产和办公用品等分别进行登记。如验收不合格的，2日内办理换（退）货手续。

研究项目和咨询服务由执行主任对顾问和研究项目执行机

构的最终产出报告进行技术验收。

第十七条【对帐付款】

采购物品办理入库后，以及咨询服务（项目）在执行主任对其产出进行技术审批后，按合同或约定的付款方式办理付款手续。

第四章 附则

第十八条凡违反本制度的人员，依照机构相关管理制度进行处罚。

第十九条本制度解释权归基金会，自公布之日起执行。