**北京沃丰时代数据科技有限公司**

**供应商安全管理规定**

**文档信息：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文档名称** | 供应商安全管理规定 | | |
| **文档编号** | ISMS-L3-08 | | |
| **文档密级** | 内部 | **发布范围** | 公司内部 |
| **编制人** | 刘金涛 | **编制日期** | 2018-12-3 |
| **评审人** | 周毅 | **评审日期** | 2023-03-23 |
| **批准人** | 张磊 | **批准日期** | 2023-04-23 |

**修订历史记录：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **状态** | **修订内容说明** | **修订日期** | **编制人** |
| V1.0 | 新建 | 新增 | 2018-12-3 | 刘金涛 |
| V1.1 | 修订 | 修订文档信息 | 2023-04-23 | 张帆 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 总则
2. 为加强北京沃丰时代数据科技有限公司(以下简称“沃丰时代”或“公司”)的供应商管理，创造公开、公平、公正的良性采购环境，逐步形成优胜劣汰的供应商动态管理机制，提高公司经营服务水平，加强信息共享，降低供应成本，提高采购质量，增强供应安全性及可靠性，特制定本规定。
3. 本规定适用于公司所有采购品类涉及的供应商。包括但不限于技术类采购供应商、行政类采购供应商、市场类采购供应商、服务类采购供应商等。包括集中采购、集中监管采购及分散采购。
4. 定义和分类
5. 供应商：是指通过提供劳务、货物、智力服务等获得资金或者其他报酬的法人或自然人，包括承包商、供货商和服务商。
6. 供应商级别：推荐级、备用级、考核级、淘汰级
7. 合格供应商：指通过公司自行组织实施或委托第三方机构具体实施对登记供应商进行的资质能力评估，评估通过并且记录于公司《合格供应商名录》中的供应商。包括：
8. 集中采购供应商：《合格供应商》名录中，能够适用于集中采购的供应商。
9. 集中监管供应商：《合格供应商》名录中，仅适用于集中监管及分散采购的供应商。
10. 分散采购供应商：指仅适用于分散采购，与公司发生了交易，但未被准入《合格供应商名录》中的供应商，交易发生后需要登记在采购系统中以便进行采购付款及相应的监督及管理。
11. 黑名单供应商：在采购或合同履约过程中存在违法、违规、严重违约等行为的供应商。
12. 供应商管理原则
13. 公正、真实的反应供应商的信息及能力水平；
14. 客观严谨的评估新供应商的引入；
15. 多维度、多部门参与供应商的管理；
16. 公正、客观的评估供应商的服务能力，奖优罚劣。
17. 职责分工
18. 采购部职责
19. 负责公司供应商管理制度的制定、修改及监督执行；
20. 定期开展市场行情调查、收集整理市场信息，制订和实施供应商开发计划，建立适合公司特点的商品价格库及《合格供应商名单》；
21. 对供应商供货、质量、交期和售后服务工作进行监督；
22. 组织供应商的年度评审，保存调查记录，维护《合格供应商名单》，根据供应商的考核结果进行等级管理；
23. 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；
24. 参与重要供应商考察、考核工作，提供专业意见；
25. 对供应商的成本控制进行抽样调查及监督；
26. 随时抽查及跟踪供应商引入和评估过程中的违规行为，并组织相关部门讨论及执行处理结果。
27. 需求申请部门负责
28. 协助向采购部提供所申请的产品质量、交货、服务等相关方面信息；
29. 收集所推荐的新供应商信息及资质，并填写《供应商背景调查表》； 如申请部门为需求方案确认部门，可直接提交至采购部审批 ；
30. 参与供应商的日常评审及年度评审，按照评估表对供应商当期的工作情况给予评价和建议。需求申请部门负责人需对部门的评价情况进行复核；
31. 需求申请部门负责人对其部门申请人提交的新供应商的《供应商背景调查表》及相关资料进行审核。如在所有审核环节中发现违规引入新供应商，可以直接驳回，并对自己的审核结果负责；
32. 参与供应商的年度评审，对需求申请部门提供的评估报告进行复核，同时对于需要改进的供应商提出改进意见，对于淘汰的供应商给予鉴定结果。
33. 供应商日常管理
34. 供应商质量监控：采购部对供应商采取例行性审核，包括货品验收、工程质量稽查和服务情况调研，从而推进供应商的自主
35. 供应商异常处理：因供应商无故不能交货、逾期交货或验收不合格的，供应商应按采购协议向公司赔偿，同时采购执行人应及时作出应急处理或申请更换供应商，以减少由此异常给公司造成的损失。
36. 与供应商签订的合同内容需遵循公司相关规章制度。供应商服务合同内容主要包括但不限于以下内容：
37. 明确服务方式：
38. 现场服务：进入公司现场提供服务；
39. 非现场服务：不进入公司现场提供服务；
40. 现场服务+非现场服务：视服务需要采取现场服务或非现场服务。
41. 列明提供的服务种类，描述各服务种类的内容。
42. 根据服务方式、服务种类，确定信息安全管理手段：
43. 物理环境访问权限的设置与说明。
44. 供应商使用设备的管理，在服务过程中明确对设备的授权方式、监视和撤消用户活动的权限。
45. 签署保密协议。
46. 明确服务人员要求：包括人员资格要求、撤换服务人员的规定、安全规范的遵守。
47. 明确服务水平要求：
48. 确定服务报告的格式与服务报告被确认的标准；
49. 供应商服务过程中提供物品的要求，如零备件、消耗品等的数量与质量要求；
50. 明确供应商服务响应时间的要求与衡量方式；
51. 列明期望的服务水平与不可接受的服务水平。
52. 服务过程中异常事件的通报与处理机制：
53. 确定正常工作程序；
54. 明确供应商工作过程中的变更授权流程；
55. 异常情况报告机制，包括报告时间、向谁报告；
56. 安全事故处理机制，包括如何调查、通知、处理；
57. 提供处理信息安全事件的联络方式。
58. 制订供应商所提供服务不能满足服务水平要求的惩罚条款。
59. 明确检查供应商工作的权利：有权监视、审核、评估服务商所提供服务的状况，并且根据合同予以相应奖惩。
60. 服务管理
61. 现场服务的供应商工作时必须遵守公司人员、设备准入、病毒防护、用户密码管理等相关要求；
62. 非现场服务的供应商通过远程登录的方式开展工作必须遵守公司关于远程登录、网络安全等方面的要求；
63. 供应商在工作过程中，所发现到生产设备的异常，应形成相应的报告，按事件管理进行处理；
64. 供应商在工作过程中，如涉及到对生产设备、系统、数据的变动，也应按变更管理进行处理；
65. 各部门应将公司安全管理策略和程序的更改以及改进安全的新的控制措施及时通知供应商，以便其遵守；
66. 体系各部门对供应商提出的新技术、新产品的采用等应在评估后报公司确认及审批。
67. 多重供应商管理：当存在直接供应商和分包供应商时，公司只负责管理直接供应商，分包供应商则由直接供应商负责管理；直接供应商应向公司提供自己与分包供应商之间关系及责任划分的相关材料，确保分包供应商承诺的各项指标不低于自己承诺的各项指标。
68. 供应商的日常评估
69. 评估部门：供应商的日常评估由采购部 、需求申请部门组成评价小组，实际组成部门视具体项目而定。
70. 评估内容：评估小组从品质、交付服务价格等几个方面进行评价，采用数据收集的方式进行。
71. 评估周期：供应商日常评估在每个项目完结时进行一次。
72. 评分标准及考核处理结果：可参考下方供应商年度考核结果处理细则。
73. 日常评估的评价信息，作为后续供应商年度评价的输入及依据。
74. 供应商的年度考核和评估
75. 每年第四季度，由采购部组织相关部门，对《合格供应商名单》 （集中采购和集中监管部分的供应商）进行评审。结合供应商的实际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。
76. 集中采购部分的评估 ，由采购部制定评估内容及对应分值
77. 集中监管部分的评估，需求部门可以根据各类供应商产品及服务特点，在不违反大原则前提下，对相应评估细项编制更精准的评估内容，最终评估内容需要采购部复核通过，方可执行 。
78. 每年对评价排名后5%的供应商进行淘汰。考核和评估后，形成新的《合格供应商名单》，经采购经理审批后传递到相关部门执行。
79. 分散采购部分的评估，由各使用部门自行组织对供应商的评估，部门负责人对部门的评价情况进行复核，最终评估结果及建议需发送给采购部备案。

**附件一：参与供应商评审的部门职责**

1. 需求申请部门：

按照评估表对集中监管部分供应商当年的工作情况给予评价和建议。部门负责人对部门的评价情况进行复核；如是市场类供应商，还需根据市场活动后的业务增长情况对供应商给予评价。并对供应商的评级情况进行调整，同时对于需要改进的供应商提出改进意见，对于淘汰的供应商给予鉴定结果。并将最终的统计结果汇总上报给采购部。按照评估表对集中采购部分供应商当年的工作情况给予评价和建议。

1. 采购部：

采购部参与对集中采购的供应商进行评估，监管对集中采购的供应商进行评估，监管评估结果进行复核。如发现集中监管供应商评估环节有问题，则需向信息安全委员会反馈问题并提供建议。

**附件二：供应商考核维度及细则**

供应商的评估权重分配

建议：供应商实力15%，成本30%，服务20%，效率10%，质量25%。

1. 供应商实力
2. 注册资金及年度销售额
3. 过去一年与公司的成交额
4. 过去三年是否有大项目
5. 主要客户是否有同类客户
6. 成本
7. 提供的价格是否经常在三家比价中最低
8. 是否提供免费增值项
9. 在付款周期上是否提供优惠条件
10. 服务
11. 本年度被投诉的次数
12. 是否有专职人员为我司提供服务
13. 是否提供额外服务
14. 服务人员的素质和水平
15. 服务时效
16. 效率
17. 项目及报价提交及时性
18. 答疑的时效性
19. 处理问题和解决问题的时效性
20. 供货或提供相关服务的时效性
21. 质量
22. 供货的合格率或服务的满意度
23. 产品质量或服务水平是否超过行业内平均水平
24. 保修期内的故障率
25. 是否满足业务部门需求

。

**附件三：供应商考核结果处理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级别 | 分值 | 奖惩情况表 |
| 推荐级 | 80分及以上 | 酌情增加采购，优先采购，特殊情况下可办理免检，货款优先支付 |
| 备用级 | 70-79分 | 要求其对不足的部分进行整改，并将整改结果以书面形式提交，对其采购策略维持不变 |
| 考核级 | 60-69分 | 减少对其的采购量，并要求其对不足部分进行整改、将整改结果以书面形式提交，采购部对其纠正措施和结果进行确认后决定是否继续正常采购 |
| 淘汰级 | 60分及以下 | 从“合格供应商名单”中删除，终止与其的采购供应关系  （备注：1、有重大失误或违反公司相关规定的供应商，直接被评为淘汰级。  2、对重要原材料、涉及安全方面的供应商，产品如果出现质量问题一票否决。） |