附表1

上海市红十字备灾救灾中心

询价采购流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **阶段区分** | **序号** | **工作内容** | **承办**  **部门** | **责任人** |
| **接受任务** | 1 | 接收《物资采购通知书》 | 物资部 | 采购人员 |
| 2 | 提出物资询价采购拟办方案 |
| 3 | 确定物资询价采购方案 | 主管 |
| **寻找商家** | 4 | 寻找符合条件的供应商 | 物资部 | 采购人员 |
| 5 | 发送《救灾物资询价清单》 |
| 6 | 收集商家报价单及实物样品 |
| **提请审价** | 7 | 提出审价申请，提供实物样品 | 物资部 | 主管 |
| 8 | “中心”评标小组组织评审 | 办公室 | 评标组组长 |
| **实施采购** | 9 | 按照审价结果，联系供应商 | 物资部 | 采购人员 |
| 10 | 洽谈、拟定采购合同 |
| 11 | 合同审核、用印、登记 | 办公室 | 主管 |
| 12 | 签订采购合同 |  | “中心”法人 |
| 13 | 跟踪供货商合同履行进度 | 物资部 | 采购人员 |
| 14 | 救灾货物验收、入库 | 仓储人员 |
| 15 | 按合同办理货款支付、与市红会结算 | 采购人员 |
| **归档** | 16 | 合同等物资采购文件资料归档 | 物资部 | 采购人员 |
| **附件** | | 1、物资采购任务书； 2、物资询价采购书； 3、报价汇总；  4、审价通知书； 5、供货合同(样本)。 | | |

附表2[赈济（表7）]

上海市红十字会

物资采购任务书

（20 年第 号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物品名称** |  | **采购数量** |  | | **采购总价** | |  |
| **请购部门** | **赈济救护部** | **联系人** |  | | **电 话** | |  |
| **物品用途及品质规格说明** |  | | | | | | |
| **送货地点** | **□ 市红会 □ 本市用户 □ 外地用户 □ 备灾中心** | | | | | | |
| **验收办法** | * **出厂验收 □ 入库验收 □ 用户验收 □ 其它** | | | | | | |
| **签约方式** | * **以市红会名义 □以备灾中心名义** | | | | | | |
| **任务下**  **达日期** |  | | | **物品送达期限** | |  | |
| **参考单价** |  | | | | | | |
| **备 注** |  | | | | | | |

**分管会领导： 部门负责人： 经办人：**

**日期： 日期： 日期：**

附表3

采购合同

（参考范本）

需方: 合同编号:

供方: 签订地点:

双方就采购货物及相关审宜，经充分友好协商，达成一致，特签订本合同，以共同信守。

一、合同标的[产品名称、型号、（规格）、单位、数量、单价、金额、交货时间]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 交货期 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总金额： | | ￥ | | | | | | |

二、交货地点：

三、交货方式：物流到货，运费由需方付。

四、货物包装要求：供方应确保包装质量满足运输安全要求，保护产品自身不受损害以及满足产品本身特性的要求。

五、风险承担：货物运输过程中发生的灭失、毁损等一切风险均有供方承担。

六、质量及验收标准：□样品 □企业标准 □行业标准 □国家标准

七、货物验收：货物送达后，需方按验收标准对货物进行检测验收，如有问题或数量短缺问题，供方应在得到需方通知后3天内派人到需方处理相关事宜，根据问题的严重程度，需方可以采取拒绝接受或限期补货，货款折扣等方式进行处理供方经告不来处理的，合同自动解除，需方有权向供方追索相应损失。

八、货款结算：合同总价款为人民币： 银行账号：

付款日期：款到发货。

九、产品经需方验收合格，数量无误，办理入库手续，双方按约定的付款方式进行货款结算。违约责任：供方不能按期交货的，每逾期一口，应承担货款总额是2%违约金，依此类推，需方要以在货款中直接扣除违约金部分：因供方产品质量问题而使需方造成损失的，供方应承担赔偿由此引起的损失责任。

十、争议解决方式：因执行本合同发生争议，由双方协商解决；协调不成的，任何一方也可以直接向需方所在人民法院起诉。

十一、合同生效：本合同壹式两份，双方各执壹份，各份具有同等效力，以传真形式签订合同盖章回传之日起开始生效，修改无效。

附表4

（专用物资）采购验收单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资品名** | **单位** | **总数** | **抽验数量** | **查验内容** | | | |
| **生产批号** | **生产日期** | **保质期** | **包装是否残损** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **不合格产品处理情况：** | | | | | | | |

**抽验人： 复核人： 抽验日期： 抽验地点：**

附表5

（专用物资）采购入库单

（ 年 号）

根据市红会赈济部 年 月 日“采购任务书”（编号： ）要求及采购合同（编号： ）规定，

以下表列物品已全部验收入库。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同编号** | **品名** | **型号/规格** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **总价（元）** | **货区** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |

**单位（盖章） 分管领导： 部门负责人： 经办人： 报送日期：**

附表6

（专用物资）采购合同台账

**单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **签约**  **日期** | **供货（服务）单位** | **合同名称** | **合同**  **编号** | **物资品名** | **合同**  **总价** | **履约日期** | **入库**  **日期** | **付款**  **单位** | **付款**  **日期** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附表7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上海市红十字备灾救灾中心承办委托采购明细 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **序号** | **合同编号** | **采购时间** | **物资品名** | **数量** | **单位** | **单价** | **金额（元）** | **供货单位** | | **委托部门** | **入库日期** | | | **接收人** | | **货款性质** | | **招标/询价** | | **用途** | | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **合计** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |