采购文件

**一、暂居窝采购主要内容**

* 1. 20台台式电脑
  2. 2台打复印一体打印机
  3. 服务器
  4. 租用：150平左右设施齐全的办公室，租期一年
  5. 租用：员工住宿，租期一年

1. **暂居窝采购业务方式**
   1. 议标采购，简易的招标采购流程（总价5000元以上），负责人：采购经理。
   2. 询价采购，从市场或网络后询价后采购（总价5000元以下），负责人：采购经理。
   3. 成本核算采购，对成本金西行核算后采购（成品或者半成品），负责人：采购经理。
2. **管理采购管理的主要措施**
   1. 制定严格的采购工作程序
      1. 编制采购计划及采购进度计划
         1. 采购计划涉及是否需要采购、怎样采购、采购对象、数量及时间。为此专门设立设备采购技术考核组，明确职责进度、质量和费用饿控制目标
         2. 采购计划负责人：采购经理
      2. 编制询价文件
      3. 询价：采取市场调研的方式
      4. 报价的评审、确定合格供货厂商、签订合同
   2. 加强成本管理
      1. 建立完善的供应商管理体系
      2. 控制采购批量
   3. 质量控制
      1. 准确选择供应商
      2. 设备及材料的入库检验
   4. 进度控制
      1. 合理的制定采购控制点
      2. 强化供应商合同意识
      3. 强化采购人员的责任意识
      4. 对重点设备安排专人催交
      5. 对紧急采购外资放把满足工作要求放在首位