



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。

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，由供应商填写《北京仁泽公益基金会服务供应商信息表》，提供相应资质文件，项目人员在OA“新建客户流程”和“新建联系人流程”提交申请，经由基金会评价小组（项目负责人、部门负责人、行政采购、秘书长）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、社会公信力和健全的财务制度；
- （三）具有与基金会采购项目相适应的经营范围和发票科目；
- （四）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （五）有依法缴纳税收的良好记录；
- （六）近三年内无贿赂、洗钱、欺诈、伪造账簿好记录等不法行为，无民事判决强制执行记录。无行政处罚记录，无失信记录。

供应商或非法人组织的须提供的资料

- （一）营业执照/登记证书和/或行政许可等证明复印件；



（二）银行开户许可证复印件；

（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。

供应商提供的《营业执照》或《登记证书》中应当载有与为基金会供应服务种类一致或相近的经营范围或业务范围。供应商《营业执照》或《登记证书》必须在有效期内。超过有效期间的，不得作为供应商。

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）互联网搜索或行业内咨询；

（二）慈善行业同行介绍；

（三）供应商自荐；

（四）供应商的专业媒体广告

根据实际需求对供应商进行考察的，经办部门可提出实地考察需求，报秘书长审批，经批准后，经办部门负责组织相关部门人员实地考察。



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，经与秘书处确认，通过公开招标、邀请招标、比价等形式选择供应商。

供应商采购分类及采购要求如下表：

北京仁泽公益基金会供应商采购要求			
分类	【0-30】万	【30-100】万	【100万-+∞万】
1. 广告、医学服务	1. 各项目组经办人可选择既往有过合作经验的供应商，或者业内口碑好的供应商直接执行。 2. 申请时需上传： A、提供项目预算表电子版（已盖章） 3. 核销报销时需上传： A、有效合同含结算单。 B、物料清单。 C、相关实体照片。 D、意见反馈表。	一、各项目组经办人可自行选择如下两种采购方式，a：填写单一采购申请单，或者 b：非现场 3 家以上统一标书的电子询比价。 二：如果采用 b 的采购方式，流程： 1. 方式如通过邮件、电话、传真等非现场方式报价。 2、申请时需上传： A、提供 3 家以上的统一的标书竞价电子版。 B、经办人填写完整的评标意见书扫描件。 3、核销时需上传： A、有效合同。 B、物料清单。 C、相关实体照片。 D、意见反馈表。	一、各项目组经办人可自行选择如下两种采购方式，a：填写单一采购申请单，或者 b：现场 3 家以上统一标书的电子询比价。 二：如果采用 b 的采购方式，流程： 1、各项目组组织 3 家以上的统一标书的现场（或线上）招标。 2、评标人不少于 3 人。 3、招标现场四方位拍照。 4、申请时需上传： A、提供 3 家以上的统一的标书竞价电子版。 B、所有评标人填写完整的评标意见书扫描件。 C、完整的会议记录原件扫描件。 D、投标商的所有投标资料。 E、招标现场四方位不同的照片。 6、核销时需上传： A、有效合同。 B、物料清单。 C、相关实体照片。 D、意见反馈表。
2. 创意类会务			
3. 办公室用品、品牌提示物等			
4. 印刷、展架制作			
5. 快递服务			



经办部门需先对供应商的主体资格（是否是合法存续的主体）、资质、信用情况（有无失信记录、黑名单、异常名录、失信名单）、诉讼仲裁（往年诉讼仲裁情况，判断是否有违约）、专业能力、服务能力、预算、配合情况等方面进行初步评估，并将资料报送秘书处审核，必要时通过内部邀标和竞争性谈判等，依据项目需求、质量和服务相等且性价比优的原则，由基金会评审小组（秘书长、行政采购、部门负责人、项目负责人）进行打分评价，最终确定供应商。

后附：北京仁泽公益基金会服务供应商信息表、采购申请单、采购报价单、单一采购申请单、紧急采购申请单、供应商选择报告。

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。

供应商的费用预算，应当做到科学、公允、清晰、详细：

（一） 根据项目执行服务内容，预算费用科目必须属于提供项目服务范围内、依常规确实需要发生的科目，如有超常规名目费用，需基金会书面确认，否则不得作为预算费用科目；



（二）预算费用标准不得高于市场公允价格，且符合捐赠人要求和基金会的相关规定。

供应商应建立健全财务管理制度，严格遵守基金会项目管理、经费管理、财务会计管理及其他相关规定，对费用进行严格管理和核算，保证专款专用，加强自身监督，确保费用规范化管理和使用。

基金会每个项目结项时对供应商进行评价，以确认供应商各方面情况是否仍符合基金会要求。

供应商应当遵守诚信和守法原则进行生产和经营。如基金会发现供应商有任何不诚信或违法行为时，即使该行为尚未涉及基金会，基金会有权采取法律法规规定的和基金会规定的相应措施。

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，如有不当，须督促其不断改善与提高，确保资金、物料使用情况与项目进度同步。

新合作的供应商，应在项目开展前，参加基金会组织的供应商培训，以确保其明确知晓基金会的各项工作要求。

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

建立巡查机制，对供应商执行项目开展前、过程中、结项等全程管理进行监督。



四、公益项目供应商实施管理

针对各项目供应商建立紧密的沟通渠道，建立有效沟通管理机制，对供应商负责执行的公益项目实施全过程监督管理，做好过程文件留存和痕迹管理，并保证记录内容真实、准确、可靠。具体包括但不限于下列内容：

- （一）项目实施进展、资金使用情况及过程中的支持性文件；
- （二）计划或实施方案的变动情况，包括变动原因、变动内容和基金会处置要求及关联各方调整执行等情况；
- （三）实施中所涉及的重大活动以及异常事件、执行困难事件、不可抗力事件等情况；
- （四）实施项目阶段性报告、阶段性结算单和总结报告、总结结算单；
- （五）接受基金会监督检查、评价；接受并配合审计部门和上级管理部门的延伸审计或抽查等。

供应商应建立实施情况和费用使用情况的定期报告和临时报告制度。根据实施期限长短，供应商应及时向基金会提交下列报告：

- （一）一次性会议类项目，在实施完成后，向基金会提交结项报告、结算单和相关支持性文件；



（二）多次或长期持续性项目，向基金会报送阶段性报告、阶段性结算单和总结报告、总结单，全面、客观、真实反映项目实施情况和实施结果；

供应商在下列情况下，主动、及时向基金会报告：

（一）项目实施过程中出现重大事项或者重大问题的；

（二）需要对实施方案进行调整的；

（三）需要对实施费用预算科目、预算标准和预算金额进行调整的；

（四）基金会规定的其他情形。因基金会要求，供应商应当随时报告实施情况和费用使用情况。

在实施过程中，项目部应加强对供应商的监管和指导，及时协调解决实施中的问题。对实施过程中出现的问题，项目事业部有权要求供应商出具说明文件。

供应商应当严格依照协议规定，按时保质保量履行各项义务。

五、供应商评价

基金会评审小组（秘书长、行政采购、部门负责人、项目负责人）负责组织对供应商的抽查和年度评价。年度评价是指以年度为周期对供应商进行综合评估。



合规监察部、项目事业部通过考察供应商的执行能力及其专业性、规范性、执行质量、需求配合度、执行细致程度、危机公关能力、协调与沟通能力、成本与价格控制、结算支持性文件的完整性等多维度对供应商进行评价，并上报基金会秘书处。

基金会有权委托独立第三方评价机构，对供应商实施情况进行综合评价，供应商应当积极配合。基金会在综合评价的同时，可以单独或同时委托独立第三方对实施情况进行专项审计，并将审计结果报基金会秘书处，作为评价的重要指标，供应商应积极配合。

秘书处根据上述的考察与评价，进行年度综合评估，最终将评估结果告知相对应的供应商。

评价结果在良好及以上的供应商列入本基金会《优质供应商目录》。

基金会开展公益项目遴选确定供应商时，可在基金会《优质供应商目录》中优先挑选。

六、供应商淘汰

年度评价结果为“较差”的供应商，基金会不再与其合作，并将其移出《合格供应商名录》。

年度评价结果为“一般”的供应商，基金会有权要求其在收到通知后进行整改，若供应商一年内未配合整改，或依旧出现执



行品质异常，或连续两年评价结果为“一般”的，基金会不再与其合作，并将其移出《合格供应商名录》。供应商申辩期为一个月。

供应商出现严重质量异常、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，基金会将遵照协议主张司法程序，并将其移出《合格供应商名录》。

七、供应商档案管理

供应商档案包括：

- （一）《合格供应商名录》《优质供应商目录》；
- （二）供应商简介、资质文件（营业执照复印件；银行开户许可证复印件；其他按项目需求应提供的资料等），以上资质需加盖公章；
- （三）关键技术资料；
- （四）评价、考核资料。如有实地考察，应包括：《实地考察记录表》《评价表》《供应商不良事件情况表》等。

基金会项目负责人负责建立并定期更新、管理供应商档案，及时查漏补缺，其他部门予以配合。

供应商档案应实时进行更新，每年至少更新一次。



八、本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

九、本办法经基金会第三届第 5 次理事会于 2025 年 9 月 8 日审议通过之日起施行，秘书长监督实施。原[2017]《北京仁泽公益基金会供应商管理办法》即行废止。

2017 年 9 月制定（第一版）

2025 年 9 月修订（第二版）