附表1

部门自行采购询价记录表（2024版）

使用部门（盖章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称（采购内容） |  |
| 采购经办人 |  | 联系电话 |  |
| 经费项目名称 |  | 经费代码 |  | 预算金额（万元） |  |
| 规格参数及要求 |  |
| 报价情况 | 报价次数 | 供应商名称及报价（单位：万元） |
| 供应商名称1 | 供应商名称2 | 供应商名称3 | …… |
| 一次 |  |  |  |  |
| 二次（如有必要） |  |  |  |  |
| 拟采购结果 | 经本项目采购小组综合评审，确定×××（供应商名称）为成交供应商，成交价为×××万元。 |
| 采购小组意见 | 郑重承诺：采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。采购小组成员（签字）：  年 月 日 |
| 采购结果确认 | 本人对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担法律责任。经费负责人/采购部门负责人签名： 年 月 日 |

注：

|  |  |
| --- | --- |
| 1：供应商关联性核实 | 例：有效报价供应商共X家，通过XXX形式核实关联性确认X\X\X单位无关联 |

2.供应商报价不能超过预算金额，否则为无效报价；

3.采购小组成员应由3人及以上单数组成，一般应包括使用部门负责人、经办人、教职工代表等；

4.报销时随附本表。