

普通事项

安徽电气工程职业技术学院文件

皖电院后勤〔2022〕49号

安徽电气工程职业技术学院关于印发《安徽电气工程职业技术学院采购管理实施方案》的通知

各部门：

为进一步规范学院采购行为，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及国家有关法律法规、相关政策要求，结合实际制定了《安徽电气工程职业技术学院采购管理实施方案》，经2022年第十四次院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

安徽电气工程职业技术学院

2022年9月23日



安徽电气工程职业技术学院 采购管理实施方案

第一章 总则

第一条 为进一步规范安徽电气工程职业技术学院（以下简称“学院”）采购行为，依据《中华人民共和国政府采购法》和其他法律、行政法规的规定，结合学院实际制定本实施方案。

第二条 本方案适用于学院各部门在中华人民共和国境内进行的采购活动。

第二章 组织机构及职责

第三条 学院采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理体制。学院成立采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责指导和监督贯彻执行国家有关招标投标法律法规及相关规定，决定采购工作中的重大事项。采购领导小组办公室设在后勤管理部，负责采购领导小组的日常工作。后勤管理部负责学院采购工作的归口管理，各业务主管部门负责采购立项、合同履行及项目验收管理。

第四条 前款所称业务主管部门，主要包括办公室、财务资产部、党委组织部、党委党建部、培训策划部、后勤管理部、教务处、学生处等。

第五条 业务主管部门主管范围

- （一）办公室负责办公耗材、法务等项目管理；
- （二）财务资产部负责财务管理类等项目

- (三) 党委组织部负责人力资源管理类等项目管理；
- (四) 党委党建部负责宣传等项目管理；
- (五) 培训策划部负责培训、信息化建设等项目管理；
- (六) 后勤管理部负责工程类项目、办公家具、资产处置、校园安保、消防服务、物业服务、交通服务、食堂餐饮服务等项目管理；
- (七) 教务处负责教材、纸质图书和数字资源等项目管理；牵头各系部配合负责仪器设备、实验材料、教学科研用软件、实验室专业改造等项目管理；
- (八) 学生处负责学生管理类等项目管理。

未列入上述范围的采购项目按业务管理职责由相关职能部门负责管理，不能确定主管部门的由使用部门负责管理。采购项目中含不同采购对象的，以项目属性或占项目资金比例最高的采购对象确定主管部门。

第三章 采购组织形式和采购方式

第六条 学院采购组织形式分为政府采购（含政府集中采购和政府分散采购）、学院分散采购和部门自行采购。

第七条 省级政府集中采购目录、省级政府采购限额标准和公开招标数额标准依据省财政部门发布的相关通知（详见附件1）。

第八条 政府分散采购和学院分散采购项目，由后勤管理部组织实施，委托采购代理机构代理采购。

第九条 学院分散采购范围内的小型工程项目、日常修缮项目及常规、通用的采购项目，可通过公开招标或其他采购方式确定若干协议定点供应商，明确中标产品和服务条件，使用部门可在合同期限和协议定点范围内，选择供应商

及定点产品或服务。

第十条 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，如需采用公开招标以外采购方式的，应符合变更采购方式的相关规定，由后勤管理部与业务主管部门、财务部门、使用部门会商，其中拟采用单一来源采购的，部门会商之前还应由业务主管部门按有关规定组织论证。变更采购方式须在采购活动开始前提请领导小组审议批准，属政府采购的，还应按安徽省政府财政有关规定申请变更政府采购方式。

第十一条 未达到公开招标数额标准的货物、服务类学院分散采购项目，采用公开招标方式的，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，经后勤管理部与业务主管部门、使用部门会商后，可现场改为竞争性谈判方式采购。

第十二条 采购项目拟采用单一来源采购方式的需履行相关手续

（一）预算金额达到省级政府采购公开招标数额标准的，由业务主管部门组织三人以上单数的校外专业人员进行论证，经领导小组初审后按照有关规定履行公示及报批手续。

（二）预算金额在省级政府采购公开招标数额标准以下，省级政府采购限额标准以上的，由业务主管部门组织三人以上单数的专业人员进行论证，经领导小组初审后按照有关规定履行公示及报批手续。

（三）预算金额在省级政府采购限额标准以下、学院相关限额标准（详见附件2）以上的，由业务主管部门组织三人以上单数的专业人员进行论证，报领导小组审批和公示后执行。

（四）预算金额在学院相关限额标准以下，学院自行采购限额标准以上的，由使用部门组织三人以上单数的专业人员进行论证，报业务主管部门和后勤管理部审批和公示后执行。

第十三条 学院分散采购范围内影响学院公共安全水、电、气、消防等紧急维修（修缮）项目，可由业务主管部门、使用部门和相关专业人员组成三人以上单数的谈判小组，邀请业务主管部门推荐的符合相应资格条件的不少于两家供应商进行谈判，按“有效低价”原则确定维修供应商；其中具有行业垄断性质的项目，可与唯一供应商就项目需求商定合理维修价。特别紧急的项目，由后勤管理部会商业务主管部门并请示领导小组组长同意后，选择业务主管部门推荐的具有相应资格条件的供应商实施维修，项目完成后根据项目实施情况结合业务主管部门调研的市场行情，由后勤管理部组织业务主管部门、使用部门、监督部门等相关部门会商确定维修价，如为工程类项目，应依据工程决算审计结果核定维修价。

经领导小组认定的不可预见且影响学校建设与发展的学院分散采购范围内的紧急采购项目，可参照紧急维修项目办理。

第十四条 学院分散采购范围内的经业务主管部门认定只能由原厂工程师维修或只能更换原厂配件的专用设备维修服务采购，维修预算在学院相关限额标准以下，学院自行采购限额标准以上的，由业务主管部门、使用部门和相关专业人员组成三人以上单数的协商小组，与相关供应商商定最终维修价。

第十五条 学院分散采购范围内的相关技术参数无可比

性的服装、特殊家具等货物类采购，可采取市场比选的方式，由业务主管部门、使用部门和相关专业人员组成三人以上单数的市场比选小组，到有关市场现场考察不少于两家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

第十六条 学院分散采购范围内的经业务主管部门认定的涉密项目，根据项目具体情况，可采取由业务主管部门、使用部门和相关专业人员组成三人以上单数的磋商小组，在监督部门的监督下与一家或多家潜在供应商进行磋商，按“综合性价比高”的原则确定成交供应商。参与磋商人员须遵守有关保密规定，成交供应商须与学院相关业务主管部门签订保密协议。

第十三条至第十六条中所述的各类采购方式，由后勤管理部具体组织实施。

第四章 采购程序

第十七条 政府集中采购程序

（一）后勤管理部根据学院年度政府集中采购预算安排和使用部门提交的采购申请计划（详见附件3），在规定时间内通过省财政管理信息系统集中申报政府采购计划，年中追加的采购项目须履行相关手续后在规定时间内完成申报。

（二）业务主管部门根据后勤管理部和政府集中采购机构要求，三个工作日内会同使用部门提供采购项目详细需求（详见附件4、5、6）和相关项目的评审办法建议，并提交后勤管理部。

（三）后勤管理部审核需求参数和评审办法，根据项目具体情况牵头组织相关项目的技术需求和评审办法论证，确定后提交政府集中采购机构。

（四）后勤管理部对政府集中采购机构编制的采购文件进行复核确认。

（五）后勤管理部会同业务主管部门或使用部门按照政府集中采购机构运行规则，配合完成政府集中采购工作，确定中标（成交）候选人，及时上传相关材料。评标委员会或谈判（磋商、询价、协商）小组中业主代表由后勤管理部在监督人员监督下，在使用部门推荐名单中随机抽取确定。

第十八条 政府分散采购程序

（一）业务主管部门或使用部门根据纳入年度预算的采购项目向后勤管理部提出采购申请计划，并提供采购项目详细需求和相关项目的评审办法建议。

（二）后勤管理部审核需求参数和评审办法，根据项目具体情况牵头组织技术需求和相关项目的评审办法论证。

（三）后勤管理部组织编制采购文件，经业务主管部门或使用部门审核确定，在省级及以上电子招标投标公告服务平台上发布采购公告。

（四）后勤管理部在规定时间内接受供应商报名，对资格审查合格的供应商发售采购文件。

（五）后勤管理部按政府分散采购有关规定组建评标委员会或谈判（磋商、询价、协商）小组。评标委员会或谈判（磋商、询价、协商）小组中业主代表由后勤管理部在监督人员监督下，在使用部门推荐名单中随机抽取确定。

（六）后勤管理部按照采购文件规定时间组织开标或谈判（磋商、询价、协商）。评标委员会或谈判（磋商、询价、协商）小组按照采购方式和采购文件有关约定进行独立评审、谈判或协商，评审、谈判（磋商、询价、协商）完成后提交书面评审报告，除单一来源采购外，一般推荐两名中标

(成交) 候选人，并标明排序。

(七) 后勤管理部在省级及以上电子招标投标公告服务平台发布中标(成交)公告，向中标人(成交人)发出中标(成交)通知书。

(八) 委托代理采购的项目由后勤管理部对接采购代理机构开展相关工作。

(九) 分散采购项目的采购公告、资格预审公告、中标(成交)公告及其更正事项等需按规定在安徽省政府采购网上发布。

第十九条 学院分散采购程序

(一) 业务主管部门或使用部门根据纳入年度预算的采购项目向后勤管理部提出采购申请计划，并提供采购项目需求和相关项目的评审办法建议。

(二) 后勤管理部审核需求参数和评审办法，根据项目具体情况牵头组织技术需求和相关项目的评审办法论证。

(三) 后勤管理部编制采购文件，经业务主管部门或使用部门审核确定，在省级及以上电子招标投标公告服务平台发布采购公告。

(四) 后勤管理部在规定时间内接受供应商报名，对资格审查合格的供应商发售采购文件。

(五) 后勤管理部负责组建评标委员会或谈判(磋商、询价、协商)小组。评标委员会或谈判(磋商、询价、协商)小组由使用部门代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员由后勤管理部在监督人员监督下在学院采购评审专家库或业务主管部门推荐名单中抽取产生。

(六) 后勤管理部按照采购文件规定时间组织开标或谈判(磋商、询价、协商)。评标委员会或谈判(磋商、询价、

协商)小组按照采购方式和采购文件有关约定进行独立评审、谈判或协商,评审、谈判(磋商、询价、协商)完成后提交书面评审报告,除单一来源采购外,一般推荐两名中标(成交)候选人,并标明排序。

(七)后勤管理部在省级及以上电子招标投标公告服务平台发布中标(成交)公告,向中标人(成交人)发出中标(成交)通知书。

(八)学院认可的其他采购方式的采购程序按学院有关规定执行。

(九)委托代理采购的项目由后勤管理部对接采购代理机构开展相关工作。

第二十条 单位自行采购程序

(一)网络平台采购:学院自行采购限额标准以下的项目,使用部门按有关规定在学院网络采购平台或第三方网络采购平台实施采购。

(二)线下采购:单项或批量采购在学院规定范围以内、相关限额标准以下的,可直接采购。采购在学院规定范围以内、单位自行采购限额标准以下的、相关限额标准以上的,原则上应采取不少于两人且不低于两家的市场比选采购。对只能选择唯一供应商的采购项目,须阐明理由,并经采购单位相关负责人审核同意后方可采购,采购经办人员不少于两人。其中在商场或超市采购的货物类项目,销售发票为机打发票且票面打印品目明细的,可直接采购。

市场比选采购成交供应商确定原则:技术、服务等标准统一的货物和服务项目,按“有效低价”原则选择供应商;其它的采购项目,按“综合性价比高”的原则选择供应商。

“有效低价”是指符合项目实质性需求的前提下,选择报价

最低的供应商；“综合性价比高”是指符合项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。使用部门须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

（三）使用部门应整理采购活动相关记录，采购经办人员和经费负责人签字后由使用部门归档。

（四）使用部门在自行采购时，经办人须使用公务卡或银行转账支付，其中在第三方网络采购平台采购的，需保留相关订单截图。单位自行采购需要签订合同的，执行本方案第六章有关条款。

（五）严禁将应该政府采购和学院分散采购的采购项目化整为零自行采购。

第二十一条 采购协议定点范围内的项目，由使用部门提出采购申请，业务主管部门审核后，使用部门在学院协议定点供应商处选购并按有关规定办理采购资金支付手续。

其中学院分散采购范围内的小型工程或修缮项目，经业务主管部门审核后，由后勤管理部从学院采购入围的若干家小型工程定点施工单位或日常修缮定点施工单位中，按一定规则确定相关项目成交供应商。工程预算须经审计审核，施工完成后根据工程决算审计结果由业务主管部门或使用部门按有关规定办理采购资金支付手续。

方案第十三条所述紧急维修项目可由学院协议定点供应商施工的，优先参照本条处理。

第二十二条 预算外采购程序

未列入年度采购预算的政府采购项目或学院分散采购项目，须履行相关立项审批程序并落实经费，后勤管理部组织申报政府采购或组织学院分散采购，相应采购程序根据采购组织形式分别按第二十条、第二十一条或本条执行。预算

外集中采购申购审批流程为：

（一）科研、教研、人才、学科等各类项目经费采购申购流程：需求部门提出采购需求，经业务主管部门相关负责人审核同意后，提交后勤管理部。其中拟采购大型教学仪器设备或进口教学仪器设备的，须通过教务处组织的相关论证。

（二）其他经费采购申购流程：需求部门提出采购需求，经业务主管部门审核并按规定程序论证、立项后，提交后勤管理部。其中不能确定业务主管部门的采购项目，使用部门可直接提交至后勤管理部。

第五章 采购合同

第二十三条 使用部门负责政府集中采购、政府分散采购以及学院分散采购项目合同签订工作。自成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件和应答文件规定的采购范围、成交价格等条款完成合同签订。合同应优先采用政府有关行政部门，以及学院制定的合同示范文本。

第二十四条 学院自行采购项目如需签订书面采购合同，按以下程序办理：

（一）在学院网络采购平台采购的，由后勤管理部签订合同；

（二）线下采购的，由使用部门与相关供应商签订合同，报后勤管理部审核备案后使用学院合同专用印章。

第二十五条 使用部门或成交人不得无故拒绝或拖延签订合同；因成交人原因拒绝签订合同的，采购人有权取消其成交人资格，并纳入不良行为处罚。

第六章 验收支付与资料存档

第二十六条 政府集中采购和学院分散采购项目采购合同执行完毕后，由业务主管部门组建验收工作组，按照采购合同规定及时组织验收。学院分散采购项目中小额或通用项目，经业务主管部门授权后，可由使用部门按相关规定组织验收。

验收工作组一般由业务主管部门、后勤管理部、使用部门人员和相关专家组成。工程类及特种专业项目验收工作组人员组成及验收工作按照国家相关规定执行。

相关大型或者复杂项目须邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

第二十七条 验收结束后，验收工作组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后由原验收工作组复验。

第二十八条 业务主管部门负责凭采购审批计划、采购合同、验收报告等材料办理采购资金支付手续，工程类项目还需提供工程结算审计报告，财务资产部审核后按合同约定支付。其中属于政府集中采购和分散采购项目的，履行相关程序经省财政部门审核后按合同约定支付采购资金。

第二十九条 学院自行采购项目中涉及应纳入固定资产管理的，须按学院资产管理有关规定办理验收和登记入账手续，按财务管理相关规定办理采购资金支付手续。

第三十条 后勤管理部将采购形成的资产及时录入资产管理信息系统，生成资产卡片并打印条形码；财务资产部同时在财务管理系统中入账。

第三十一条 后勤管理部应加强对集中采购工作相关资料的存档管理，逐步实行纸质和电子双媒介存档。各类集

中采购档案应按学院档案管理有关规定分年度移交学院档案馆存档。采购工作相关资料包括（不限于）：

（一）采购计划审批材料；

（二）采购公告、采购文件和中标人（成交人）的响应文件；

（三）评审报告、中标（成交）公告或中标（成交）通知书；

（四）采购合同；

（五）项目验收报告。

（六）采购过程中的其它相关资料管理。

网上竞价等网络采购项目一般以系统内电子材料归档为主，涉及签订合同和验收的，须将相关合同、验收材料归档。

第七章 监督与检查

第三十二条 后勤管理部定期将采购结果向政府主管部门进行报备，并主动接受监督与检查。

第三十三条 后勤管理部会同有关部门对采购工作进行监督，监督检查的重点内容包括：

（一）超越采购实施范围的。

（二）违规拆分项目的。

（三）采购实施流程不规范的。

（四）采购活动中滥用权利、不正当行使权利，可能给企业造成经营风险或损失的。

（五）归档文件材料的完整性、规范性、真实性、准确性，以及保管期限的合规性。

（六）其他采购不当行为。

第三十四条 后勤管理部定期对各部门采购活动相关数据进行统计分析，为监督检查提供参考。

第三十五条 后勤管理部定期通报监督检查结果，并纳入对各部门的考核。

第八章 附则

第三十六条 本实施方案自发布之日起施行，由后勤管理部负责解释。规范中未规定的部分以国家法律法规及政府主管部门相关管理制度为准。

- 附件：1.安徽省 2022 年政府集中采购目录及标准
2.安徽电气工程职业技术学院自行采购限额标准
3.安徽电气工程职业技术学院采购审批表
4.采购项目需求表（货物类需求）
5.采购项目需求表（服务类需求）
6.采购项目需求表（工程类需求）

附件 1

安徽省 2022 年政府集中采购 目录及标准

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

序号	品目	编码	适用范围	备注
	货物类		除车辆、网上商城采购外，单项或批量采购预算满 30 万元	
1	服务器	A02010103		
2	台式计算机	A02010104		网上商城
3	便携式计算机	A02010105		网上商城
4	喷墨打印机	A0201060101		网上商城
5	激光打印机	A0201060102		网上商城
6	针式打印机	A0201060104		网上商城
7	液晶显示器	A0201060401		网上商城
8	扫描仪	A0201060901		网上商城
9	基础软件	A02010801		其中操作系统、办公软件实行网上商城采购
10	信息安全软件	A02010805		其中杀毒软件实行网上商城采购
11	复印机	A020201		网上商城
12	投影仪	A020202		网上商城
13	多功能一体机	A020204		网上商城
14	LED 显示屏	A020207		

15	触控一体机	A020208		
16	碎纸机	A02021101		网上商城
17	乘用车	A020305		
18	客车	A020306		
19	专用车辆	A020307		
20	电梯	A02051228		与工程建设无关的电梯
21	不间断电(UPS)	A02061504		
22	空调机	A0206180203		网上商城
23	家具用具	A06		
24	复印纸	A090101	驻肥单位	网上商城
25	计算机网络设备	A020102		
26	被服装具	A0703		
27	图书	A0501		包括中小学免费教课书、馆藏图书等，不含邮局订阅的报纸、期刊
服务类			除定点采购外， 单项采购预算 满 30 万元	
28	互联网接入服务	C030102		
29	车辆维修和保养服务	C050301	驻肥单位	定点采购
30	车辆加油服务	C050302	驻肥单位	定点采购
31	印刷服务	C081401		本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、资料汇编、信封等印刷业务

				(不包括出版服务)
32	物业管理服务	C1204		
33	机动车保险服务	C15040201	驻肥单位	定点采购
34	云计算服务			
35	车辆及其他运输机械租赁服务	C0403	驻肥单位	车辆租赁实行定点采购
36	展览服务	C0602		
37	审计服务	C0803		
38	资产及其他评估服务	C0805		
工程类			单项采购预算满 100 万元	
39	装修工程	B07		与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程
40	修缮工程	B08		与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程

注：①表中所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备；②以上集中采购目录，各市、县（区）遵照执行；③表中所列品目及编码主要参照《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）的有关内容；④表中备注网上商城、定点采购不能满足采购需求的，应当委托集采机构办理采购事宜。

二、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目外，各单位自行采购单项或批量采购预算达到分散采购限额标准的项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

省级单位货物、服务项目分散采购限额标准为 50 万元，市县级单位货物、服务项目分散采购限额标准为 30 万元；工程项目分散采购限额标准为 60 万元。

三、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目的，单项采购预算达到 400 万元的，必须采用公开招标方式。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

附件 2

安徽电气工程职业技术学院 2022 年 自行采购限额标准

一、学院分散采购项目

货物类：除车辆、网上商城采购外，单项或批量采购预算 100 万元以下；

服务类：除定点采购外，单项采购预算 100 万元以下；

工程类：单项采购预算 100 万元以下。

二、部门自行采购项目

1 万元以下的货物、服务和工程类采购项目由各部门自行采购。

（注：学院自行采购限额标准由学院根据有关规定和经济社会发展水平，结合学院实际定期修订发布）

附件 3

安徽电气工程职业技术学院采购审批表

1、申报部门：	2、申报日期： 年 月 日
3、项目名称：	4、资金概（预）算额度：万
5、申报联系人：	6、联系电话：
采购需求	
8、申报部门意见	采购需求是否经过论证否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 签名年月日
9. 主管部门	签名年月日
10、财务部门意见	有无预算 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> ； 是否超预算 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 签名年月日
11、后勤保障部意见	1. 政府招标采购 <input type="checkbox"/> 网上商城集中采购 <input type="checkbox"/> 2. 非招标采购形式：竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 单一来源采购理由：只能从唯一供应商处采购的； <input type="checkbox"/> 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的； <input type="checkbox"/> 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。 <input type="checkbox"/> 3. 是否同意续签同意 签名 年 月 日
12、分管院领导意见	签名 年 月 日
13、招投标领导小组意见	签名 年 月 日

附件 4

采购项目需求表

货物类需求

一、需求概况

采购申报部门：（部门公章）

项目名称	
项目预算	万元
项目概况	根据需要填写
项目联系人	填写采购单位的具体项目联系人姓名、联系方式等
采购方式	根据规定填写
支持中小企业发展 政策措施	1、本项目专门面向中小企业（含监狱企业）。是（ ）否（ ） 2、本项目非专门面向中小企业，仅评审时予以价格扣除。是（ ）否（ ）
项目是否分包 及分包预算	是（ ） 共分为 个包，第1包:分包名称， 万元，第2包:分包名称， 万元，第3包:分包名称， 万元……………
	否（ ）
供应商资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、……； 3、……； 注： 1、填写供应商资质、业绩等要求，如无特殊要求可不填写； 2、如项目分包，且各包供应商资格要求、付款方式、供货安装地点、期限不同，请在“需求一览表”中分别填写各包别要求。
付款方式	
供货及安装地点 (服务地点)	
供货及安装期限 (服务期限、工期)	
免费质保期	
拟采用的评标办法	(1) 最低评标价法 (2) 综合评分法(分值设置: 技术分 分, 价格分 分, 资信分 分)

	注： (1) 询价、竞争性谈判及技术、服务等标准统一的货物项目采用最低评标价法； (2) 综合评分法，货物类价格分值40-60分，低于40分（最低30）须说明。
是否购买进口产品并已履行审批手续	是（ ） 请附财政厅批文复印件或扫描件，且在货物需求表中标明，如：某产品（原装进口）。 否（ ）
采购标的	详见“需求一览表”格式及填写要求。 注：为提高采购工作效率，请采购申报部门按照采购需求格式要求填写。
集中踏勘现场要求	如有请填写时间、地点、联系人、联系电话
采购需求论证要求	无须论证（ ） 相关专业人员论证（ ） 专家组论证（ ）

二、需求一览表

第 包：包名

序号	名称	主要技术参数	数量
1	▲某产品	一、技术要求 ★1、某项指标：…… ★2、某项指标：…… 3、某项指标：…… 二、其他要求（如有） （填写产品资质、生产厂家资信、授权、售后服务等要求） 1、 2、	XX个/ 台/套
2	某产品	同上	
3	某产品	同上	
本包投标人资质和 要求		投标人的资质和要求（不能以注册资金和特定区域及行业业绩作为限制条件） 1、……	

	2、…… 3、…… 交货地点：…… 工期：……	
--	----------------------------------	--

编制说明：

1、本货物需求一览表中技术参数要分条罗列，并标注“★”来区分关键性和非关键性参数，“★”号参数原则上要求供应商必须完全响应或优于响应。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。

2、请采购申报部门选择价值高或数量大的核心产品，并在技术需求中标注▲号产品，▲号产品随评审结果一并公示名称、规格、型号、数量、单价等信息。

3、定量参数尽量用“≥”或“≤”表示。

4、对每包“货物需求一览表”中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授权。

5、产品证明文件。对省内、国内、行业强制要求取得的认证须在招标文件中注明，其他证书不得作为强制要求。

6、进口产品。如需采购进口产品须先到政府采购管理部门申请批准。

7、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，须在招标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。

三、技术要求（如有）

本“技术要求”主要是用于说明除“需求一览表”外的项目背景、方案、功能、施工、培训、安装调试及售后服务等要求，避免与“需求一览表”中重复、矛盾。

四、其他要求（如有）

五、样品（如有）

六、采购需求填写要求

字体及格式：货物需求表中所有字体均使用宋体小四，行距 1.0；所有技术参数要求按照“1、某项指标：……；”的形式填写。

七、综合评分表（综合评分项目适用）

综合评分详评指标表：

指标	指标描述	分值范围
		X-Y
		X-Y
		X-Y
		X-Y
		X-Y

附件 5

采购项目需求表 服务类需求

一、需求概况

采购申报部门：（部门公章）

项目名称	
项目预算	万元
项目概况	根据需要填写
项目联系人	填写采购单位的具体项目联系人姓名、联系方式等
采购方式	根据规定填写
支持中小企业发展 政策措施	1、本项目专门面向中小企业（含监狱企业）。是（ ）否（ ） 2、本项目非专门面向中小企业，仅评审时予以价格扣除。是（ ）否（ ）
项目是否分包 及分包预算	是（ ） 分为 个包，第1包:分包名称， 万元，第2包:分包名称， 万元， 第3包:分包名称， 万元…………… 否（ ）
投标人资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、……； 3、……； 注： 1、填写投标人资质、业绩等要求，如无特殊要求可不填写； 2、如项目分包，且各包投标人资格要求、付款方式、供货安装地点、 期限不同，请分别填写各包别要求。
付款方式	
服务地点	
服务期限、工期	
拟采用的评标办法	(1) 最低评标价法 (2) 综合评分法(分值设置: 技术分 分, 价格分 分, 资信分 分)

	注： （1）询价、竞争性谈判及技术、服务等标准统一的服务项目采用最低评标价法； （2）综合评分法，服务类价格分值20-30分，低于20分（最低10分）须说明；
采购标的	详见附件采购需求格式及填写要求。 注：为提高采购工作效率，请采购单位提供需求时按照采购需求格式要求提供。
集中踏勘现场要求	如有请填写时间、地点、联系人、联系电话
采购需求论证要求	无须论证（ ） 相关专业人员论证（ ） 专家组论证（ ）

二、项目概况

三、服务需求

四、报价要求

五、其他要求

六、采购需求填写要求

（一）字体及格式：项目概况、服务需求、报价要求及其他要求中所有字体均使用宋体小四，行距 1.5，首行空两格。

（二）服务需求中应对：服务范围、服务要求、服务质量标准、人员配备等相关信息进行详细要求。

七、综合评分表（综合评分项目适用）

综合评分详评指标表：

指标	指标描述	分值范围
		X-Y
		X-Y
		X-Y

附件 6

采购项目需求表

工程类需求

一、需求概况

采购申报部门：（部门公章）

项目名称	
项目预算	万元
项目联系人	填写采购单位的具体项目联系人姓名、联系方式等
采购方式	根据规定填写
支持中小企业发展 政策措施	1、本项目专门面向中小企业（含监狱企业）。是（ ）否（ ） 2、本项目非专门面向中小企业，仅评审时予以价格扣除。是（ ）否（ ）
工程概况，招标范围	
项目是否分包 及分包预算	是（ ） 分为 个包，第1包：分包名称， 万元，第2包：分包名称， 万元， 第3包：分包名称， 万元……………
	否（ ）
投标人资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、……； 3、……； 注： 1、填写投标人资质、业绩等要求，如无特殊要求可不填写； 2、如项目分包，且各包投标人资格要求、付款方式、供货安装地点、 期限不同，请分别填写各包别要求。
注册建造师资质	
工程款（进度款）支 付的方式和时间	
是否设置预留金（不 得超过控制价的5%）	
合同工期	

采购标的	详见附件采购需求格式及填写要求。 注：为提高采购工作效率，请采购单位提供需求时按照采购需求格式要求提供。
集中踏勘现场要求	如有请填写时间、地点、联系人、联系电话
采购需求论证要求	无须论证（ ） 相关专业人员论证（ ） 专家组论证（ ）

二、报价要求

三、其他要求

四、工程量清单

五、清单控制价

项目如有清单控制价，请提供经造价咨询事务所编制并经业主盖章确认的清单控制价。

六、采购需求填写要求

（一）字体及格式：项目概况、工程需求、报价要求及其他要求中所有字体均使用宋体小四，行距 1.5，首行空两格。

