大连交通大学分散采购记录单（货物）

采购单位/部门（公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目基本信息 | 项目名称 | |  | | | | | | | | | | |
| 经费负责人 | |  | | | | | 经办人 | | | |  | |
| 经费来源 | |  | | | | | 经费账号 | | | |  | |
| 预算金额 | |  | | | | |  | | | |  | |
| 谈判基本信息 | 谈判时间 | | 年 月 日 时 分 | | | | | | | | | | |
| 谈判地点 | |  | | | | | | | | | | |
| 谈判方式 | | （A.询价；B.竞谈；C.磋商；D.其他 ） | | | | | | | | | | |
| 谈判成员 | |  | | | | | | | | | | |
| 监审人 | | 如有 | | | | | 记录人 | | | |  | |
| 采购标的内容 | 应包括项目概况、采购需求、技术指标等  需提供的附件：供货清单 | | | | | | | | | | | | |
| 前期询价供应商 | 序号 | 供应商名称 | | | 联系人 | 联系电话 | | | 调研方式 | | | 调研人 | 调研结果 |
| 1 |  | | |  |  | | |  | | |  |  |
| 2 |  | | |  |  | | |  | | |  |  |
| 3 |  | | |  |  | | |  | | |  |  |
| …… |  | | |  |  | | |  | | |  |  |
| 参加谈判供应商 | 序号 | 供应商名称 | | | 授权委托人 | | | 报价 | | 质保期 | | | 供货期 |
| 1 |  | | |  | | |  | |  | | |  |
| 2 |  | | |  | | |  | |  | | |  |
| 3 |  | | |  | | |  | |  | | |  |
| …… |  | | |  | | |  | |  | | |  |
| 谈判过程及成交依据：  谈判过程中如有双方认为有必要明确的内容，请在此处记录清楚。一定要写清成交原则或成交供应商确定的理由。 | | | | | | | | | | | | | |
| 成交供应商信息 | 公司名称 | | |  | | | | | | | | | |
| 法定代表人 | | |  | | | 授权委托人 | | | |  | | |
| 注册地址 | | |  | | | | | | | | | |
| 报 价 | | |  | | | | | | | | | |
| 保质期 | | |  | | | 供货期 | | | |  | | |
| 售后服务承诺 | | |  | | | | | | | | | |
| 付款方式 | | |  | | | | | | | | | |

谈判成员签字：

监审签字（如有）：

经费负责人声明：我知悉上述内容并对其真实性负责。（请抄写在下方空白处）

经费负责人签字：

附表：购买货物清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格型号 | 单位 | 单价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

注：

1、请详细填写货物清单，此表可根据需要延长；

2、不能以套作为计量单位，成套设备应分别列出具体组成设备清单；

3、清单可以以附页的形式填报。

《大连交通大学分散采购自行组织采购记录（货物）》填报说明

1、使用科研项目经费10—20万元的采购项目，均需填写此表。

2、表中采购预算为满足采购需求且与市场实际相匹配的人民币金额。经费负责人对预算金额负全责。

3、分散采购自行组织不限采购形式，经费负责人可以参照政府采购的六种采购形式进行采购，也可以在不违反有关法律法规的前提下自行决定采购形式。如采取谈判形式，则谈判成员应不少于3人，充分发挥相互监督作用。

4、标的货物类应写明项目概况、采购需求、技术指标等，并提供供货清单。

5、采购人应将项目前期询价供应商、参加谈判供应商信息以及谈判过程及成交依据填写清楚。供应商数量不做限制（原则上不能少于三家），但采购人应当进行充分的市场调研，做到“值价相符”。

6、专人做好谈判记录工作。谈判过程中如有双方认为有必要明确的内容，请在此处记录清楚。一定要写清成交原则或成交供应商确定的理由。

7、成交后，应将供应商信息填写清楚。

8、负责人无论是否参加谈判，均应抄写声明并签署姓名，对采购项目真实性负责。

9、记录及其附件一并备案，并提交电子版材料。

10、表中包含部分填写提示，请填写时请自行删除。