

四川省建筑科学研究院有限公司

生产资源采购、履约、结算、支付流程

(试行)

一、一般规定

1. 采购流程分为：（1）采购申请、审核、审批；（2）采购寻源；（3）采购合同签订；（4）采购履约验收及评价；（5）采购结算支付。无特殊说明，各流程环节均在华西云采平台完成。

2. 归口管理部门：（1）修购基金支出采购的归口管理部门为生产管理部；（2）行政经费支出采购的归口管理部门为生产管理部；（3）分包/协作（含劳务类、专业类、业务类）的归口管理部门为发展与经营管理部；（4）采购申请的财务审核部门为财务部。

3. 涉及到“三重一大”决策事项的，需遵循我院相关规定程序进行决策，通过后方能按本文件相关规定进行后续流程。

二、采购申请、审核、审批

（一）分包/协作（含劳务类、专业类、业务类）类

1. 申请：项目负责人填写《项目分包/协作情况表》（附件 1，与经营合同会签表同时填写）。需采用单一来源

采购应由需求部门填写《分包/外协特殊采购申请单》（附件 2），经公司主要领导审批同意后方能按下列流程执行，书面申请留归口管理部门备案；

2. 项目承接部门审核：项目承接部门/单位负责人审核分包/协作计划；

3. 归口管理部门审核：归口部门对分包/协作计划进行全面审核，重点应对分包/协作的必要性、合法合规性、寻源方式合理性进行评审；

4. 审批：分管领导审批；

5. 平台申请：《项目分包/协作情况表》审批通过后，需求部门在“华西云采”平台填写招标项目标包清单并提出申请，归口管理部门审批并上传相关审批附件（包括主合同会签表、分包/协作情况表及其他相关申请或证明文件等）。

（二）物资类

1. 一级采购：

（1）申请：需求部门/单位经办人填写《一级采购申请表》（附件 3）；

（2）需求部门审核：需求部门/单位负责人审核采购意向；

（3）归口管理部门审核：生产管理部负责人对采购申请进行全面审核，重点应对需求必要性、寻源方式合理性进行审核；

(4) 审批：生产资源管理小组组长审批；

(5) 平台申请：审批通过后，生产管理部在“华西云采”平台发起申请并上报至集采公司，由集采公司统一组织实施并进行采购、履约、结算、支付管理。

2. 三级采购：直接通过“华西云采”平台中的“云采商城”进行采购（可进行三级采购的生产资源类别以集团发文为准）。

3. 二级采购：除一级采购、三级采购、特殊采购外的其他采购，按以下流程进行申请及审批：

(1) 申请：需求部门填写《物资采购申请表》（附件4）；

(2) 审核：依次提交需求部门负责人、归口管理部门（修购基金支出类为生产管理部，行政经费支出类为物业管理部）、财务部审核；

(3) 审批：分管领导审批；

(4) 平台申请：《物资采购申请表》审批通过后，需求部门在“华西云采”平台提出申请，上传《物资采购申请表》等资料，填写清单明细，提交归口管理部门审批；

(5) 采购任务分配：由需求部门将采购任务分配给归口管理部门的招标经办人进行后续工作。

4. 特殊采购：单一来源、线下采购、应急采购等：

(1) 申请：需求部门填写《物资特殊采购申请表》（附件5），详述特殊采购原因；

(2) 审核：依次提交需求部门负责人、归口管理部门（修购基金支出类为生产管理部，行政经费支出类为物业管理部）、财务部审核；

(3) 审批：公司主要领导审批；

(4) 平台申请：《物资特殊采购申请表》审批通过后，需求部门在“华西云采”平台提出申请，上传《物资特殊采购申请表》等资料，填写清单明细，提交归口管理部门审批，书面申请留归口管理部门备案。

三、采购寻源

(一) 分包/协作（含劳务类、专业类、业务类）类

1. 需求部门根据需求类型及采购控制价确定具体的寻源方式和流程：

(1) 分包 / 协作控制价在 20 万元以下的，可选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源等方式进行采购；

(2) 分包 / 协作控制价 20 万元以上（含）100 万元以下的，原则上应选用公开招标或邀请招标方式进行采购；

(3) 分包 / 协作控制价在 100 万元及以上的二级采购、年度框架采购原则上应采用公开招标方式进行采购。

2. 招标：项目承接部门在“华西云采”启动招标计划，编制相应内容，经审批完成后发布招标公告及招标文件，并负责进行相应的变更、答疑、谈判等。审批流程如下：

（1）以询价采购、竞争性谈判、单一来源方式进行采购的，由项目承接部门负责人审核，归口管理部门负责人审批；

（2）以公开招标、邀请招标方式进行采购的，由项目承接部门负责人、归口管理部门负责人审核、分管领导审批。

3. 投标：符合招标文件/采购公告条件要求的供应商在招标截止日之前提交线上投标文件。

4. 评标：以竞争性谈判、询价采购或单一来源为寻源方式的项目，需由采购经办人组织线下评标，填写《竞争性谈判&询价采购用表》（附件6）或《单一来源采购用表》（附件7），交由归口部门统一存档管理。采用公开招标或邀请招标的项目，由归口部门组织现场开标会，确定中标候选人。

5. 定标：

（1）分包/外协中标金额在20万元以下的（除选用单一来源为寻源方式的）项目，由归口部门负责人对定标结果进行审批；

（2）分包/外协中标金额在20万元以上（含）、100万元以下的或选用单一来源为寻源方式的项目，由生产资源管理小组主要领导对定标结果进行审批。

(3) 分包/外协中标金额在 100 万元以上（含）的或有特殊原因需要说明的项目，由总经理办公会对定标结果进行审批。

（二）物资类

1. 归口管理部门根据需求类型及采购控制价确定具体的寻源方式：

(1) 采购控制价在 20 万元以下的，可选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源等方式进行采购；

(2) 采购控制价在 20 万元及以上的，原则上应选用公开招标或邀请招标方式进行采购；

(3) 一级采购、采购控制价在 100 万元及以上的二级采购、框架采购原则上应采用公开招标方式进行采购。

2. 招标：经办人在“华西云采”启动招标计划，编制相应内容，经审批完成后发布招标公告及招标文件，并负责进行相应的变更、答疑、谈判等。审批流程如下：

(1) 以询价、竞争性谈判、单一来源方式进行采购的，由需求部门负责人审核，归口管理部门负责人审批；

(2) 以邀请招标、公开招标方式进行采购的，由需求部门负责人、归口管理部门负责人审核、分管领导审批。

3. 投标：符合招标公告要求的供应商在投标截止日之前在“华西云采”平台提交投标及响应文件。

4. 评标：以竞争性谈判、询价采购或单一来源为寻源方式的项目，需由招标经办人组织线下评标，填写《竞争性谈判&询价采购用表》（附件6）或《单一来源采购用表》（附件7），交由归口管理部门统一存档管理。采用公开招标或邀请招标的项目，由归口管理部门组织现场开标会，确定中标候选人。

5. 定标：

（1）采购控制价在 20 万元以下的（除选用单一来源为寻源方式的）项目，由归口部门负责人对定标结果进行审批；

（2）采购控制价在 20 万元以上（含）、100 万元以下的或选用单一来源为寻源方式的项目，由生产资源管理小组主要领导对定标结果进行审批。

（3）采购控制价在 100 万元以上（含）的或有特殊原因需要说明的项目，由总经理办公会对定标结果进行审批。

四、采购合同签订

（一）分包/协作（含劳务类、专业类、业务类）类

1. 合同起草：项目负责人编制分包/协作合同，填写《分包/协作采购合同会签表》（附件8）。

2. 合同评审：项目承接部门负责人审核、归口管理部门审核、分管领导审批。

3. 合同签订及归档：经各级评审完成后，项目承接部门将合同交发展与经营管理部用印，发展与经营管理部留存一份合同原件，统一编号并归档。合同签订完毕一个月内，由项目承接部门上传至“华西云采”平台备案。

（二）物资类

1. 合同起草：除已签订框架采购协议的外，应签订合同。合同由需求部门负责编制并组织填写《物资采购合同会签表》（附件9）。

2. 合同评审：需求部门负责人和归口管理部门负责人审核、分管领导审批。

3. 合同签订及归档：经各级评审完成后进行用印，归口管理部门留存一份合同原件，统一编号并归档。合同签订完毕一个月内，由归口管理部门上传至“华西云采”平台备案。

五、采购履约验收及评价

供应商完成履约后，采购需求部门进行验收，并对供应商进行履约评价。

六、采购结算支付

（一）分包/协作（含劳务类、专业类、业务类）类

由采购需求部门按照合同及院支付结算要求，办理结算支付手续。

（二）物资类

由需求部门按照合同及院支付结算要求，办理结算支付手续。

附件：

1. 《项目分包/协作情况表》；
2. 《分包/协作特殊采购申请表》；
3. 《一级采购申请表》；
4. 《物资特殊采购申请表》；
5. 《物资采购申请表》；
6. 《竞争性谈判&询价采购用表》；
7. 《单一来源采购用表》；
8. 《分包/协作采购合同会签表》；
9. 《物资采购合同会签表》。