

中国远洋海运集团有限公司规章

中国远洋海运规章 第48号

《中国远洋海运集团有限公司采购业务工作规定》已经集团公司2017年1月16日第4次总经理办公会审议通过，现予发布，自发布之日起施行。

附件：中国远洋海运集团有限公司采购业务工作规定

中国远洋海运集团有限公司

2017年2月4日



附件

中国远洋海运集团有限公司 采购业务工作规定

第一章 总则

第一条 为了提高中国远洋海运集团有限公司（以下简称“集团公司”）采购管理水平，满足生产经营需要，规范采购行为，防范采购风险，根据《集团公司采购管理办法》，结合集团公司实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于集团公司及所属单位（以下统称“各单位”），所属单位包括集团公司各级全资、控股子公司、事业单位、办事机构以及其他有实际管理权的联营单位等。

国家对专项物资有特殊管理规定的、境外国家或地区对采购业务有特殊法律规定，从其规定。

第三条 本办法所称采购，是指各单位根据生产建设和经营管理需求，有偿取得各类物资、工程和服务（以下统称“商品”）的行为。

本规定所称业务外包，是指各单位利用专业化分工优势，将日常经营中的部分业务委托给本单位以外的专业服务机构或其他经济组织（以下简称“承包方”）完成的行为。

第四条 集团公司采购管理部门负责对所属单位采购工

作运行情况进行监督、检查和指导。

集团集采中心负责依照本规定组织开展相关采购工作。

直属单位负责依照本规定组织开展本单位日常采购工作，并对所属基层单位的采购业务进行监督、检查、指导，严格内部管理，切实有效防范采购风险。

第二章 基本规定

第五条 各单位应当制定本单位采购业务的决策审批程序，明确应当进行集体决策的重大采购业务标准。

第六条 各单位应当按照不相容岗位相分离原则，合理设置采购业务岗位，明确工作权限。采购过程的不相容岗位包括但不限于：采购计划的编制与审批，采购申请与审批，决策与执行，采购办理与验收，采购付款申请与审批。

各单位原则上应当对采购业务办理人员和质检人员定期进行岗位轮换。

第七条 各单位应当定期对采购管理工作进行专项评估与综合分析，加强对所属单位工作指导和检查。直属单位应当将年度采购工作评估报告报至集团公司采购管理部门。

采购评估内容主要包括：

1. 采购管理体系运行情况；
2. 供应商管理情况；
3. 采购计划与预算执行情况；
4. 招标、询价采购执行情况；

5. 采购合同履行情况；采购质量管控情况；
6. 采购成本分析；
7. 有无违法违纪行为；
8. 集团公司采购管理部门要求的其它内容。

第三章 采购实施管理

第八条 对于列入集中采购目录的商品，各单位应当按照集团公司集中采购制度规定，实施采购行为。

对于未列入集中采购目录中的商品，由各单位自行组织实施，并按照本规定的要求组织实施采购行为。

第九条 各单位需求部门应当根据本单位采购工作要求，结合实际业务需求和仓储状况，编制相关商品的年度采购需求计划，集采中心、所属单位采购部门（以下统称“采购部门”）对需求部门提出的需求计划进行汇总，统筹制定年度采购计划，并纳入全面预算管理。

按照集团公司有关业务管理规定，需求计划需要提前履行集团公司业务主管部门审核程序的，应当在获得集团公司业务主管部门同意后实施采购计划。

第十条 各单位需求部门应当根据相关采购申请期限要求，及时向采购部门提出采购申请。采购申请一般包括拟采购的商品类型、采购数量、对供应商的资质要求、预计采购时间、费用估算等内容。

根据集团公司相关规定，特定采购申请需要提前进行专

业审核的，应当报集团公司业务主管部门审核后提交。

第十一条 各单位采购部门对于收到的采购申请，应当合理选取采购时机，保证商品供应。采购部门应当加强供应市场研究，掌握商品价格走势，在科学分析基础上，积极推进批量采购或框架协议采购模式。

第十二条 采购方式主要包括招标采购、竞争性谈判采购、单一来源采购、询价采购方式。一般应当通过招标、竞争性谈判、询价等竞争性方式进行采购，符合规定条件的可以使用单一来源采购，具体按照集团公司相关制度执行。

对于发生灾害事故、意外事件或突发性生产状况等特殊情况所导致的采购需求，可以实行应急采购，并于事后补办相关审批程序。小额零星商品采购可以采用直接购买方式。

采购部门应当根据集团公司相关规定选取相应采购方式，履行规定的管理决策程序后，择优选择供应商，确定采购价格。

发现影响采购结果公正的违法、违规行为的，一般应当在保证合规的前提下，依法重新开展采购活动。

第十三条 各单位应当根据确定的供应商、采购方式、采购价格等情况拟定采购合同，准确描述合同条款，明确双方权利、义务和违约责任，严格执行集团公司合同管理制度规定的审查程序。

除小额零星采购外，各类采购活动应当签订合同。对于主要、频繁发生的采购活动，各单位应当研究制定采购合同

范本。

第十四条 各单位应当加强采购供应过程的管理，明确责任人依据采购合同主要条款跟踪合同履行情况，加强重大采购业务供应商的风险评估，对有可能影响生产或工作进度的异常情况，应当出具书面报告并及时提出解决方案。

各单位应当做好采购业务各环节的记录，实行全过程的采购登记制度或信息化管理，确保采购过程的可追溯性。

第十五条 各单位应当建立严格的采购验收制度，确定检验方式，配备专业人员对采购项目的品种、规格、数量、质量等相关内容进行验收。验收人员验收后应当在验收单上签字确认。对于需要出具验收证明的，可以委托外部专业机构进行验收。

对于验收过程中发现的异常情况，负责验收的机构或人员应当立即向本单位采购部门、相关业务部门报告，相关部门应当查明原因并及时处理。

验收合格的商品，应当建立相关的存货台账。

第十六条 各单位应当建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，并在与供应商的合同中明确退货事宜，确保及时收回退货货款。涉及符合索赔条件的退货，应在索赔期内及时办理索赔。

第十七条 各单位应当加强采购付款的管理，规范付款审批流程，明确采购付款审核人的责任和权力，严格审核采购预算、合同、验收报告、入库资料、付款申请等相关内容，

按照合同规定，合理选择付款方式、及时办理付款。

各单位在付款过程中，严格审查采购发票的真实性、合法性和有效性，重视采购付款的过程控制和跟踪管理；发现异常情况的，应当拒绝付款，避免出现资金损失和信用受损。

第十八条 各单位应当加强供应商信用和预付账款的管理，履行相关预付款审批程序，并定期对大额采购预付款进行追踪核查，综合分析预付账款的期限、占用款项合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，应当及时采取措施。

第十九条 各单位应当加强对购买、验收、付款业务的会计系统控制，详细记录供应商情况、请购申请、采购合同、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录核对一致。

各单位应当指定专人通过函证等方式，定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。

第二十条 各单位应当按照集团公司采购管理部门统一要求，及时上报相关统计报表。

第二十一条 各项采购文件应当按照集团公司档案管理要求妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、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文件、资料等。

第四章 业务外包管理

第二十二条 业务外包作为特殊采购形式，各单位应当严格业务外包的评估论证、强化业务外包全过程的实施监控，防范外包风险。

第二十三条 各单位应当充分考虑各类业务与核心主业的关联度、对外包业务的控制要求以及外部市场成熟度等因素，合理确定业务外包范围，原则上不得将核心业务外包。

第二十四条 各单位根据年度生产经营计划和业务外包许可范围，拟定采购实施方案，按照规定权限和程序审批。

各单位应当根据经营管理实际需要，明确本单位重大业务外包的标准。重大业务外包方案应当包含风险评估、成本效益分析等相关内容。

第二十五条 各单位应当按照批准的业务外包采购实施方案，根据集团公司相关规定选取相应采购方式，按照管理决策程序择优选择承包方、合理确定业务外包价格，严格控制业务外包成本。

第二十六条 各单位应当与承包方签订业务外包合同。业务外包合同内容主要包括：外包业务的内容和范围，双方权利和义务，服务和质量标准，保密事项，费用结算标准和违约责任等。

第二十七条 各单位外包业务需要保密的，应当按照集团公司保密管理规定，在业务外包合同或者另行签订的保密协议中明确规定承包方的保密义务和责任，要求承包方向其

从业人员提示保密要求和应当承担的责任。

第二十八条 各单位应当做好与承包方的工作对接，加强与承包方沟通与协调，及时搜集相关信息，发现和解决外包业务日常管理中存在的问题。

第二十九条 各单位应当根据国家统一的会计准则制度和集团公司合同管理制度规定，加强对外包业务的核算与监督，做好业务外包费用结算工作。

第三十条 各单位应当对承包方的履约能力进行持续评估，建立异常情况书面报告机制。有确凿证据表明承包方存在重大违约行为导致合同无法履行的，各单位应当及时终止合同并进行索赔。

对于重大业务外包应当成立项目组，密切关注承包方履约能力，并建立相应的应急处理机制，避免业务外包失败造成本单位生产经营活动中断。

第三十一条 各单位对于外包业务涉及的资产数量、类别、型号、规格等进行登记，并定期与实物核对、确保资产安全。如将资产交由承包方使用的，应当定期检查并记录使用情况，对于未按规定使用的及时制止并要求整改，造成资产损失的，要求承包方赔偿。

第三十二条 各单位应当加强外包业务的安全管理，明确责任，开展安全培训、进行安全检查、发现安全隐患等问题及时督促整改。

第五章 附则

第三十三条 所属单位应当根据本规定和本单位实际情况，制定本单位的采购业务工作实施细则。

第三十四条 本规定自发布之日起施行。

第三十五条 本规定由集团公司制度管理部门负责解释。