|  |
| --- |
| **自行采购过程备案表** |
| **采购单位** | **采购项目名称** | **采购项目编号** | **预算金额(万元)** | **采购申请审批通过时间** |
|  |  |  |  |  |
| **采购需求(技术要求、服务要求，供货时间、地点等)及获取需求的渠道** |  |
| **供应商响应需求情况** | **供应商名称** | **报价(万元)** | **反馈满足需求情况** | **反馈渠道及时间** | **联系人及联系方式** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 供应商报价函或函询材料以附件形式附在表后，需要加盖供应商公章。若为线上询价，需要将截图作为附件上传。 |
| **采购意见形成过程** | **意见形成地点/线上平台：** | **采购意见形成时间：** |
| **采购小组择优意见** | **小组成员姓名和唯一号** | **工作单位及职务** | **签字（手签）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 采购结果 | **成交供应商：** | **成交金额： 万元** |
| 填表人: |  | 联系电话： |  |
| **注：1.请按后附填表说明填写。2.本表可根据内容适当调整，填写不下的可补充附件。** |

**填表说明**

1.采购单位：指学校二级单位。

2.采购项目名称、采购项目编号：指采购货物/服务的名称，与采购系统保持一致。

3.预算金额：指采购系统中填报的金额，各供应商报价不能高于预算金额，否则为无效报价。

4.采购申请审批通过时间：指采购中心工作人员在系统中对采购申请审批通过时间。

5.采购需求：需填写技术参数、服务需求、合同完成时间及地点等关键要素。

6.供应商反馈渠道及时间：指通过何种方式反馈的报价和满足需求情况。若为函询，需提供加盖供应商公章的报价函材料；若为线上，需要将截图作为附件上传。

7.满足需求情况：对应填写各供应商满足采购需求达到的程度、技术指标是否满足、是否按项目要求的时间内完成、售后服务是否符合项目要求等。

8.意见形成地点/意见形成时间：指采购小组会议形成的时间/地点，若为线上需写线上平台和会议号，线下填房间号。

9.采购小组成员：成员至少3人，小组组长应为学校事业编制职工。

10.采购小组择优意见：应当根据采购需求，综合比较各供应商情况，说明其货物、服务、价格等优势，明确决定意见。

示例1：经采购小组对AAA公司、BBB公司、CCC公司三家供应商综合比较，AAA公司提供的\*品牌\*型号产品价格最低，且技术参数、供货期、售后服务等均满足项目需求，因此确定AAA公司为本项目的成交供应商。（最低价）
示例2：经采购小组对AAA公司、BBB公司、CCC公司三家供应商综合比较，AAA公司提供的\*品牌\*型号产品技术参数最优，具备升级更新空间，价格合理，且供货期、售后服务满足项目需求，因此确定AAA公司为本项目的成交供应商。（技术参数最优、性价比高）
示例3：经市场调研，采购需求的\*\*\*产品仅AAA公司一家生产的产品在技术参数上符合项目需求，仅一家供应商的理由为\*\*\*，经议价，以\*\*\*万元成交。

11.签字：签字栏需采购小组成员手写签字。