

黑龙江北大荒农业股份有限公司 采购管理制度（修订）

第一章 总则

第一条 为规范黑龙江北大荒农业股份有限公司（以下简称“公司”）采购行为，拓宽采购渠道、防范采购风险、降低采购成本、提高采购质量和资金使用效益及工作效率，根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总部、分公司及其所属单位（以下简称“采购单位”）开展的各项采购活动。控股子公司应根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，结合本单位实际，自行制定本单位的采购管理制度或参照本制度执行。

第三条 本制度所称的采购，是指采购单位以有偿方式获取工程、物资和服务的行为。

第四条 本制度所称工程项目，是指公司总部及分公司自行或者委托其他单位实施的工程。包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

第五条 本制度所称的物资，主要包括公司总部及分公司的固定资产，包括成套设备（生产线）、加工（储运）机械、农田水利设备设施、安全生产设备设施、环境保护设备设施、农业机械、交通工具、办公设备等；无形资产，包括专利权、非专利技术、商标权、土地使用权、软件等；其他资产，包括生物资产等。原材料，包括用于生产经营的农用材料、原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、包装材料、燃料和动力、包装物、办公用品、安全生产物资等（不含日常管理用原材料）。

公司总部及分公司日常管理用原材料的采购管理办法另行制定。

第六条 本制度所称的服务，是指用于除工程和物资以外的采购对象。

第七条 公司采购活动遵循公开、透明、公平、公正和诚实信用原则。

第八条 采购方式分为招标方式和非招标方式。招标方式包括公开招标和邀请招标，公司主要采取公开招标；非招标方式包括竞争谈判、竞争磋商、询比和直接采购等。

第二章 管理机构及职责

第九条 公司成立采购管理工作领导小组，组长由总经理担任，统一领导公司采购管理工作，副组长由分管采购的副总经理担任，组织公司采购管理具体工作，领导小组成员由发展战略部、财务部、农业发展部、综合办公室（董事会办

公室)、法律事务部、科技信息产业部、安全应急办公室、企业经营管理部负责人组成;领导小组工作人员由各部门指派专人办理相关业务。

领导小组下设办公室,办公室设在发展战略部,负责组织公司总部及分公司采购综合管理工作,办公室主任由发展战略部总经理兼任。领导小组成员单位职责分工:

发展战略部负责采购项目的综合管理;

财务部负责相关采购项目的资金预算审核;

农业发展部、综合办公室(董事会办公室)、法律事务部、科技信息产业部、安全应急办公室、企业经营管理部等负责本行业管理采购项目及合同文本等相关文书材料的初步审核与会签。

法律事务部负责相关采购合同的合法性审核。

领导小组成员单位根据各自的职责分工参加采购活动。

第十条 各分公司成立采购管理工作领导小组,采购管理工作领导小组组长由分公司总经理担任,领导小组办公室设在发展计划部,负责本单位的采购管理工作,组织实施本单位的采购活动。

第三章 采购执行标准

第十一条 采购限额标准。

(一)整体工程项目(工程总承包),不论金额大小,均采取招标方式采购。

(二)工程施工项目(施工总承包),单项或批量合同估算价在150万元以上(含150万元)的,采取招标方式采购;150万元以下的,由采购单位自主决定采购方式。

(三)物资和服务项目,单项或批量合同估算价在50万元以上(含50万元)的,采取招标方式采购;50万元以下的,由采购单位自主决定采购方式。

同一项目中可以合并进行的工程、物资、服务的采购,合同估算价合计达到前款规定标准的,必须执行本规定。

第十二条 按第十一条规定,由采购单位自主决定采购方式的,各分公司须在本单位采购管理办法中明确采购细则并报公司发展战略部备案。

第十三条 采取招标方式采购的,经两次流标或废标的,由采购单位采取竞争谈判、直接采购等方式实施采购。

第四章 业务审批

第十四条 公司总部及分公司的采购项目,资产类项目需事前纳入公司年度投资计划,非资产类采购项目需事前纳入公司年度采购预算。

第十五条 分公司要编制采购项目计划及采购实施方案，经公司采购管理领导小组办公室备案及审核批准后方可履行采购程序。

第五章 特事特办采购项目

第十六条 特事特办采购项目，包括应急采购项目和特殊采购项目两类，其中：应急采购项目，包括保障疫情防控、应急抢险救灾、农业生产、安全生产及生产经营等急需的采购项目；特殊采购项目，包括生物资产等非一般采购项目。

各分公司发生特事特办采购项目，应向公司发展战略部提出采购方案申请，并向行业主管部门报告情况。公司发展战略部接到申请后，会同行业主管部门共同出具意见，各分公司根据公司批复意见实施采购。

公司总部发生特事特办采购项目，由公司行业部门提出采购申请，履行审批程序后，公司发展战略部根据审批意见采用直接采购或其他非招标方式实施采购。

第六章 公司总部采购管理

第十七条 公司各行业管理部门，根据本部门业务需要，提出采购项目申请，经分管领导、总会计师及总经理同意后提交公司采购管理工作领导小组办公室（发展战略部）。

发展战略部是公司总部采购业务的综合管理部门，负责牵头组织实施公司总部采购项目的采购活动、确定采购结果。公司采购业务申请部门根据业务需要参加采购活动，并负责签订采购合同。

第十八条 公司总部采取非招标方式采购项目，单项合同估算价 50 万元-5 万元的（含 5 万元），根据业务需要采用竞争谈判、竞争磋商、询比、竞价等方式实施采购；5 万元以下的，可采取直接采购方式实施采购。

第七章 实施管理

第十九条 公司及分公司需要招标的采购项目均委托招标代理公司组织实施公开招标，由招标代理公司负责发布招标公告、编制招标文件、组织开标、评标、定标和中标结果公示等具体事务。

第二十条 公司及分公司组织实施采购业务的管理责任为：公司总部组织实施采购的，由公司采购管理工作领导小组办公室牵头，使用单位和公司采购管理工作领导小组成员单位根据各自职责分工参加采购活动；分公司组织实施的，由分公司采购管理工作领导小组办公室牵头，领导小组成员单位根据各自职责分工参加采购活动。

第二十一条 采购单位要认真组织、规范制定合同条款内容，及时签订合同，严格采购合同管理，规范履行合同各项条款内容，落实合同跟踪，确保合同有效执行。

采购单位各采购业务申请部门要在《中标通知书》或《中选通知书》签发之日起 30 日内，按照招标文件或谈判文件、投标文件等与中标人或中选人签订书面合同或协议。

第二十二条 采购单位要建立健全采购验收制度，严格遵循并执行合同中有关验收方式，要对采购项目的品种、规格、数量、质量等相关内容进行验收，出具验收证明，对验收中发现的异常情况要立即向有管理权限的相关部门报告，相关部门要及时查明原因并有效处理。

第二十三条 采购单位要建立健全付款制度，完善付款流程，严格付款环节的审核，重点审核付款方式、付款额度、付款时间、发票等内容，严格按照公司财务制度规定要求履行审批程序和办理付款事宜，并加强预付款与定金的管理。

第二十四条 采购单位要加强采购与供应的全过程管理，做好采购各环节的记录，保障采购过程的可追溯性。

第二十五条 采购单位要对采购的全过程各环节文件资料整理齐全归档，并及时移交档案室存档。

第八章 工作纪律

第二十六条 违反公司采购管理制度规定，有下列行为之一的，情节较轻的，给予直接责任者和领导责任者诫勉谈话、通报批评，警告处分；情节较重的，给予调整岗位、降职（降级），记过或者记大过处分；情节严重的，给予免职，降级或者撤职处分。

（一）未按公司相关规定编制本单位项目采购或委托招标计划及实施方案，或未履行采购招标审核程序擅自采购或委托招标的。

（二）将必须进行招标的项目不招标、将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的。

（三）根据项目需要确定采购方式、规范履行采购程序，委托招标公司或自行组织实施，未按规定程序办理的。

（四）以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇的。

（五）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的。

（六）与招标公司、投标人串通损害公司利益或他人合法权益的。

(七) 必须进行招标的项目在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人的, 或在所有投标被评标委员会否决后自行确定中标人的。

(八) 《中标通知书》或《中选通知书》发出之日起 30 日内, 未按照招标文件或谈判文件、投标文件等与中标人或中选人签订书面合同; 与中标人或中选人再行订立违背合同实质性内容其他协议的。未按招标文件要求收取中标人履约保证金或由相关机构提供担保的。

(九) 采购项目验收遵循并执行合同约定采购内容和验收方式, 未能及时发现采购项目的异常, 给公司造成经济损失的。

(十) 未依据合同约定办理采购项目的退货与索赔, 给公司造成经济损失的。

第二十七条 公司及分公司参与采购工作的人员在采购过程中, 出现违纪、违规行为的, 公司将追究其责任; 构成犯罪的, 移交司法机关追究其刑事责任。

第九章 附则

第二十八条 本制度由公司发展战略部负责起草、解释和督办, 由公司董事会负责审议和修订。

第二十九条 本制度自印发之日起执行, 同时废止公司《关于印发〈采购管理制度(修订)〉的通知》(黑北农发〔2022〕2 号)。公司以往规定与本制度内容不一致的, 以本制度规定为准。