

# 正荣公益基金会供应商管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范正荣公益基金会（以下简称“基金会”）供应商管理，确保机构采购的物资和服务性价比最优，同时保证项目高效、规范运作，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于机构日常办公和项目执行所涉及的物资和服务类采购的供应商选择与管理。

**第三条** 供应商管理原则：

- （一）性价比最优；
- （二）公开、公正、公平；
- （三）动态管理，定期评估
- （四）不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益；

## 第二章 供应商选择

**第四条** 供应商分为固定供应商和非固定供应商两类。经办部门根据项目工作实际需求优先选择《固定供应商目录》中的供应商。若《固定供应商目录》无法挑选出适合工作需要的供应商，可另行选择非固定供应商。

**第五条** 供应商应为经合法登记注册的组织或具有某一方面专业技能的个人。

（一）合法登记注册的法人实体，应具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉或社会公信力；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法纳税的良好记录；
- 5、无失信记录。

（二）个人供应商应具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有履行合同所必需的设备和专业技能。

## 第六条 采购及供应商选择程序

采购金额	采购程序	
	固定供应商	非固定供应商
低于 1000 元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 无需比价</li> <li>● 优先选择固定供应商</li> <li>● 如非固定供应商可提供性价比更高的物资或服务，可以选择非固定供应商</li> </ul>	
1000-20000 元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 无需比价</li> <li>● 但需根据实际需求，重新询价，确定的报价单需与书面协议由机构负责人签字，作为支付时的辅助文件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 至少获得三家电话报价</li> <li>● 填写比价记录表</li> <li>● 评估并选择最优性价比的供应商</li> <li>● 签署含报价单的书面协议作为支付时的辅助文件</li> </ul>
20001-100000 元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 同类供应商之间进行比价</li> <li>● 填写比价记录表</li> <li>● 评估并选择最优性价比的供应商</li> <li>● 确定的报价单需与书面协议由机构负责人签字，作为支付时的辅助文件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 至少获得三家书面报价</li> <li>● 填写比价记录表</li> <li>● 评估并选择最优性价比的供应商</li> <li>● 签署含报价单的书面协议作为支付时的辅助文件</li> </ul>
超过 100000 元	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 采用公开招标的方式获得至少三家报价</li> <li>● 经办部门需组成由分管领导、本部门及行政部代表组成的不少于 3 人的招标评审小组</li> <li>● 经办部门负责对供应商机构规模、专业能力和服务能力进行初评后，筛选至少 3 家进入现场竞标</li> <li>● 根据性价比最优，招标评审小组多数通过的原则，选出最终合作的供应商</li> </ul>	

- |  |                         |
|--|-------------------------|
|  | ● 签署含报价单的书面协议作为支付时的辅助文件 |
|--|-------------------------|

备注：不可为避免招标流程而对合同进行分解或者其他方式规避招标。

### **第七条 供应商须提供的资料**

（一）法人实体应提供以下资料：

- 1、营业执照复印件；
- 2、税务登记证复印件；
- 3、公司或组织介绍（经营范围简介、主要业绩等）；
- 4、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。

（二）个人应提供以下材料：

- 1、个人简介（过往作品、主要技能证明等）
- 2、身份证复印件；
- 3、其他按项目需求应提供的资料。

## **第三章 供应商的日常管理与监督**

**第八条** 确定项目具体供应商后应与其签订书面协议。项目经办人应对接供应商提供物资或服务期间的沟通，确保供应商依书面协议按时保质完成相应服务。

**第九条** 服务验收完成后，项目经办人应及时记录供应商服务效果等记录，包括但不限于品质、交期、反馈和日常配合等方面的数据。相关记录由经办部门统一收集并及时提供给综管部门保存。

**第十条** 综管部门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做综合评估，每年年底一次。

综管部门结合各部门对供应商的评价，对于固定供应商给予保留和淘汰其在《固定供应商目录》的资格认定。年度供应商评价期间，可以新增固定供应商。新增固定供应商需满足以下条件：

- （一）至少与基金会合作两次；
- （二）且每次都能达到基金会相应物资采购或服务提供的要求；
- （三）经办部门一致评价该供应商可继续长期合作。

## 第四章 部门职责

**第十一条** 综管部门做供应商的归口管理，包括负责供应商电子及纸质档案管理、供应商服务效果记录、固定供应商年度评价和更新《固定供应商目录》。

**第十二条** 各经办部门负责收集供应商信息，监督管理供应商日常工作开展，并及时做好供应商服务结束后的评价工作。如需公开招标供应商，经办部门还需负责招标相关的工作执行。

## 第五章 附则

**第十三条** 本制度由正荣公益基金会负责解释和修订。

**第十四条** 本制度自理事会会议审议通过后正式生效。