

# 深圳市知恩公益基金会供应商管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范深圳市知恩公益基金会（以下简称“基金会”）供应商管理，保证项目高效、规范运作，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：

基金会采购多数是零星采购，品类多，分为：

常年采购供应商

电商平台采购

可根据基金会自身的实际情况对供应商分类进行变更。

**第五条** 部门职能：

- （一）秘书处按职责管理相关服务及货物供应商。
- （二）秘书处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** 秘书处根据采购的要求按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；
- (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** 经常采购的供应商须提供的资料：营业执照复印件和其他按项目需求应提供的资料。

**第十条** 秘书处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：互联网搜索、慈善行业同行介绍、供应商的主动问询和介绍、供应商的专业媒体广告、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** 经办部门对供应商进行初步评估后，根据项目具体情况通过招标、谈判或询价比价等形式进行最终确定。

**第十二条** 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，秘书处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。

### 第三章 供应商的日常管理与监督

**第十三条** 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》。

**第十四条** 对执行过程中出现的服务及货物的品质异常，经办人应及时联系供应商解决。

**第十五条** 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。

**第十六条** 财务部可根据项目执行情况对供应商进行财务抽查。

### 第四章 供应商评价

**第十七条** 秘书处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形成考核结果。考核结果酌情通报给相应供应商，供其改善，评估不合格的淘汰。

## 第五章 供应商档案管理

**第十八条** 将供应商档案包括：供应商营业资质（营业执照复印件和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）；

## 第七章 附则

**第十九条** 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

**第二十条** 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。