

北京新都远景网络技术有限公司

供应商管理制度

文件编号：XDYJ-08-00

编制部门： 运维管理部 编制时间： 2025.01.10

版 本： V 1 . 0 编制时间： 2025.01.10

批 准 人： 孙玘 审批时间： 2025.01.10

修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025. 01. 10	V1. 0	新建	孙玥

目录

北京新都远景网络技术有限公司 1

供应商管理制度 1

1. 总则 4

 1.1. 目的 4

 1.2. 适用范围 4

 1.3. 原则 4

2. 引用依据与关联文件 4

3. 组织与职责 4

 3.1. 采购部 5

 3.2. 运维管理部 5

 3.3. 研发部 5

 3.4. 质量效能部： 5

4. 供应商全生命周期管理流程 5

 4.1. 供应商开发与准入 5

 4.2. 采购与合同签订 6

 4.3. 供应商绩效评价 6

 4.4. 供应商激励与改进 7

 4.5. 供应商退出 7

5. 风险管理 7

6. 附则 7

1. 总则

1.1. 目的

为规范北京新都远景网络技术有限公司（以下简称“公司”）对供应商的开发、选择、评价与管理流程，确保供应商提供的产品、服务符合公司项目交付、质量、成本及信息安全要求，支撑公司业务持续稳定发展，特制定本制度。

1.2. 适用范围

本制度适用于为公司各类项目（如运维服务、软件开发、系统集成）提供产品（包括软件、硬件、备品备件）与服务的所有供应商的全生命周期管理。

1.3. 原则

战略协同原则： 选择与公司长期发展战略相匹配的供应商。

质量优先原则： 供应商提供的产品或服务必须满足公司与客户约定的质量标准。

公开、公平、公正原则： 采购过程应透明，避免不正当竞争。

合作共赢原则： 发展与核心供应商的长期稳定合作关系，实现共同成长。

风险控制原则： 对供应商进行持续的风险评估与监控。

2. 引用依据与关联文件

1. 《中华人民共和国招标投标法》
2. 《中华人民共和国合同法》
3. GB/T 28827.1-2022《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》
4. 公司《备件库管理制度》

3. 组织与职责

依据《人员岗位说明书》，明确供应商管理各相关方职责：

3.1. 采购部

作为供应商管理的归口部门，负责组织供应商的开发、调查、准入、年度评价与退出。

采购专员负责具体执行供应商寻源、资质初审、日常沟通、合同签订及履行跟进。

采购部经理负责审核《合格供方名录》、审批采购策略及重大采购合同。

3.2. 运维管理部

提出对运维相关产品及服务的具体技术、质量及服务响应要求。

参与对供应商技术方案、服务能力的评估。

反馈供应商在产品交付、现场服务、备件供应（依据《备件库管理制度》）等方面的履约表现。

3.3. 研发部

提出软件开发、技术组件采购的技术标准和需求。

参与对软件类、技术服务类供应商的技术评估与验收。

3.4. 质量效能部：

负责对供应商提供的产品进行到货检验（参照《备件库管理制度》4.6条款）。

参与供应商质量保证体系的评估。

监控和分析供应商交付物或服务的质量数据。

4. 供应商全生命周期管理流程

4.1. 供应商开发与准入

需求提出：业务部门（如运维管理部、研发部）根据项目或维护需要，提出明确的采购需求。

寻源与调查：采购专员负责市场寻源，收集潜在供应商信息，并组织进行初步调查，填写《潜在供应商调查表》，内容应包括但不限于：工商资质、财务状况、技术能力、主要客户案例、质量与环境管理体系认证等。

评估与审批：采购部组织由需求部门、质量效能部、技术部门组成的评估小组，对潜在供应商进行综合评估。评估通过后，由采购部经理审批，纳入《合格供方名录》。

名录管理：《合格供方名录》为动态文件，由采购部负责维护与定期更新。

4.2. 采购与合同签订

采购实施：对于通用、标准产品或服务，可从《合格供方名录》中直接选择或进行比价、议价。对于重大项目或关键物资，应按照规定进行招标或竞争性谈判。

合同管理：采购合同或技术协议应明确约定产品/服务规格、质量标准、交付时间、价格、付款方式、验收标准、售后服务、违约责任、保密及知识产权条款等。合同签订权限参照公司《采购合同管理办法》。

4.3. 供应商绩效评价

日常评价：各相关部门记录供应商在订单交付、产品质量、服务质量、问题响应、备件供应（依据《备件库管理制度》4.5响应级别）等方面的表现。

定期评价：采购部每年至少组织一次对合格供应商的定期综合评价，评价维度应包括：

质量：到货合格率、故障率、问题解决有效性。

交付：准时交付率、备件响应及时性。

服务：技术支持、沟通配合度。

成本：价格竞争力、性价比。

评价分级：根据评价结果，将供应商划分为 A（优秀）、B（合格）、C（待观察）、D（不合格）四个等级。

4.4. 供应商激励与改进

A级供应商：可优先获得合作机会，考虑发展为战略合作伙伴。

B级供应商：维持正常合作关系。

C级供应商：采购部需向其发出书面改进通知，限期整改，并减少订单份额。

D级供应商：启动退出程序。

4.5. 供应商退出

发生以下情况之一，经审批后，供应商应从《合格供方名录》中移除：

1. 经评价为D级且整改无效。
2. 提供虚假资质或信息。
3. 出现重大质量问题、交付延迟，对公司项目造成严重影响。
4. 违反合同关键条款（如保密协议）。
5. 公司业务战略调整。

5. 风险管理

采购部应建立供应商风险档案，关注其经营状况、行业政策等变化。

对于提供关键产品或服务的核心供应商，应制定备选方案，以降低供应中断风险。

所有供应商须与公司签订《保密协议》，以保护公司及客户信息安全。

6. 附则

本制度由采购部负责解释与修订。

本制度自发布之日起生效，公司原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。