

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： V1.0 编制时间： 2025.01.10

批 准 人： 孙玥 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，应按照公司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。