1. 采购分类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购分类 | 子分类 | 负责的部门 | 部门负责人 |
| 网络及相关产品采购 | 网络设备及服务 | 网络部 | 李润川 |
| 线路租用 |
| 机房设备及服务 |
| 个人电脑及配件 |
| PC服务器及服务 |
| 大型服务器及相关产品采购 | 大型服务器设备 | 系统部 | 程子健 |
| 存储设备 |
| 原厂商服务 |
| 应用软件及相关产品采购 | 应用软件 | 应用技术部 | 刘琪 |
| 外购资源 |
| 其他类产品的采购 | 办公用品 | 综合部 | 丁泽仁 |
| 其他 |

1. 采购流程：

采购工作分成项目采购和日常采购,日常采购包括但不限于个人电脑及配件的采购。日常采购在每年年底通过项目采购方式选定合格经销商和购买产品种类，有效期1年，日常采购均从选定的合格经销商中选择。

日常采购由具体采购人在合格经销商中采取两人(含)以上询价的方式进行，部门负责人负责监控是否按流程进行，并抽查报价。主管(副)总经理可以确认部门负责人的签字，也可以再次抽查。

项目采购需成立采购项目组，项目组应根据情况，在符合法律相关规定的前提下，以公开招标、邀请招标或者内部议标的方式选择设备供应商。具体流程如下:

1. 起草立项报告

项目组根据项目需求描述决定何时采购何物,制定相应的采购计划并起草立项报告，通过内请流程上报公司审批。审批通过后，成立采购项目组，并确定项目组成员。

2.确定采购方式

经采购项目组讨论通过后，决定采购方式，主要包括三种方式:公开招标、邀请招标、询价采购。

3.供应商的选择和询报价

采购项目组应根据备选供方的报价单进行评定，即进行供应商的选择。

4.确定供应商和价格

采购项目组应和分管的副(总)经理讨论，并最终确定供应商和采购产品的价格。

5.签订合同

采购项目组和产品供应商谈判后签署采购合同。

6.合同执行

产品供应商按合同规定履约，采购项目组成员负责产品验收。

7.价款结算

采购项目组负责办理和产品供应商的价款结算。

8.填写采购申请/处理单。

采购项目组负责填写采购申请/处理单