

物资供应采购管理规定

(一)部管工程项目、省管工程项目的物资供应,包括订货、清关、运输及其他服务工作由市局物资管理处配合中国邮电器材总公司及邮电器材公司工作。

(二)为保证全网的通信质量,便于集中监控维护管理,对集中管理通信产品的技术规范 and 选型,原则上在省局指定的范围内,结合本市的特点,由市局科技处负责会同业务部门、物资处等相关部门一起选定适应市通信市场和通信网络特点的设备,择优选定生产厂家和供货商。

(三)对省局规定集中管理的通信产品,由市局集中向省局或供应商订购,由市局签订合同,并负责合同实施,各单位要积极配合。各邮电单位要将计划提前报市局物资管理处,物资管理处汇总平衡后会同其他相关处室进行审核后呈报省局。任何单位不得越级向省局订购,更不能擅自在市场上采购。

(四)集中管理范围内的通信产品的采购一律由市局统一组织,并按以下三种情况分类实施:

1. 对于通信基建工程项目,市局根据本市的通信发展规划制定全局的年度工程计划,集中申报市或省计划立项,在项目批准立项后,要尽快制定实施时间表。通信基建工程要严格按照建程序实施。在某一项目的可行性报告得到有关主管部门批准后,由科技处负责制定技术范书,市局要尽快成立该项目工作小组。一般情况下项目工作小组由总工程师担任组长,必要时也可由分管局长担任,为了方便开展工作,总工可根据情况委托副总工程师或其他领导担任组长,工作小组由科技处、基建处、物资处、计财处、电信处或邮政处、使用单位等派人组成。项目工作小组要尽快制订项目实施计划、方案,报局领导批准后方可实施。项目或设备的招标书、技术规范书、询价书或类似的信件必须由组长签字后方可发出,项目工作小组要认真做好设备采购的计划、询价、选型、谈判、签定合同等工作。合同签订后,物资处应负责设备采购或引进的合同审批、支付、运输、清关、设备到货验收、售后服务以及合同的执行管理工作。

2. 对于属工程配套用的或是更新改造项目需要的,或者是设备维修用的设备或配件,使用单位应提前一个季度向市局物资处报计划。通信工程、设备维护、抢修中急需的数量较少的配件、设备可在征得市局物资处同意的前提下,各使用单位直接向有关单位采购,订购合同要在物资处备案。合同的内容、设备的型号、价格及其他条件要符合有关的规定,必要时,科技处、物资处及专业室可不定期组织检查。

3. 对移动电话手机、计算机终端、调制解调器及其他终端设备,各使用、销售单位提前一个季度报计划给市局物资处,由市局物资处汇总各需要单位所报计划后,根据进货价低于省局确定的最高限额售价、“三证”齐全的原则,集中采购,统一进货的渠道。

(五)市局计财处应参与设备采购的计划制定,并负责所有合同的资金统筹和操作管理,所有通信物资的采购、引进,必须在明确了资金来源(利用外资或自筹、贷款)和支付计划的情况下,方可开始进行商务谈判。重要合同的商务谈判,计财处要派人参加。物资处负责所有合同的商务结算工作,各使用单位应按项目的支付计划提前十天将相关款项付给物资处。未经同意,各单位不得将合同款直接付给省局指定部门或代理商、供应商。

(六)为了调动各单位参与统一组织订货的积极性,以达到利益共享,提高总体效益的目的,按照省局的规定返回的通过规模订货得到的优惠数,在扣除合理的操作费用后,40%留在市局,60%返回各订货单位。

(七)在物资采购过程中,各单位要严肃、认真地执行邮电部、省局、市局的各项管理规定和外事工作纪律。

参加物资采购的人员要严格自律,加强法制观念,自觉抵制不正之风,任何人不得私下收受回扣或酬金。无论是技术、商务谈判,要保证参加人数不少于两人。

参与合同谈判的各相关部门,既要明确分工、明确责任、互相配合,还要注意发挥互相监督的作用,确保企业的利益不受损害。有关价格、选型及其他重要的技术、商务谈判,无论合同大小,一律要求有两个以上的部门派人参加。

(八)各单位要根据省局的《规定》和实施细则以及本补充规定的内容,认真对本单位的贯彻执行情况进行监督检查,发现问题及时纠正。除上述说明的特殊情况外,任何单位的领

导都不能越权签订购买合同。市局将上述规定的执行情况列入方针目标考核的内容，市局纪检、审计部门将会同物资、计财、科技等相关处室不定期地对各单位进行检查，对有令不行，问题严重的单位进行严肃处理，并追究单位领导的责任。

(九)除省局《集中管理的通信产品目录》中的 18 项物资以外的其他通信物资(包括设备、材料、用品、用具和单式)的采购办法仍按深局物字(1991)001 号文和深局物字(1992)2 号文严格执行。

(十)本规定由市局物资管理处负责解释。

(十一)本规定自发文之日起执行。