招标采购运行底稿填写说明

招标运行底稿是整个采购档案的重要组成部分和原始资料，相关部门、单位和有关人员必须认真填写相应内容，保证情况和数据真实。按照要求，在项目清单确定、采购需求编制、购置论证完成后，填写招标采购运行底稿。运行底稿在岱宗校区行远楼（原1号楼）117房间领取，填写要求见如下模板。

山东农业大学

招标采购运行底稿

项目单位名称：各项目单位

（如：××学院、××单位）

采购项目名称：××学院或部门2024年XX采购项目

代理机构名称：无需填写

采购方式：无需填写

项目编号：无需填写

采购时间：无需填写

山东农业大学资产管理处印制

目 录

1 . 基本要求2

2 . 山东农业大学货物类采购申请表3

3 . 山东农业大学工程类采购申请表4

4 . 山东农业大学服务类采购申请表5

5 . 技术要求说明粘贴处6

基本要求

一. 本项目运行底稿是整个采购档案的重要组成部分和原始资料，相关部门、单位和有关人员必须认真填写相应内容，保证情况和数据真实。

二. 采购申请表需要逐级审批，流程是“申购单位申报—主管部门意见—财务审核意见—资产管理处意见—分管校领导意见”。每个栏目必须填写，“负责人签字”原则上由项目单位主要负责人签字。

三. 货物类、工程类、服务类项目请分别填写相应表格。

四. “采购需求说明”可以另附不大于本册的纸质版正反面打印，附件需要项目单位负责人签字并加盖单位公章。

五. 技术论证的专家人数应在5人(含)以上单数。

六．《采购需求调查表》《大型仪器设备购置论证报告》《采购需求调查报告》需与招标采购运行底稿同时提交资产管理处备案。

山东农业大学货物类采购申请表

项目单位（公章）： 单位负责人（签字）： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 项目预算（万元） | 概况及  采购需求  附后 |
| 山东农业大学2024年XX部门XX采购项目 | | | 财务批复的预算或项目单位调整后的预算 |
| 采购的主要内容： | | | |
| 是否申报政采预算  未申报原因 | 如实填写 | | | 经办人签字  及联系方式： |
| 需求调查开展情况  （**填写说明见备注**） | 已开展/未开展，请如实填写 | | |
| 大型仪器设备  购置论证情况  （**填写说明见备注**） | 如有，需填写 | | |
| 经费主管部门 | 如有，需填写  负责人签字： | 实验室与设备  管理中心 | | 采购科研、实验设备的需填写  负责人签字： |
| 财务处 | 负责人签字： | 资产管理处 | | 负责人签字： |
| 项目单位  分管校领导 | 校领导签字： | | | |

**注：1.单台件价值超过1万元的货物需提供《采购需求调查表》。2.单台件价值40万元（含）以上的货物须提供《采购需求调查表》和《大型仪器设备购置论证报告》。大型仪器设备购置论证，单台件价值40万元-100万元（不含）由项目单位自行组织；单台件价值100万（含）以上的由归口部门组织。3.预算1000万元以上（含）或涉及公共利益、社会关注度较高或技术复杂、专业性较强的项目，需提供《采购需求调查报告》。**

山东农业大学工程类采购申请表

项目单位（公章）： 单位负责人（签字）： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | | | 项目预算（万元） | | 概况及  采购需求  附后 |
|  | | |  | |
| 采购的主要内容： | | | | |
| 是否申报政采预算  未申报原因 | 如实填写 | | | | 经办人签字  及联系方式： |
| 需求调查开展情况  （**填写说明见备注**） | 已开展/未开展/无需开展，请如实填写 | | | |
| 经费主管部门 | 如有需要填写  负责人签字： | 财务处 | | 负责人签字： | |
| 后勤处备案 | 如有需要填写  负责人签字： | 保卫处备案 | | 如有需要填写  负责人签字： | |
| 资产管理处 | 负责人签字： | | | | |
| 分管校领导 | 校领导签字： | | | | |

**注：“需求调查开展情况”栏目，项目预算达到或超过3000万元的或涉及公共利益、社会关注度较高或技术复杂、专业性较强的项目需提供《采购需求调查报告》。项目涉及到水电暖管线的需“后勤处备案”，涉及到消防安全的需“保卫处备案”，。**

山东农业大学服务类采购申请表

项目单位（公章）： 单位负责人（签字）： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 预算（万元） | 概况及  采购需求  附后 |
|  | | |  |
| 采购的主要内容： | | | |
| 是否申报政采预算未申报原因 | 如实填写 | | | 经办人签字  及联系方式： |
| 需求调查开展情况  （**填写说明见备注**） | 已开展/未开展/无需开展，请如实填写 | | |
| 经费主管部门 | 负责人签字： | 财务处 | 负责人签字： | |
| 资产管理处 | 负责人签字： | | | |
| 分管校领导 | 校领导签字： | | | |

**注：“需求调查开展情况”栏目，项目预算1000万元以下的，需填写《采购需求调查表》，属于以下情形：1.项目预算达到或超过1000万元2.涉及公共利益、社会关注度较高3.技术复杂、专业性较强的，还需提供《采购需求调查报告》。**

|  |
| --- |
| 采购需求说明粘贴处  粘贴和打印要求：  1、粘贴纸纸张大小不能大于本页纸张大小。也可以另附A4纸打印版。  2、采购需求说明要经过项目单位主要负责人签字，并加盖单位部门公章。  **采购需求的主要内容**  1.技术要求。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。  2.商务要求。取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，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。  **确定采购需求的基本原则**  1.合规原则  采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，落实政府采购政策，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。  采购需求应当符合国家强制性标准，在预算有保障的条件下，可以根据项目目标提出更高的技术要求。  采购需求应遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，依据部门预算（工程项目概预算）确定。  采购需求应当符合采购项目特点和实际需要。  2.完整原则  采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求。采购需求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。  3.明确原则  采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。 |