采购送审资料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\* 项目名称** |  | **开、竣工 （验收）日期** |  |
| **合同编号** |  | **\*合同价** |  | **\*送审金额** |  |
| **\*施工（供货）单位** |  | **\*施工（供货）单位联系人** |  | **\*联系电话** |  |
| **送审资料** |
| **序号** | **资料名称** | **原件页数** | **复印件页数** | **备注（对仅有复印件的材料写明原件存放处）** |
| 1 | 招投标文件（包括招标文件、招标清单、投标文件、中标通知书等） |  |  |  |
| 2 | 合同及补充协议 |  |  |  |
| 3 | 采购清单明细资料 |  |  |  |
| 4 | 验收证明 |  |  |  |
| 5 | 需提供的其他材料 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 送审部门声明：我部门已对该项目结算资料进行了审核，相关资料真实完整。 |
| 送审部门负责人签字、盖章（部门） |  | 送审人签字 |  | 送审时间 |  |

注：带“**\***”必填。