# 物资采购质量管理制度

## 第一节：采购合同管理制度

### 第一条、目的

### 第二条、适用范围

### 第三条、管理机构

### 第四条、职责

### 第五条、合同的签订

### 第六条、合同签订的工作程序

### 第七条、合同的审批

### 第八条、合同的变更、结转与解除

### 第九条、合同的履行

### 第十条、合同纠纷的调解、仲裁与诉讼

### 第十一条、合同的日常管理

### 第十二条、考核与奖惩

### 第十三 条、附则

## 第二节：供应商管理制度

### 第一条、目的

### 第二条、原则

### 第三条、评审小组和职责

### 第**四**条**、**供应商准入条件

### 第五条、供应商考核管理

### 第六条、供应商评价考核细则

**第七条、附则**

## 第三节：物资到货验收制度

### 第一条、基本原则

### 第二条、验收程序及要求

### 第三条、验收管理制度

## 第四节：物资质量问题与处置制度

### 第一条、机制

### 第二条、质量问题

### 第三条、事故与纠纷

### 第四条、处置制度

### 第五条、附则

## 第一节：采购合同管理制度

### 第一条、目的

为规范陕西煤业化工物资集团有限公司黄陵分公司、陕西煤业物资有限责任公司黄陵分公司（以下合称公司）合同管理，有效防范经营风险，提高经济效益，促进公司健康持续发展，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

### 第二条、适用范围

本制度适用于公司对外订立和履行的除工程（建设）项目合同、劳动合同之外的合同管理活动。

本制度所称合同管理是指对合同谈判、订立、履行、变更、解除以及争议处理等行为进行的计划、组织、实施、审批、监督、控制、调解、诉讼等一系列活动的总称。

### 第三条、管理机构

合同管理实行公司集中控制与分级管理相结合的管理体制。公司经营部为合同主责部门，指导、监督公司各部门的合同订立、履行工作。综合管理部负责合同的档案管理工作。公司各部门负责业务范围内的合同管理工作。公司相关职能部门为会签部门，按职责权限对合同进行会办。

### 第四条、职责

1.合同管理主责部门的主要职责：

（1）制订合同管理规章制度及有关配套办法，并规范、监督、检查其执行；

（2）参与重大合同及战略协议的谈判、订立工作；

（3）对公司订立合同的合法性、可行性、严密性进行审查；

（4）每月监督检查合同订立及履行情况，对履行中出现的重要问题进行分析，提出建议；

（5）协调处理公司的合同法律纠纷；

（6）负责对合同统一文本、《法定代表人授权委托书》、合同专用章的管理；

（7）负责合同的归档工作。

2.合同承办部门的主要职责：

（1）具体负责所承办合同的谈判及合同文本的起草；

（2）负责对方主体资格、资信情况、履约能力等情况的评估，并提供相应资料；

（3）按照合同管理流程办理审批手续；

（4）负责合同的履行，妥善解决履行中出现的问题；

（5）负责合同纠纷的处理；

### 第五条、合同的签订

1.合同的主体

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。原则上不得与自然人订立合同；订立合同前必须严格履行相关合同订立流程；如果情况特殊必须订立的，应当经公司法定代表人批准。

2.合同的形式

（1）合同应当采用书面形式，并且应当采用正式的合同书形式。单份合同文本达二页以上的应当在合同文本上加盖骑缝章。如情况紧急或条件限制可采用信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等形式，但双方必须在合同开始履行的五日内签订与合同条款一致的确认书予以确认。

（2）材料、设备配件类物资购销合同原则上应使用集团公司规范统一后的SAP、SRM系统中的合同模版；其他类合同应当优先使用国家或公司的规范文本。无规范合同文本，合同的起草工作由业务执行主体承担起草，条文应严谨、准确，条款齐全，权利义务明确。

3.合同的内容及规范

（1）当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。合同必须具备当事人的名称和住所，标的，数量，质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式，违约责任，通知和送达以及解决争议的方法等主要条款方可加盖合同章。

（2）合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应约定详细的规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

（3）合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量。常年经销合同暂时无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如通过订单、送货单方式确定数量）。

（4）对于质量有国家标准、行业标准的，应约定所采用标准的代号；可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点，由合同双方共同封存并加盖合同章，分别予以保管。

（5）价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转账支票、汇票（电汇、票汇）、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后固定日期内支付。

（6）履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作出对公司有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为我方所在的地点；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；买卖合同应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

（7）对方要求公司提供担保或公司要求对方提供担保的，应结合具体情况根据《中华人民共和国担保法》的要求办理相关手续。  
　　（8）合同文本中所有文字应具有排他性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行明确解释。  
　　（9）对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺和违反保密承诺时的违约责任。  
　 （10）履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。  
　　（11）应根据《中华人民共和国合同法》对违约责任作出约定，如约定违约金的具体的计算方法等。  
　　（12）解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

4.合同的订立权限

由于特殊情况下无法及时按流程办理而又急需先期办理的合同，经公司法定代表人同意后可先行办理，事后按程序补办手续。

（1）市场营销部（社会贸易类合同）

负责社会贸易业务中框架协议、购销合同的发起、提报审批。

（2）经营部（专项资金计划类合同）

负责公司专项资金计划类合同的发起、提报审批。

（3）经营部（抹帐类合同）

负责公司抹账协议的发起、提报审批。

（4）仓储中心、综合管理部（综合服务类合同）

负责职责范围下所需签订的综合服务类合同的发起、提报审批。

（5）采购部门（内部采供类合同）

负责黄陵矿业所需物资类采购合同的发起、提报审批。

（6）供应站（地材类采购合同）

负责对口矿井地材类物资采购合同的发起、提报审批。

5.合同的授权委托

（1）合同应当由公司法定代表人签订，也可由公司法定代表人书面授权委托他人签订。

（2）授权委托应明确授权的具体事项、授权的范围、授权的期限、被授权人的姓名及身份证号。

（3）《法定代表人授权委托书》由经营部制作，原则上采取一事一授权。

（4）授权委托书必须经法定代表人签字；授权委托书必须留有存根与合同一并存档。

（5）授权委托他人签订合同的，除授权代理人签字外，还应持公司法定代表人签发并加盖公章的《法定代表人授权委托书》，并在授权范围内订立合同。

（6）授权委托人有损害公司合法权益的行为或者不再适宜担任授权委托人的，公司法定代表人有权随时解除委托代理关系。

### 第六条、合同签订的工作程序

1.签订合同前，业务人员应按照本制度合同的签订主体要求对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及专业资格证书留存。

2.招议标采购合同由业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报部长、分管经理、经营部、总经理审批后，由经营部加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

3.除招议标合同外的小额采购合同，由业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，由部长、分管经理、总经理审批后，由经营部加盖合同专用章。

4.法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由经营部依法及时办理。

5.合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司经营部一份备案。

### 第七条、合同的审批

1.合同会签部门按照业务分工，在职责范围内，对合同进行审核把关，必须做到一合同一审批。

2.由承办部门确认合同符合项目或业务进展目标、确认合同内容符合业务技术流程及技术标准。其中：

（1）合同的合法合规性：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律法规、部门规章和本办法规定；当事人的意思是否真实有效、一致，权利、义务是否平等；签约程序是否符合法律规定。

（2）合同的可行性：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

（3）合同的严密性：合同条款是否完备；双方的权利、义务是否具体、明确、对等；文字表达是否确切无误。

3.由合同相关部门负责确定成本、技术标准、专业协调性等。

4.由市场营销部负责审核社会贸易类业务合同与框架协议的符合性。

5.由经营部负责审核专项资金计划类业务合同的符合性。

6.由经营部负责确认合同符合公司资金计划、结算方式符合财务要求、资金是否及时到位。

7.由仓储中心、综合管理部负责职责范围下综合服务类合同的符合性。

8.由采供部门负责内部采供类合同的符合性。

9.由供应站负责地材类采购合同的符合性。

10.由纪委监察室对合同的签订审批程序进行监督。

11.合同签订前的审批流程

订立合同前，应当按照以下业务划分，根据相关会签流程执行审批程序后方可订立。

（1）审批方式：OA系统审批、线下审批。

（2）报审合同必须为中文版本。

（3）审批流程：

公司综合服务类合同签订审批流程：仓储中心、综合管理部→相关职能部门→分管领导→法定代表人（或授权代理人）。

公司社会贸易类合同签订审批流程：市场营销部→相关职能部门→分管领导→法定代表人（或授权代理人）→经营部（归档）。

内部采供合同的签订流程：采购部门→分管领导→法定代表人（或授权代理人）→经营部（归档）。

公司专项资金类合同的签订流程：经营部→分管领导→法定代表人（或授权代理人）→经营部（归档）。

抹帐协议的签订流程：经营部→分管领导→法定代表人（或授权代理人）。

公司地材类采购合同的签订流程：供应站→分管领导→法定代表人（或授权代理人）→经营部（归档）。

### 第八条、合同的变更、结转与解除

1.在合同履行期间由于客观原因需要变更、结转或者解除合同的，应当经双方协商，重新达成书面协议。

2.变更、结转或解除合同必须依照合同的订立程序履行审批手续并加盖合同章。

变更、结转或解除合同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力。

3.如需跨年执行的所有采购合同，必须按照相关规定办理合同结转。

4.有下列情形之一的，公司可以单方解除合同，并保留向对方追偿损失的权利:

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的；

（2）在履行期限届满之前，对方明确表示或者以其行为表明不履行主要债务；

（3）对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

（4）对方迟延履行债务或有其他违约行为致使不能实现合同目的；

（5）法律规定的其他情形。

5.解除合同时，必须向对方发出书面的解除通知。

6.公司相关部门收到对方要求变更或解除合同的通知后，必须在三日内通知合同管理部门并向公司法定代表人报告。

### 第九条、合同的履行

1.合同依法订立后，即具有法律效力，公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方及时履行其义务。

2.承办部门应根据合同编号设立合同台账，每一合同设一台账，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

3.在合同履行过程中，如遇对方履约困难或违约等情况，承办人员应及时通知本部门负责人和合同管理部门并向公司法定代表人报告，同时立即停止履行合同。

4.在合同履行过程中，承办人员若有确切证据证明对方有下列情况之一的，应当立即报告本部门负责人中止履行合同，同时书面报合同管理部门，并向公司法定代表人报告:

（1）经营状况严重恶化；

（2）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

（3）严重丧失商业信誉；

（4）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

5.在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中，承办人员应定期对账，保留收货、发货、验收等单据，确认双方的债权债务，并收集、索取有效证据。

6.公司或对方的承办人员发生变动以及对方发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项时，承办人员应当及时对账，确认合同效力及双方的债权债务。

7.合同履行过程中凡是与合同有关的往来文书、电报、电传、信函、电话记录等都应作为履约证据留存，由承办部门负责保管。同时建立合同资料出借、领用制度，以保证合同的完整性，合同资料的原件一律不得出借。

### 第十条、合同纠纷的调解、仲裁与诉讼

1.合同在履行过程中发生纠纷，应首先按照实事求是的原则，双方平等协商解决；

2.对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应订立书面协议。

3.合同双方在一定期限内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方无意协商解决的，承办人员应及时书面报告部门负责人和合同管理部门，并拟定处理意见，报公司法定代表人决定。

4.公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的订立、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报合同管理部门。

### 第十一条、合同的日常管理

1.订立合同，应当先由对方签字、盖章；原则上禁止公司签字、盖章后以传真、信函的形式交对方签字、盖章；不得在空白合同文本上签字、盖章。如有特殊情形需要变更的，必须经公司法定代表人批准。

2.合同文本拟定完毕，承办人员按合同会签流程审核通过后方能加盖合同专用章。

3.合同实行归口管理制度，由公司经营部和综合管理部按本制度对合同进行统一、规范管理。

4.合同专用章管理

（1）本制度所称合同专用章是指公司按照本办法对外订立、变更、解除合同时所使用的专用印章。公司对外订立、变更、解除合同必须使用合同专用章。

（2）合同专用章由合同管理部门依照印信管理办法指定专人管理。

（3）承办人员加盖合同专用章应提供以下资料：

已签署完备的合同审批表；经法定代表人签署的合同文本。合同由授权委托人签署的，同时提供有效法定代表人授权委托书；其他应提供的材料。

（4）合同专用章管理部门（人员）的职责：

妥善保管合同专用章，防止合同专用章脱离监管、丢失、损毁，不得擅自交与他人代管；

严格按公司规定使用合同专用章；

专用章管理人应对用印范围和用印手续严格审查，并对用印情况进行登记；

不得将合同专用章携带外出订立合同，但经公司法定代表人批准的特殊情况除外。携带合同专用章外出需填写合同专用章外带借用审批单并在印章管理部门备案，外带借用人员对此期间订立的合同负责；

如发生合同专用章被盗或遗失，必须立即登报声明作废，并于当日内书面报告公司法定代表人。

### 第十二条、考核与奖惩

1.公司员工应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。

2.对在合同订立、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中避免或挽回重大经济损失的人员，公司酌情予以奖励。

3.承办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

（1）未经授权批准或超越职权订立合同；

（2）为他人提供盖章的空白合同文本或《法定代表人授权委托书》；

（3）盖章的空白合同文本或《法定代表人授权委托书》遗失未及时报案和报告；

（4）发生纠纷后隐瞒不报、私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

4.承办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向责任人员追偿损失：

（1）因工作过失致使公司被诈骗；

（2）应当订立书面合同而未订立书面合同；

（3）遗失重要证据；

（4）遗失盖章的空白合同文本或《法定代表人授权委托书》；

（5）其他违反公司相关合同管理制度的。

### 第十三 条、附则

1.本制度施行前已经订立的合同继续有效，其合同签订以外的其他事项纳入本办法的管理范围。

2.本制度未尽事宜，参照公司有关规定执行。

3.本制度自下发之日起施行。

附件：

【附件：《合同专用章外带借用审批单》】

【附件：《合同专用章用印登记薄》】

【附件：《法定代表人授权委托书》】

附件：

**合同专用章外带借用审批单**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | 部门 |  | | 借用日期 |  |
| 预计用印日期 | |  | | | | |
| 审  批  意  见 | | 合同外带原因：  借用人签字： | | | | |
| 经营部意见： | | | | |
| 分管领导意见 | |  | | 签字 | | |
| 总经理意见 | |  | | 签字 | | |

附件：

**合同专用章用印登记薄**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 用印  部门 | 合同编号 | 份数 | 合同  金额 | 备注 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件：

**法定代表人授权委托书**

公司抬头：

本人xxx（姓名）系对方公司名称全称（供应商全称）的法定代表人，身份证号码XXXXXXXXXXXXXXXXXX，现委托XXX（姓名），身份证号码XXXXXXXXXXXXXXXXXX为本公司合法代理人，负责办理合同签订等事宜，我公司对被授权人签署的所有文件及资料均予承认。

特此委托。

委托有效期限：XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日

|  |  |
| --- | --- |
| 法人身份证 | 委托代理人身份证 |
|  |  |
|  |  |

法定代表人（签字）：xxx委托代理人（签字）：XXX

供应商全称（公章）：

日期：XXXX年XX月XX日

## 第二节：供应商管理制度

### 第一条、目的

为了加强陕西煤业化工物资集团有限公司黄陵分公司、陕西煤业物资有限责任公司黄陵分公司（以下简称公司）供应商管理工作，规范参与公司采购活动的供应商行为，结合集团公司供应商管理办法，特制定本制度。

本制度所指的供应商为非集采物资采购类供应商（以下简称供应商）。

### 第二条、原则

公司供应商实行全生命周期管理，动态考核、定期汇总评分，不合格供应商定期淘汰。

### 第三条、评审小组和职责

1.成立公司供应商评审小组。

组长：总经理

副组长：副总经理

成员：经营部部长、经营部副部长、材料及设备配件采供部部门负责人。

评审小组下设办公室，办公室设在公司经营部。

2.评审小组职责。

（1）审核公司相关供应商管理制度及供应商准入评审表。

（2）监督公司供应商管理工作。

3.评审小组办公室职责。

（1）负责起草供应商管理规章制度。

（2）负责组织供应商准入的考察及审核工作。

（3）负责组织供应商的动态考评管理工作。

4.材料及设备配件采供部履行以下职责：

（1）负责贯彻和执行集团及公司有关供应商管理制度。

（2）负责准入供应商的初审、资料收集、注册等工作。

（3）负责对供应商进行动态考核和定期评审，参与集团集中采购供应商的动态考核和定期评审。

### 第**四**条**、**供应商准入条件

1.经委托秦源招标公司招标确定的中标单位；

2.经使用单位推荐（加盖公章），并经黄陵矿业公司机电部签章审批，公司供应商评审小组评审通过后向集团推荐注册；

3.供应商准入时需提供以下信息资料：供应商基础信息、供应商产品信息、供应商资质信息，代理商必须提供生产厂家的委托授权书原件。

4.供应商基础信息：供应商名称、法人代表、注册资金、税务登记证、一般纳税人证、组织机构代码证、销售联系人、银行账号等信息。

5.供应商产品信息：供应商产品名称、产品型号、是否符合特殊产品的要求标准等。

6.供应商资质信息：相关产品鉴定证书、检测报告、国家强制认证、特殊产品相关证书。

### 第五条、供应商考核管理

1.供应商考核管理采用日常动态考核和定期汇总评分的方式。

2.供应商考核综合要素指标：质量水平、合同履约、售后服务、诚信经营、价格水平。

3.实施供应商奖惩制度。对在保供工作中有突出贡献的供应商进行奖励，对有违约行为的供应商给予警告、暂停交易或向集团申请取消供应商资格等。

4.对供应商每季度进行一次考核，由公司供应商评审小组进行评审，通报评审结果。考核不合格的，暂停交易，限期整改，整改合格后方可开展业务，对限期内未改正的，向集团申请取消其供应商资格。

5.供应商在业务往来中如发生商业贿赂、重大质量问题、资质弄虚作假、以次充好的欺诈行为、供应严重滞后、影响正常生产且无正当理由等，可随时终止其供应商资格。

### 第六条、供应商评价考核细则

1.为选择供应能力强、服务质量好的供应商，确保所采购产品的质量符合规定，并对供应商的供货业绩做出合理、科学的评价，促使其供应实力得到持续改进，逐步建立稳定、长期、良好的合作关系，特制定本细则。

2.本细则适用于公司生产经营及其他日常经营中所涉及物资采购的非集采供应商。

3.公司供应商评审小组负责对供应商保证能力调查、信用评价、售后服务、现场调查和审核评价等工作。

4.供应商考核原则上以季度为期，由供应商评审小组进行评审，对考核结果进行汇总通报。

5.各采购部门负责上报供应商考核评定表，报公司供应商评审小组。

6.各采购部门根据实际情况对供应商实施季度考核，建立相应台账报经营部，公司供应商评审小组将不定期进行检查。

7.供应商考核从质量水平、合同履约、价格水平、售后服务及诚信经营四个方面，对供应商进行绩效评估。

（1）质量水平权重30分，由采购部门根据到货验收情况，使用满意率，故障情况等方面对供应产品质量进行考评。

（2）合同履约权重20分，由采购部门根据交货及时率、数量及规格准确率、单据齐备率等方面进行考评。

（3）价格水平权重30分，由采购部门根据供应商的产品供应价格、成本透明情况、付款条件等方面进行考评。

（4）售后服务及诚信经营权重20分，由采购部门根据使用单位对供应商的投诉情况，是否按约定时间进行售后服务，售后服务质量、提供资料的准确性等方面进行考评。

8.供应商考评等级：供应商考评得分可分为优秀供应商、合格供应商、待改进供应商、淘汰供应商四个等级：

（1）优秀供应商：考评得分在90分以上。

（2）合格供应商：考评得分在75分-90分。

（3）待改进供应商：考评得分在60分-75分。

（4）淘汰供应商：考评得分在60分以下。

9.供应商经综合考评后，根据得分进行评级，对于优秀供应商可适当增加订单量、优先取得交易机会、优先支付货款；对于合格供应商可在资金、订单量等方面给予优惠；对于待改进供应商可减少或暂停进货数量，直到整改结束；对于淘汰供应商，向物资集团申请取消其供应商资格。

10.在业务往来中，供应商如有下列任意一条规定的，可随时终止其供应商资格。

（1）商业贿赂。

（2）质量问题引发事故。

（3）资质材料弄虚作假、所供物资以次充好欺诈行为。

（4）物资供应严重滞后，影响正常生产且无正当理由等。

**第七条、附则**

本制度自印发之日起执行。

附件：

【附件：供应商准入评审表】

【附件：供应商定期考核表】

附件：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **供应商准入评审表** | | | |
| 评审单位 | |  | 日 期： |
| 厂家名称 | |  | |
| 供应产品 | |  | |
| 考核项目 | 分值 | 内容 | 得分 |
| 资质文件 （20）分 | 10 | 有效的营业执照、组织机构代码证及税务登记证三证合一，此项为准入否定项 |  |
| 5 | 法人授权委托书，代理商应提供拟供应产品的代理证书 |  |
| 5 | 银行开户许可证 |  |
| 财务状况 （20）分 | 5 | 增值税一般纳税人资格证书 |  |
| 10 | 近年财务状况证明 |  |
| 5 | 近三个月银行资信证明(等级) |  |
| 质量保证及认证体系（20）分 | 5 | 有无质量管理体系认证（代理商提供代理厂家的相关资料） |  |
| 10 | 国家强制性产品认证,此项为准入否定项（代理商提供代理厂家的相关资料） |  |
| 3 | 特殊行业许可证书，准入产品的质量检验报告（代理商提供代理厂家的相关资料） |  |
| 2 | 是否愿意提供第三方质量检测证明 |  |
| 业绩证明（10）分 | 4 | 近三年的业绩情况，提供合同或合作企业证明 |  |
| 3 | 在陕煤化集团有业绩 |  |
| 3 | 用户评价材料 |  |
| 生产技术能力（15）分 | 3 | 主要生产、检测设备（代理商提供代理厂家的相关资料） |  |
| 10 | 拟供应产品引用的标准及规范符合性（代理商提供代理厂家的相关资料） |  |
| 2 | 设计、技术研发能力（代理商提供代理厂家的相关资料） |  |
| 售后服务、诚信经营（10）分 | 2 | 专业技术、售后服务团队 |  |
| 3 | 是否有技术支持及培训内容 |  |
| 5 | 是否能按照客户要求时间完成 |  |
| 贸易合作（5）分 | 5 | 是否同意贸易合作 |  |
| 综合评分 | | |  |
| 评审意见 | |  | |
| 评审成员签字 | |  | |

附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **供应商定期考核表** | | | | |
|  |  | 考核单位： | 黄陵分公司 | （盖章） |
| 厂家名称 |  | | 考核年度 |  |
| 供应产品 |  | |
| 考核项目 | 内容 | 得分 | 考核部门 | 考核人 |
| 质量水平（30）分 | 建立质量管理体系并取得认证证书2分，无质量管理体系0分 |  |  |  |
| 到货检验为不合格产品的，每次扣2分，影响生产进度的视情况扣3-8分 |  |  |  |
| 物资使用过程中发生质量问题的，每次扣3分，影响生产的每次扣5-10分 |  |  |  |
| 产品是否取得国家强制认证证书的10分，无强制认证证书的立即停止其资格 |  |  |  |
| 合同履约（20）分 | 交货物资规格型号未按照合同履行或者到货后质量证书、合格证、说明书、图纸。资料不全，递次扣1分 |  |  |  |
| 季度合同履约率达到100%10分；95-100%7分；90-95%5分；80%以下立即停止其资格 |  |  |  |
| 售后服务、诚信经营（20）分 | 对发出的问题整改等信息，一次未反馈扣2分，反馈不及时扣1分，扣完5分为止。 |  |  |  |
| 接到整改通知，对问题没有及时按要求整改扣2分，整改无效果扣5分 |  |  |  |
| 使用单位对供应商进行投诉一次扣1分，未按约定进行的技术培训、售后服务的扣5分 |  |  |  |
| 诚信经营5分，不诚信经营提供虚假资料弄虚作假的立即停止其资格 |  |  |  |
| 价格水平（30）分 | 1、价格低于同行业平均水平25-30分 2、价格略高同平均行业水平15-25分 3、价格高于同行业平均水平100%立即停止其资格 |  |  |  |
| 本次考核总分=质量+合同履约+售后服务+价格水平=分 | | | | |
| 备注：1、本次考核总表100分。A类为优秀供应商得分在90分以上；B类为合格供应商得分在75-90分；C类为需要整改供应 商得分在60-75分；D类为不合格供应商得分在60分以下。 2、其中每项考核项目都有一项一票否决内容，如有发生其中一项则其他考核项目均不得分。 | | | | |

## 第三节：物资到货验收制度

### 第一条、基本原则

物资验收必须遵循的基本规则是严肃性、准确性、及时性。验收人员必须具备高度的责任心，严格按照制度、规定、标准和程序，认真检验，严禁不合格品入库，并对所验物资负全部责任。入库物资的品种、规格、数量、的验收，必须按合同条款及相关规定标准、制度进行验收。合理使用验收工具，保证验收结果准确无误。验收人员对到货物资按规定的时限验收，及时办理相关验收手续，上报验收结果，以保证物资尽快入库、及时供应，详细填写验收记录及到货记录。

### 第二条、验收程序及要求

1.验收准备

到场验收和会同验收，监督部门要收集并查看技术协议、合同等相关资料，组织相关人员确定验收时间和行程，制定验收方案。

对于到货验收，验收人员要查看物资验收凭证；收集并熟悉相关验收标准等资料；准备好验收工器具；告知仓库管理人员准备好装卸、搬运工具，做好人员配备等。仓库保管员要落实好货位、场地，确定堆码、摆放方式等。

2.资证检验

根据国家相关的资证管理文件对照实物的规格型号检验相关资证。《煤矿矿用产品安全标志管理暂行办法》、《中华人民共和国工业产品生产许可证管理条例》、《强制性产品认证管理规定》、《特种设备安全监察条例》和《中华人民共和国依法管理的计量器具》等文件规定强制取证的物资及物资单元，必须分别核验煤安标志证书、工业生产许可证书、强制性认证（3C认证）证书、特种设备制造许可证及计量器具许可证等相关资料，核验方式一般根据供方出具的资证证明，并在国家相关官方网站上查询确认。

3.实物检验

（1）核查配置或品牌

对于到厂验收，主要依据技术协议中的配置要求核查实物，重点核查配套产品的生产厂家（品牌）、规格型号及其它特殊要求是否符合技术协议和合同要求。对于到货验收，主要依据送货通知单核查实物、重点核查到货产品的生产厂家、规格型号及其它特殊要求是否符合送货通知到要求。

（2）外观检验

包装检查主要检验包装方式或包装物是否符合相关标准的规定，包装是否牢固，包装物有无明显变形、损坏、受潮、霉变等异常现象，并检查包装标志是否清晰、标志内容是否完整，以及包装标志的大小、形状、颜色等是否符合标准要求等。

（3）内在检验

到厂验收的物资，按照相关标准要求的出厂检验项目进行试验，重点检验设备整机的运转、操纵及安全保护等方面的性能。检验整机或部件是否能满足或达到相关标准的一般要求，是否满足货或达到技术协议及合同约定的特殊要求和使用性能。

到货验收，根据物资的特性和标准要求，内在的检验分为全数检验和抽样检验。根据相关规定、制度规定，对要求进行强检的物资、对存在疑问或对有争议的物资、与煤炭安全生产关系密切的物资，必须进行内在检验。验收人员可根据现有的条件，采用适当的方法和手段，借助一定的辅助设备进行内在检验；技术要求较强的或对检验结果存在较大分歧的物资，应委托给具有相关资质的鉴定检测部门进行检验。内在检验还包括对产品出厂检验报告、内在检验结果中的产品理化性能和技术指标，依照相关标准进行核对，从而对产品的合格与否进行判定。

（4）数量检验

计重物资的数量检验一律按净重量计重，计重方法包括过磅和理论换算两种。定尺和按件标明重量的物资，按相关标准进行抽要检验。

计件物资原则上全部清点件数，固定包装的小件物资如包装完整可抽查5%~15%进行数量清点。符合国家标准或行业标准规定的允许误差。

4.物资验收记录

物资到货记录是在物资验收过程中对物资验收情况的简要记录。物资到货记录当天验收当天填写，字迹整洁、清晰，不得涂改、挖补或有空、隔页。除交货人、验收人由当事人签字外，其它一律由仓库保管员根据验收情况规范填写。供方提供的证件、验收过程中发现的问题及处理结果等可在“备注”栏中简要填写。

5.物资验收时限

（1）一般物资必须在24小时内验收完成，大宗物资48小时内验收完成。

（2）大型设备的验收时间一般不超过7天。

（3）进口物资验收时间为物资到货后一个月内，最迟不得超过合同规定的索赔期。

（4）验收后的物资，要按规定及时办理相关手续。

### 第三条、验收管理制度

1.公司总库到货物资，由采购部门负责从SAP系统打印到货验收单，与仓储中心保管员共同对到货物资进行验收并签署验收单，对验收结果负责，验收资料（煤安证、防爆证、合格证等）由采购部门进行妥善保管（备查），每月底将本月到货验收单复印件汇总至经营部进行备案。

2.直送供应站的物资，由供应站根据采购部门提供的采购订单从SAP系统打印到货验收单，与使用单位相关人员共同对到货物资进行验收并签署验收单，对验收结果负责，验收资料（煤安证、防爆证、合格证等）由供应站进行妥善保管（备查），每月底将本月到货验收单复印件汇总至经营部进行备案。

3.直送至使用单位的物资（除四个矿井外），由采购部门负责从SAP系统打印到货验收单，与使用单位相关人员共同对到货物资进行验收并签署验收单，对验收结果负责，验收资料（煤安证、防爆证、合格证等）由采购部门进行妥善保管（备查），每月底将本月到货验收单复印件汇总至经营部进行备案。

4.物资入库验收，首先对物资名称、规格型号、数量、外观验收，确保随货证件的相符。对照合同、计划，核对送货单与实物数量是否相符，包装是否完好，附件是否齐全，有无变质、锈蚀、破损、霉变等现象。需要测量计算及过磅核准的须同时进行。未办理入库手续，严禁进入库房。

5.采购员（供应站业务员）、保管员在验收过程中，要严把关，不得将伪劣、不合格的物资入库，对于伪劣、不合格的物资，保管员（供应站业务员）有责任提出异议，并有权拒绝接收。若由使用单位发现物资问题，要追究业务员和保管员责任。

6.为满足矿区生产的需要，仓库应逐步建立三级储备物资，即特种储备物资、关键储备物资和生产常用储备物资。特种储备物资、关键储备物资的确定另行规定。生产常用储备物资储备期自入库起不得超过二个月，第三个月按规定处罚，业务部门80%，仓储中心20%。

7.仓储中心及供应站要掌握物资到货情况，到货一个月内未出库的物资要及时通知经办人，到期未通知者，公司给予负责人及库管员（供应站业务员）一定的经济处罚。

8.凡属大型设备、技术含量较高的设备、结构较复杂的备件和大型材料，不能在到货入库同时进行验收的物资，保管员（供应站业务员）会同业务经办人员先对物资进行外观、数量和包装等进行数量验收，数量验收合格后，可放置仓库的待验区。二次搬运确实困难，也可直接卸在储备区，但必须在货物上标明待验收标牌。

9.存放在待验区的物资，七日内必须组织验收，验收工作由业务部门负责牵头，如需使用单位或其它部门共同参与验收，由该部门通知并组织。仓库负责将验收合格的物资三日内转入储备区并上架。

10.成套设备、大型设备或大型材料经用户提出，由业务部门申请报公司分管经理同意后，可直接送至用户指定地点。验收工作应在同批次到完后，业务部门在七日内组织或通知其它部门组织验收。

11.验收中出现问题的，如需更换或退货处理的由业务经办人将物资入库验收单、情况说明及处理时限，上报公司分管经理批准，逾期未处理完的，在当月绩效考核中处罚该业务部门和业务经办人，直至处理完毕。

12.物资入库验收中出现过较大问题或二次以上数量问题的供应商，业务部门必须上报公司。

## 第四节：物资质量问题与处置制度

### 第一条、机制

1.公司实行物资采购质量问题和物资采购质量事故分类管理，并建立纠纷反馈和处理机制，组织相关部门和人员按照规范程序进行处理。

2.公司采购、验收相关部门建立本单位采购物资质量问题、事故与纠纷反馈和处理机制，确保及时发现、有效处理，并按月向经营部上报情况。

3.公司经营部负责向集团上报重大采购物资质量问题、事故与纠纷组织调查。

### 第二条、质量问题

1.质量问题分为一般质量问题和重大质量问题。未造成工期延误和经济损失的为一般质量问题。导致生产、工期延误或造成较大经济损失，或由于恶意行为造成质量隐患，以及在多家所属企业发生相同或类似质量问题的为重大质量问题。

2.采购物资尚未使用到生产建设和经营活动中，在入库检验、运输、仓储保管、安装调试等过程发现的不合格物资事件为物资采购质量问题。

### 第三条、事故与纠纷

1.按照集团公司质量事故管理规定，因物资采购质量问题在生产建设和经营活动中造成损失或集团公司有关部门组织的监督抽查中发现的为物资采购质量事故。

2.发生物资采购质量问题和质量事故，供需双方不能就相关问题取得一致意见而引起争执的事件为物资采购质量纠纷。

### 第四条、处置制度

1.发生物资采购质量问题时，由业务人员填写《物资质量问题台账》，并且对应采购部门负责与供应商协商，按合同约定采取退货、换货、索赔等方式处理。

2.对属于重大质量问题的，经营部应充分调查取证，按照公司有关规定，对相关责任部门、责任人员和供应商进行处理。同时填写《物资采购重大质量问题报告单》，及时上报集团物资管理部。

3.对物资采购质量事故应区分质量事故等级，按照集团公司质量事故管理规定处理。

4.发生物资采购质量纠纷时，对应采购部门应依据合同约定方式进行协调；不能取得一致意见的按照公司纠纷案件管理规定，通过法律途径解决。

5.公司建立物资质量报告制度，各采购部门应按要求定期填报《物资采购质量情况统计表》，公司经营部进行汇总分析后予以公布。

### 第五条、附则

本制度自印发之日起执行。

【附件：物资采购重大质量问题报告单】

【附件：物资采购质量情况统计表】

【附件：物资质量问题台账】

附件

物资采购重大质量问题报告单

上报单位（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 发生单位 |  | 发生时间 |  |
| 情节概述： | | | |
| 处理情况： | | | |
| 报告人： 联系电话： 年 月 日 | | | |

附件

物资采购质量情况统计表

填报部门：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | | 物资采购质量问题 | | | 物资采购质量事故 | | | | |
| 一般  质量问题 | | 重大  质量问题 | 一般  质量事故 | 较大  质量事故 | | 重大  质量事故 | 特大  质量事故 |
| 年  第季度 | 发生次数 |  | |  |  |  | |  |  |
| 涉及/直接损失金额（万元） |  | |  |  |  | |  |  |
| 本年累计 | 发生次数 |  | |  |  |  | |  |  |
| 涉及/直接损失金额（万元） |  | |  |  |  | |  |  |
| 对物资采购质量管理的相关建议：（可另附页） | | | | | | | | | |
| 填报人签字：  联系电话：  年月日 | | | 部门负责人签字：  年月日 | | | | 分管领导签字：  年月日 | | |

附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资质量问题台账** | | | | | | | | |
| 序号 | 物资使用出现质量问题时间 | 物资名称 | 规格型号 | 生产厂家 | 验收及使用过程中存在的问题 | 处理情况 | 经办人 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |