

四川农业大学文件

校发〔2023〕22号

采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，加强内控管理，提高资金使用效益，根据《政府采购法》及其实施条例等国家法律法规和四川省政府采购有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括自身需要的服务和向社

会公众提供的公共服务。

第三条 本办法所称采购包括政府采购和学校自主采购。政府采购是指使用财政性资金采购《四川省政府集中采购目录及标准》以内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。学校自主采购是指采购《四川省政府集中采购目录及标准》以外或采购限额标准以下的货物、工程和服务，以及使用非财政性资金实施的采购行为。

第四条 在一个财政年度内，使用财政性资金采购的货物、工程和服务满足以下条件的，必须实行政府采购：

（一）《四川省政府集中采购目录及标准》以内的货物、工程或服务。

（二）《四川省政府集中采购目录及标准》以外单项或批量采购预算达到 50 万元以上的货物或服务。

（三）《四川省政府集中采购目录及标准》以外单项或批量采购预算达到 100 万元以上的工程。

所称“单项或批量采购预算”，是指学校在部门预算项目库的一个项目或者财政部门预算批复文件中明确的一个项目下同一采购品目的货物、工程和服务汇总预算金额。

采购《四川省政府集中采购目录及标准》以外的货物或服务，且未列入当年政府采购计划的项目，由国资基建处每季度公布其

累计采购金额，采购金额达到政府采购限额标准后，任何单位不得自行采购。

第五条 采购活动坚持“无预算，不采购”和“谁采购，谁负责”原则。

第六条 采购活动须遵循公开、公平、公正原则，切实维护学校合法权益。任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购活动，不得将依本办法必须进行政府采购或校内统一采购的项目化整为零，或者以其他方式规避政府采购或校内统一采购。

第二章 组织机构及工作职责

第七条 学校成立采购工作领导小组，负责对采购活动有关事项进行协调、审议和决策。领导小组组长由分管国资基建工作的校领导担任，成员由国资基建处、财务处、审计处、基地与实验室管理处、信息与技术教育中心等部门负责人组成。领导小组办公室设在国资基建处。

第八条 国资基建处是采购业务归口管理部门，负责推动落实采购人主体责任，职责如下：

（一）负责健全采购内控制度。

（二）牵头组织政府采购活动，统筹安排政府采购项目执行进度，包括汇总审核预算项目是否属于政府采购预算，组织审查采购需求及实施计划，组织发布采购意向、单一来源采购论证公

告和中标结果公告，组织相关单位确认采购文件、签订采购合同、开展履约验收、委派采购人代表和现场监督人员，负责办理采购方式变更和进口产品采购报批工作，牵头组织处理询问、质疑和投诉等工作。

（三）负责对接财政厅采购处，办理日常资料报送、业务咨询、审核审批等业务。

（四）负责政府采购数字证书、电子印章的管理使用，完成政府采购信息统计工作。

（五）负责政府采购项目档案（含电子档案）资料的收集和整理，并及时移交档案馆归档。

（六）核准3万元以上的学校自主采购项目采购方式，组织实施10万元以上的学校自主采购项目，做好学校自主采购项目的指导和服务。

（七）负责“校内采购评审专家库”和“中标供应商信息采集库”的建设和管理。

（八）组织开展政府采购法律法规及规章制度的宣传，配合校内外监督检查机构对采购业务的监督检查工作。

第九条 财务处负责采购的预算编制、执行管理、资金支付等工作，职责如下：

（一）负责采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂），

组织协调财政预算评审工作，申请提前采购预算指标，办理采购资金支付。

（二）统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价，督促采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况。

（三）负责操作财政预算管理业务系统。

（四）负责采购项目资金支付有关资料的管理和存档。

第十条 审计处负责委派监督人员，现场对采购活动中的开标、评标等过程进行监督。

第十一条 申报单位即业务需求部门，也称采购项目申报或使用部门，其职责如下：

（一）按照预算管理要求，申报项目预算。

（二）根据批准的预算，编制采购需求及实施计划，并负责其在采购执行中的说明或确认，必要时提供有关证明材料。

（三）提供采购方式变更和进口产品采购论证、公示、报审等涉及的相关证明和支撑材料。

（四）负责委派采购人代表。

（五）负责确认政府采购合同技术部分和商务服务部分，负责签订学校自主采购项目合同。

（六）负责供应商的履约管理，督促执行进度，完成项目验收，办理资产登记。

(七)按照合同约定,办理学校自主采购项目资金支付手续;提供政府采购项目资金支付依据。

(八)组织实施 10 万元以下的采购项目。

(九)按照国资基建处的要求,及时移交项目档案资料。

第十二条 涉及多个申报单位的采购项目,按业务归口确定牵头单位。

(一)通用办公设备(办公家具、电脑、打印机等)、工程建设项目(含大型修缮项目),由国资基建处牵头。

(二)教学科研使用的专用仪器设备(含实验台桌),由基地与实验室管理处牵头。

(三)计算机网络设施、信息化软件公共系统(平台)、现代教学装备(含软件)、教育技术资源及支撑设施,由信息与教育技术中心牵头。

(四)安防和消防设施设备,由保卫处牵头。

(五)物业管理、维修材料、医疗药品,由后勤管理处牵头。

(六)食堂大宗物资由后勤服务总公司牵头。

未明确牵头单位的项目,由国资基建处牵头或商相关单位牵头。

第三章 采购组织形式及限额

第十三条 政府采购的组织形式为集中采购、分散采购。

《四川省政府集中采购目录及标准》以内的采购项目执行政府集中采购，由国资基建处委托省政府采购中心，按照批复的采购备案计划实施。《四川省政府集中采购目录及标准》以外的采购项目执行政府分散采购，由国资基建处委托具备资质的社会代理机构，按照批复的采购备案计划实施。

第十四条 学校自主采购的组织形式为校内统一采购、单位自行采购。

10 万元以上的，由国资基建处统一组织采购；10 万元以下的，由申报单位自行组织采购。

第十五条 确因特殊或紧急情况，需突破本办法第十三条和第十四规定的，申报单位须提交《特殊（紧急）采购项目申报表》（附件 1），并经国资基建处审核后，提交采购工作领导小组审定。

第四章 采购方式

第十六条 政府采购项目的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购。达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式采购。其他采购方式的选择按照国家和四川省有关规定执行。

第十七条 学校自主采购项目的采购方式有：校内招标、校内磋商、校内谈判、单一来源采购、市场或网上比价、电商直购、

直接采购。

校内招标：指在校园网等媒介发布招标公告，邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

校内磋商：指磋商小组与符合条件的供应商就货物、工程、服务采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从磋商小组评审后提出的候选供应商中确定成交供应商的采购方式。

校内谈判：指谈判小组与符合资格条件的供应商就货物、工程、服务采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，从谈判小组提出的成交候选供应商中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购：指从某一特定供应商处采购货物、工程、服务的采购方式。

市场或网上比价：指通过市场或网上调查，获取采购标的价格，并在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以最低报价的供应商作为成交供应商的采购方式。

电商直购：指在淘宝、京东等主流电商平台实施采购的采购方式。

直接采购：指依据市场价格行情，在需求合理、价格公平的基础上，向意向供应商直接进行采购。

学校自主采购方式适用范围及相关要求见（附件2）。

第十八条 10万元以上的学校自主采购项目，由国资基建处确定采购方式并组织实施；3万元以上、10万元以下的学校自主采购项目，由国资基建处核准采购方式、申报单位自行实施采购；3万元以下的学校自主采购项目，由申报单位自行确定采购方式并负责实施。

第十九条 采购方式的变更应严格执行报批程序。须报上级主管部门审批的，归口由国资基建处报送。

第五章 采购流程

第二十条 纳入政府采购的项目，应遵循以下流程：

（一）编制采购预算

1. 提出项目预算需求。申报单位根据实际需求，充分进行市场调查，通过“货比三家”，了解同类项目历史成交情况，测算项目经费构成，提出下一年度预算需求（含采购清单、预算金额等），经所在中层单位党政联席会（办公会）集体决策后报财务处（有牵头单位的，由牵头单位组织论证后报财务处。涉及新增固定资产的，牵头单位论证后报国资基建处审核，由国资基建处报财务处）。

2. 审核项目预算。财务处根据预算编制管理要求，对申报单位提交的项目预算申请进行审核。

3. 编制采购预算。经财务处审核符合要求的项目，反馈申报单位和国资基建处。国资基建处重点对采购品目归集是否准确，是否存在应编未编和误编等情况进行审核后，反馈财务处。

4. 确定项目预算需求。财务处汇总预算项目及涉及的采购预算，履行学校相关决策程序后，按规定向省教育厅和财政厅申报。

（二）公开采购意向

1. 拟定意向公开内容。申报单位根据批复的采购预算，拟定采购项目名称、采购品目、主要标的、预算金额、计划实施时间、供应商资格要求等意向信息，经所在中层单位党政联席会（办公会）集体决策后报国资基建处。

2. 发布采购意向。采购意向信息经国资基建处审核通过后，在四川政府采购网公开发布。

（三）制定采购需求

1. 提出需求。申报单位负责编制采购需求，并经充分调查和论证后，将采购需求论证表（附件3）、采购需求（附件4）等材料报国资基建处。

申报单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托第三方机构编制。委托第三方机构编制的，须经申报单位逐一审核确认，并对采购需求负责。

2. 审查确定需求。根据《政府采购需求管理办法》有关规定，

国资基建处负责组织相关单位进行需求审查。通过审查的采购需求，由审查人员签字确定，未通过审查的采购需求，由审查人员形成修改意见后反馈申报单位修改。

国资基建处可以委托采购代理机构或其他第三方机构进行需求审查，但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或其他第三方机构。

开展采购活动过程中涉及采购需求重大调整的，须由申报单位提出书面申请，并按上述程序进行调整。

（四）编制采购实施计划

1. 拟定计划。申报单位负责拟定采购实施计划，履行决策程序后报国资基建处。

2. 审查计划。国资基建处负责组织审查采购实施计划。

3. 确定计划。审查通过后的采购实施计划，由审查人员形成审查意见并予以确定。

4. 备案计划。按照省财政厅的时间和格式要求，财务处在预算一体化平台创建项目，国资基建处在政府采购一体化平台编制采购计划进行备案。

5. 执行计划。国资基建处登录政府采购一体化平台，选择对应的采购计划和采购代理机构，推送至委托的采购代理机构。采购代理机构负责组织实施采购活动。

(五) 按规定确定成交供应商并发布采购结果公告。

(六) 完成采购合同签订。教学科研单位涉及的采购合同由国资基建处负责签订,其他采购合同由申报或牵头单位负责签订。

(七) 申报单位组织完成履约验收工作,办理资产入账登记。

(八) 办理资金支付手续。教学科研单位采购合同的资金支付由国资基建处负责办理,其他采购合同的资金支付由申报或牵头单位负责办理。

第二十一条 学校自主采购项目,应遵循以下流程:

(一) 预算 3 万元以下的项目

由申报单位自行确定采购方式并负责实施。

(二) 预算 3 万元以上、10 万元以下的项目

1. 核准方式。申报单位填写《校内采购申报表》(附件 5),并经单位负责人签字后,报国资基建处核准采购方式。

2. 组织实施。申报单位组建 3 人以上的采购小组,按核准的采购方式实施采购,并形成采购报告以留档备查。

3. 资金核付。须签订合同、履约验收、资产登记的项目,由申报单位依规履行程序后核付资金。

4. 存档备案。相关资料由申报单位存档,电子版报国资基建处备案。

(三) 预算 10 万元以上的项目

1. 核准方式。申报单位填写《校内采购申报表》（附件5），并经单位负责人签字后，报国资基建处核准采购方式。
2. 报经审批。国资基建处报学校采购领导小组组长审批。
3. 提交资料。申报单位提交采购资料，采购资料应包括但不限于：资格条件设置、技术参数、商务服务要求、评审办法等。
4. 组织实施。国资基建处按照核定的采购方式，组织校内采购或委托代理机构实施采购。
5. 资金核付。申报单位负责签订采购合同、履约验收、资产登记、资金核付。
6. 资料归档。相关资料由国资基建处整理存档。

第六章 采购合同管理

第二十二条 采购项目2万元以上的，须以学校名义签订书面合同。2万元以下的，除法律法规、学校规定须签订合同外，可以不签订书面合同。

第二十三条 教学科研单位涉及的政府采购合同的责任单位为国资基建处，其他政府采购合同的责任单位为申报或牵头单位。学校自主采购合同的责任单位为申报单位。

第二十四条 签订采购合同的责任单位须在中标（成交）通知书发出之日起30日内，与中标（成交）供应商签订合同。

第二十五条 签订采购合同程序

（一）起草。责任单位根据采购文件及中标（成交）供应商的投标（响应）文件、书面承诺等法定依据，按照采购文件载明的合同模板起草合同文本并初审。严禁与中标（成交）供应商拟订背离采购文件确定的合同文本，以及改变采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。合同起草人不得担任合同审核人。

（二）会签。政府采购项目实行合同会签制度，由责任单位牵头组织以下单位对政府采购合同进行审核，并在合同会签单（附件 6）上会签。

申报或牵头单位负责采购合同的技术部分和商务服务部分审核；财务处负责采购合同的项目预算、合同金额、支付条件审核；国资基建处负责采购合同的形式审查和工程类采购合同的技术部分、商务服务部分审核。

学校自主采购项目合同，由责任单位负责审核。

（三）签订。责任单位正式签订采购合同并用印。

（四）备案。政府采购项目合同签订当日，责任单位须将合同原件、会签单及电子文档报国资基建处。国资基建处须在合同签订当日起 2 个工作日内，在四川政府采购网完成合同公告，7 个工作日内完成合同备案。

第二十六条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或

终止合同。

合同执行过程中因不可抗力或其他特殊原因确须变更的，在供货标准及服务不低于原标准的前提下，经采购项目所在单位核实并出具书面说明，报采购工作领导小组同意后方可变更。

第二十七条 政府采购项目和校内统一采购项目的合同签订后，其纸质材料及电子档案由国资基建处整理归档，并按相关规定移交档案馆留存。单位自行采购项目的合同由申报单位留存。对涉及须提交审计的项目要及时报审计处备案。

第七章 履约验收与支付

第二十八条 由申报或牵头单位提出验收申请，相关单位按本办法第二十九条规定组织和参加履约验收。工程项目的验收按校本级《基本建设管理办法》执行。

第二十九条 根据采购文件确定的履约验收方案和项目采购合同，履约验收按以下方式进行。

（一）单价 30 万元以上的，由国资基建处负责组织审计处、财务处、牵头单位、申报单位等组成履约验收小组进行验收，必要时可邀请第三方专业机构或专业人员参加，其中申报单位须有 1 名单位负责人和 2 名高级职称人员。验收时，技术参数（品名、规格型号、数量、质量）及使用效果由申报或牵头单位负责，国资基建处、审计处、财务处对合同其他执行情况负责。

(二) 单价 5 万元以上、30 万元以下的，由申报单位负责组建 5 人验收小组进行验收，其中教学科研单位须有 1 名单位负责人和 2 名高级职称人员、管理服务部门须有 1 名部门负责人和 2 名科级干部。

(三) 单价 5 万元以下的，由 1 名申报单位负责人和 2 名在岗教职工进行验收。

第三十条 验收须填写采购项目验收单（附件 7）。验收人员在验收单上签字确认，有不同意见的，应写明理由；验收单须申报单位盖章和资产分管负责人签字；供应商须盖章确认验收单。

第三十一条 对验收后形成固定资产的，由申报单位依规提供相关资料，报国资基建处办理资产登记入账手续。

第三十二条 供应商不按采购合同约定履行义务的，申报或牵头单位按照《民法典》规定，中止或终止采购合同，追究供应商法律责任。

第三十三条 签订合同的责任单位按照有关要求，办理资金支付手续，向财务处申请支付。

第三十四条 资金支付应严格按照合同约定办理。属于政府采购的项目，须按政府采购相关规定，完成合同备案后，在预算一体化管理系统申请资金，并经国库终审后办理资金支付。

第八章 质疑投诉

第三十五条 国资基建处负责牵头组织答复应由采购人答复的供应商询问、质疑和投诉。涉及采购需求及实施计划内容的询问、质疑和投诉，由申报或牵头单位提出答复意见并提供证明材料。

第三十六条 询问答复须在收到供应商书面询问后 3 个工作日内作出答复。询问事项涉及需要修改采购文件的，由国资基建处按照采购文件确认程序决策后，依法依规进行更正。

第三十七条 质疑答复须在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内作出答复。质疑事项成立的，按照《政府采购质疑和投诉办法》予以处理。发现供应商、采购代理机构、评审专家存在违法违规行为的，及时书面向省财政厅反映，并提供相关证明材料。

第三十八条 投诉答复由国资基建处按照省财政厅投诉答复通知书要求，组织相关单位、采购代理机构、评审专家等研究答复意见，在规定时间内作出答复。

省财政厅要求暂停采购活动的，国资基建处应立即暂停，并及时告知各参与方。收到省财政厅投诉处理决定书后，国资基建处须严格按决定书要求执行。暂停采购活动期满，尚未作出投诉处理决定的，若因项目情况特殊，须继续开展采购活动的，由申报或牵头单位提出意见，经国资基建处审核后，报采购领导小组审批。

第九章 纪律监督

第三十九条 任何单位和个人均有权对采购活动中的违法违规违纪行为向有关部门投诉、检举和举报。采购活动接受学校纪检监察和审计等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查监督。

第四十条 采购活动严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十一条 参与采购的人员（申报单位相关人员、业务归口管理部门相关人员、牵头单位相关人员、经费管理部门相关人员、参与评标的采购人代表、监督人员等）有下列情况之一的，按照国家和学校有关规定追究责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关。

- （一）泄漏在采购工作中需要保密的信息的。
- （二）与供应商恶意串通，损害学校利益的。
- （三）违规改变采购方式，或擅自提高预算标准的。
- （四）采购活动未按制度和规定程序进行的。
- （五）弄虚作假，干预采购工作的。
- （六）在采购过程中，收受贿赂或其他不正当利益的。
- （七）擅自变更中标（成交）供应商或合同内容的。
- （八）有其他违反国家、省和学校采购政策规定以及违法违

纪行为的。

第十章 附 则

第四十二条 本办法所称“以上”包括本数、“以下”不包括本数；《四川省政府集中采购目录及标准》以四川省财政厅当年执行的文件为准。

第四十三条 采购活动中形成的采购申请资料、招标（采购）文件、投标（响应）文件、开评标或谈判记录、合同和验收报告等资料是重要的法律文书，采购活动组织者应及时收集、保存、归档有关纸质材料和电子文档。

第四十四条 新建、改建、扩建项目涉及的招标，按校本级《基本建设管理办法》执行。

第四十五条 使用科研经费采购科研急需仪器设备设施及耗材，按校本级《科研急需设备设施及耗材采购管理办法》执行。

第四十六条 使用经营性收入实施采购的部门，可参照本办法执行，也可结合工作实际制定相应的管理办法。

第四十七条 参与校内评审的专家按项目评标时长发放评审费，其标准参照川财采〔2014〕8号规定计发：1小时以内200元，每增加1小时（不满1小时按1小时计算）增加100元。校外专家来校参加项目评审，根据路程情况支付适当交通费。因评审需要占用监督人员和工作人员非工作时间的，每人每次给予

100 元补助。

第四十八条 本办法其他未尽事宜，按相关法律法规和规章制度执行；与相关法律法规和规章制度不一致的，从其规定。

第四十九条 本办法由国资基建处负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。2020 年 6 月 18 日印发的《采购管理办法》同时废止。

附件：1. 特殊（紧急）采购项目申报表

2. 学校自主采购方式适用范围及相关要求

3. 采购需求论证表

4. 采购需求

5. 校内采购申报表

6. 合同会签单

7. 采购项目验收单



附件 1

特殊（紧急）采购项目申报表

采购项目名称			
经费名称		经费号	
联系人及联系方式		预算金额	元
申请采购方式	<input type="checkbox"/> 校内招标 <input type="checkbox"/> 校内磋商 <input type="checkbox"/> 校内谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 市场(网上)比价 <input type="checkbox"/> 电商直购 <input type="checkbox"/> 直接采购		
采购理由（须说明申报理由及若不实施采购可能产生的后果）			
申报单位意见	负责人签字：_____ （单位盖章） 年 月 日		
经费管理部门意见 （经费不在申报单位的项目须填写）	负责人签字：_____ （单位盖章） 年 月 日		
申报单位分管（联系） 校领导意见	签字：_____ 年 月 日		
国资基建处意见	招标管理办公室意见： 年 月 日	国资基建处负责人签字： （单位盖章） 年 月 日	
采购领导小组 组长意见	签字：_____ 年 月 日		

注：此表一式 3 份，其中招标管理办公室 1 份、申报单位 1 份、财务结算 1 份。

附件 2

学校自主采购方式适用范围及相关要求

采购方式	适用范围	供应商最少数	评审方式	相关要求
校内招标	货物 服务 工程	3 家	最低评标价法 / 综合评分法	1. 编写采购公告及采购文件； 2. 在校园网发布采购公告，公告应当载明项目名称、对供应商的资格要求、获取采购文件的方式等基本信息，公告的发布时间不得少于 5 个工作日； 3. 受理供应商报名，售卖采购文件； 4. 组建 5 人评审小组进行项目评审，评审小组成员由采购申报单位代表及相关专业人员组成； 5. 编写评审报告，推荐中标（成交）候选人； 6. 评审结果在校园网公告，公告期限 1 个工作日。
校内磋商		3 家	磋商后综合评分法	
校内谈判		3 家	谈判后最低价法	
市场或网上比价		3 家	最低价法	1. 组建比价小组，获取至少 3 家供应商或网上商城的报价； 2. 形成比价报告，比价小组成员签字（至少 3 人）。
单一来源采购		1 家	-	1. 提供专利、专有技术（著作权）、独家授权等证明材料； 2. 组建 3 人采购小组，形成单一来源采购报告。
直接采购/电商直购		1 家	-	至少 2 人经办。

附件 3

采购需求论证表

序号	名称	调研品牌规格型号 (至少列出 3 个)	主要技术指标及要求	单位	拟购数量	参考单价	总价	所属系室 (科室)	联系人	联系电话	系室(科室)论证意见		中层单位论证意见	
											论证的主要内容: 1. 用途与需求; 2. 主要技术指标; 3. 是否进行了 3 个以上品牌(商家)的调研对比; 4. 价格是否真实合理。	三人论证成员签字	论证意见	五人论证成员签字
合计														

中层单位分管领导签字:

年 月 日

中层单位盖章：

三人论证成员签字：

一、技术参数要求

序号 1	采购名称
1. 技术参数要求（质量、安全、技术规格、物理特性、服务标准等）	
1.1:	
1.1.1	
1.2:	
1.2.1	
2. 采购数量	
** 台(套)	

二、特殊资格条件要求及评分办法设置

特殊资格条件	
评分办法	
商务要求	

校内采购申报表

采购项目名称			
经费名称		经费号	
联系人及联系方式		预算金额	元
申请采购方式	<input type="checkbox"/> 校内招标 <input type="checkbox"/> 校内磋商 <input type="checkbox"/> 校内谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 市场(网上)比价 <input type="checkbox"/> 电商直购 <input type="checkbox"/> 直接采购		
采购内容明细			
申报单位 意见	负责人签字: _____ (单位盖章) 年 月 日		
经费管理部门 意见 (经费不在申报单位 的项目须填写)	负责人签字: _____ (单位盖章) 年 月 日		
国资基建处 意见	招标管理办公室意见: 年 月 日	国资基建处负责人签字: (单位盖章) 年 月 日	
采购领导小组 组长意见 (10万元以上项目须 填写)	签字: 年 月 日		

注：本表一式 3 份，其中招标管理办公室 1 份、申报单位 1 份、财务结算 1 份。

合同会签单

合同编号	
采购项目名称	
招标编号	
合同金额	
合同主要标的	
成交供应商名称	
合同责任单位 意见	审核人签字: (单位盖章) 年 月 日
财务处 意见	审核人签字: (单位盖章) 年 月 日
国资基建处 意见	审核人签字: (单位盖章) 年 月 日

采购项目验收单

合同编号：		招标编号：								
序号	验收内容	设备名称	存放地点	品牌	型号	生产序列号或出厂编号	数量	单价	金额	品目编号
1	合同内容									
	设备铭牌内容									
2	合同内容									
	设备铭牌内容									
申报单位：										
系室（科室）名称：										
验收意见： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 项目验收人签字（2人以上）：										
保管人签字：				联系方式：				年 月 日		
申报单位负责人签字：								（单位盖章） 年 月 日		

供应商（盖章）：

联系人：

联系电话：

说明：1. 验收人须严格对照合同中的货物名称、品目编号、品牌、型号、数量等和仪器铭牌上内容进行认真核对，存放地点须包括校区、楼栋、房间号，确认无误后签字。2. 单价 30 万元以上的，须由国资基建处、审计处、财务处、牵头单位、申报单位等组成履约验收小组进行验收，其中申报单位须有 1 名单位负责人和 2 名高级职称人员。单价 5 万元以上、30 万元以下的，须由申报单位组建 5 人验收小组进行验收，其中教学科研单位须有 1 名单位负责人和 2 名高级职称人员、管理服务部门须有 1 名部门负责人和 2 名科级干部。单价 5 万元以下的，由 1 名申报单位负责人和 2 名在岗教职工进行验收。3. 结算须提供资料：纸质原件包括验收单、发票、发票真伪查询、合同、采购审批表；电子材料包括验收单、发票、发票真伪查询、设备（货物）安装照片（整体照片+铭牌照片，具备条件的还应提供保管人与设备（货物）的合影）、合同、采购审批表。