

# 深圳市一个地球自然基金会 供应商管理制度

批准：经第二届理事会第七次会议审议通过

批准日期：2024年1月24日

生效日期：2024年1月24日

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范深圳市一个地球自然基金会（以下简称“基金会”）供应商管理，保证项目高效、规范运作，根据国家相关法律法规制定本制度。

**第二条** 供应商管理原则：

- （一）统一管理、规范运作、有效监督；
- （二）公开、公正、公平；
- （三）不得利用关联关系损害基金会、受益人的利益和社会公共利益；
- （四）实行动态管理，加强沟通、定期评估，保证项目有序、有效开展。

**第三条** 供应商的管理包括供应商的选择、日常管理与监督、评价、淘汰、档案等方面。

**第四条** 供应商分类：

A 类供应商：（指定/单一来源）

B 类供应商：（三方比价）

**第五条** 部门职能：

- （一）各部门按职责管理相关服务及货物供应商。
- （二）各部门负责收集供应商信息，监督管理供应商开展工作，并对所提供的服务及货物在完成进度、质量、及时性、配合度、拓展性等相关方面予以评价。

## 第二章 供应商选择

**第六条** 经办部门根据项目工作实际需求选择供应商。

**第七条** 供应商应为经合法登记注册的组织、单位或企业。

**第八条** 供应商应具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉或社会公信力；
- （三）具有履行合同所必需的设备和技术能力；
- （四）有依法缴纳税收的良好记录；
- （五）无失信记录；
- （六）存在涉诉记录的，应当上报审批，由秘书长审核，报理事长批准。

**第九条** 供应商须提供的资料：

- （一）营业执照复印件；
- （二）税务登记证复印件；
- （三）公司或组织介绍（经营范围简介、主要业绩等）；
- （四）专利证书、产品合格证书等；
- （五）其他按项目需求应提供的资料，如认证体系证书、特殊行业许可证等的复印件。

**第十条** 经办部门负责进行市场潜在供应商的搜寻工作，主要通过以下方式搜寻供应商：

- （一）互联网搜索；
- （二）慈善行业同行介绍；
- （三）供应商的主动问询和介绍；

(四) 供应商的专业媒体广告；

(五) 专业技术杂志；

(六) 基金会公开招标报名单位中经审查相关资质合格的单位。

**第十一条** 根据实际需求需对供应商进行考察的，经办部门可提出实地考察需求，报秘书长批准，经批准后，经办部门负责组织相关部门人员实地考察，并向会里提交《实地考察记录表》。

**第十二条** 经办部门对供应商的机构规模、专业能力、服务能力、配合情况等方面进行初步评估后，根据项目具体情况通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判或询价比价等形式进行最终确定。公开招标、邀请招标或竞争性谈判方案应先报秘书长审批通过后方可开展相关工作。

**第十三条** 满足采用邀请招标、竞争性谈判、询价（比价）三种方式选择供应商的项目，经办部门应在同等报价标准下选择三家以上供应商，并对供应商的机构规模、专业能力、服务能力、预算、配合情况等方面进行评估，根据符合项目需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

**第十四条** 采取竞争性谈判方式的，由经办部门组织成立由财务领导、本部门、相关部门或专家代表组成的不少于三人的单数谈判小组。

采取招标方式的，由经办部门组织成立由基金会代表和相关项目专家组成的不少于三人的单数评标小组，其中项目专家人数不得少于成员总数的三分之一。

### 第三章 供应商的日常管理与监督

**第十五条** 确定项目具体供应商后应与其签订书面《采购/项目合作协议》。部门经办人需对供应商日常表现及资金或物资使用情况进行监督，敦促其不断的改善与提高。

**第十六条** 对执行过程中出现的服务及货物的品质异常，部门经办人应及时联系供应商解决，事后填写《供应商不良事件情况表》存档备查。

**第十七条** 部门经办人应定期对同类服务及货物的市场价格及供应情况进行了解，并作为与供应商谈判及供应商评价的依据。

**第十八条** 建立项目巡查机制，对供应商工作进行监督。

**第十九条** 财务人员可根据项目执行情况对 A、B 类供应商进行财务抽查。经办部门若对财务抽查有特殊需求的，报会秘书处审批后执行。

### 第四章 供应商评价

**第二十条** 采购和财务负责组织对供应商的年度评价。年度评价是指以年度为周期对供应商进行综合评估。

**第二十一条** 各部门负责为本部门供应商评价提供基础数据，包括品质、交期、反馈、日常配合等方面。

**第二十二条** 采购和财务结合各部门对供应商的评价拟定《供应商考核表》，并将该表上报秘书长形成最终考核结果。考核结果酌情通报给相应供应商，供其改善。

**第二十三条** 供应商考核评定标准及运用：

评价分数	供应商评价	结果运用
85 分以上	优秀	可长期合作
70~84 分	良好	可正常合作
60~69 分	一般	需进行辅导，减少合作
< 60 分	不合格	停止合作

## 第五章 供应商淘汰

**第二十四条** 被评价为“不合格”的供应商原则上不再合作，被评价为“一般”的供应商在收到整改通知一年内未配合整改且反复出现品质异常的，原则上

不再合作。唯一供应商被评价为“不合格”时仍正常合作，但须进行整改并加强监督。

**第二十五条** 经过供应商评价认为不能继续合作的供应商，应该在合同结束后取消供应商资格或者与供应商协商解除合同。

**第二十六条** 出现严重质量异常、严重影响项目开展或严重影响基金会声誉等情况，且供应商不积极配合解决问题，可不进行供应商评价，立即取消供应商资格，根据合同约定情况选择解除合同。

## 第六章 供应商档案管理

**第二十七条** 供应商档案包括：

(一) 供应商营业资质（营业执照复印件；税务登记证复印件；其他按项目需求应提供的资料，如认证体系证书、特殊行业许可证等等）；

(二) 关键技术资料；

(三) 评估、考核资料，包括：《实地考察记录表》，《供应商评审表》，《供应商考核表》，《供应商不良事件情况表》等。

**第二十八条** 各部门经办人负责建立、定期更新并管理供应商档案，其他使用部门予以配合。

**第二十九条** 供应商档案应实时进行更新。

## 第七章 附则

**第三十条** 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

**第三十一条** 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。