

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 316.017—2016

受 控

平安城市与智能交通事业部 工程外包管理规定

2016 - 08 - 26 发布

2016 - 08 - 26 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的是控制平安城市与智能交通事业部工程外包服务的采购过程，规范工程外包作业，以确保采购的工程服务符合公司的要求。

本标准参照采用GSB 101.06-2012《公司标准化工作规则 第6部分：管理标准编写规定》。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心和平安城市与智能交通事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：吕志琴、刘祥益。

本标准审核人：庄仕昂、孙志昌、邵丹、徐艳艳。

本标准批准人：黄国兴。

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

平安城市与智能交通事业部 工程外包管理规定

1 范围

本标准适用于高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部（以下简称平安事业部）的外包工程施工单位的引进、筛选、合同签订的全过程控制。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

QSB 316.300 平安事业部工程项目控制程序

3 术语和定义

3.1 工程外包

工程外包是指从事工程总承包的单位将所承包的建设工程的一部分依法承包给具有相应资质的施工单位的行为。

4 管理职责

4.1 平安事业部工程管理部项目部

- a) 负责本区域工程外包施工单位的开发与推荐；
- b) 提出工程外包需求；
- c) 提出工程项目变更需求；
- d) 根据工程外包实施情况，确认施工单位的付款资料，提请工程外包款付款申请；
- e) 工程完工后，对工程外包施工单位进行质量考核。
- f) 负责工程外包合同内部归档管理及外包合同编号；
- g) 负责审核工程外包合同。

4.2 采购中心工程服务采购主管

- a) 负责工程外包施工单位的开发与推荐；
- b) 负责工程外包的询价和竞争性谈判组织；
- c) 负责工程外包合同签订相关作业；
- d) 负责工程外包施工单位档案的建立、考核与定级管理。

4.3 平安事业部综合服务部

- a) 审核工程外包总价是否在预算范围内；
- b) 审核工程外包付款资料。

4.4 财务部

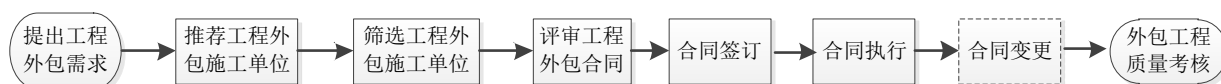
- a) 负责审批工程外包合同；
- b) 负责工程外包合同盖章、存档；
- c) 负责工程对外付款。

4.5 平安事业部总经理

负责审批工程外包合同。

5 管理程序

工程外包的管理程序如图1所示。



工程外包管理程序图

6 管理要求与内容

6.1 提出工程外包需求

在项目的深化设计完成后，如确定工程需外包，工程项目经理提出工程外包需求，同时输出已经过评审确认的工程的《工程量清单》（含现场实际施工要求、工程质量标准要求等）、《现场勘察记录表》、项目实施计划，以供采购中心分析工程外包价格、并作为工程外包的询价文件。

6.2 推荐工程外包施工单位

6.2.1 推荐

根据区域历史施工情况，由客户、当地销售经理、工程项目经理、工程服务采购主管等举荐可满足项目要求的一家或多家合作外包单位。项目经理应优先推荐工程质量好、管理到位、费用要求低、信誉好的施工队进行招标、询价或竞争性商务谈判。

招标、询价或竞争性商务谈判至少需三家以上合作外包商竞价，如参考历史外包价格的允许一家参与。

6.2.2 新工程外包单位引进

新工程外包单位的引进必须进行资质审查，以控制外包风险。新工程外包单位应提供如下资料，需加盖公章并提供电子版，必要时由所在营销区域负责核查上述资料的原件。

- a) 公司简介（简介内容应包括单位概况、组织结构、技术能力，用户的评价等）；
- b) 公司营业执照；
- c) 组织机构代码证；

- d) 税务登记证：国税登记证、地税登记证；
- e) 公司法人代表身份证明；
- f) 银行开户许可证，含公司名称、开户银行、账号等信息；
- g) 企业资质：如设计、施工、维修资格证；安全生产许可证等；
- h) 项目的施工管理人员名单，含姓名、工作职责、电话、邮箱等信息，如相关人员具有项目经理等资质，则一并提供证书扫描件。

6.2.3 建档

采购中心工程服务采购主管将通过资料审查的工程外包单位，提起“客户/供应商新建申请流程”（OA流程），将工程外包单位资料录入OA系统，并建立工程外包单位档案。

6.3 筛选工程外包施工单位

- a) 采购中心工程服务采购主管根据工程外包需求，及推荐工程外包施工单位情况，向意向单位发出询价需求或招标需求。
- b) 招标、询价或竞争性商务谈判中相关条款套用采购中心拟定的合同模板进行谈判，如条款与合同模板中有出入则需提前申请批准。
- c) 工程外包单价，由工程服务采购主管参照工程当地人工成本、工程施工难度、工程施工要求等核算工程合理成本，或参照历史外包单价议价。

6.4 评审工程外包合同

- a) 初步筛选出符合项目要求的工程外包单位后，采购中心工程服务采购主管向平安事业部工程管理部申请工程外包合同编号，提起“平安事业部工程外包评审流程”（OA流程），说明工程项目概况内容、询价过程，并将谈判文件、拟定的工程外包合同及合同附件上传至流程中报相关领导审批。流程标题命名格式为：项目名称-工程类型（卡口、治安监控点、机房等）-工程外包单位（价格）。
- b) 平安事业部综合服务部经理审核工程外包合同的工程价格的合理性。
- c) 平安事业部省级负责人、工程项目部经理、财务部、平安事业部总经理对工程外包合同进行审批。

6.5 合同签订

- a) 工程外包合同审批通过后，采购中心工程服务采购主管将合同打印一式肆份签字，邮寄至工程外包施工单位处。
- b) 工程外包施工单位收到合同，签字盖章（合同骑缝章、合同正文盖章、施工安全协议盖章、工程质量保证书盖章），在10个工作日内邮寄到采购中心。
- c) 采购中心工程服务采购主管收到合同后，打印与该合同对应的“平安事业部工程外包评审流程”（OA流程），递交财务部盖章。
- d) 财务部收到需盖章合同后，按流程审核相关内容，三个工作日内盖章归档。盖章后合同一份财务部存档，一份由采购中心邮寄至工程外包施工单位，一份平安事业部工程管理部存档，一份采购中心存档。

6.6 合同执行

- a) 合同签订后，平安事业部工程项目经理按照合同约定及《平安城市与智能交通事业部工程项目控制程序》要求管理和控制工程质量进度。

- b) 项目经理根据工程外包合同约定及工程外包实施进度和质量情况,确认施工单位提交的付款资料。
- c) 平安事业部工程管理部根据工程外包合同约定,审核付款资料,由项目经理提起“平安事业部工程款申请流程”(OA 流程)申请付款。
- d) 采购中心工程服务主管对付款资料进行抽查,如有异议反馈平安事业部综合服务部。
- e) 财务部收到付款申请后,对工程外包单位付款。

6.7 合同变更

- a) 已通过“平安事业部工程外包评审流程”(OA 流程)审批的合同,除施工点位数量变化(可参考单点包干单价核算)外,如有变更(包括但不限于增加合同外工程量增加、外包单价、付款方式、工程施工单位名称发生改变或需要增加费用等),都需申请变更。
- b) 工程量增加的变更,应由工程项目经理在变更确定后的一周内,将工程变更需求提交到工程服务采购主管;
- c) 工程服务采购主管,工程量变更与工程外包施工单位议价,必要时可按照 6.3 要求重新筛选工程外包施工单位;
- d) 变更确定后,工程服务采购主管拟定原合同的补充协议,提起“平安事业部工程外包评审流程”(OA 流程)对合同补充协议进行评审。流程标题命名格式为:项目名称-工程类型(卡口、治安监控点、机房等)-工程外包单位-“原合同编号”补充协议(自定义变更类型-价格)。

6.8 外包工程质量考核

- a) 工程完工后,工程项目经理对工程外包施工单位进行质量考核,提交《外包工程质量考核表》。
- b) 工程采购服务主管在外包单位档案中登记工程外包工程考核情况,并根据考核情况对工程外包单位进行定级管理,维护工程外包施工单位档案。

7 检查和考核项目

表1列出了工程外包控制检查和考核项目。

表1 工程外包控制检查和考核的内容

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	推荐工程外包施工单位	工程外包施工单位所提供资料的完整性和真伪性	工程采购服务主管、工程项目经理	采购经理	每次
2	工程外包施工单位档案	工程外包施工单位质量考核、档案完整性	工程采购服务主管	采购经理	每季度

8 附录

无。