



供应商黑名单管理制度

第一章 总则

第一条 目的与依据

为建立健全供应商管理体系，有效防范合作风险，维护单位合法权益，依据国家相关法律法规及《采购管理制度》要求，特制定本《供应商黑名单管理制度》。本制度旨在通过规范化、系统化的管理手段，对存在违规行为的供应商实施惩戒性管理措施。

第二条 适用范围

本制度适用于与单位建立业务合作关系的所有供应商，包括但不限于：货物供应商、服务供应商等直接合作方，以及通过第三方渠道间接合作的供应商。

第三条 管理原则

1. 客观公正原则：所有认定必须以确凿证据为基础，经过充分调查核实，确保处理结果真实、准确、公正。

2. 分级管控原则：根据违规行为的性质、情节及后果严重程度，实施差异化的分级管理措施。

3. 动态更新原则：建立定期复核机制，对整改到位的供应商给予退出机会，确保名单时效性。

4. 权责对等原则：处理程序应保障供应商的申辩权利，做到程序正当、

处理适当。

第二章 等级认定标准

第四条 具体情形

A级

- 无正当理由导致基金会遭受重大损失
- 擅自单方面终止有效合同，且未按照约定承担相应违约责任
- 违反合同约定，提供虚假结算材料
- 伪造、变造企业资质文件、相关证明材料
- 参与串通投标、围标、商业贿赂等不正当竞争行为
- 非法泄露单位商业秘密、技术秘密或侵犯知识产权
- 违反个人信息保护条款
- 明确表示或以行为表明不履行合同义务

B级

- 未按时或未按要求提供服务，包括但不限于未履行其他辅助义务（如未提供必要文件）
- 存在不恰当或不合理的行为，可能存在潜在的不当利益或涉及虚假的问题

C级

- 未按要求提供结算材料
- 无正当理由迟延或怠慢履行义务
- 出现信用不良记录

第五条 具体判定

根据供应商具体情形，判定等级：

适用情形	等级判定结果	备注
A级 1次/ B级 3次	列入黑名单	启动黑名单程序
B级 1-2次	待定	限期整改
C级	待定	限期整改

第三章 管理流程

第六条 发起程序

1. 发起主体：计划项目部、计划财务部等相关部门均有权发起黑名单申请。

2. 根据供应商具体情形判定，按以下流程开展：

1) 等级判定结果为【待定】的，限期整改：

- 与项目相关的供应商，由计划项目部相关负责人提出供应商整改；与项目无关的供应商，由采购专员负责提出供应商整改。

- 采购专员负责对接供应商，拟定整改通知文件，并明确整改要求和时限；供应商拥有申辩的权利，应在收到通知后7个工作日内提交书面说明及相关证明材料；收到供应商申辩材料并经过审查，如需供应商整改的，供应商应于整改期限内整改结束，整改期限内仍未整改的，启动供应商黑名单程序。

- 计划财务部负责审核供应商结算材料以及整改期间提交的与结算相关的补充证明材料。

2) 等级判定结果为【列入黑名单】的，启动黑名单程序：

- 与项目相关的供应商，由计划项目部相关负责人提出申请；与项目无关的供应商，由采购专员提出申请。

- 申请人负责收集资料，提交审批流程。填写《供应商黑名单申请表》（见附件1），并附书面证据材料，包括但不限于合同文本、验收记录、检查报告、往来函件、邮件、微信/钉钉/QQ聊天记录等。
- 计划财务部负责审核材料，如涉及打款信息、相关财务凭据资料的应予以配合提供。
- 审批流程结束后，采购专员同步更新供应商库并内部平台发布通知，被列入黑名单的供应商后续不予合作。

第四章 附则

第七条 本制度经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。

附件1

供应商黑名单申请单

一、供应商信息

供应商全称：_____（营业执照上有效登记的单位名称）

统一社会信用代码：_____

主要联系人及职位：_____

联系电话：_____

主要经营范围：

--

与我单位合作的主要业务/项目服务：_____

二、申请列入黑名单理由（请详细说明，可另附页）

--

已采取的措施及供应商反馈：

--

三、该供应商当前合作情况及影响评估（可列表或简述）

1. 当前有效合同/订单：

合同/订单号	内容	金额	合同/订单到期日

2. 该供应商是否为独家或关键供应商？

是 否（若是，请说明替代方案或过渡计划）

3. 列入黑名单可能带来的风险/影响：（如：合同终止成本、寻找替代供应商的难度、对项目进度的影响等）

四、建议处理措施

1. 是否立即终止所有现有合作？ 是 否

若“否”，请说明原因及过渡期安排： _____

2. 是否追索赔偿？ 是 否 （若“是”，请简述依据和计划）

3. 建议列入黑名单的期限：

永久

有限期： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

视整改情况而定（需明确重新评估的条件和流程）

其他建议： _____

五、其他附件材料

- 证据附件清单（请务必附上）
- 供应商整改通知/整改报告/回复函件等
- 损失评估报告/费用凭证等
- 其他证明文件（如法院判决书、审计报告等）

（请将附件按顺序编号，与申请单一同提交）