**附件：**

**西安交通大学城市学院**

**物资及服务招标申请表**

**(2020版)**

项目名称

项目负责人

所属单位

申请日期

**资产与招标管理办公室制**

**二〇 年 月**

**西安交通大学城市学院物资及服务招标申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 申请部门 |  | 经费项目 |  | |
| 申请时间 |  | 填表人 |  | |
| 项目类别 | 维 护 修 缮 □ 劳 务 外 包 □ 经 营 租 赁 □ 资 产 采 购 □ 消耗用品及材料 □ 其 他 □ | | | |
| 项目预算 |  | 招标时间要求 | |  |
| 采用采购方式 | 招标方式： □公开招标  非招标方式：□竞争性谈判 □定向采购 □自主采购  采用非招标方式理由： | | | |
| 项目的必要性 | 简要叙述项目的必要性（详细内容可附页说明） | | | |
| 前期调研  及可行性  分析 | 简要叙述前期调研情况及可行性分析（详细内容可附页说明） | | | |
| 项目  内容和要求 | 简要叙述项目内容（详细内容及要求应另附页说明）： | | | |
| 申请部门  负责人意见 |  | | | |
| 经费项目负责人审批意见 |  | | | |
| 招标部门负责人审批意见 |  | | | |
| 业务主管院长审批意见 |  | | | |
| 主管招标院长 审批意见 |  | | | |
| 院长审批意见 |  | | | |

备注：1.采购金额50,000.00元以上项目申请填写本表；

2.填表流程审批程序详见《物资及服务招标申请表填表流程》；

3.填表说明详见《物资及服务招标申请表填表指引》

**西安交通大学城市学院物资及服务招标申请表填表流程**

经费项目负责人签署审批意见

申请部门填写项目申请基本情况

招标部门负责人签署审批意见

业务主管院长签署审批意见

申请部门负责人签署意见

确定项目采用的招标方式

项目名称、经费项目、项目类别、项目预算、招标时间，内容应当完整、明确。

主管招标院长签署审批意见

非招标方式采购（竞争性谈判、定向采购、自主采购）、临时增加经费预算的项目须由主管招标院长和院长审批。

按照《填表指引》编写项目的必要性、前期调研及可行性简要分析、项目内容和要求

院长签署审批意见

发生金额在5万元以上的物资及服务采购项目

**西安交通大学城市学院物资及服务招标申请表填写指引**

**一. 西安交通大学城市学院物资及服务招标申请表适用范围：**学院物资及服务采购时，凡符合下列条件之一者均须以招标方式采购：

（1）批次采购或单品种学年采购金额在5万元人民币及以上的物资。

（2）批次或单项学年采购，劳务费或管理费金额在5万元人民币及以上的服务。

（3）批次采购或单项学年采购金额在5万元人民币及以上的维修维护项目。

**二.项目名称：**招标项目的具体名称，应和项目立项的名称一致，或准确反应项目的实质内容。

**三.申请部门：**项目实施或项目管理部门。

**四.经费项目：**该项目在学院经费预算中的项目名称或学院批准的专项经费项目名称。**临时增加经费预算的招标项目填写“临时增加”。**

**五.申请时间**：填写招标申请书的日期。

**六.填表人：**项目实施人或项目管理人（非申请表填写人）。

**七.项目类别：项目单位确定的项目类别。**

**（一）维修修缮:**如学院房屋、道路等建筑设施的修缮维修项目；

**（二）劳务外包：**如学院物业服务、学生餐厅等劳务外包项目；

**（三）经营租赁:**如学院的超市、门面房等租赁服务项目；

**（四）资产采购:**如学院实验室建设、教学、办公等的资产采购项目；

**（五）消耗用品及材料:**不形成学院固定资产的消耗用品及材料批量采购项目；

**（六）其他。**

**八.项目预算：**学院财务部下拨该项目的经费额度。

**九.招标时间要求：**申请部门根据项目进度或教学需求确定的招标时间。

**十.采用招标方式：招标**是指招标单位依法以招标公告的方式邀请所有符合条件的供应商参加投标。申请部门采用“招标”以外方式进行采购，应根据项目特点及调研情况与招标办协商确定采购方式，并阐述理由。具体情形如下：

**非招标方式:**特指经学院批准的招标项目不以招标方式进行时采用的采购方式。包括竞争性谈判、定向采购和自主采购。

**（一）竞争性谈判：**符合下列情形之一的物资及服务项目，可选择竞争性谈判方式进行采购。

1.招标后没有供应商投标或没有合格标的，或重新招标未能成立的。

2.经学院批准的由于采购需求时间紧、任务急无法采用招标方式进行的。

**（二）定向采购：**符合下列情形之一的物资及服务项目，可选择定向采购方式进行采购。

1.采购标的来源单一，只能从特定单一供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的。

2.属于原采购项目的后续维修，零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的。

3.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的原供应商采购的。

4.经学院批准采用定向采购方式进行的招标项目。

**（三）自主采购：**虽达到招标限额，但项目申立项属于自行建设的，可选择自主采购方式采购。

**十一.项目的必要性：**从项目申报的依据及特点、专业设置、人才培养、教学内容及课程要求等方面简述项目的实施的必要性。

**十二.前期调研及可行性简要分析：**申请项目实施的客观条件及市场调研情况。

**十三.项目内容及要求：申请部门的项目具体内容应当完整、明确，包括以下内容：**

（一）物资及服务招标项目需实现的功能或者目标；

（二）物资及服务招标项目中产品需满足的质量、安全、技术、物理特性、数量、交付要求或者项目实施的时间和地点，以及需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）物资及服务招标项目需满足的售后服务标准、质保期等要求；

（四）其它需要说明的需求。

**十四.申请部门负责人意见：**项目申请部门负责人根据项目的实际需求签署意见。

**十五.经费项目负责人审批意见：**项目经费预算负责人根据预算情况签署意见。**临时增加经费预算的招标项目由财务部签署意见。**

**十六.招标部门负责人审批意见：**资产与招标管理办公室主任审核并签署意见。

**十七.业务主管院长审批意见：**分管项目所属部门院领导审核并签署意见。

**十八.主管招标院长审批意见：**主管学院招标的院领导审核并签署意见。**（非招标方式采购，临时增加经费预算的项目须由主管招标院长和院长审批。）**

**十九.院长审批意见：**学院院长审核并签署意见。**（非招标方式采购，临时增加经费预算的项目须由主管招标院长和院长审批。）**