**校内自行采购比价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院、部门名称 |  | 指定采购负责人 | | |  |
| 项目名称 |  | 预算金额 | | | 元 |
| 考  察  比  价 | 供应商名称 | | | 报价（元） | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| 成交供应商 |  | | 成交价格 |  | |
| 采购组  意见 | 组长签名： 成员签名：  年 月 日 | | | | |

注意：1、此表适用于批量或单项采购总金额2万元以下的项目。**特别提醒：**（1）“台式计算机、便携式计算机、打印机、分体式空调”不能自行采购，不论数量多少，须单独申报采购，由招标办执行统一配送。（2）“服务器、防火墙、入侵检测设备、安全审计设备”各单位不能随意采购，学校信息化中心能够提供的资源，各单位不能采购；确需采购的，须经信息化中心审批同意，并且须单独申报采购，由信息化中心执行全省联动的协议供货。（3）会议服务、印刷服务、车辆维修和保养服务、车辆租赁服务，无论金额大小，由承办单位执行徐州市或学校的定点采购。（4）办公家具，无论金额大小，由国资处执行学校的定点采购。

2、考察比价：至少3家供货单位，若不足3家，采购组意见应说明原因；成交价有且只用一个，且成交价应与报价相同；尤其注意供货商名称需填写完整，不能出错。

3、采购组所有成员（包含组长）人数必须是单数；采购组意见需要简要叙述采购过程，并有明确的采购结果，及产生采购结果的原因。

4、签名处需要手写签名；采购组意见栏目日期必须填写。

5、各承办单位建档时须保存考察比价的供应商报价书面材料，且报价中必须有供应商联系人及联系电话。