

北京利泽慈善基金会供应商遴选与管理制度

会字〔2019〕第09号

第一章 总则

第一条 为了规范、加强北京利泽慈善基金会（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遴选、日常管理与监督、评价、淘汰、档案等。

第四条 供应商分类：

A类供应商：与我会共同发起项目、共同执行的单位或组织，经基金会考核通过且合作效果良好的供应商。

B类供应商：与我会有两年以上合作关系的单位或组织，经基金会评估合作效果良好的供应商。

C类供应商：上述两类以外的供应商。

第五条 基金会部门职能：

- （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，财务部会同合规部每年组织一次对供应商的考核，拟定当年度《合格供应商名录》，上报秘书处通过后存档。

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在基金会《合格供应商名录》中选择供应商。

(一) 若根据工作开展实际需要无法在基金会《合格供应商名录》中挑选适合供应商时，上报秘书处通过后可另行遴选供应商；

(二) 另行遴选的供应商经合作后整体评估效果良好的，可进入下一年度《合格供应商名录》候选名单参与年度考核；

(三) 另行遴选的供应商方式及标准：

1、项目金额人民币 100 万元（不含）以下的，各部门经公示遴选标准后进行 3 方对比，根据项目实际需求自行选择供应商并提交《最终确定执行方的说明函》；

2、项目金额人民币 100~300 万元（不含）的，各部门经公示遴选标准后可通过竞争性谈判的方式与多家供应商（不少 3 家）进行谈判，根据项目实际需求向秘书处提交《最终确定执行方的说明函》，经批准后最终确定执行方；

3、项目金额人民币 300 万元（含）以上的，各部门经公示遴选标准后可通过招投标的方式，秉承同等条件，平等竞争的原则，对供应商进行综合评审，根据项目实际需求向秘书处提交《最终确定执行方的说明函》，经理事长办公室批准后最终确定执行方。

第七条 供应商原则上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) 具有履行相关合同约定服务所必需的设备和专业技术能力；

(四) 有依法缴纳税收的良好记录；

(五) 主体资格完好，无任何失信记录。

第九条 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) 单位或组织介绍（经营范围简介、主要业绩等）；
- (四) 其他按项目需求应提供的资料复印件，如认证体系证书、特殊行业许可证等。

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) 慈善组织、社会组织或团体行业内介绍；
- (三) 供应商的主动问询和介绍；
- (四) 供应商的专业媒体广告；
- (五) 行业专业杂志；
- (六) 基金会公开招标中报名，经审查相关资质合格的单位或组织。

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上报秘书长，经批准后经经办部门负责组织相关部门人员实地考察，并提交《供应商实地考察记录表》（附件）。

第十二条 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，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供应商。

第十三条 人民币 50 万元以上重大项目的供应商应先报基金会理事长办公会审批通过后方可开展相关工作。

第三章 供应商的日常管理与监督

第十四条 确定项目具体供应商后应与其签订书面《项目执行协议》。

第十五条 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，敦促其对基金会项目执行能力不断改善与提高。

第十六条 初次合作的供应商或既往合作供应商初次执行新项目时，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。

第十七条 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，并将相关沟通痕迹存档备查。

第十八条 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。

第十九条 建立项目监察机制，对供应商工作进行监督。

第四章 供应商评价

第二十条 财务部会同合规部负责组织对供应商的年度审核。年度审核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审核提供基础数据，包括服务品质、交付期、反馈、日常配合等方面。

第二十二条 合规部结合各部门对供应商的反馈拟定《供应商考核表》，并将该表上报秘书处形成最终考核结果。考核结果酌情通报给相应供应商，供其改善。

第二十三条 年审合格的供应商列入《合格供应商名录》。

第二十四条 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

第二十五条 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。因特殊技术等要求具有唯一性的供应商被评价为“不合格”时仍可正常合作，但须进行整改并加强监督。

第二十六条 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，问题较严重的应与供应商协商解除合同。

第二十七条 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，且不积极配合解决问题等情况的供应商，可不进行审核，立即取消供应商资格，依据国家相关法律法规规定或合同条款约定，基金会保留法律诉讼的权利。

第六章 供应商档案管理

第二十八条 供应商档案包括：

（一）《合格供应商名录》

（二）供应商营业资质（营业执照复印件；开户许可证复印件；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）；

（三）供应商官网或供应商介绍资料（包括：既往项目介绍、管理团队介绍、与非营利性组织合作经验介绍等）；

第二十九条 各部门经办人负责建立并定期更新供应商档案，其他使用部门予以配合。

第三十条 供应商档案应实时进行更新，每年第四季度汇总更新一次。

第三十一条 在纸质供应商档案基础上，应建立电子版《合格供应商名录》并对内容进行实时更新。

第七章 附则

第三十二条 本办法适用于基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第三十三条 本办法由基金会负责解释并有权对本办法之条款进行修订。

第三十四条 本办法自发布之日起开始实施。

附件列表：

附件：《供应商实地考察记录表》