

防疫物资采购项目管理制度

目 录

第一节 供应商管理制度.....	2
一、目的及依据.....	2
二、适用范围.....	2
三、供应部职责.....	2
四、办公室职责.....	3
五、其他部门职责.....	3
第二节 供应商的选定管理.....	3
一、供应商信息收集.....	3
二、供应商的调查与选定.....	4
三、生产制造类供应商的选定.....	4
四、市场经销商类供应商的选定.....	5
五、服务类供应商选定.....	6
六、建立采购平台.....	9
七、奖惩.....	10
八、附表.....	10
第三节 公司内部规章制度.....	16
一、办公室职能.....	16
二、办公室管理制度.....	17
三、档案管理制度.....	19
第四节 采购管理制度.....	20
一、总则.....	20

二、采购原则.....20

第一节 供应商管理制度

一、目的及依据

为了建立和完善供应商管理体系，开展供应商的开发、监督、评估、管理工作，协调供应商关系，优化企业的供应商队伍，最终达到不断提高采购质量和效率的目的，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于为公司提供产品和服务的所有供应商的管理。

三、供应部职责

- 1.制订和实施供应商开发计划；
- 2.定期开展市场行情调查、收集整理市场信息，汇报供应商情况及编制分析报告；
- 3.负责潜在供应商的拜访和评估工作，选择和推荐潜在供应商；
- 4.建立、维护与供应商之间的关系，并不断提高采购质量；
- 5.完善供应商档案库，保证数据及时更新和正常使用，利用各种方式及渠道掌握供应商及市场动态；

6.根据供应商的考核结果进行等级管理。

四、办公室职责

1.组织采购、请购和使用等各部门对供应商进行考核评估，形成《合格供应商名单》，经总经理审批后传递给相关部门；

2.定期检查采购记录，检验采购人员是否在合格供应商处进行采购。

五、其他部门职责

1.参与本专业范围内供应商信息的收集和供应商调查

2.对供应商供货、质量、交期和售后服务工作进行监督；

3.对供应商的技术能力、质量保证能力、生产及交付能力进行考察与评估；

4.了解供应商的生产流程和关键控制点，协助供应部解决技术或质量控制方面的问题。

第二节 供应商的选定管理

一、供应商信息收集

1.供应商信息收集与调查米购部负责组织，采购人员平时要注意收集供应商的信息，随时登记整理。物品请购部门、使用部门等应积极参与提供供应商信息。

2. 供应商信息来源一般有下列方式：

- (1) 网络等传播媒体
- (2) 商业广告或供应商主动联络
- (3) 同行或供应商介绍
- (4) 公开征询
- (5) 其他途径

二、供应商的调查与选定

1. 各部门提供的供应商信息，由各部门调查填写《供应商调查表》；凡欲与公司建立供应关系者，由供应商填写《供应商调查表》。《供应商调查表》作为选择供应厂商的参考，应包括下列内容：

(1) 公司名称、地址、电话、传真、E-mail、网址、负责人、联系人。

(2) 公司概况，如资本额、成立日期、占地面积、营业额、银行讯息。

(3) 物资状况。

(4) 人力资源状况。

(5) 主要产品及原材料。

(6) 主要客户。

三、生产制造类供应商的选定

1. 供应商初选

根据本公司所用原辅材料、物资

情况结合市场供方信息，各部门从各种渠道了解供应商信息，填写《供应商调查表》；或由供应部向候选供应商发出《供应商调查表》，并请供应商提供价目表、材料样品、物资产品说明书及备品备件技术指标。供应部门汇总各部门的推荐信息以及本部门了解的信息，初步选择几家信誉好的生产厂家作候选合格供应商。

2.生产技术部、物资管理部或使用部门根据米购质量标准对样品进行检测、试用，或对物资、备品备件技术指标向供应商质询，并出具书面意见。

3.必要时，经总经理批准后，由采购部组织生产技术部、物资管理部或使用部门相关人员对候选供应商进行实地调查，听取介绍，了解供应商的经营理念、质量管理、技术水平、供货能力等情况，根据调查结果撰写书面报告。

4.依据《供应商调查表》、检测或试用意见、现场考察，确定合格供应商，经主管领导和总经理批准后，将其纳入《合格供应商名单》。

5.采购时，根据采购有关制度，从《合格供应商名单》中确定采购物资供应商进行采购。

四、市场经销商类供应商的选定

1.通过实地考察，听取介绍等方式了解基本情况，并索取资质证明文件。

2.填写《供应商调查表》

3.在购买地点进行时货检验

4.必要时，由使用部门试用，并出具书面意见。

5.经过两次试用没有质量问题时，根据《供应商调查表》、书面试用报告，确定合格供应商，经主管领导和总经理批准后，将其纳入《合格供应商名单》。

五、服务类供应商选定

1.服务类供应商包括校准、运输、设计和化验等供应商；

2.对于服务类供应商首先应调查下述内容，并将调查结果填写供应商调查表：

（1）服务范围，资格及其资质证明文件；

（2）服务价格；

（3）准时提供服务的能力；

（4）技术力量与服务设施；

（5）对待客户的态度。

3.对于服务类供应商，现场考察或对其服务过的客户调查，由使用部门和供应部门共同出具书面意见。

4.根据《供应商调查表》、书面试用报告，确定合格供应商，经主管领导和总经理批准后，将其纳入《合格供应商名单》。

5.每个合格供应商，由采购部门负责建立《供应商资料表》及供应商档案。

六、供应商的考核和评估

1.对重要物资、服务的采购或年采购金额万的供应商，

其每次供货后，供应部门均应组织验收和使用部门填写《供应商信用记录表》。

总经理办公室负责检查《供应商信用记录表》的记录执行情况。

2.每年1月、7月，由总经理办公室组织采购部、物资管理部、生产技术部、后勤部及其它使用部门，对《合格供应商名单》进行复审。结合供应商的实际供货情况及其信用记录，从品质、交期、价格、服务等几个方面对供应商进行考核和评估。

考核和评估后，形成新的《合格供应商名单》，经总经理办公会审批后传递到相关部门执行。

供应部应做好供应商的调查和管理工作，原则上应保证每类产品的合格供应商名单不少于三个。

3.对重要原材料、涉及安全方面的仪器物资的供应商，产品如果出现质量问题一票否决。

4.发现和采购人员串通虚高价格或提供虚假产品，一票否决。

5.一般产品的供应商的考核和评估可参照以下方式进行：

（1）供应商考核项目及分数比例如下（满分100分）：

品质：40分。

交期：25分。

价格：15分。

服务：15分。

其他：5分。

(2) 评分标准

①品质评分

质量可靠，技术先进：36~40分

质量可靠，技术一般：30~36分

质量基本能满足要求，技术先进：25~30分

质量、技术基本能满足要求：20~25分

质量基本不能满足要求：20分以下

②交期评分

依订单规定的交货日期进行评分，方式如下：

如期交货得分 25 分。

延迟 1~2 日每批次扣 2 分。

延迟 3~4 日每批次扣 5 分。

延迟 5~6 日每批次扣 10 分。

延迟 7 日以上不得分。

③价格评分

价格公平合理，报价迅速：10分。

价格尚属公平，报价缓慢：8分。

价格稍微偏高，报价迅速：6分。

价格稍微偏高，报价缓慢：3分。

价格甚不合理或报价十分低效：0分。

④服务评鉴

A.抱怨处理评分

诚意改善：8分。

尚能诚意改善：5分。

改善诚意不足：2分。

置之不理：0分。

B.退货交换行动评分按期更换：7分。

偶尔拖延：5分。

经常拖延：2分。

置之不理：0分。

(3) 依据供应商的供货情况，对以上各项打分后，汇总平均。60分以下的为不合格供应商，取消合格供应商资格；90分以上为优秀供应商，根据公司的需求，给予增加订货或加快付款进度的奖励。

六、建立采购平台

1.采购人员应及时登记整理供应商信息资料，已与公司发生往来业务的供应商必须建立档案，供应商档案至少包括《供应商资料卡》、《供应商调查表》和《供应商信用记录表》。

2.在采购部的组织下，依照以往的采购资料和平时收集的数据，对合格供应商及其产品分门别类地整理出一套完整的“产品—价格—供应商”资料库，形成公司的采购平台。

价格平台应包含以下内容：

- (1) 材料（物资）名称；
- (2) 规格型号；
- (3) 主要技术指标；
- (4) 价格区间；
- (5) 厂家（或供应商）；

(6) 索引。

3.邀请招标或议标，首先从资料库（采购平台）中选取邀请对象；对于劳保用品、办公用品及常用生产材料等，可以从中指定供应商采购。

4.对单件金额较大的备品备件、材料等，结合自身及周边采购需求，努力和合格供应商建立供应商库存或与供应商建立联合库存，减少资金占用和缩短供应时间。物资管理部人员有责任和义务提供该类备品备件的名单，本单位的使用信息、周边米业的使用信息及有关厂商信息。

七、奖惩

1.对推荐合格供应商，经公司实施采购和评估后，证实为优秀供应商的人员，公司给予推荐人员一定的奖励。

2.提供虚假信息或故意隐瞒供应商的不良信用记录的人员，视情节轻重，给予 200—10000 元的处罚。对公司造成经济损失的，追究其赔偿责任。

八、附表

1.供应商基本信息调查表

基本 信息	公司名称:		
	详细地址:		
	联系人:		邮政编码:
	Tel:	Fax:	E-mail:
	企业曾用名:		主管部门:

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/676154022151010123>