供应商资质管理规定

1 范围

1.1 为规范科研物资供应商管理，加强管控监督，根据我所科研物资管理实际情况，制定本规定。

1.2 科研物资采购部门必须选择有资质的供应商提供产品或服务。

1.3 我所采用科研物资管理系统作为供应商管理平台。

2 职责

2.1 科研物资采购部门（以下简称采购部门）负责收集供应商相关证照资质材料，并做好信息填报。

2.2 质量处负责审核供应商基本证照资质与采购部门填报信息的一致性。

2.3对于特殊类型的科研物资（如特种设备、危险化学品等），其供应商特殊资质材料，在采购项目审核过程中单独进行审查。

2.4 财务处在办理借款和报销业务时查看财务单据中供应商信息标注情况。

3 供应商资质

3.1 供应商基本证照资质是其日常合法经营所必须材料，包括营业执照、税务登记证、组织机构代码证，各证照中单位名称必须一致，且不可过期使用。如已办理三证合一，则仅提供标注统一社会信用代码的营业执照即可。

3.2供应商的经营项目涉及特殊领域，如特种设备的制造、维修，危险化学品经营等，需要具有相关的具体事项许可证（特殊资质材料），如特种设备制造许可证、危险化学品经营许可证、计量器具生产许可证等。

3.3 绝大多数供应商的营业执照中会明确标注企业经营范围，但个别营业执照中没有标注经营范围，这类供应商的经营范围需要采购部门通过 “企业信用信息公示系统”（营业执照中会明确标注）进行查询，并保留该供应商的相关信息截图作为附加材料。

3.4 供应商如具备质量管理体系认证证书、重合同守信用单位等资质证明，可作为附加材料提供，以便采购部门选择时能够更加客观地进行参考比较。

4 供应商资质信息填报

4.1采购部门通过科研物资管理系统的供应商管理功能，选择供应商添加。

4.2采购部门必须提供供应商联系人姓名、电话，以便采购信息核实、再次采够时使用。

4.3采购部门按供应商营业执照填报供应商经营范围、注册资本、企业类型，填写的信息要求与营业执照上的信息一致。

4.4 采购部门负责将供应商证照资质（根据采购实际，确定是否需要上传具体事项许可）电子版（jpg格式，2M以下）上传至科研物资采购系统中。

4.5 采购部门负责完整填写供应商证照资质编号，并标注证照资质有效期。如部分证照资质未标注有效期，可参考该单位其他证照资质的最近有效期。如证照资质有效期距离上传之日大于2年，则有效期标注到两年整。例如2017年3月3日上传的某供应商证照资质，其有效期为2026年8月10日，在系统中标注时间应为2019年3月3日。

4.6 供应商信息填报完毕并提交以后，通过科研物资管理系统形成唯一供应商ID。

5 供应商资质审核

5.1 质量处通过科研物资管理系统供应商管理功能，审核供应商资质。

5.2 质量处审核供应商联系人姓名、电话等信息是否齐全。

5.3 质量处根据上传的证照资质，审核资质编号填写情况和有效期标注情况。

5.4 质量处审核供应商经营范围、法人代表、注册资本、注册地址、企业类型等信息与营业执照（特殊情况包括其附件）的一致性。

5.5 质量处在具体采购项目审批过程中实行一事一议的原则，通过调取供应商资质信息，对特殊资质材料进行审核。

6 借款/报销时，采购部门应将状态为“审核通过”的供应商的ID号标注在借款/报销单背面（格式为“ID:XXX”，例如大连凯特利催化工程技术有限公司，ID号标注为“ID:239”），以便于财务处窗口人员查看。

7 本规定由质量处负责解释。