**南昌职业大学采购项目需求审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （1）项目申购单位 | 单位名称 |  | | | |
| 项目类型 | 🞎货物类 🞎服务类 🞎工程类 | | | |
| 项目名称 |  | | 项目编号 |  |
| 项目负责人 |  | | 是否为年度预算项目 | 🞎是 🞎否 |
| 预算金额（元） |  | | 其中：民办教育发展资金 |  |
| 自筹资金 |  |
| 学院（部门）负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| （2）业务归口管理部门 | 审查意见：  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| （3）财务处 | 审查意见：  🞎预算内 🞎特批  经办人签字： 年 月 日 | | | | |
| （4）后勤保卫处（资产管理中心） | 审查意见：  是否列入固定资产采购（🞎是 🞎否）  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| （5）招标采购中心 | 采购方式 | | □公开招标；□邀请招标；□竞争性谈判；□竞争性磋商；□单一来源；□询价；□框架协议采购；  □其它（ ） | | |
| 采购方式审查意见：  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| （6）项目申购单位所提供材料 | 1、立项报告 □ 或 批准报告（单）□  2、采购项目需求及实施计划表 □ | | | | |
| 材料接收人及时间： 材料移交归档及时间： | | | | |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

注：所提供的材料纸质稿，项目申购单位需部门负责人签字，由各职能部门审核通过后，《采购项目需求及实施计划表》附件须将电子版通过钉钉发送给招标采购中心具体负责该项目的人员，材料接收人：由招采中心招采专员签字。

填表说明：

|  |
| --- |
|  |

1.第1栏由项目申购单位填写，其中项目编号由招采中心统一编制；第2栏由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，则由项目申购单位负责人提出审查意见；第3栏由财务处进行经费落实确认，填写经费金额,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栏由后勤保卫处资产管理中心负责审查采购计划以及采购需求是否符合资产管理制度等；第5栏由招标采购中心负责审查采购方式；第6栏由招标采购中心招采专员和档案管理员填写。

2.提供采购计划（立项）批准材料。

3.申购单位若在《采购项目需求及实施计划表》中选择无特殊约定条件的，将默认服从招标采购中心按《采购项目需求及实施计划表填写指南》的常规条款进行设定。

**附件1：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购项目需求及实施计划表 | | |
| 一、项目内容 | | |
| **（一）建设项目内容和功能概述** | | |
|  | | |
| **（二）采购需求清单详见附件2** | | |
| 二、项目交货（施工）地点 | | |
| 序号 | 选项列表 | |
| **1** | 校区：🞎凤凰校区 🞎香樟校区 🞎湾里校区 | |
| **2** | 楼栋名称：（ ）、具体房间号（ ） | |
| **3** | 🞎自行描述： | |
| 三、合格投标人资质要求 | | |
| 序号 | 选项列表 | |
| **1** | 是否需要特定资格条件： 🞎否 🞎是，请在下面具体描述 | |
| 四、项目工期要求、现场勘查、项目质量相关要求、价款与支付条款、违约条款与不可抗力、知识产权、专利、包装、运输、卸货、搬运及风险转移、安全文明施工、廉洁协议、争议解决、文件往来、合同生效、合同签订后的补充采购等相关条款要求 | | |
| 序号 | 选项列表 | |
| **1** | 是否有特殊约定： 🞎否 🞎是，请在下面具体描述 | |
| 项目负责人 | | 签字： 年 月 日 |

**附件2：采购需求清单**

一、货物类

（一）详细采购清单及预算

| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **单价** | **金额** | **存放地点** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 产品（服务）一 | 10 | 台 | 6000 | 60000 | 工程楼201机器人实验室 |  |
| 2 | 产品（服务）二 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 产品（服务）三 |  |  |  |  |  |  |
|  | ..... |  |  |  |  |  |  |
|  | **小计** |  |  |  | **60000** |  |  |

（二）技术规格参数（功能要求）

**序号1：产品（服务）一**

技术参数不得有排他性，不得列品牌，质量标准可以写不低于至少三个品牌的标准。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

填写产品技术参数时，建议根据产品的主要性能指标填写，非关键技术指标或与产品性能无关的指标建议少提或者不提，不建议完全复制某特定型号产品的技术参数。

申购人采购价值高或数量大的核心产品，在技术需求中标注▲号产品。定量参数尽量用“≥”或“≤”表示（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。对价值高的核心设备或批量大且品牌竞争充分的设备可要求投标时提供产品技术参数确认函。

产品证明文件。对省内、国内、行业强制要求取得的认证须在采购文件中注明，其他证书不得作为强制要求，项目申购单位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。进口产品。如需采购进口产品须充分说明理由，并需要得到学校同意。

质保及服务要求。原则上执行国家标准质保规定，需要购买超过标准质保的服务，须在采购文件中作为购买服务单独列明，要求供应商单独明确报价，并在供货时提供质保服务承诺函。

★1.某项指标：……

★2.某项指标：……

★3.某项指标：……

**序号2：产品（服务）二**

格式同上.......

二、服务类

（一）服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务类别 | 服务内容描述 | 服务频率 | 服务地点 | 数量 | 单位 |  |
| 1 | 保洁服务 | 如保洁服务包括日常清洁、垃圾清理等 | 如每周1次、每月1次 | 办公楼1楼到5楼 | 1000 | 如：平方米、人次 |  |
| 2 | 课程建设 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | .... |  |  |  |  |  |  |

（二）服务标准与要求

请根据项目特征具体详细描述

如保洁服务需要达到的清洁程序、使用的清洁用品要求等

三、工程类

（一）工程量清单项目

提供招标控制价（要约价）、工程量清单、施工图或方案图