

# 中国核工业集团公司总部物资采购管理办法

中核办发(2000)64号  
(2000年8月1日发布)

## 第一章 总 则

第一条 为加强中国核工业集团公司总部(以下简称总部)物资采购的管理和监督,提高总部经费使用效益,依据国家经贸委发布的《国有工业企业物资采购管理暂行规定》,结合总部实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称物资采购,是指为保证纳入总部预算管理的各部门(以下简称使用部门)完成职责范围内工作、开展业务活动和为企事业单位提供服务的需要,由指定的部门或组织代表总部,统一组织购买物资(设备),实施限额以上工程或者接受重要服务的行为。

第三条 总部物资采购工作遵循比质比价、集中采购、公开透明和效益优先的原则,规范程序,明确职责。

## 第二章 物资采购的管理

第四条 为加强对总部物资采购工作的领导和管理,总部成立物资采购管理小组,组长由集团公司分管领导兼任,办公厅为副组长单位,财会部、审计部、投资经营部、计划部、监察部、机关纪委为成员单位。管理小组下设办公室(称物资采购管理办公室),办公室设在办公厅,办公室主任、副主任由办公厅和监察部委派人员兼任,办公室成员由管理小组成员单位各派一人组成。

第五条 总部物资采购管理小组的职责是:制定制度、组织协调、审查项目、批准方案、监督检查。

第六条 物资采购管理办公室负责总部采购的日常管理工作,履行下列职责:

1. 根据各部门提出的需求,编制总部采购目录和年度采购计划;
2. 根据集团公司批准的经费预算,按总部物资采购管理小组审核的采购计划落实采购任务;
3. 监督采购执行情况;
4. 承办物资采购管理小组交办的其他工作。

## 第三章 物资采购的范围、方式和采购单位

第七条 总部物资采购分集中采购和分散采购两类。列入集中采购的项目主要有:

1. 公务用车;
2. 办公自动化设备,包括计算机、网络设备、打印机、传真机、扫描仪、复印机、速印机、声像设备等;
3. 电器设备,包括空调、电扇、电视等;
4. 通讯设备,包括移动电话、寻呼机等;
5. 办公家具及办公用品等;
6. 合同价值在5 万元以上的服务项目;
7. 合同价值在10 万元以上的工程项目,包括改扩建工程、修缮工程、绿化工程等;
8. 其他需要集中采购的项目。

第八条 集中采购采用招标、竞争性谈判和询价采购方式。具体采用何种采购方式根据所采购物资、工程和服务项目的具体情况,由采购部门提出建议,物资采购管理办公室决定。

第九条 办公厅有关业务处室为集中采购的物资采购部门,在物资采购管理办公室指导下,负责业务范围内的计划编制和具体物资采购工作。

第十条 对于价低、量小等不便实行集中采购的项目,或用于办公设备的小型维修、备件物资,实行分散采购。分散采购经采购管理办公室同意后,由使用部门负责,按照“货比三家,质高价廉”的要求,安排两人以上,进行询价采购。

## 第四章 招标采购

第十一条 通过招标方式组织采购的,物资采购部门为招标组织单位。

第十二条 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标应当向社会公开发布招标公告,并且至少有三家符合招标文件规定资格的招标单位参加竞标。

邀请招标应当向三家以上符合招标文件规定资格的投标单位发出邀请书,并且至少有三家投标单位参加投标。

第十三条 招标文件由物资采购部门组织编写。招标工作应按照国家有关法律法规的规定组织执行。

第十四条 评标工作由评标小组负责。评标小组由办公厅、财会部、审计部、投资经营部、计划部、监察部、机关纪委等部门代表组成。评标小组总人数应不少于7 人的单数,并有适当的专业技术人员参加。

## 第五章 物资采购程序

第十五条 物资使用部门将年度所需办公用品(设备)、服务和工程项目预算报总部物资

采购管理办公室。办公室根据集团公司批准的年度经费预算,编制总部的年度采购计划,报物资采购管理小组审核,然后确定物资采购部门并指导其工作。

第十六条 物资采购部门进行市场调研,提出具体的采购实施方案并报办公室,采购方案的主要内容是

1. 市场调研概况(主要指物资的价格、质量、供货单位及售后服务等);

2. 提供三个以上供货单位名称、资信情况、质量情况、售后服务情况、价格情况(零售价格、批发价格、出厂价格、三家报价)和联系电话及联系人;

在供货(施工)单位的选择中,不准选择非正式经营或资信情况不好的建筑施工队和商店。专用物品应从国家指定的商店(厂家)采购。

3. 提出采购方式(询价、竞争性谈判或招投标)的建议和供货单位的先后顺序及购物清单、单价。

第十七条 物资采购管理办公室对采购部门提出的方案,进行认真审议并确定采购的方式和供货单位(或招投标单位),报管理小组批准。

第十八条 根据批准的方案,采购部门进行签订合同、招投标或直接采购工作。凡是需要签订合同的,签署前合同文本应经办公室审阅同意并留存备案。

第十九条 物资采购的付款、验收和结算

(一) 物资采购部门依据物资采购管理小组或办公室的审批件、采购合同和购物清单,到办公厅财务处领取支票或现金,安排两人交付货款,或者由财务处统一支付。

(二) 由专业人员或使用单位按照物资清单进行验收,同时有关部门要建立台账,将物资品名、单价造册登记。发放物品时,不准变更价格。工程、服务项目按合同按程序验收后要有验收报告。

(三) 采购部门凭正式发票和验收单据,到财务处办理结算手续。

(四) 未按规定程序和要求批准,擅自采购计划以外物品的货款,不予报销。

第二十条 年度终了,办公厅财务处负责与各物资采购部门进行账账核对,物资采购部门与各使用部门进行账物核对,做到账账、账物相符。

## 第六章 物资采购的监督

第二十一条 物资采购部门要认真执行本办法的各项规定,如实提供有关材料。凡违反本办法的规定,给单位造成损失或违法违纪的,按有关规定处理。

第二十二条 各物资采购部门要在物资采购办公室的指导下组织统一采购,按照本办法规定的程序进行,纪检监察和审计部门参与检查和监督。任何单位和个人有权对总部物资采购中的违纪违法行为进行检举。

第二十三条 总部物资采购管理小组各成员单位,应当按照各自的职责,加强对物资采购

工作的监督,参与采购的有关工作,定期组织检查,发现问题及时解决。

## 第七章 附 则

第二十四条 本办法由集团公司办公厅负责解释。

第二十五条 本办法自批准颁布之日起执行。