

威海产业投资集团有限公司文件

威产投发〔2023〕65号

签发人：张宗涛

威海产业投资集团有限公司 关于修订印发《威海产业投资集团有限公司 阳光采购管理办法》的通知

各部门、单位：

《威海产业投资集团有限公司阳光采购管理办法》经2023年集团第58次党委会、第40次董事会研究通过修订，现印发给你们，请遵照执行。

威海产业投资集团有限公司

2023年12月29日



威海产业投资集团有限公司 阳光采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范威海产业投资集团有限公司（以下简称集团）的采购行为，明确采购活动相关部门职责和 workflows，保证采购质量和资金使用效益，根据《威海市市属国有企业阳光采购监督管理暂行办法》（威国资发〔2020〕47号）、《威海市市属国有企业阳光采购交易工作指南（试行）》等，结合集团实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团及所属单位依法必须招标项目之外的货物、工程和服务等采购活动。

第三条 本办法所称的阳光采购，是指集团及所属单位通过公开信息发布、公开评价选取供应商的方式，有偿取得货物、工程和服务的行为。

（一）本办法所称的货物，是指集团及所属单位生产、建设、经营、管理所需的各类原（辅）材料、燃料、设备设施、备品备件、办公设备及用品等商品。

（二）本办法所称的工程，是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮（含工程有关的货物和服务）等工程建设项目。

（三）本办法所称的服务，是指除前款所称货物和工程以外

的其他采购活动，包括但不限于金融保险、物流运输、物业服务、审计评估、法律服务、咨询调查、检验检测等各类服务。

第四条 本办法所称的市属企业阳光采购电子化服务平台（以下简称交易服务平台），是指由威海市公共资源交易中心或其指定机构建设运营维护，市属企业实施阳光采购搭建的第三方综合性交易服务平台。

第二章 组织机构与职责

第五条 集团成立阳光采购工作小组，由总经理任组长，分管领导任副组长，运营管理部、办公室、财务部、风险合规部、审计部、纪委负责人任成员。阳光采购工作小组履行采购活动的管理和过程监督职能，办公室设在运营管理部。

阳光采购工作小组主要职责包括：

（一）审议采购管理办法等制度规定，组织监督检查制度执行情况；

（二）审定《威海产业投资集团有限公司阳光采购目录》（以下简称阳光采购目录，详见附件1）及限额标准；

（三）审查采购计划、采购预算的执行情况；

（四）负责采购立项审批、采购文件及采购合同的评审；

（五）审议对经营投资活动有较大影响的特殊采购事项；

（六）采购活动中涉及的其他重要管理和监督事项。

第六条 阳光采购工作小组成员单位职责

（一）通用职责

1.审查采购管理办法等制度规定，检查制度执行情况；检查采购计划的执行情况；

2.审查集团阳光采购目录及限额标准；

3.负责对采购人发起的采购立项工作进行初审；结合采购立项审批意见、采购标的、采购方式、采购预算金额等情况，审批采购人发起的采购申请、采购合同等流程；

4.参加招标采购预备会等专题会议；参加采购相关的检查、验收等工作；

5.审查对经营投资活动有较大影响的特殊采购事项。

（二）专有职责

1.运营管理部

运营管理部是集团采购活动的具体组织实施部门。主要职责包括：

（1）负责推进阳光采购工作机制；

（2）负责建立健全集团采购管理、中介机构管理等相关制度并监督执行；

（3）负责统计、汇总、编制、修订集团阳光采购目录；负责拟定阳光采购限额标准；

（4）负责根据集团及所属单位的项目需求制定年度采购计划，编制年度采购预算，并对预算执行情况进行监督；

（5）负责组织集团及所属单位公开招标工作；负责选取代理机构；负责交易服务平台采购项目的计划录入、电子签章；

- (6) 负责采购项目资料的整理与归档工作;
- (7) 负责对集团各部门、单位采购人员进行管理和监督;
- (8) 负责组织采购活动中涉及的其他重要管理和监督事项。

前款所称代理机构,是指具备社会公信力和组织服务采购活动能力的第三方机构。

前款所称采购人,是指依法进行采购的部门、单位,在招标活动中称为招标人。

2.财务部

(1) 负责建立、完善采购类预算管理体系,审查采购项目年度预算编制;

(2) 审查采购文件、合同等采购文件付款方式及付款周期的合理性;

(3) 按照采购合同筹措资金、办理资金支付;

(4) 定期进行账务核对,规范采购资金支出、信用、票据、核算等环节的内控管理,防范财务风险。

3.风险合规部

(1) 审查采购文件、合同等采购文件的法律合规性;

(2) 对采购全过程进行法律监督;

(3) 协助采购人处理法律纠纷。

第七条 采购人职责

(一) 负责制定合理的采购计划,编制采购预算;

(二) 负责拟定采购项目的基本需求,包括项目名称、产品

及服务基本要求、技术指标、计划需求时间及估算价等；

（三）负责拟定采购文件（包含招标文件）、采购合同；

（四）负责发起采购申请、采购合同等审批流程；

（五）参加采购立项会、招标采购预备会等专题会议；

（六）负责采购议题上会申报；

（七）负责跟进招标答疑、现场踏勘等；

（八）负责参与供应商的评审；

（九）负责合同签订、履行、检查、验收、结算等工作；

（十）承担交易服务平台采购项目的采购人全部职责（包括成交或中标确认及以采购人资格参与交易服务平台的评标或采购评审工作等）；

（十一）指派采购负责人员，负责对接阳光采购工作小组、管理日常采购活动、登记采购台账等工作；

（十二）负责采购项目资料的整理与归档工作。

第八条 代理机构主要职责

（一）采购代理机构应根据采购人的采购需求，负责编制招标文件、谈判文件、询价通知书等采购文件，威海市公共资源交易中心申请、备案，拟订采购合同，编制并发布招标、中标公告，聘请评委，负责开标场所布置、开标、评标、定标工作，在规定的时间内及时组织采购人与中标或者成交供应商签订采购合同，协助质疑答复及投诉处理工作，协助采购人对采购项目进行验收，招标采购文件建档等工作；

(二) 按规定履行代理机构其他职责。

第三章 采购过程管控

第九条 采购人应加强采购的计划管理，按年编制采购预算，并纳入集团全面预算管理。

(一) 采购人根据下一年度的工作任务和工作目标，科学合理编制年度《采购需求计划表》（详见附件2），并根据《采购需求计划表》编制年度采购预算，经采购人负责人、分管领导确认后提报运营管理部。

(二) 采购人应按照《采购需求计划表》实施采购，提高采购计划执行的准确度。

(三) 对预算外的采购项目，采购人应按照集团关于预算调整及追加的审批程序调整后方可实施。

第十条 除国家规定依法必须公开招标的项目外，交易服务平台采购事项可依据项目特点，按照本办法规定的原则，从交易服务平台支持的公开招标、邀请招标、竞价采购、询比价采购、合作谈判、竞争谈判、竞争磋商、单源直接采购、多源直接采购、直接采购中选择合适的采购方式完成交易。在满足生产供应或运营的基础上，应优先选用竞争性强、透明度高的采购方式。

第十一条 采购人实施采购应遵循公开透明的原则，根据采购方式和公示时间的要求，发布采购公告。

序号	采购方式	公示时间
1	公开招标和邀请招标	7日或20日
2	竞争磋商	10日
3	采用其他公开采购方式的项目	3日
4	线下采购项目	无需公示
备注	1) “公示时间”为自然日，采用招标方式的项目，自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止；采用企业公开采购方式的项目，自采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止； 2) 如采购要求有实质性变化，或公开招标有流标、废标等其他情况，则工作时间需重新计算； 3) 采用分阶段采购的，采购时间需要相应延长； 4) 上表中时间为估算时间，具体根据工作量、采购方式变化而相应调整； 5) 内部审批流程时间未计入。	

第十二条 采购人应加强采购合同管理，根据中标或成交结果签订采购合同；阳光采购工作小组成员应根据相应职责对采购合同进行审核。

第十三条 原则上所有工程类采购合同签订时必须包含质量保证金条款；可留存质量保证金的货物类、服务类采购业务，签订合同时应包含质量保证金条款。

第十四条 采购人应加强采购成果的验收工作，对验收结果的公正性和准确性负责。经验收不合格或存在质量缺陷的，除按照采购合同约定对供应商进行处理外，还要及时上报阳光采购工作小组进行备案。

第十五条 采购人应加强采购结算和资金管理，规范与供应商的对账管理，确保双方账目清晰、债务债权明确，进一步规范采购资金的支出、票据、核算等环节的管理，防范财务风险。

第四章 采购范围和规模标准

第十六条 本办法规定的采购范围为阳光采购目录中的货物、工程和服务，目录每年可以动态调整。

第十七条 规模标准

(一) 公开招标和邀请招标

1.除依法必须招标范围以外，阳光采购目录范围以内，达到下列标准之一的，全部纳入交易服务平台采购，应采用公开招标或邀请招标的方式；若不采用的，应经过集团党委会、董事会审批同意后方可实施。

- (1) 10 万元以上的服务；
- (2) 30 万元以上的货物；
- (3) 100 万元以上的工程。

2.适用条件：

公开招标：采购需求明确、采购标的具有竞争性、采购时间允许、采购成本合理的非依法必须招标项目的采购。

邀请招标：采购标的因其高度复杂性或专门性只能从数目有限的供应商处获得；审查和评审大量投标书所需要的时间和费用与采购标的的价值不成比例；符合招标条件但不宜采用公开招标方式的非依法必须招标项目的采购。

3.凡属于除《招标投标法》第六十六条规定的可以不进行招标的特殊情况外，有下列情形之一的，可以不进行招标：

- (1) 涉及集团商业秘密的；
- (2) 抢险救灾等应急项目；
- (3) 不可预见、非集团过失引起的紧急情况所需要的应急项目不适宜招标的；
- (4) 需要采用不可替代的专利或者专有技术；
- (5) 集团及所属单位依法能够自行建设、生产或者提供；
- (6) 已通过招标方式选定集团中介机构库的；
- (7) 需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的；
- (8) 承包商、供应商或者中介机构提供者少于 3 家的；
- (9) 经二次招标未成功的；
- (10) 属于国家配额交易的；
- (11) 国家规定的其他特殊情形。

(二) 其他公开采购形式

1.除本制度第十七条第（一）条招标范围以外的，单项合同估算价在 10 万元人民币以上的工程、货物采购，应采用交易服务平台竞价采购、询比价采购、合作谈判、竞争谈判、竞争磋商、单源直接采购、多源直接采购、直接采购八种采购方式实施采购。

2.各类采购方式的适用条件如下：

- (1) 竞价采购：采购需求明确、规格型号统一、货源充足、

价格稳定或价格形成机制明确的采购。其中，允许一次报价的采购应为非单独给采购人私人定制或提供，且已有固定市场的价值不高、频次不多的货物采购；允许多次报价的采购中也包括为企业定制的具有竞争条件的货物或服务采购。

(2) 询比价采购（一次报价、多轮报价、网络竞价）：

a. 采购需求明确但不符合招标采购条件的工程、货物和服务项目。包括：企业内部非必须招标的中小型项目；处于紧急情况或紧迫需求的项目；少数保密性较强而不适合公开招标或邀请招标的项目；

b. 招标失败后的中小型简单项目；

c. 必须招标可以不招标且具有竞争条件的中小型简单项目；

d. 采用网络竞价的，竞价结束自动生成竞价结果。

(3) 合作谈判：

a. 需要长期稳定供应，采用招标或其他采购方式不可能满足需求的采购；

b. 需要和特定供应商当面沟通、交流、协商长期合作的采购。

(4) 竞争谈判：

a. 采购标的存在紧迫需要，采用招标或其他采购程序难以满足企业生产运营需要，且该紧急需求非采购人拖延或可以预见所致；

b. 发生灾难性事件或有利商机采用招标或其他采购程序难以满足采购人的需要；

c.采购人认定，采用其他采购方式均不适合保护国家基本安全或企业核心利益。

(5) 竞争磋商：

a.采购需求只能提出功能性指标或相对宽泛的技术规格，需要和供应商讨论的项目采购；

b.采购目标总体明确但可以有不同路径和方案实现，采购人需要和供应商通过对话确定最优路径方案并选择最符合采购人需要的项目采购；

c.大型复杂项目确定采购方案后需要对财务指标谈判的项目采购；

d.必须招标可以不招标或招标失败后合同金额较大的大型复杂项目采购。

(6) 单源直接采购：

a.采购标的只能从某供应商获得，或者某供应商拥有与采购标的相关的专属权，不存在其他合理选择或替代物，也不可能使用其他任何采购方式；

b.生产经营发生了不可预见的紧急情况，不能采用其他方式且只能从某特定供应商采购；

c.采购人原先向某供应商采购货物、设备、技术或服务的，需要与现有货物、设备、技术或服务配套；

d.向某供应商采购符合保护国家基本安全利益或企业核心利益；或者有利于实现国家社会经济政策的采购；

e.采购金额小，需求技术规格简单通用，市场价格透明和竞争度高，可以直接比较和判断选择的采购项目。

(7) 多源直接采购：

企业生产需要、有多家供应商可以提供且不符合招标或其他竞争条件，采购人进行价格邀约，多家供应商承诺并签订合同的采购。货源质量经评估，采购人依质量等级确定价格，采购人和众多供应商签订合同的采购。

(8) 直接采购：

适用于询比价采购项目的情形，可以优先从交易服务平台阳光直采商城采购。

(三) 线下采购（即不进入交易服务平台采购，下同）

1.10 万元以下，5000 元以上的货物、工程和服务，应采用询价采购、单一来源采购两种采购方式实施采购。

2. 线下各类采购方式的适用条件如下：

(1) 单一来源采购

a. 只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；

b. 原采购的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

c. 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；

d.预先声明需对原有采购进行后续扩充的；

e.采购单位有充足理由认为只有从特定供应商处进行采购，才能促进实施相关政策目标的；

f.从残疾人、慈善等机构采购的。

(2) 询价采购

凡不能采取单一来源采购的，全部采用询价采购。

3.5000 元以下的货物、工程和服务，执行财务付款或报销流程。采购人按《集团费用支出管理规定》，凭发票及相关凭证经审核后办理付款或报销手续；其中固定资产及低值易耗品的采购，按集团《资产管理办法》执行；办公用品采购须按集团《办公用品申请采购领用管理规定》执行。

第十八条 特殊采购

(一) 紧急采购。在事故抢修、抢险、政府临时性工作、疫情紧迫、战时动员、生产工程急需、不可抗力或其他紧急情况等，为完成急迫任务而发生的采购项目，可采用询比价采购、竞争谈判、单源直接采购、多源直接采购、直接采购等方式实施采购。紧急采购时需由采购人负责人、分管领导、总经理同意后由采购人直接采购，可以先采购，后补相关手续。

(二) 集团依法能够自行建设、生产或者提供的采购项目，可以由采购人直接选用。

(三) 供应商如果在本地区、本行业内，存在唯一性或者不足三家的，可采用询比价采购、竞争谈判、单源直接采购等采购

方式实施采购。

(四) 报刊、电视、电台等媒体合作机构的选择，按照从省市各级主流媒体直接选用的原则，采用单源直接采购等采购方式实施采购。

(五) 集团已有通过公开招标选定的中介机构库供应商，采购人按照《威海产业投资集团有限公司中介机构管理办法》选用（采购人不需直接支付费用的供应商或项目涉及集团商业秘密的，由运营管理部在中介机构库内平衡选定），采购金额按合同约定或询价结果确定；公车保险、维修保养等可从威海市政府定点单位或 4S 店中直接选用。

第五章 采购流程

第十九条 内部工作流程

(一) 企业公开招标、邀请招标采购

1. 申请。采购人发起采购申请，阳光采购工作小组对采购申请进行审核，判断立项审批程序。

2. 立项。阳光采购工作小组对采购事项进行审核，审核通过后，提报至集团党委会、董事会批准立项。

3. 选取代理机构。运营管理部根据项目特点按规定选定采购代理机构，并及时反馈采购人。

4. 招标文件编制与初审。采购人书面提交招标需求及招标工作所需的所有材料，采购人、代理机构编写招标文件，形成招标文件初稿，采购人、运营管理部以及代理机构就招标文件进行充

分沟通并达成一致意见。

5.招标预备会。运营管理部组织召开招标预备会，阳光采购工作小组、采购人、代理机构相关人员参加，就招标文件的招标方式、评分标准等主要内容进行审核，采购人根据会议审核结果对采购文件进行修改。

6.审批。采购人上传董事会决议、采购文件等相关材料，由阳光采购工作小组、董事长完成审批。

7.现场踏勘。如有需要，采购人组织投标人勘察现场，召开标前会议进行答疑。

8.开标会议。采购人依照交易服务平台要求的人员数量授权采购人代表（担任采购人评委）参加评标会议。

9.按交易服务平台规定完成招标各环节工作。

10.采购人发起合同审批、用章申请等。

（二）企业其他公开采购

1.发起采购申请。采购人发起采购申请，阳光采购工作小组对采购申请进行审核，判断立项审批程序。

2.立项。阳光采购工作小组对采购事项进行审核，审核通过后，提报至集团党委会、董事会批准立项。

3.选取代理机构。运营管理部根据项目特点按规定选定采购代理机构，并及时反馈采购人。

4.采购文件编制与初审。采购人书面提交采购需求及采购工作所需的所有材料，采购人、代理机构编写采购文件，形成采购

文件初稿，采购人、运营管理部以及代理机构就采购文件进行充分沟通并达成一致意见。

5.采购预备会。运营管理部根据采购人申请，组织召开采购预备会，阳光采购工作小组、采购人、代理机构相关人员参加，就采购文件的采购方式、评分标准等主要内容进行审核，采购人根据会议审核结果对采购文件进行修改。

6.审批。采购人上传董事会决议、采购文件等相关材料，由阳光采购工作小组、董事长完成审批。

7.采购评审会议。采购人依照交易服务平台要求的人员数量授权采购人代表（担任采购人评委）参加采购评审会议。

8.按交易服务平台规定完成采购各环节工作。

9.采购人发起合同审批、用章申请等。

（三）线下采购

1.审批。由采购人发起采购申请，阳光采购工作小组对采购事项进行审批。

2.开展采购工作。按采购申请批准的采购方式，由采购人自行组织采购。

（1）询价采购方式

采购人制作询价单，按照《询价采购方式操作程序（试行）》开展询价工作，并填报《比价会签表》（详见附件3）。集团中介机构库能够提供的，采购人按照《威海产业投资集团有限公司中介机构管理办法》选用。

(2) 单一来源方式

采购人与唯一供应商对接，就采购标的、采购金额等内容进行沟通。

3.合同审批。发起合同审批流程及根据需要办理用章申请等，上传《比价会签表》、《廉洁合作承诺书》。

4.合同签订。

(四) 特殊采购

根据选定的采购方式按照上述工作流程实施。

第二十条 交易服务平台采购操作流程按照《威海市市属国有企业阳光采购交易工作指南（试行）》执行。

第二十一条 质疑处理

(一) 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在法律法规的规定期限内，以书面形式实名向采购人或采购代理机构提出质疑，提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

(二) 采购过程中收到供应商书面质疑后，采购人应第一时间告知运营管理部，由运营管理部组织采购人及采购代理机构对质疑函进行形式审查，受理后对质疑事项逐条进行处理。

1. 供应商对采购文件提出质疑的，采购人、采购代理机构应对采购文件进行全面的分析研判，必要时可以组织专家论证或征求有关供应商的意见。

2. 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购

人、采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑，并参考原评审委员会出具的意见进行答复。

(三) 采购人、采购代理机构应在收到书面质疑后 3 个工作日内做出书面答复。质疑答复原则上应包含以下内容：

1. 质疑供应商名称；
2. 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
3. 质疑事项以及质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据（质疑答复的内容不得涉及国家、商业秘密）；
4. 质疑答复日期，采购人、采购代理机构名称并加盖公章。

(四) 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

1. 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

2. 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

(五) 质疑、投诉处理过程中产生的一切文件材料均应同采购文件一起归档。

第六章 监督管理及违规处理

第二十二条 集团建立健全内部监督管理制度，加强对采购业务制度执行的监督检查，切实防范采购过程中的违规操作和舞弊行为。通过内部审计、纪委监察等手段，查找采购管理漏洞和内控失效情况，监督阳光采购覆盖范围和实施情况。

第二十三条 开展采购活动必须遵守国家的法律法规和集团的有关规章制度，有下列情形之一的，一经查实，由集团相关职能部门视情节轻重和损失大小进行扣减绩效分值处理（每分10元）；情节严重的给予降级、免职、直至解除劳动合同等违规处理；涉嫌违反党规党纪的，应移交纪检监察部门处理；涉嫌违法犯罪的，应移送司法机关处理。

（一）未经审批，擅自开展采购工作的，扣减绩效分值100~200分；

（二）必须进行招标的项目不招标、将项目化整为零、以其他方式规避招标的，或不按规定的采购形式、采购流程进行采购的，扣减绩效分值100~500分；

（三）收受投标人或供应商的财物或其他好处，泄露招标工作的相关情况和资料，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，扣减绩效分值200~1000分；

（四）与投标人或供应商有隶属关系或者其他利益关系不主动提出回避的，扣减绩效分值100~200分；

（五）在中标通知书发出前擅自与投标人就投标价格、投标

方案等实质性内容进行谈判，并造成不良后果的，扣减绩效分值50~200分；

（六）采购人与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件有关要求订立合同的，扣减绩效分值100~500分；

（七）同意、授意、指使或者默认中标单位违法转包或违规分包的，扣减绩效分值100~1000分；

（八）采购人发生的采购事项按紧急采购处理的，经集团评审后不属于紧急采购的，扣减绩效分值100~500分；

（九）采购人在收到供应商的质疑后未在规定的时间内做出书面答复的，或答复未能使供应商满意，导致供应商向仲裁机构、法院申请仲裁或起诉的，扣减绩效分值100~200分；

（十）采购人未按照要求完成采购台账登记、采购档案整理等工作或上报采购台账数据存在严重错误的，一经发现扣减绩效分值50~100分；

（十一）其他违规情形，视情节轻重和损失大小进行扣减绩效分值处理。

第二十四条 投标人相互串通投标、以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假、骗取中标的，中标无效。情节严重的，取消其参加集团招标项目的投标资格并予以公告，并将其列为集团采购黑名单，禁止其参与集团投标或承揽业务。给集团造成损失的，依法追究相关责任。

第七章 附则

第二十五条 阳光采购目录范围内，在交易服务平台上开展的采购项目，应当委托代理机构组织完成采购。

第二十六条 生产经营性过程中的原材料、库存物资的采购，有关采购方式和流程已经集团董事会通过的，可以不采用本办法。

第二十七条 涉及应急管理等内容应按照《威海市市属国有企业阳光采购交易工作指南（试行）》执行。

第二十八条 本办法中“以上”均包含本数。

第二十九条 本办法由集团运营管理部负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.威海产业投资集团有限公司阳光采购目录

2.采购需求计划表

3.比价会签表

附件 1

威海产业投资集团有限公司
阳光采购目录（2023 年）

品目编码	品目名称	备注
A	物资类	
A01	固定资产	
A0101	计算机设备	
A010101	服务器	
A010102	台式计算机	台式电脑，包括一体机。
A010103	便携式计算机	笔记本电脑
A010104	平板式电脑	
A0102	交换机	
A0103	空调	
A0104	电视	
A0105	网络防火墙	
A0106	微型消防站	
A0107	防火门顺序器	
A0108	可移动卫生间	
A0109	加油站站房	
A0110	加油站雨棚	
A0111	消防器材	
A0112	应急物资	
A0113	风冷设备	
A0114	助农服务终端	
A0115	监控设备	
A0116	扫雪机	
A0117	停车场系统设备	
A0118	打印机	包括证卡打印机
A0119	复印机	
A0120	多功能一体机	包括具有多种办公功能的设备
A0121	传真电话机	
A0122	投影仪	
A0123	扫描仪	
A0124	录像机	
A0125	照相器材	照相机等

A02	劳保用品	
A0201	毛巾	
A0202	香皂	
A0203	小苏打	
A0204	去污粉	
A0205	洗衣粉	
A0206	胶皮手套	
A0207	擦手纸	
A0208	卫生纸	
A0209	消毒液	
A0210	防护服	
A0211	护目镜	
A0212	温度计	
A0213	洗手液	
A0214	口罩	
A0215	酒精	
A0216	加油站床上用品	
A0217	防静电工作服	
A0218	防护鞋	
A0219	油罐车司机劳动防护用品	
A0220	加油站厕所用品	
A0221	抹布	
A03	办公用品	
A0301	路由器	
A0302	裁纸刀	
A0303	硒鼓	包括再生鼓粉盒。
A0304	碳粉	
A0305	墨盒	
A0306	色带	
A0307	会员卡制作	
A0308	中性笔	
A0309	橡皮	
A0310	夹子	
A0311	皮面本	
A0312	铅笔	

A0313	直尺	
A0314	卷尺	
A0315	打孔机	
A0316	订账线	
A0317	文件筐	
A0318	纸抽	
A0319	发票夹	
A0320	烟灰缸	
A0321	接线盒	
A0322	计算器	
A0323	优盘	
A0324	暖瓶	
A0325	装订机	
A0326	装订针	
A0327	文件夹	
A0328	档案盒	
A0329	笔筒	
A0330	口取纸	
A0331	风琴包	
A0332	清洁桶	
A0333	插座	
A0334	光敏印油	
A0335	标签纸	
A0336	长尾夹	
A0337	剪刀	
A0338	美工刀	
A0339	胶带	
A0340	胶棒	
A0341	胶水	
A0342	抽杆夹	
A0343	按扣袋	
A0344	账架	
A0345	胶棉拖布	
A0346	乳胶圈	
A0347	尘推配布	
A0348	垃圾袋	

A0349	尘推	
A0350	钢杆拖布	
A0351	厕刷	
A0352	粘钩	
A0353	擦巾	
A0354	尘推油	
A0355	复印纸	
A0356	水果盘	
A0357	卷笔刀	
A0358	桌签	
A0359	电池	
A0360	扫帚组合	
A0361	荧光笔	
A0362	信封	
A0363	手提袋	
A0364	文件袋	
A0365	水果刀	
A0366	脚垫	
A0367	杯垫	
A0368	名片	
A0369	名片盒	
A0370	便条纸	
A0371	条幅	
A0372	茶叶	
A0373	盆	
A0374	水桶	
A0375	回形针	
A0376	大头针	
A0377	复写纸	
A0378	喷壶	
A0379	手套	
A0380	笔记本	
A0381	油本及台账类印刷	
A0382	pos机热敏纸	
A0383	印台	
A0384	公章后盖	
A0385	网线	

A0386	CD 光盘袋	
A0387	CD 光盘	
A0388	大桶水	包含矿泉水
A0389	垃圾桶	
A0390	报刊、图书	
A04	无形资产	
A0401	计算机软件	
A0402	操作系统	
A0403	支撑软件	用于支持应用系统运行的成品软件。
A0404	应用软件	包括通用应用软件和行业应用软件，如杀毒、办公等成品软件。
A05	低值易耗品	
A0501	电水壶	
A0502	茶水柜	
A0503	桌子	
A0504	椅子	
A0505	会议桌	
A0506	会议椅	
A0507	茶几	
A0508	沙发	
A0509	移动硬盘	
A0510	台灯	
A0511	碎纸机	
A0512	电话机	
A0513	意见箱	
A0514	文件柜	
A0515	书柜	
A0516	更衣柜	
A0517	衣架	
A0518	消毒柜	
A0519	钟	
A0520	微波炉	
A0521	录音笔	
A0522	饮水机	
A0523	净水机及配件	

A0524	保险柜	
A0525	茶具	包含茶盘、茶壶、茶杯等
A0526	空调、消防、电梯配件	
A0527	工程家具	
A06	车辆	
A0601	乘用车	包括驾驶员座位在内不超过(含)9个座位。
A060101	轿车	
A060102	越野车	
A060103	商务车	
A0602	商用车	
A060201	载货车	
A060202	客车	
A07	原材料	
A0701	油品采购(汽油、柴油)	
A08	存货	
A0801	煤炭	
A0802	包装纸	
A0803	锌锭	
A0804	进口铜精矿	
A0805	润滑油	
A0806	新业务品种	
B	工程建设类	
B01	土木工程	
B02	建筑工程	
B03	安装工程	
B04	技术改造工程	
B05	设备更新工程	
B06	拆除工程	
B07	修缮工程	
B08	装饰装修工程	
B09	景观、绿化、硬化工程	
B10	室外配套工程	

B11	其他工程	
C	社会服务类	
C01	中介服务	包含评估、可研、审计、法律咨询、管理咨询、造价咨询、招标代理、质量认证、安全等级、体系认证、招商、资产出租、企业混改、票据及债券承销商、债务融资工具承销商、债券评级机构、招聘项目、猎头服务、大客户维护、人力资源服务等。
C02	监理	包含施工监理、人防监理等。
C03	设计	包含规划设计、施工设计、景观设计、人防设计、智能化设计、强弱电设计等。
C04	勘察	
C05	营销管理	包含策划顾问、活动执行、媒体广告、宣传、大客户维护等。
C06	印刷服务	不包括单位日常工作开展所需的各类文件、公文、会议材料等的印刷服务。
C07	维修和保养服务	指机械设备的修理和保养服务。
C0701	办公设备维保服务	包括计算机、电话机、传真机、复印机及网络设备等的维修和保养服务。
C0702	车辆维保服务	包括各类载货汽车、乘用车、客车、专用车辆的维修和保养服务。
C0703	空调维修维保服务	
C0704	消防维修维保服务	
C0705	电梯维修维保服务	
C0706	智能化维修维保服务	
C0707	消防远程监控	
C0708	柴油发电机维修	
C0709	配电室维修	
C0710	零星维修	
C08	保险服务	
C0801	车辆保险	
C09	劳务服务	
C10	物业服务	指办公场所或其他公用场所水电供应维护、设备运行、门窗保养维护、保洁、保安等的管理服务。

C11	租赁服务	
C1101	公务用车	
C1102	生产用车	
C1103	绿植	
C1104	设备	
C12	软件服务	包括但不限于信息化数据风控平台、短信平台、APP消息推送平台、信贷系统、网络安全、智慧食堂系统、智慧楼宇业务系统开发、办公软件的开发、维护、升级等。
C13	邮寄费	
C14	照片冲洗	
C15	食堂运营	
C16	仓储服务	
C1601	运输费	
C1602	仓储服务费	
C17	会议服务	
C18	培训费	指聘请第三方机构为集团进行培训所产生的费用
C19	其他服务	

附件 2

采购需求计划表

填报时间：

序号	项目名称	类别	估算价	采购方式	计划需求时间	采购人	备注

1.类别：货物（A类）、工程（B类）和服务（C类）；

2.采购方式：

①依法必须招标

②企业公开（邀请）招标

③公开采购（竞价采购、询比价采购、合作谈判、竞争谈判、竞争磋商、单源直接采购、多源直接采购、直接采购）

④线下采购

附件 3

比价会签表

日期： 年 月 日

项目名称					
合同估算额					
经办部门		询价人			
三家报价情况	询价单位名称	报价(万元)	工期(供货期)	联系人	电话
供应商一					
供应商二					
供应商三					
成交单位	<input type="checkbox"/> 供应商一 <input type="checkbox"/> 供应商二 <input type="checkbox"/> 供应商三				
金额	小写： 大写：				
说明					
比价小组会签	询价人		审核人		
	负责人审批				
附件	各单位报价单				

注明：三家以上比价，表格可以随之调整。

威海产业投资集团有限公司办公室

2023 年 12 月 29 日印发