

信美人寿相互保险社
采购管理办法

编写与修改记录

| 主管部门 | 版本号 | 编制/修改原因 | 编写/修改人 | 发布日期 |
|-------------|--------|----------|--------|-------------|
| 资源中心-人力行政团队 | 2019 年 | 新建 | 崔凯乐 | 2019 年 8 月 |
| 资源中心-人力行政团队 | 2021 年 | 修订 | 崔凯乐 | 2021 年 12 月 |
| 总社人力行政团队 | 2022 年 | 增加分社管理内容 | 程雪 | 2022 年 4 月 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

目 录

第一章 总则..... 3

第二章 组织架构及职责..... 3

第三章 采购品目分类..... 4

第四章 采购方法的种类与标准..... 4

第五章 采购工作相关的操作流程..... 6

第六章 合同签署与结算..... 10

第七章 采购档案..... 11

第八章 采购监督与责任..... 11

第九章 附则..... 11

第一章 总则

第一条 为加强信美人寿相互保险社（以下简称“本社”）采购管理和监督工作，规范采购流程，促进公平交易，保护本社利益，特制定本办法。

第二条 采购应当遵循公开、公平、公正和效益的原则，遵守国家法律、法规、监管规定和本社有关规章制度。

第三条 本办法所称采购是指纳入本社预算管理，为了完成管理或业务经营需要，对外购买各类物资、软件以及接受各种服务的行为，包含渠道采购和项目采购。

第四条 本办法适用于本社总社各中心、部门及分社。

第二章 组织架构及职责

第五条 总社采购项目组

总社人力行政团队、法律合规部、财务部、数据信息中心、申请部门各选派专人组成总社采购项目组。总社采购项目组内的申请部门经办人及其部门负责人应严格按照本办法执行采购相关工作。

第六条 总社人力行政团队

1. 负责起草、制定、修订、解释本社统一的采购管理办法与流程；
2. 负责与总社采购项目组共同审核与接收申请部门的采购申请及详细要求。

第七条 总社法律合规部

负责采购合同的审查、采购合同涉及纠纷、仲裁或诉讼的处理。

第八条 总社财务部

财务部为采购项目预算管理部门，采购项目预算管理部门主要职责为：

1. 负责申请部门采购项目的预算审核；
2. 按需参与申请部门牵头组织的采购项目商务谈判；
3. 负责对采购合同的付款条款及税务风险进行审核；
4. 负责审核申请部门提交的付款申请，并按照合同约定对采购项目进行结算。

第九条 总社数据信息中心

如计算机、计算机通用软件、服务器、网络设备、扫描仪、投影仪等基础信息类采购项目原则上由数据信息中心牵头组织项目组工作。

第十条 申请部门

提出采购需求的部门为申请部门，申请部门主要职责为：

1. 执行本社的采购相关制度，发起采购立项申请；
2. 按照采购类型牵头组织采购项目的商务谈判；
3. 负责草拟、报审采购合同，根据合同的有关规定向财务部门办理付款；
4. 负责与供应商共同履行合同，并在合同履行出现问题时积极协调，必要时需提出合同变更或终止合同的申请；
5. 负责采购物品或服务的验收并整理相关采购资料自行保管。
6. 对采购需求的真实性、合理性及合法性负责。若采购需求涉及到两个或两个以上的部门，以采购立项申请的提交部门为申请部门。

第十一条 分社采购管理参考总社管理流程，由对口岗位承担相应财务、行政、数据信息、法律合规相应分社采购项目组职责。

第三章 采购品目分类**第十二条** 本社采购品目分类：

1. 信息化固定资产、无形资产及低值易耗品；
2. 非信息化固定资产及低值易耗品；
3. 业务拓展、服务类品目；
4. 咨询服务类品目；
5. 品牌宣传类品目；
6. 行销辅助类品目；
7. 其他类品目。

第四章 采购方法的种类与标准**第十三条** 采购方式分为询价采购、竞争性谈判、单一来源采购三种方法。**1. 询价采购**

询价采购是指向备选供应商发出询价邀请让其报价并提供相关资料，在此基础上进行比较并确定合作供应商的采购方法（若最终需选定多家供应商提供服务，则备选供应商总数量应至少为选定供应商的数量的二倍）。

2. 竞争性谈判

竞争性谈判是指邀请两家及以上备选供应商就采购需求事宜进行磋商，根据

磋商结果确定合作供应商的采购方法（若最终需选定多家供应商提供服务，则备选供应商总数量应至少为选定供应商的数量的二倍）。

3. 单一来源采购

单一来源采购是指本社根据供应方市场情况及本社运营需要，直接向一个有意向的供应商采购商品或服务的采购方法。

第十四条 有以下情形采购无需进行采购立项申请

1. 当采购价款低于 10,000 元（含）；
2. 不涉及金额的框架协议；
3. 在同一采购项目内同一供应商处，相同标的情况下距首次签订合同生效之日起 3 年内进行合同续签，采购项目补充等；
4. 在同一采购项目内，在原计划选用 1 家供应商合作的基础上追加选用 1 家供应商，则可与该采购项目供应商排名的第 2 名进行合作，依次类推。

第十五条 不同采购方法的适用范围

| 采购方法 | 适用范围 | 采购经办人需在采购立项申请中提供的文件 | 备注 |
|-------|---|---|--|
| 询价采购 | 当有两家及以上供应商可提供服务且单次采购总价款在 10,000 元（不含）-300,000 元（含）之间。 | 填写全部信息的《信美人寿相互保险社询价采购表》（附表 1） | 1、采购申请部门经办人及部门负责人或分社总经理需对当次采购的过程及结果负责。 2、采购立项申请通过后，申请部门经办人发起采购评估申请，经由总社采购项目组成员会签完后可进行后续合同签订工作。 |
| 竞争性谈判 | 当有两家及以上供应商可提供服务且单次采购总价款高于 300,000 元（不含）。 | 暂未进行评分，仅填写“评分项目”及“评分细则”的《信美人寿相互保险社竞争性谈判评分表》（附表 2） | 1、采购立项申请通过后，申请部门经办人牵头总社采购项目组成员参与与各备选供应商的谈判会议并进行评分选定供应商。 2、谈判会议结束后，申请部门经办人发起采购评估申请，经由总社采购项目组成员会签完后可进行后续合同签订工作。 |

| | | | |
|--------|---|-----------------------------------|---|
| 单一来源采购 | 当单次采购总价款高于 10,000 元（不含）且有以下情形 1、所购商品的来源渠道单一（市场上有且仅有唯一供应商）； 2、只能从唯一供应商处采购（是指因产品或服务使用不可替代的专利、专有技术，或者采购项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购）； 3、合同追加、原有采购项目的后续扩充； 4、涉及本社商业机密保护的。 | 填写全部信息的《信美人寿相互保险社单一来源采购评估表》（附表 3） | 1、采购立项申请通过后，申请部门经办人牵头总社采购项目组成员参加预合作供应商进行谈判会议。 2、总社采购项目组成员需审核预合作供应商是否符合单一来源采购。若经总社采购项目组成员核查的确符合单一来源采购适用范围，由申请部门经办人发起采购评估申请，经由总社采购项目组成员会签完毕后可进行后续合同签订工作。 |
|--------|---|-----------------------------------|---|

第十六条 在采购立项申请时，申请部门经办人需对供应商进行关联方识别，并对本次采购的公允性进行说明。

第五章 采购工作相关的操作流程

第十七条 询价采购

1. 采购立项：钉钉工作台→OA 审批→采购立项申请→询价采购

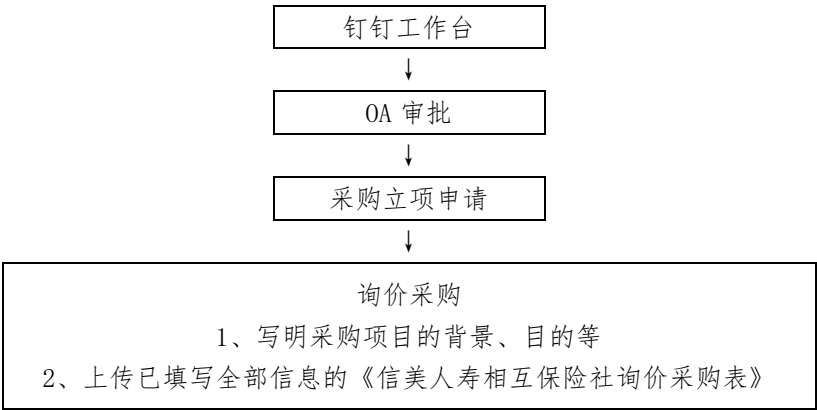
申请部门发起采购立项申请，采购立项申请中需详细说明当次采购项目的背景、目的等，并包含一份已填写全部信息的《信美人寿相互保险社询价采购表》。采购立项申请通过后可进行后续采购评估工作。

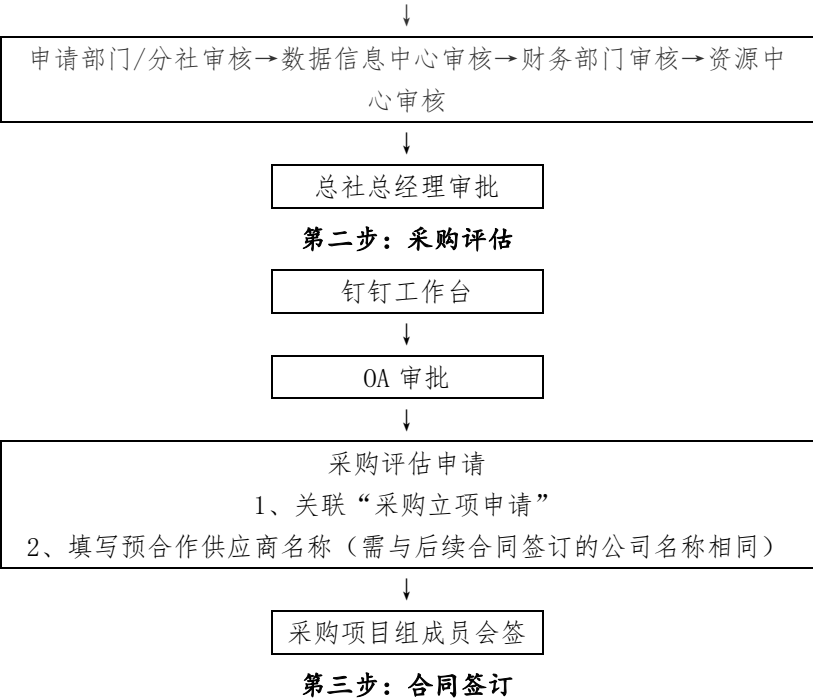
2. 采购评估：钉钉工作台→OA 审批→采购评估申请→关联“采购立项申请”→经由采购项目组成员会签后可进行后续合同签订工作。

3. 合同签订：按照《信美人寿相互保险社合同管理办法》进行合同签订相关工作，具体可咨询总社法律合规部。

询价采购操作流程图

第一步：采购立项





第三步：合同签订

第十八条 竞争性谈判

1. 采购立项：钉钉工作台→OA 审批→采购立项申请→竞争性谈判

申请部门发起采购立项申请，采购立项申请中需详细说明当次采购项目的背景、目的等，并包含一份已填写好备选供应商评分标准的《信美人寿相互保险社竞争性谈判评分表》。采购立项申请通过后可进行后续采购评估工作。

2. 采购评估：钉钉工作台→OA 审批→采购评估申请→关联“采购立项申请”→经由采购项目组成员会签后可进行后续合同签订工作。

采购立项申请通过后，申请部门牵头组织与总社采购项目组成员及选定的备选供应商进行谈判会议，总社采购项目组成员根据谈判会议内容就当次采购立项申请中的《信美人寿相互保险社竞争性谈判评分表》进行评分。申请部门经办人整理已评分的《信美人寿相互保险社竞争性谈判评分表》发起采购评估申请，经由总社采购项目组成员会签后可进行后续合同签订工作。

备选供应商评分时总社采购项目组各成员分值占比

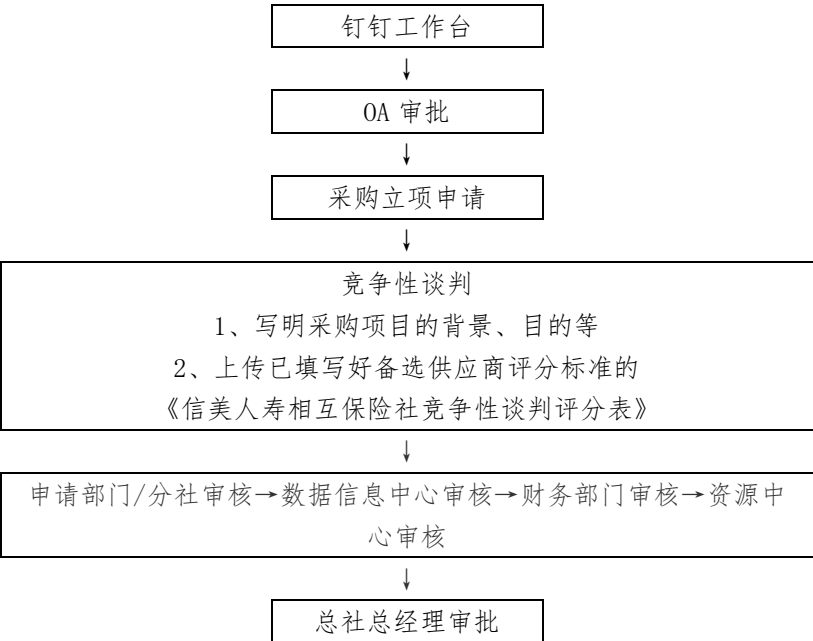
| | | | 申请部门 | 人力行政团队 | 法律合规部 | 财务部 | 数据信息中心 |
|------|--------------------|----------|------|--------------|-------|-----|--------|
| 情况 1 | 申请部门非总社采购项目组成员所在部门 | 非电子信息类采购 | 25% | 25% | 25% | 25% | — |
| 情况 2 | | 为电子信息类采购 | 25% | 15% | 15% | 15% | 30% |
| 情况 3 | | 非电子信息类采购 | 30% | 另外两个成员各占 35% | | | — |

| | | | | | |
|------|--------------------|----------|-----|--------------|-----|
| 情况 4 | 申请部门为总社采购项目组成员所在部门 | 为电子信息类采购 | 20% | 另外两个成员各占 25% | 30% |
|------|--------------------|----------|-----|--------------|-----|

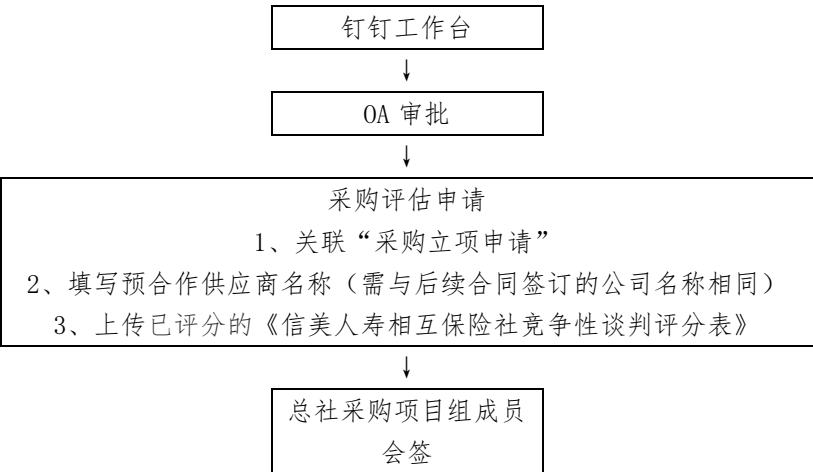
3. 合同签订：按照《信美人寿相互保险社合同管理办法》进行合同签订相关工作，具体可咨询总社法律合规部。

竞争性谈判操作流程

第一步：采购立项



第二步：采购评估



第三步：合同签订

第十九条 单一来源采购操作流程

1. 采购立项：钉钉工作台→OA 审批→采购立项申请→单一来源采购
申请部门发起采购立项申请，采购立项申请中需详细说明当次采购项目的背

景、目的等，并包含一份已填写全部信息的《信美人寿相互保险社单一来源采购评估表》，其中“供应商情况”可提供质量、成本、交货、服务、技术、资产、员工与流程等相关证明，“行业分析”应至少包含行业调研情况及相关单一性证明。

2. 采购评估：钉钉工作台→OA 审批→采购评估申请→关联“采购立项申请”→经由总社采购项目组成员会签后可进行后续合同签订工作。

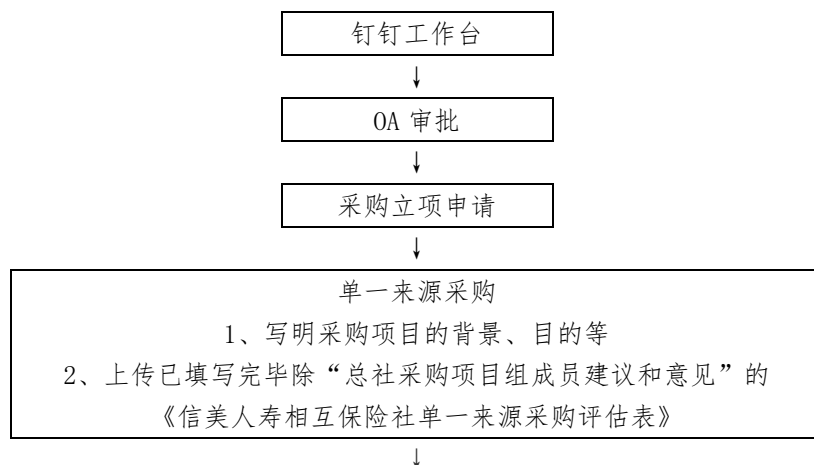
采购立项申请通过后，申请部门经办人发起“采购评估申请”，总社采购项目组就采购立项申请中的《信美人寿相互保险社单一来源采购评估表》进行综合评估和讨论，从而确认单一来源采购的合理性，并出具评估建议和意见。总社采购项目组的评估建议，包括总社采购项目组成员的保留意见及原因。

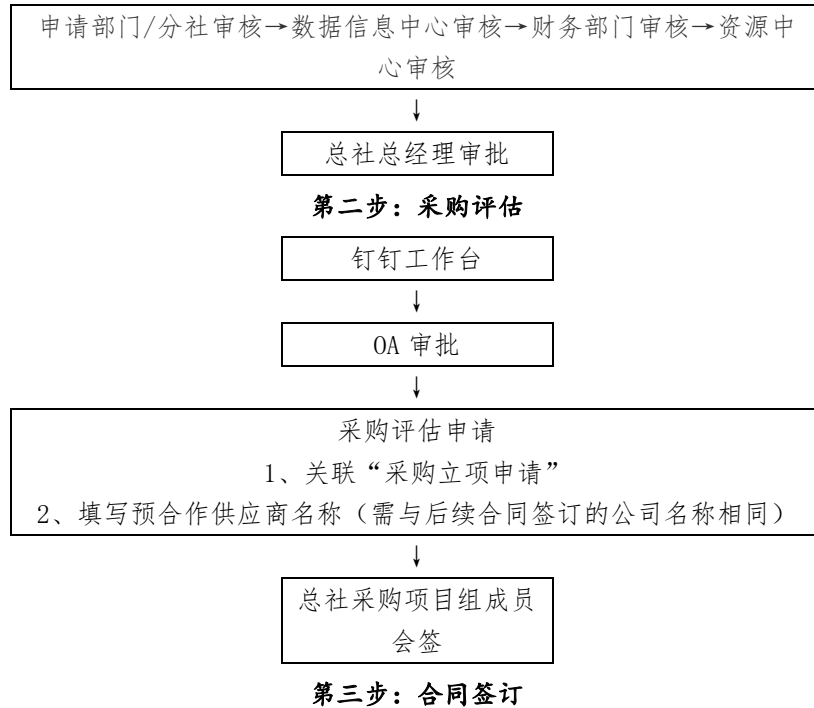
若经过评估调研的确符合单一来源采购标准，经由总社采购项目组成员会签后可进行后续合同签订工作；若在总社采购项目组成员会签时发现仍存在其他适合供应商，总社采购项目组将信息转交申请部门，要求其在该申请单内提交补充调研后的《信美人寿相互保险社单一来源采购评估表》，经重新评估后确实属于单一来源采购的，总社采购项目组成员会签后可进行后续合同签订工作；若重新调研后的结果仍评估为非单一来源采购，则转为询价采购或竞争性谈判采购方式处理。

3. 合同签订：按照《信美人寿相互保险社合同管理办法》进行合同签订相关工作，具体可咨询总社法律合规部。

单一来源采购操作流程

第一步：采购立项





第二十条 采购流程中的相关审批链

1. 采购立项申请

由申请部门经办人发起，经直属领导→部门负责人（分社总经理）→数据信息资产负责人（非信息化相关可省略）→数据信息负责人（非信息化相关可省略）→总社财务预算管理岗→总社财务经理→总社财务负责人→总社人力行政团队负责人→总社资源中心负责人→总社采购项目组成员（会签）→总社总经理审批，抄送总社（或分社）采购项目组成员。

2. 采购评估申请

由申请部门经办人发起，经总社采购项目组成员会签。

总社采购项目组成员包括申请部门负责人、人力行政团队采购负责人、法律合规部采购负责人、财务部采购负责人、数据信息中心采购负责人。

3. 合同申请

申请部门按照《信美人寿相互保险社合同管理办法》的规定，上传选定的供应商所对应的合同文本及辅助材料，合同审批流程由总社法律合规部最终解释。

第六章 合同签署与结算

第二十一条 合同审批完成后，申请部门按照《信美人寿相互保险社合同管理办法》要求签署合同。

第二十二条 采购合同签署完毕，由申请部门采购合同的履行，负责组织阶段性验收，符合合同约定，方可提出合同款支付申请。

第二十三条 采购合同履行中，财务部支付价款前必须同时审核以下资料，确认无误后按期付款：

1. 签章齐全的采购合同；
2. 付款凭证、合规发票。

采购合同的支付流程，一事一议，根据合同约定支付款项。

第二十四条 合同履行中，采购需求量增加需另行采购与合同标的相同的物资或者服务时，可以在不变更合同其它条款的前提下，与原供应商协商签订补充协议。

第七章 采购档案

第二十五条 采购档案由申请部门负责整理，采购档案应包含以下内容：

1. 采购申请部门的需求背景、必要性、计划等；
2. 采购过程中的谈判纪要；
3. 总社采购项目组的评分记录；
4. 经双方盖章的采购合同。

采购档案可使用电子版方式留存在申请部门处，采购合同原件需归档至人力资源团队处。

第八章 采购监督与责任

第二十六条 总社稽核审计部对采购行为进行检查，检查内容应至少包括：

1. 采购项目是否符合本社规定的标准；
2. 采购方法和流程是否符合有关规定；
3. 采购过程中产生的相关文件是否齐全；
4. 采购合同的签订和履行情况；
5. 其它应当检查的内容。

被检查的中心部门应如实提供检查所必需的材料，不得拒绝。

第九章 附则

第二十七条 本办法由总社人力资源团队负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起执行。

附表 1：

信美人寿相互保险社询价采购表

日期：

| | | |
|------------|----------------|----------------|
| 项目名称 | | |
| 项目预算 | | |
| 最终选定的供应商名称 | | |
| 申请部门 | 经办人签字 | |
| | 部门负责人（分社总经理）签字 | （至少为经办人向上一级领导） |
| | | |
| 备选供应商信息 | | |
| 供应商名称 | （供应商 1） | （供应商 2） |
| 对方联系人 | | |
| 对方联系人电话 | | |
| 供应商简介 | | |

| | | |
|------|--|--|
| 询价资料 | 可填写质量、成本、服务、技术、员工与流程等描述，如内容较多，可以附件形式附在本表后。 | |
|------|--|--|

附表 2：

信美人寿相互保险社竞争性谈判评分表

日期：

| 序号 | 评价项目 | | 评分细则 | 分值/占比 | 供应商名称： | | | | | 供应商名称： | | | | |
|----|------------------|----------------|--|-------|--------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|
| | | | | | 需求 | 行政 | 法务 | 财务 | IT | 需求 | 行政 | 法务 | 财务 | IT |
| 1 | 需求 满意 50 分 | 产品 报价 | 1. 报价在财政预算范围内, 达标得 20 分； 2. 报价超出财政预算范围 5%, 得 12 分； 3. 报价超出财政预算范围 10%, 得 7 分； | 20 | | | | | | | | | | |
| | | 产品 性能 | 1. 提供产品性能达到公司要求及以上 100%得 20 分； 2. 提供产品性能达到公司要求 80%及以上得 12 分； 3. 提供产品性能达到公司要求 80%以下得 7 分； | 20 | | | | | | | | | | |
| | | 完成 工期 | 1. 在需求时间之内得 10 分； 2. 超需求时间 5%得 7 分； 3. 超需求时间 10%得 5 分； | 10 | | | | | | | | | | |
| 2 | 企业 实力 20 分 | 注册 资本 | 1. 注册资本金 500（含）万元以上得 20 分； 2. 注册资本金 100（含）万元以上得 10 分。 | 20 | | | | | | | | | | |
| 3 | 服务 质量 30 分 | 质量 检测 报告 | 1. 出具完整质量检测报告得 15 分； 2. 出具部分质量检测报告得 5 分。 | 15 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----|--------|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 服务质量承诺 | 1. 服务质量承诺完备得 15 分； 2. 服务质量承诺基本完备得 5 分。 | 15 | | | | | | | | | | |
| 4 | 评分 | 部门小计 | 报价+企业实力+服务质量 | 100 | | | | | | | | | | |
| | | 平均得分 | 根据各部门占比计算平均值 | 100 | | | | | | | | | | |
| 最终确定供应商名称： | | | | | | | | | | | | | | |

注：本表格内容仅供参考，可根据实际采购需求增加、删减或修改评分项目。

附表 3：

信美人寿相互保险社单一来源采购评估表

日期：

| | | |
|-------|--|----------------|
| 项目名称 | | |
| 项目预算 | | |
| 供应商名称 | | |
| 申请部门 | 经办人签字 | |
| | 部门负责人（分社总经理）签字 | （至少为经办人向上一级领导） |
| 评估方式 | （ ）现场调研 （ ）亲身体验 （ ）委托专业机构 | |
| 采购说明 | | |

| | |
|--------------|--|
| 供应商情况及行业分析情况 | <p>供应商情况：可提供质量、成本、服务、技术、员工与流程等相关证明</p> <p>行业分析：应至少包含行业调研情况及相关单一性证明</p> <p>注：如有附件可在此处进行附件说明并附在本表后，“供应商情况”及“行业分析”内容仅供参考，可根据采购内容适当调整所提供的相关材料。</p> |
|--------------|--|