

关于规范工程物资采购相关制度的通知

各单位：

根据 2024 年 3 月 15 日工程建设计划专题会会议要求，为了便于各部门对工程物资、生产物资等采购过程中统一制度标准，现依据西北能化公司《2024 年经营管理与监督考核实施意见》相关文件制度等进行梳理、并结合公司实际情况，现整理如下规定。

一、工程物资采购

解释：工程物资采购包含集团公司下达的年度基建工程计划中需采购的物资、工程计划中设备采购项目、工程计划中相关项目的前期调研、论证、可研、设计以及相关人员的出差费用等进行工程结算的归集；公司内部零星工程施工或需外委施工等所需的物资采购。

工程计划使用的物资不得超过工程批准预算总额，消耗使用的明细要提前经部门负责人、分管副总经理、经营副总经理、总经理签字审批，报工程负责人审批备案、销售采购部备货，月度到货考核剔除；EAP 系统内要注明**工程名称；**杜绝**工程费用进入生产成本。

（一）工程整体外包委托施工

1、由项目负责人申报工程机构，工程人员根据年度工程计划金额确定是否需进行公开招标（施工工程单项概算价在 30 万元以上 50 万元以下的由西北能化公司使用“优质采”全流程电子平台公开招标，50 万元以上（含 50 万元）上报集团公司招标

中心)；相应招标申请及技术要求具体按照西北能化公司《2024年经营管理与监督考核实施意见》附件19《招投标管理办法》中第四章第十五条、第十六条、第十七条、第十八条、第十九条执行。

2、施工队伍进厂后，物资验收由外包公司管理人员、本公司属地车间、属地部门、工程管理机构人员等共同按照合同、技术协议（规格书）中规定的型号、质量及配置等要求，查验实物外观、配置、品牌及参数是否完整、检验报告、质量证明书、资证及有效期、尺寸（重量）等，及时办理验收手续。使用部门对检验报告、质量证明书、安全标志、其它资证等验收资料存档。

3、如须强检及检测的物资，项目管理部门和工程管理人员验收前要按规定取样、封样，送有国家承认资质的检测检验机构进行检测检验，合格后方可使用。

4、因急需日常材料从西北能化公司仓库领用，由施工方申请签字、工程人员核对、工程管理总负责人审核签字、须经属地部门申报EAP系统，领料时“备注”栏注明**工程使用，月底出账后属地部门、施工方、工程人员再材料明细单上签字；领用物资费用由工程管理人员从当月工程进度款中扣除，没有进度款的工程从工程结算中一次性扣除。

(二) 外委工程、物资自购

1、项目属地部门（或项目负责人）依据施工图预算材料的数量、品种、规格型号等申报材料报告，工程管理机构人员核对、工程管理总负责人审核签字，经公司分管领导、总经理签字同意后上报销售采购部（单项概算未达到30万元）。

物资采购直达现场使用的，由项目属地部门、工程管理机构、采购等人员联合验收。

工程物资领料单须经工程管理人员核对，工程管理总负责人签字后生效。

2、如需施工单位采购的工程物资，价格必须经过项目属地部门（或项目负责人）审批上报，工程管理人员对物资价格执行当地建设行政主管部门发布的信息价，信息价没有的物资由项目属地部门、工程管理人员、采购部门、经管物资部、财务等相关部市场考察调研，出具考察报告并签字确认（含施工方签字）。物资到场后，由项目属地部门、采购部门、工程管理人员、施工方联合验收、签字。

（三）自营施工（含技改）、物资自购

主要包含：集团公司下达的年度基建工程计划中需采购的物资、年度工程计划中设备采购项目、公司内部零星工程或技改工程施工需采购的物资。

1、施工前，项目属地部门（或项目负责人）根据施工方案统计工程所需材料名称、规格型号、数量，制定工程材料表，工程机构人员进行核对、工程管理总负责人签字，审核要点：（1）此项工程总费用中材料占比多少，主材与辅材的实际需求量、参数等；（2）是否有单项估算价在30万元以上需按招标采购流程。

（3）工程管理机构审核后，经公司分管领导、总经理签字同意后上报销售采购部。

2、自营工程物资具体流程

（1）工程物资的采购，自营工程所需的物资由工程项目属地部门（或项目负责人）申请物资采购报告，工程管理机构人员和工程总负责人审核签字，经公司分管领导、总经理签字同意后，由销售采购部使用“优质采”平台公开采购。

(2) 到货后，属地车间、属地部门、工程管理机构人员、采购人员、仓库人员等共同按照物资申报清单逐项按物资名称、型号、质量及配置等要求，查验实物外观、配置、品牌及参数是否完整、检验报告、质量证明书、资证及有效期、尺寸（重量）等，及时办理验收入库手续。使用部门对检验报告、质量证明书、安全标志、其它资证等验收资料存档。

部分直达现场、直接使用的，由以上人员进行现场联合验收，签字后进行入库管理。

(3) 工程材料的领用，工程材料按单项工程审批物资表单独开票领用，严格执行核定审批的工程物资表，属地部门申报EAP系统，领料时“备注”栏注明**工程使用，月底由属地部门统一整理，送交工程管理机构归档。

(4) 工程材料出现变更的，工程物资表需重新进行核定。

二、工程物资的招标

(一) 公开招标的标准

1、咨询、设计等单项概算价 20 万元以上 30 万元以下，材料、设备、工程单项概算价在 30 万元以上 50 万元以下，由西北能化公司招标办采用公开招标等方式。

2、咨询、设计等单项概算价 30 万元以上，材料、设备、工程单项概算价在 50 万元以上，上报集团公司招标中心公开招标等方式。

3、材料、设备单项概算价在 30 万元以下，由销售采购部询比价采购。咨询、设计等单项概算价 20 万元以下的由招标办询比价采购。

(二) 编制采购申请书

1、各部门在招标前，根据招标项目进行申报（纸质版或 OA 报告），经车间负责人、部门负责人、分管副总经理、经营经理、总经理审批同意后，编制采购申请书（含技术规范书）。

2、采购申请书包含内容：项目名称、规格型号及数量、标段（一次招标是一种物资还是多种同类物资）、采购方式、质量标准、建议时间（要充分考虑公开招标所需时间）、项目实施/供货时间要求、付款方式（依据性质不同）、交货地点或项目实施地点、预算金额、是否最高投标限价或物资区间价格、投标人资格、资质、业绩要求、建议评分方式、建议推荐单位、项目概况及技术规格书或工程项目书及图纸、要确定技术联系人、其他要求。

签字：招标申请单位经办人签字、招标申请单位负责人签字、招标申请单位分管副总经理签字。

3、技术规范书或工程方案编制：项目名称、项目基本情况，项目建设的目的、目标、要求等，承包方式（EPC总承包、项目工程总承包、建设运营承包及期限、EPC总承包及运营及期限、清包）、工程招标范围（土建工程、设备安装工程、乙供设备和材料明细清单、甲供设备和材料明细清单）、投标人资格要求（资质条件、项目经理资格及施工人员技能等级要求、财务要求、业绩要求、诚信要求、安全要求、无违法要求等）、是否接受联合体投标、是否组织踏勘现场、计价方式（总价和分项明细报价、费率计价、工程量清单报价、定额报价）、税率要求（服务6%，工程9%，货物13%）、各单位应编制详细的工程项目建设方案和技术要求（现场条件、计划工期、质量要求、适用标准、技术要求、服务要求、验收标准和要求、是否允许分包、其他等）、是

否需附图纸。

签字：招标申请单位经办人签字、招标申请单位负责人签字、招标申请单位分管副总经理签字、工程技术人员签字、工程负责人签字、项目总负责人签字。

4、设备采购技术规格书编制：（1）主要描述设备的使用条件、用途、功能、环保要求、供货范围、数量及时间等，写明主机的主要配套设备、部件配置要求。高低压供电等成套设备必须附相关图纸。（2）写明设备、主要部件执行的国家及行业技术标准 and 设计规范，产品相关证书（工业品生产许可证、矿用产品MA证、防爆合格证、3C认证、特种设备制造许可证、计量器具许可证、安全生产许可证）等要求。（3）技术参数要写明设备的规格、结构、性能参数、关键部件材质、主要尺寸等，以及主机的主要配套设备及部件技术参数或品牌。技术数据要提出具体的范围值或限制值。（4）依据国家规范和实际需要要求供货商提供关键部件探伤检查报告、试验报告、质量检测报告等（如需国家认可或计量认可实验室检测检验报告应写明）。（5）明确产品质量验收标准、验收地点、验收方式、验收内容、验收报告形式等。（6）明确检测检验标准、规范，或检验方法。（7）写明技术服务的方式、时间、地点、内容、责任等。提出安装调试、人员培训、备件供应、质量保证、设备维保、响应时间等售后服务具体事项。

签字：招标申请单位经办人签字、招标申请单位负责人签字、招标申请单位分管副总经理签字。

5、材料采购技术要求与设备要求基本一致。

签字：招标申请单位经办人签字、招标申请单位负责人签字、销售采购人员签字、招标申请单位分管副总经理签字。

6、超过西北能化公司招标限额，除履行上述签字外、须总经理签字、化工部审核签字，属于集团公司下达的工程计划项目须规划发展部人员签字。

7、西北能化公开招标的项目，特殊情况需邀请招标、竞争性谈判、单一来源，须写明原因、调研、经理层会议决议或招标小组组长签字，同时履行重大事项手续经申请部门负责人签字、分管副总经理签字、合规管理负责人签字。

8、上报集团公司的招标项目，特殊情况需邀请招标、竞争性谈判、单一来源，除履行上述签字外，须写明原因、调研、经理层会议决议，报集团公司分管化工傅总签字。同时履行重大事项手续经申请部门负责人签字、分管副总经理签字、合规管理负责人签字。