附件一

校内采购申报表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 经费来源 |  | 经费名称 |  | 经费预算项目编码 |  |
| 预算金额 |  | 项目负责人 |  |
| 申请的采购方式 | □公开招标□邀请招标 □竞争性谈判 □竞争性磋商□电商直购□单一来源□询价  |
| 项目申请单位（盖章）：负责人签字：  年 月 日 | 经费归口管理部门（盖章）：负责人签字： 年 月 日 |
| 国有资产与实验室管理处（招投标中心）意见：负责人签字及盖章：  年 月 日 |
| 申报单位联系人 |  | 联系方式 |  |

申报单位： 申报时间：

注：1、单项预算1万元以上的采购项目填写。

2、本表填写一式三份，招投标中心一份，申请单位留存一份，财务结算一份。

**特别说明：单项预算10万元（含）以上的货物、服务采购项目需要填写附件一和二**

附件二

货物服务采购调研说明

1. 采购理由和采购后达到的目标
2. 采购清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 数量 | 单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

三、意向品牌（或服务供应商）选择理由

五、设备采购参数和具体配置（或服务条款）

六、采购项目商务要求

包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等

注：单项预算10万元（含）以上的货物、服务采购项目填写此表。