



# 供应商管理办法

## 一、总则

根据《基金会管理条例》及国家相关法律、法规的规定，为规范北京仁泽公益基金会（以下简称“基金会”）供应商管理，保证项目高效、规范运作，特制订本办法。

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。

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。

供应商分类：

- （一）与基金会共同发起项目、共同执行的机构，合作效果良好且通过供应商筛选的。



（二）与基金会有两年以上合作关系且合作效果良好的机构。

（三）通过基金会公开招投标入选的机构。

部门职能：

（一）行政综合部负责统一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，并对所供应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。

（三）根据各部门对各类供应商的评价，行政综合部按照合规管理每年组织两次对供应商的考核，进行筛选及存档。

## 二、供应商选择

各部门根据项目工作需要，在基金会“客户信息”中选择供应商，若“客户信息”中无匹配供应商时，可另行推荐供应商，经行政综合部审核资质后方可建立合作。

供应商应为合法登记注册的组织、单位或企业。

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专业技术能力；



- （四）有依法缴纳税收的良好记录；
- （五）无失信记录。

#### 供应商须提供的资料

- （一）营业执照复印件；
- （二）开户许可证复印件；
- （三）机构介绍（经营范围、主要业绩等）；
- （四）其他按项目需求应提供的资料，如药品生产许可证、认证体系证书、特殊行业许可证等扫描件。

根据实际需求需对供应商进行考察的，各部门可提出考察需求，经领导审批后，可组织相关人员进行考察（或实地考察），并提交《供应商考察记录表》。经考察筛选后，合格供应商将被列入“客户信息”列表中。

各部门应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，可根据项目规模情况，经领导审批，通过公开招标、邀请招标、比价等形式选择供应商。

### 三、供应商的日常管理与监督

确定项目具体供应商后应与其签订书面协议，各部门需对供应商日常服务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。



对执行过程中出现的服务及货物的品质异常等情况，部门负责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。

建立项目巡查机制，对供应商工作进行监督。

四、本办法自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

五、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。