**附表1：**

**天津财经大学珠江学院招标采购申请表**

申请部门并二级学院： （盖章）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目类别 | □工程类 □货物类 □服务类 |
| 资金来源 |  | 预算金额 |  |
| 建议招标方式 | □公开招标 | □邀请招标 |
| □比价采购 | □单一来源 |
| 申请部门意见 | 部门负责人签字： 日期： |
| 项目联系人 |  | 电话 |  |
| 递交资料清单 | 1.项目立项审批材料2.项目技术、商务、服务等相关要求3.其他要求（如有） |
| 财务部 |  |
| 采购办公室 |  |
| 采购委员会 |  |
| 副院长（财务总监） |  |
| 经营副院长 |  |
| 院长 |  |

说明：此表与需递交的项目资料，一同递交，否则不予接受。

**采购申请表填写说明**

为规范学校招标流程，并为学校各项目的招标工作提供依据，健全招标项目信息，提高工作效率，请招标项目申请部门严格按照《天津财经大学珠江学院采购申请表》中的要求填写各项具体内容和提交相关证明材料。

一、申请单位：后勤基建部作为工程及其服务类项目的申报单位，教务部、学工部、信息网络中心、图书馆及各二级学院作为货物类项目、非工程服务类项目的申报单位，其他项目由各使用部门作为申报单位。

二、项目名称：请根据项目实际情况简洁、准确填写。

三、项目类别：分为“工程类”、“货物类”、“服务类”，请根据项目实际情况，选择其中一项。

四、项目立项依据：例如：大中型维修改造、设备、运营。

五、资金来源：例如学院自有、财政补贴（财政支助）等。

六、预算金额：是指财务部下发预算，工程预算造价需经过相关单位审核确认。

七、建议招标方式：分为“公开招标”。其中公开招标为校内招标的主要方式。请根据项目实际情况，选择其中一项。建议采用邀请招标方式的，须附选择该方式的建议报告。

八、申请部门意见：本表须由申请部门负责人签署意见，加盖公章。

九、递交资料清单：须包含以下内容（请于表中填写目录并提交附件）：

(一)项目立项审批材料；

(二)预算审批情况：预算及其来源、市场参考价或预算造价等证明材料；

(三)建议招标方式的建议报告：选择该招标方式的充分理由；

(四)技术要求：经审定的施工图纸、工程量清单或货物名称、数量、功能、技术参数、质量标准、节能环保指标等；

(五)商务要求：投标人条件（注册资金、专业资质等，无特别要求的项目可以不写）、付款条件（结算方式、支付方式、支付进度等）、交货条件（竣工时间、交货期、交货地点、安装调试进度等）、合同条件（履约保证金、质保期、验收标准、保险以及争端的解决等）等；

(六)服务要求：操作培训、售后维护及维修等；

(七)其他内容：重大、复杂的项目或者其他有需要的项目请另外附加必要的内容。

十、项目联系人等：填写项目联系人相关信息，并由项目联系人将此表及“递交资料清单”所列明的材料一并递交后勤基建部。

十一、表格下载：本表可在后勤基建部网页下载。