安徽省建筑材料科学技术研究所文件

科研所字[2019]13号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

关于印发《安徽省建筑材料科学技术研究所

采购管理办法》的通知

所属各部门：

 《安徽省建筑材料科学技术研究所采购管理办法》已通过总经理办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽省建筑材料科学技术研究所

2019年10月28日

安徽省建筑材料科学技术研究所

采购管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为规范安徽省建筑材料科学技术研究所（以下简称本所）采购工作，参照《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《国有企业采购操作规范》（T/CFLP0016-2019）等法律法规及团体标准，按照集团公司采购制度要求，结合我所实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指本所单次采购预算控制价5万元（含）人民币以上的货物、工程和服务的采购行为。

**第三条** 采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。本所及二级子公司、各部门应当依法依规、科学有序地开展采购工作。

第二章 组织机构及职责

**第四条** 本所成立采购管理领导小组

组 长：总经理

副组长：办公室分管领导

成 员：办公室负责人、财务管理部负责人、技术质量部负责人、申购部门负责人、采购专员。

采购管理领导小组主要职责为：

1. 负责本所范围内物资采购、技术服务、工程建设等采购工作的组织、监督和管理；
2. 依据国家有关法律法规和集团公司有关规定，制定本所采购相关制度；

（三）指导和监督所属二级子公司、各部门采购工作。

采购管理领导小组下设采购办公室，技术质量部负责人任采购办主任。采购办主要职责为：

（一）拟定采购工作相关制度；

（二）审核本所采购招标文件；

（三）专家资源库的建立；

（四）供应商资源库的建立；

（五）采购流程的具体实施；

（六）定期向采购领导小组汇报采购工作开展情况；

（七）完成本所交办的其他采购工作。

第三章 采购方式

**第五条** 本所采购采用以下方式：

（一）法律法规规定的采购方式

1.公开招标；

2.邀请招标；

3.竞争性谈判；

4.单一来源采购；

5.询价。

（二）本所认可的其他采购方式

1.磋商采购；

2.竞价采购；

3.询比采购；

4.比选采购；

5.行业通行的其他采购方式等。

**第六条** （一）法律规定必须招标的项目，由采购办委托代理机构组织招标。

（二）非法律规定必须招标的采购项目，按以下方式组织采购：

1.单次采购预算控制价20万元人民币（不含）以下的采购项目，由采购办根据采购需求委托代理机构采购或自行组织采购。

2.单次采购预算控制价20万元人民币（含）以上的采购项目，由采购办委托代理机构根据采购需求组织采购。

3.单次采购预算控制价达到20万元人民币（含）以上，因紧急或有特殊要求的货物、服务、工程项目需采用单一来源方式采购的，申购部门应在采购立项前报采购办审核，并经采购管理领导小组组长批准。

第四章 采购流程

**第七条** 采购立项。申购部门拟定采购项目、数量、技术规格、供应商资质、预算控制价等，填写《采购申请单》。单次采购预算控制价5万元人民币（含）以上10万元人民币（不含）以下的采购申请，需申购部门分管领导同意，经采购办审核，报采购管理领导小组副组长批准。

单次采购预算控制价10万元人民币（含）以上20万元人民币（不含）以下的采购申请，需申购部门分管领导同意，经采购办审核，报采购管理领导小组组长批准。

单次采购预算控制价20万元人民币（含）以上50万元人民币（不含）以下的采购申请，需申购部门分管领导同意，经采购办审核，报采购管理领导小组研究同意。

单次采购预算控制价50万元人民币（含）以上200万元人民币（不含）以下的采购申请，需经总经理办公会研究同意。

单次采购预算控制价200万元人民币（含）以上的采购申请，需提交党总支会审议，经总经理办公会研究后，并报集团公司审核备案。

**第八条** 编制采购文件

（一）自行组织采购项目，采购文件内容应包含采购公告和评标办法。申购部门与采购办共同拟定采购文件，填写《采购文件发布确认单》，经申购部门负责人审核，采购办复核后生效。采购公告发布在所官网。

（二）委托代理机构组织采购项目，采购文件内容应包含采购公告、参选须知、采购要求、评标办法、合同文本格式、参选文本格式等。代理机构拟定采购文件，采购办填写《采购文件发布确认单》，经申购部门负责人和本所法律顾问审核，采购办复核，采购领导小组副组长批准后生效。采购公告发布在相关媒介。

**第九条** 采购实施

（一）自行组织采购，其流程为：采购立项→编制采购文件→发布采购公告（公告期不少于3天）→接收投标文件→公告期结束后组织开标评标（评委人数为不少于3人的单数）→采购结果确认→确定中标人→签订相关协议。

（二）委托代理机构采购，由采购办在安徽省政府采购网代理机构库选定代理机构。代理机构在委托事项内开展采购活动，采购办负责监督。

第五章 合同管理与验收

**第十条** 申购部门与供应商应当在成交确定之日起政策规定时限内，按照采购文件确定的事项签订采购合同，合同中须明确采购项目的规格型号、技术参数、采购数量、采购金额、售后服务、交货方式、违约责任、验收与付款等条款。

**第十一条** 采购项目发生增项或因项目需要必须变更情况时，采购办需与供应商明确变动范围、数量、资金预算等情况，并以书面形式报采购管理领导小组审核，再经双方签字认可后继续实施。

**第十二条** 申购部门应当按照采购合同规定标准，对需验收的采购项目实施情况进行跟踪与验收。验收应当对各项技术、服务等要求的履约情况逐项验收，不得缺漏，并就验收结果出具验收意见，填写《采购项目验收表》。验收发现供应商在履约中存在问题的，应当按照合同的约定追究供应商的违约责任。

第六章 采购文件

**第十三条** 采购办对每项采购活动的采购文件须妥善保管，不得伪造、变更、隐匿或销毁。采购代理机构应当在采购活动完成后一个月内将采购文件（含录音录像资料）移交采购办保管。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标文件、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关的文件、资料。

第七章 责任追究与监督

 **第十四条** 采购办成员实行回避制度，其本人或亲属与投标人有利害关系的，应主动申请回避。不主动申请回避、可能使采购招标结果不公正的，由采购管理领导小组按相关规定视情节轻重给予处罚。

**第十五条** 采购办成员不得与投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵采购招标结果；不得私下接触投标人，接受投标人、中介人贿赂或不正当利益。经查实给企业造成重大损失、触犯法律的，移交司法机关处置。

第八章 附 则

**第十六条** 本办法由采购管理领导小组负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起实施。