

北部湾港股份有限公司

采购管理办法（试行）

（经 2016 年 3 月 29 日第七届董事会第十九次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北部湾港股份有限公司（以下简称“股份公司”）的采购管理工作，根据国家招标投标及采购等相关法律法规规定，结合股份公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于股份公司及各子公司、分公司（以下简称“下属公司”）的物资维修类采购、机电设备类采购、工程建设类采购、综合服务类采购等采购管理工作。

（一）物资维修类采购：指股份公司及下属公司对生产经营所需的生产性物资、办公用品、机械配件、劳保用品、技改维修（大型工艺改造项目除外）等的采购。

（二）机电设备类采购：指股份公司及下属公司生产经营所需的机械设备、电气设备、钢结构设施、信息化系统软硬件、机电设备安装，以及工程建设所需的重要设备、材料等货物的采购。

（三）工程建设类采购：指股份公司及下属公司对码头水工工程、疏浚吹填、道路堆场、库房等基础设施建设及附属配套工程的采购，包括建筑物和构筑物的新、改、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

（四）综合服务类采购：指股份公司及下属公司对除“物资维修类采购”、“机电设备类采购”、“工程建设类采购”以外的采购，如工程建设的咨询、勘察、设计、监理、检测，以及聘请中介机构、信息技术的开发设计、办公设备维护、物业管理、保险、租赁、会议、设备类监理、培训及其他服务等。

第三条 股份公司及下属公司单次采购总金额在 2000 元以上的(含 2000 元), 均通过电子招标采购平台进行采购, 主要流程内容包括计划申请、招标采购、合同审批、付款申请及合格供应商的审批管理等。

第二章 管理体制

第四条 股份公司对采购工作进行统一管理, 根据采购金额的大小, 实行股份公司集中采购与下属公司自行采购相结合, 分级负责的两级管理体制。

第五条 股份公司对采购管理工作实施归口化管理。各类采购的归口管理部门负责相应的采购管理工作。股份公司采购的归口管理部门有: 工程技术部、综合部及其他相关职能部门。

第六条 股份公司成立招投标领导小组, 组长由股份公司董事长担任, 股份公司总经理担任副组长, 成员由股份公司其他领导班子成员组成。招投标领导小组下设招投标管理办公室(办公室设在股份公司工程技术部)。

招投标领导小组指导公司招投标工作的开展, 决定招投标的重要事项。招投标管理办公室按规定程序, 组织各采购归口管理部门开展日常招投标工作。

第七条 下属公司招标采购计划管理、招标采购寻源管理、合同管理、付款申请管理的审批流程与股份公司并行, 相应标准可参照本办法适度调整。需上报股份公司归口管理部门或股份公司分管领导审核或审批的, 按具体要求执行。

第八条 下属公司大宗、统一性的物资、配件或服务类的采购(如燃油、轮胎、货场苫盖布料、保险等), 由股份公司采用集中采购方式进行统一招标采购, 按股份公司相关具体要求执行。

第三章 职 责

第九条 股份公司招投标管理办公室的主要职责：

- （一）负责公司采购管理规定的拟定；
- （二）负责公司各项采购招标工作的组织与管理，以及下属公司招投标工作的指导、监督和检查；
- （三）审核采购招标方案；
- （四）指导和监督开标、评标和定标活动；
- （五）组织招投标相关手续及文件备案；
- （六）负责电子招标采购平台的统计分析、建设和运行管理；
- （七）负责采购项目的调研、验收、质量回访工作，同时应监督合同的签订并在其执行和付款过程中进行跟踪检查；
- （八）协助采购单位办理行政主管部门与招标相关的重大事宜；
- （九）负责合格供应商的准入及考评管理。

第十条 工程技术部的主要职责：

- （一）组织编制招标申请；
- （二）组织编制公司工程建设项目、物资维修、机电设备、综合服务 etc 采购计划；
- （三）负责本部门管理权限内物资维修、工程建设项目及机电设备、综合服务的采购管理工作；
- （四）负责电子招标采购平台相应供应商的评价工作，配合股份公司招投标管理办公室做好对相应供应商的准入和考评工作；
- （五）指导所属公司各项采购事宜的招标采购工作。

第十二条 综合部的主要职责：

（一）负责日常办公用品采购管理工作；

（二）负责电子招标采购平台相应供应商的评价工作，配合股份公司招投标管理办公室做好对相应供应商的准入和考评工作；

第十三条 下属公司的主要职责：

（一）贯彻落实股份公司采购管理办法。

（二）负责电子招标采购平台相应供应商的推荐工作，配合股份公司做好对相应供应商的准入和考评工作。

（三）配合股份公司招投标管理办公室制订股份公司集中采购物资目录。

（四）负责本公司管理权限内的各类招标采购工作。

（五）负责电子招标采购平台本公司的用户、权限、工作流程等系统维护工作，配合、完善股份公司招投标管理办公室对电子招标采购平台的管理。

第十四条 相关职能部门的主要职责：

（一）负责本部门相关“综合服务类采购”的采购管理工作。

（二）负责电子招标采购平台服务类供应商的推荐工作，配合股份公司招投标管理办公室做好对服务类供应商的准入和考评工作。

第十五条 股份公司财务部通过电子招标采购平台，对所有上报股份公司的招标采购计划、合同、付款进行审核。

第十六条 股份公司证券内控部通过电子招标采购平台，对所有上报股份公司的合同进行审核。

第十七条 公司纪检监察部门通过电子招标采购平台，对股份公司及下属公司的采购活动进行监督。

第四章 采购方式

第十八条 本办法所指的采购方式包括以下五种：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、比质比价采购、单一来源采购。

（一）公开招标：指采购单位以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参与投标，并在符合条件的投标人中择优选择中标人的招标方式。

采购单位不得将应当以公开招标方式采购的项目、货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

以下情况采用公开招标方式采购：

按照《中华人民共和国招标投标法》以及国家其他法律法规规定必须进行公开招标的项目。

（二）邀请招标：是指采购单位以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参与投标，然后从中选定中标者的招标方式。

符合下列情形之一的，可以依照本管理办法采用邀请招标方式采购：

- 1、具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2、采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判：是指采购单位直接邀请三家及以上供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

符合下列情形之一的，可以依照本管理办法采用竞争性谈判采购：

- 1、招标后没有供应商投标或没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- 2、技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- 3、采用招标方式采购所需时间不能满足用户紧急需要的；
- 4、不能事先计算出价格总额的。

（四）比质比价采购：是指采购单位按国家法律法规对三家及以上供应商所提供的货物（服务）的质量、价格、性能、服务等进行综合比较，择优

选择供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以依照本管理办法采用比质比价采购：

1、采购标的形成买方市场，具备选择余地；

2、采购标的技术复杂度低，价格作为主要决定因素的，且计划预算金额在 200 万元以下的“工程建设类采购”、100 万元以下的“机电设备类采购”、50 万元以下的“服务类采购”。

3、“物资维修类采购”符合上述采购特点，原则上可采用比质比价方式采购，但单项采购金额较大的（200 万元以上（含 200 万元）），报股份公司招投标管理办公室审批。

（五）单一来源采购：是指按国家法律法规规定，采购单位直接向特定的法人或者其他组织进行采购的采购方式。通常是指所购产品的来源渠道单一或专利保护、秘密咨询、属原形态或首次制造、合同追加、后续扩充等特殊采购。

符合下列情形之一的，可以依照本管理办法采用单一来源采购：

1、只能从唯一供应商处采购的；

2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3、必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

4、需要增加购买、重复建设或反复提供类似的货物、工程或服务，并且该原合同是一年内、通过招标采购程序授予且新合同授予同样的供应商、承包商或服务提供者，合同价格与当前市场价格相比波动不大、价格合理、质量可靠的。

第五章 采购流程管理

第十九条 采购计划管理。

（一）采购计划预算在 200 万元以上（含 200 万元）的“物资维修类采购”、100 万元以上（含 100 万元）的“机电设备类采购”、200 万元以上（含 200 万元）的“工程建设类采购”及 50 万元以上（含 50 万元）的“综合服务类采购”，报股份公司采购归口管理部门审核、财务部审核、分管领导审核、总经理审批；投资预算 400 万元以上（含 400 万元）的，报董事长审批；投资预算超过董事长审批权限的，根据公司章程等有关规定，提交公司董事会、股东大会等有权审批机构审议，审批通过后交由股份公司招投标管理办公室安排采购。

（二）采购计划预算在 20 万元以上（含 20 万元）、100 万元以下的“机电设备类采购”，50 万元以上（含 50 万元）、200 万以下的“工程建设类采购”，30 万元以上（含 30 万元）、50 万元以下的“综合服务类采购”，报股份公司采购归口管理部门审核、财务部审核、分管领导审核、总经理审批，审批通过后交由股份公司招投标管理办公室或委托下属公司进行采购。

（三）采购计划预算在 200 万元以下的“物资维修类采购”、20 万元以下的“机电设备类采购”、50 万元以下“工程建设类采购”及采购计划预算在 30 万元以下的“综合服务类采购”，由所属单位负责审批；采购单位为股份公司职能部门的，报股份公司采购归口管理部门审核，财务部审核、分管领导审核、总经理审批，审批通过后交由相应的采购单位进行采购。

第二十条 采购方案管理。

（一）采购方案包括采购方式的确定、物资采购打包计划、询价单位选择、计划预算价格、技术性能要求、评标标准、评标办法及招标控制价等。

（二）采购单位应通过电子招标采购平台，依据采购计划，按照采购管

理要求，选择采购方式；按照供应商准入管理要求择优选择合格邀标或询价供应商；编制采购方案。

（三）采购方案预算应与计划预算一致，权限按第十九条执行。在下属公司权限范围内的，由下属公司总经理审批；超出权限范围的，按计划管理要求由股份公司审批。

第二十一条 招标询价全过程管理。

（一）公开招标、邀请招标采购管理

招投标管理办公室组织进行公开招标、邀请招标依据《中华人民共和国招标投标法》及《水运工程建设项目招标投标管理办法》按下列程序进行。如按照国家及地方法律法规，需在指定机构进行招标投标的项目，其内部流程环节仍必须在电子招标采购平台进行，在指定机构进行招标采购的各环节资料 and 文件需在电子招标采购平台备案。采购单位不具备自行招标条件的，应向股份公司招投标管理办公室提出申请，由招投标管理办公室委托具有相应资格的招标代理机构办理招标事宜。

1、采购单位组建招标工作小组；

2、采购单位制定项目的招标方案，根据采购方案管理要求，提交采购方案申请（方案内容包括采购方式的确定、计划预算价格、评标标准、评标办法、技术性能要求及招标控制价等）；

3、采购单位组织招标文件的编制和审查；

4、采购单位发布招标公告或投标邀请书；

5、有资格预审条件的，采购单位按要求组织进行资格预审，选定符合条件的投标人，报招投标管理办公室备案；

6、采购单位出售或发放招标文件，投标人对招标文件有疑问的，采购

单位进行澄清；

7、招投标管理办公室统一接收投标人按要求编制的投标文件；

8、招投标管理办公室会同相关部门按照招标文件确定的开标时间，在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间，组织进行现场开标，组织采购单位审查投标文件；

9、招投标管理办公室组建评标委员会。评标委员会由采购单位的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中专家由招投标管理办公室通过电子招标采购平台专家库进行随机抽取。评标委员会成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二；

10、评标委员会进行评标并推荐中标候选人；

11、由股份公司总经理和（或）分管领导、财务部领导、证券内控部领导、招标负责部门领导等组成定标评议小组，对中标候选人进行评议并确定中标人。

12、中标结果呈报审批，审批流程参照采购计划审批流程；

12、审批过程中有必要与中标候选人进行谈判的，由采购单位负责人或代表（不少于2人）及招投标管理办公室工作人员组成谈判小组；商务谈判部分须有监督人员参加。

13、招投标管理办公室将招标结果通知所有参与的供应商，按约定通知未中标的投标人，采购单位退还投标保证金。

14、采购单位编辑整理招投标活动的书面报告及投标资料，备案存档。

（二）竞争性谈判

采购单位采用竞争性谈判方式采购时按下列程序进行。

1、成立谈判小组。谈判小组由采购单位代表、招投标管理办公室代表

和有关专家共五人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

2、制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3、确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

4、谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

5、确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，根据采购需求、性能参数、质量、业绩和配套服务等，以最大限度满足使用需求为前提并按合理低价原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

6、中标结果审批流程参照采购计划审批流程。

（三）比质比价采购

采购单位采用比质比价方式采购时按下列程序进行。

1、成立招标工作或询价小组。

小组应当对采购项目的价格构成、技术性能要求和评定成交的标准等事项做出规定，并编制询价书或报价书。

2、确定被询价的供应商名单或潜在投标人。

小组根据采购需求，从符合相应资格条件的合格供应商名单中确定不少于三家的潜在投标人，并向其发出询价通知书或报价书让其报价。

3、投标报价。

要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。个别项目，根据报价情况，询价小组可酌情要求供应商进行二次报价或竞价（竞价：询价小组要求被询价供应商在规定时间内在电子招标采购平台进行多轮报价，以最后一次报价作为最终有效报价）。

4、评标。

由采购单位代表和有关专家共五人以上的单数组成评标工作小组，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；涉及机电设备或工程项目的，专家应为有关技术、经济方面的专家。评标工作小组根据采购需求、性能参数、质量、业绩和配套服务等，以最大限度满足使用需求为前提并按合理低价原则推荐中标候选人。

5、20万元以上（含20万）的项目，由公司总经理和（或）分管领导、财务部门领导、招标负责部门领导、使用单位领导等组成定标评议小组，对中标候选人进行评议并确定中标人。

6、中标结果审批流程参照采购计划审批流程，中标结果按招投标法规定通知所有被询价供应商。

（四）单一来源采购流程。

采购单位采用单一来源方式采购时按下列程序进行。

1、成立采购小组。采购小组由采购单位代表、招投标管理办公室代表和有关专家共五人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。采购小组应当对采购项目的技术指标、性能参数、价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

2、确定成交价格。采购小组与供应商进行谈判，确定成交最终价格，

并形成谈判情况报告报招投标管理办公室备案。

3、单一来源采购结果确定的审批流程参照采购计划审批流程。

第二十二条 采购合同申请管理。

（一）按北部湾港股份有限公司合同管理规定执行。

（二）通过电子采购招标平台进行合同评审。

第二十三条 采购合同变更管理。

（一）已签订的合同在执行前进行合同内容变更的，相关部门出具变更申请并会签后，按照合同申请审批流程重新办理。

（二）已签订的合同在执行过程中进行合同变更的，相关部门根据相应制度出具变更申请并会签后，按以下流程审批：

1、单项合同变更额超过 100 万元以上（含 100 万元）的，报股份公司采购归口管理部门审核、财务部审核、证券内控部审核、分管领导审核、总经理审核，董事长审批。

2、单项合同变更额在 50 万元以上（含 50 万元）、100 万元以下的，报股份公司采购归口管理部门审核、财务部审核、证券内控部审核、分管领导审核、总经理审核。

3、单项合同变更额在 50 万元以下的，由所属公司审批，报股份公司招投标管理办公室备案。

4、项目合同变更累积达合同金额 10%以上（含 10%）的，报股份公司采购归口管理部门审核、财务部审核、证券内控部审核、分管领导审核、总经理审核，董事长审批。

5、项目合同变更累积达合同金额 5%以上、10%以下的，报股份公司采购归口管理部门审核、财务部审核、证券内控部审核、分管领导审核、总经

理审批。

第二十四条 付款申请管理。

按股份公司相关合同及财务管理规定执行。

第六章 采购控制管理

第二十五条 采购控制管理

（一）各公司应按现代企业采购内控与管理规定，进一步落实有关“不相容岗位分离、核心权力分置”的内控管理要求，将计划与采购、采购（招标）与执行分开，将供应商选择权、价格确定权与货款支付权分开设置。

（二）各公司须禁止有关询比价、定价、合同签订及货款支付等重要采购环节工作全部或部分由同一岗位人员操作完成。

（三）特殊情况下，采购流程未通过电子招标采购平台进行的，需在采购行为发生五个工作日以内将信息补录入电子招标采购平台。信息未及时录入的，财务部门不得给予报销或结算。

第七章 供应商管理

第二十六条 各公司要根据“统一管理、动态考核、扶优汰劣”的原则建立合格物资供应商、工程建设承包商、机电设备供应商、服务商电子信息档案，录入电子招标采购平台，在全公司范围内实现供应商信息共享。

第二十七条 招投标管理办公室及下属公司须在合格的物资供应商、工程建设承包商、机电设备供应商、服务商名录范围之内进行招标或询比价采购（公开招标除外），通过公开招标选定的物资供应商、工程建设承包商、机电设备供应商、服务商可直接准入。

第二十八条 股份公司招投标管理办公室每年度组织下属公司对物资供应商、工程建设承包商、机电设备供应商、服务商进行评审，并实行资信等

级管理。

第二十九条 工程建设承包商的分包商和关键设备供应商纳入电子招标采购平台供应商管理，必须符合合格供应商的准入标准。

第八章 考核和监督

第三十条 股份公司招投标管理办公室每年度对下属公司的采购管理工作绩效进行考核和评价。

第三十一条 对于违反有关公司采购管理规定，未按要求使用电子招标采购平台进行采购的所属公司，股份公司招投标管理办公室将联合纪检监察部门严肃查处，并按公司有关规定对有关责任人进行严肃处理。

第九章 附 则

第三十二条 本办法由股份公司工程技术部负责解释、修订并监督执行。

第三十三条 本办法自发布之日起实施。同时，2015 年 1 月 8 月发布试行的《机电设备采购招标管理办法》和 2015 年 5 月 12 日发布试行的《工程建设项目采购招标管理办法》两个制度文件予以废止。

附件：1. 北部湾港股份有限公司采购管理流程及审批权限表

2. 北部湾港股份有限公司采购合同变更流程及审批权限表

北部湾港股份有限公司采购管理流程及审批权限表

采购项目	采购金额	采购权限	经办部门	财务部	财务总监	分管领导	总经理	董事长
物质维修类采购	≥400 万元	由股份公司招投标管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	≥200 万元, <400 万元		审核	审核	审核	审核	审批	\
	<200 万元下(使用单位为股份公司总部)	由股份公司招投标管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审批	\
	<200 万元(使用单位为下属公司)	由下属公司采购	下属公司负责审批					\
机电设备类采购	≥400 万元	由股份公司招投标管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	≥100 万元, <400 万元		审核	审核	审核	审核	审批	\
	<100 万元(使用单位为股份公司总部)	由股份公司招投标管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审批	\
	≥20 万元, <100 万元(使用单位为下属公司)	由股份公司招投标管理办公室或委托下属公司采购	审核	审核	审核	审核	审批	\

	<20 万元（使用单位为下属公司）	由下属公司采购	下属公司负责 审批					\
采购项目	采购金额	采购权限	经办部门	财务部	财务总监	分管领导	总经理	董事长
工程建设 类采购	≥400 万元	由股份公司招投标 管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	≥200 万元，<400 万元		审核	审核	审核	审核	审批	\
	<200 万元（使用单位为股份公司总部）	由股份公司招投标 管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审批	\
	≥50 万元，<200 万元（使用单位为下属公司）	由股份公司招投标 管理办公室或委托 下属公司采购	审核	审核	审核	审核	审批	\
	<50 万元（使用单位为下属公司）	由下属公司采购	下属公司负责 审批					\
综合服务 类采购	≥400 万元	由股份公司招投标 管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	≥50 万元，<400 万元		审核	审核	审核	审核	审批	\
	<50 万元（使用单位为股份公司总部职能部门）	由股份公司招投标 管理办公室采购	审核	审核	审核	审核	审批	\

	≥30 万元，<50 万元（使用单位为下属公司）	由股份公司招投标管理办公室或委托下属公司采购	审核	审核	审核	审核	审核	审批	\
	<30 万元（使用单位为下属公司）	由下属公司采购	下属公司负责 审批						\

北部湾港股份有限公司采购合同变更流程及审批权限表

合同变更额	经办部门	财务部	财务总监	分管领导	总经理	董事长
单项合同变更额 ≥ 100 万元	审核	审核	审核	审核	审核	审批
单项合同变更额 ≥ 50 万元, < 100 万元	审核	审核	审核	审核	审批	\
单项合同变更额 < 50 万元	下属公司负责审批, 并报股份公司招投标管理办公室备案					\
项目合同变更累积达合同额 $\geq 10\%$	审核	审核	审核	审核	审核	审批
项目合同变更累积达合同额 $\geq 5\%$, $< 10\%$	审核	审核	审核	审核	审批	\
项目合同变更累积达合同额 $< 5\%$	下属公司负责 审批					\