



## 采购控制程序

### 1 目的

对采购活动的全过程及供方实行有效控制,确保采购的产品、物资及外协服务符合规定的要求。

### 2 范围

适用于对本院科研与开发、技术服务、建筑设计所必须的设施、物资、外协服务采购活动的管理。

### 3 职责

- 3·1 物业管理部负责设施设备的采购管理。
- 3·2 发展与经营管理部负责采购合同以及外协采购管理。
- 3·3 各部门负责执行本部门所需二类物资及外协服务的采购。

### 4 工作程序

#### 4·1 采购分类

##### 4·1·1 物资采购

- 1) 一类物资: 单位价值在 2000 元以上的设备、仪器。
- 2) 二类物资: 一类物资以外的物资。

4·1·2 外协服务采购: 科研与开发、建筑设计、技术服务项目中需要的劳务、运输、设备租赁、配合等外协服务。

#### 4·2 物资采购申请、批准及执行

4·2·1 一类物资由需求部门提出采购申请,填写《物资、设施购建申请表》,并报物业管理部。采购申请包括品名、规格、型号、生产厂家、数量、单价、技术标准、质量要求、验收条件、供货期限、



售后服务等内容。

4·2·2 物业管理部根据需求部门的申请,组织相关部门进行采购申请的评审,报院领导批准后,由需求部门执行采购。

4·2·3 二类物资由需求部门根据需要进行采购。其中仪器和设备采购完成后,由物业管理部审核,并对所购的检验、测量仪器和设备按《设施控制程序》进行管理。

#### 4·3 采购合同的评审、签订及管理

4.3.1 物资采购合同,由物业管理部组织评审,填写《采购合同会签表》,交分管院领导批准。

4.3.2 技术服务、建筑设计项目外协服务合同,由发展与经营管理部组织评审,填写《外协服务合同会签表》,交分管院领导批准。科研与开发项目外协合同,由科研技术部组织评审,填写《科研与开发项目外协服务合同会签表》,交分管院领导批准。

4.3.3 发展与经营管理部负责采购合同签章,并保留合同文本及评审记录,同时将合同信息传递至相关职能管理部门。

#### 4·4 采购物资的验收以及质量验证

物业管理部负责对一类物资及二类物资中的仪器、设备进行符合性验证。

#### 4·5 供方评价及选择

4·5·1 采购部门对供方进行评价,填写《供方评价调查表》,物资采购《供方评价调查表》交物业管理部,外协服务《供方评价调查表》交发展与经营管理部。

4·5·2 物业管理部负责建立物资采购的《合格供方名册》。发展与



经营管理部负责建立外协服务《合格供方名册》。供方应具有质量管理体系、信誉优良、产品质量符合国家相关要求且能满足需要。

4·5·3 物业管理部、发展与经营管理部对《合格供方名册》每年进行一次重新评价。对不合格供方,及时从《合格供方名册》中注销。

## 5 相关文件

5·1 《设施控制程序》(SIBR-QP06-2008)

## 6 质量记录

6·1 《物资、设施购建申请表》(SIBR-QR09-1)

6·2 《供方评价调查表》(SIBR-QR09-2)

6·3 《合格供方名册》(SIBR-QR09-3)

6·4 《采购合同会签表》(SIBR-QR09-4)

6·5 《外协服务合同会签表》(SIBR-QR09-5)

6·6 《科研与开发项目外协服务合同会签表》(SIBR-QR09-6)

编制:

审核:

批准: