

# 广州动物园制度

DWY-YJ-2(1)

---

## 广州动物园 供方信息库管理规定

2016-9-21 发布

2016-9-25 实施

---

广州动物园 发布



## 广州动物园供方信息库管理规定

**第一条** 按照《广州动物园采购工作管理制度》的规定，进一步规范我园议事采购供应商的管理，打造公平、公正、公开的竞争环境，有效防控风险，保证采购质量，结合我国的实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于广州动物园工程、服务、货物等议事采购范围内的供应商管理工作。

**第三条** 对供应商实行归口统一管理，各对应的专业采购小组负责各自供方信息库的建立和管理工作。

### **第四条** 供方信息库分类

- (一) 工程类。
- (二) 采购类。
- (三) 服务类。

### **第五条** 供应方的准入条件

(一) 资质符合要求，具有法人资格及独立承担民事责任的能力。

(二) 遵守国家法律、法规，过往在我园的业务往来中没有违规违约纪录。

(三) 遵守广州动物园业务往来中的廉政承诺。

(四) 具有满足履行合同要求的生产经营场所、设施、

设备及资质、质量认证管理体系。

(五) 财务核算规范, 具有良好的资金实力和财务状况。

(六) 特殊行业和特种设备具有相关部门核发的资格证书。

## **第六条 入库流程**

(一) 发布公告。由采购管理小组在公园官方网站发布各供方信息库入库公告。

(二) 接受报名。供应商根据公告的具体条件向管理小组提交报名申请表并递交相应资料。

(三) 审核资料。各采购专业小组负责对各报名单位进行资格审核, 确定供方信息库候选单位名单, 报分管领导、主管领导审批。资格审核材料包括:

1、营业执照: 具体审查企业名称与提交申请供方名称是否一致、成立日期、有效期限、经营范围、注册资本、年检情况等。

2、税务登记证: 具体审查登记时间、经营范围、是否为增值税一般纳税人等。

3、组织机构代码证: 具体审查有效期限和年检情况等。已办理以上三证合一的单位提供三证合一证。

4、生产许可证: 对生产许可证证件、有效期限、产品名称一致性等进行审查。

5、认定物资或工程具有强制性认证和资质原件及复印

件，具体审查有效期限、产品名称等信息。

6、生产能力、技术装备水平、产品执行标准、专利证书等。

7、产品授权委托书。审查其手续是否符合法律规定，是否有效，是否具有相应的授权书和委托证明文件等。

8、兼有安装、维检业务的供应商提供国家有关部门认可的安装、维检资质证明。

（四）正式入库。经审核、审批通过后的供应商将纳入相应的专业供方信息库。

（五）公示。建库后由采购管理小组在公园官方网站公示各供方信息库。各供方信息库调整时应及时公示。

### **第七条 供应方的考核评价**

对各供应方实行动态考核和年度考核相结合的评价，采购部门对供应方每次的服务质量、产品质量、完成时限等进行综合评价，一年内累计评价为不合格 1 次的供应方将被立即清除出库，三年内不得再参与公园的采购工作。在年度考核中被评为不合格的，将不再列入下一年度的供方信息库中。

### **第八条 供应方的退出**

发现供应方有以下行为之一，可随时中止其在广州动物园内的供应业务，及时清理出库。

（一）涉及商业贿赂。

- （二）重大质量问题引进重大事故。
- （三）报价不实，低价位承诺未兑现。
- （四）资质材料弄虚作假。
- （五）供货材料以次充好、以假充真的商业欺诈行为。
- （六）经查实存在串标、围标行为。
- （七）不按合同要求履约或 2 次不能按时供货。
- （八）售后服务不及时，2 次以上不能按合同约定时间提供售后服务。
- （九）对于容忍、纵容供应方不良行为的或知晓其不良行为未及时反馈，将按照干部管理权限进行责任追究。

**第九条** 本规定自 2016 年 9 月 25 日起施行。

**第十条** 本规定由广州动物园园容基建部负责解释并监督施行。

附表 1：供方信息库服务评价动态考核表（工程采购）

附表 2：供方信息库服务评价动态考核表（货物采购）

附表 3：供方信息库服务评价动态考核表（服务采购）

附表 4：供方信息库服务评价分公布表

## 附表 1

供方信息库服务评价动态考核表（工程采购）  
（        年 第        季度）

|                  |                                  |      |              |
|------------------|----------------------------------|------|--------------|
| 供方单位             |                                  | 联系人  |              |
| 地址               |                                  | 联系电话 |              |
| 评价日期             | 年 月 日                            |      |              |
| 评价项目             | 评价内容                             | 评价得分 | 评审单位         |
| 积极参与报价情况<br>(5分) | 1、每次通知后积极参与报名。通知后不报名每次扣1分        |      | 采购部门负责人签名：   |
|                  | 2、按时提交报价资料。报名后不提交或不按时提交报价资料每次扣2分 |      |              |
| 报价资料规范性 (5分)     | 报价为有效报价。若出现无效报价情况的每次扣2分。         |      | 专业采购工作组组长签名： |
| 合同签订情况 (10分)     | 按照合同签订规定时限完成合同签订。若逾期未签订，每次扣10分。  |      | 采购部门负责人签名：   |
| 施工质量情况 (60分)     | 1、是否按期施工，延误工期每逾期一天扣1分 (10分)；     |      | 采购部门负责人签名：   |
|                  | 2、施工质量出现问题，限期整改未达标的每次扣10分 (40分)； |      |              |
|                  | 3、发生纠纷，拖欠工人工资属实的每次扣10分 (10分)。    |      |              |
| 使用情况 (10分)       | 能否满足使用要求                         |      | 使用部门负责人签名：   |
| 资金支付情况 10分       | 能否在规定时间内提供请款资料和发票。每逾期一次扣2分。      |      | 计划财务部负责人签名：  |
| 其他扣分(需注明理由)      |                                  |      |              |
| 评价总分             |                                  |      |              |

注明：总分低于60分为不合格。每季度对各单位考核一次，考核内容包括该季度内所有承接的项目评价。

## 附表 2

### 供方信息库服务评价动态考核表（货物采购）

（        年 第        季度）

| 供方单位             |                                  | 联系人  |              |
|------------------|----------------------------------|------|--------------|
| 地址               |                                  | 联系电话 |              |
|                  |                                  |      |              |
| 评价项目             | 评价内容                             | 评价得分 | 评审单位         |
| 积极参与报价情况<br>(5分) | 1、每次通知后积极参与报名。通知后不报名每次扣1分        |      | 采购部门负责人签名：   |
|                  | 2、按时提交报价资料。报名后不提交或不按时提交报价资料每次扣2分 |      |              |
| 报价资料规范性 (5分)     | 报价为有效报价。若出现无效报价情况的每次扣2分。         |      | 专业采购工作组组长签名： |
| 产品质量<br>(60分)    | 1、产品质量是否稳定。(30分)                 |      | 采购部门负责人签名：   |
|                  | 2、是否存在退换货情况。(30分)                |      |              |
| 使用情况 (5分)        | 是否满足现场要求                         |      | 使用部门负责人签名：   |
| 交货情况<br>(10分)    | 1、产品交付是否及时(10分)                  |      | 采购部门负责人签名：   |
|                  | 2、是否保证产品在贮存、运输等方面不受损坏(10分)       |      |              |
| 服务质量<br>(10分)    | 1、售后服务是否及时                       |      | 采购部门负责人签名：   |
|                  | 2、产品出现问题是否在规定时间内处理。              |      |              |
| 资金支付情况 (5分)      | 能否在规定时间内提供请款资料和发票。每逾期一次扣1分。      |      | 计划财务部负责人签名：  |
| 其他扣分(需注明理由)      |                                  |      |              |
| 评价总分             |                                  |      |              |

注明：总分低于60分为不合格。每季度对各单位考核一次，考核内容包括该季度内所有承接的项目评价。



## 附表 3

## 供方信息库服务评价动态考核表（服务采购）

（ 年 第 季度）

|                   |                                  |                                 |  |      |              |
|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|------|--------------|
| 供方单位              |                                  |                                 |  | 联系人  |              |
| 地址                |                                  |                                 |  | 联系电话 |              |
| 评价项目              | 评价内容                             |                                 |  | 评价得分 | 评审单位         |
| 积极参与报价情况<br>(5分)  | 1、每次通知后积极参与报名。通知后不报名每次扣1分        |                                 |  |      | 采购部门负责人签名：   |
|                   | 2、按时提交报价资料。报名后不提交或不按时提交报价资料每次扣2分 |                                 |  |      |              |
| 报价资料规范性<br>(5分)   | 报价为有效报价。若出现无效报价情况的每次扣2分。         |                                 |  |      | 专业采购工作组组长签名： |
| 服务质量<br>(60分)     | 设计、<br>招标<br>代理、<br>勘察           | 1、是否按规定时间签订合同。(10分)             |  |      | 采购部门负责人签名：   |
|                   |                                  | 2、是否按时完成工作(20分)                 |  |      |              |
|                   |                                  | 3、是否按时提交成果文件资料。(20分)            |  |      |              |
|                   |                                  | 4、成果错漏修改情况。(10分)                |  |      |              |
|                   | 监理                               | 1、是否按规定时间签订合同。(10分)             |  |      |              |
|                   |                                  | 2、是否严格按照相关要求监督工程质量，监理是否到位。(20分) |  |      |              |
|                   |                                  | 3、是否及时提交监理周报等资料，做到现场与资料同步。(20分) |  |      |              |
|                   |                                  | 4、是否存在失实确认情况。(10分)              |  |      |              |
| 后续工作跟踪情况<br>20分   | 是否按照要求及时跟踪、协调和处理整改问题             |                                 |  |      | 采购部门负责人签名：   |
| 资金支付情况<br>10分     | 能否在规定时间内提供请款资料和发票。每逾期一次扣2分。      |                                 |  |      | 计划财务部负责人签名：  |
| 其他扣分情况<br>(需注明理由) |                                  |                                 |  |      |              |
| 评价总分              |                                  |                                 |  |      |              |

