**九江学院竞价网采购申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 材料上交日期： 年 月 日 | 项目编号： |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购类型：G-货物（）S-服务（）【注意：采购类型不得重复选择】是否进口：是（）否（） | | | | |
| 货物类型：G货物（）G1办公家具（） G2空调（） G3家电（） G4仪器设备（） G5电脑打印机（）  G6 实验耗材 G7其他类（） | | | | |
| （1）项目名称 |  | | |
| （2）预算金额 |  | 项目申请单位 |  |
| （3）项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| （4）财务处意见 | 年 月 日 | | |
| （5）项目申请单位所提供材料 | 一、立项报告 □  二、项目材料  1.项目质量标准内容□ 2.交货地点内容□  3.项目工期要求内容□ 4.付款方式内容□ 5.质保期要求内容□ | | |
| 材料递交人： 材料接收人： | | |
| （6）招标与采购中心 | 负责人签字： 年 月 日 | | |

（所提供的材料纸质稿，项目申请单位需部门负责人签字并盖章）

九江学院竞价网采购申请表填表须知

此表第1-3栏由项目申请单位填写，第4栏由项目申请单位到财务处进行经费落实确认，第5栏由项目申请单位提供相应项目招标采购材料，招投标采购管理办公室进行确认。第6栏由招投标采购管理办公室组织填写。此表完成后，此项目才可以进入招标采购流程。

材料上交日期和项目编号是在项目申请单位完成1-5栏的基础上，招投标采购管理办公室对其提交的材料审核合格之后，由招投标采购管理办公室具体负责该项目的人员填写。该时间节点到项目招标采购流程完结确定中标人的时间段算作招投标采购管理办公室完成项目的办结时间。项目名称关键字与呈批件一致，具体参数由部门负责人签字、盖章，多页参数盖骑缝章。

此表填写关键在于第5栏项目申请单位提供的材料。该材料详细程度直接影响到招标采购结果的质量、价格以及投标商的服务等方面。

一、立项报告：学校抄告单或请示件及批复材料。

二、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；

**注意：**具体产品品牌（厂家），型号（规格）、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。

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。

2.交货地点；

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**；**

4.付款方式：必须符合学校相关规定和审计要求；

5.质保期要求。