**九江学院货物、服务类项目**

**招标采购申请表/采购需求一般性审查表**

（适用全校采购项目）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （1）项目申请部门 | 部门名称 |  | | | |
| 项目名称 |  | | 预算金额 |  |
| 项目负责人签字： 联系电话： | | | | |
| 部门负责人签字（部门公章）： 年 月 日 | | | | |
| （2）业务归口管理部门 | 审查意见：    负责人签字（部门公章）： 年 月 日 | | | | |
| （3）财务处 | 审查意见：  负责人签字（部门公章）： 年 月 日 | | | | |
| 1. 资产管理处   （招标与采购中心） | 采购方式 | | □公开招标；□邀请招标；□竞争性谈判；□询价；□竞价网；□竞争性磋商；□单一来源；□电子卖场竞价；□电子卖场直购；□框架协议采购；□其它（ ） | | |
| 采购方式审查意见：  分管负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 采购计划与需求审查意见：    采购计划（如需，预算编码： ）  分管负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 审查意见：  负责人签字（部门公章）： 年 月 日 | | | | |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

填表说明：

|  |
| --- |
|  |

1.第1栏由项目申请部门填写；第2栏由业务归口管理部门负责审查采购需求和采购实施计划的合理性，审查专项资金、采购需求和采购实施计划等是否符合国家相关规定。如无业务归口管理部门，则由项目申请部门负责人提出审查意见；第3栏由财务处进行经费落实确认，填写经费代码,并审查学校预算安排的项目采购需求和采购实施计划是否符合采购预算要求、财务管理制度等规定；第4栏由资产管理处（招标与采购中心）负责审查采购方式、采购计划以及采购需求是否符合资产管理制度等。

2.附上立项材料：请示件、呈批单、学校抄告单（校长办公会、党委会）及批复材料。

**\*\*\*\*\*\*项目材料**

1.项目质量标准内容：采购需求、服务要求、质量标准、技术参数等

项目申请单位还需要在参数里标注出关键参数和服务需求。

注意：（具体产品名称、数量、技术参数、性能、质量标准及认证、交货期、售后服务要求等，核心性能指标尽可能详尽）

（1）技术参数不得有排他性；

（2）不得列品牌，质量标准可以写不低于至少三个品牌的标准；

（3）对尺寸、重量等参数确需要求的只能写大于等于或小于等于多少（办公家具除外）；特定位置上（如特定的墙面、现有实验台上的水槽等）配备的设备尺寸除外。

货物需求及技术规格要求的所有内容必须使用文字表述，为达到货物需求准确性，可以使用图片，但不得使用图片代替文字。

项目申请部门如对采购项目的需求中需第三方检测报告保障其采购质量，则需提供不少于三个品牌的第三方检测报告的市场调研材料；

2.对合格投标人的资质要求

3.项目工期要求内容

可以确定是签订合同后多少工作日内容完成，也可以确定成具体日期之前完成（此项填写需留出招标采购运行时间和项目执行时间）

4.质保期内容

5.交货地点

6.现场勘查内容

自行勘查□ 组织勘查□

7.付款方式

必须符合学校相关规定

1. 控制价来源

提供三家询价记录材料

1. 其它内容要求

部门负责人签字并盖章：

XXXX年XX月XX日

*（在填写项目时，以下内容请删除）：*

说明：在填写该项目材料内容时，以上红色标注的字体请删除，如有多页，除页尾签字盖章外，还需加盖骑缝章。