附表1

华北电力大学项目招标申请表

申请单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目类别 | □工程类 □货物类 □服务类 | | | |
| 项目立项依据 |  | | | |
| 资金来源 |  | 预算金额 |  | |
| 建议招标方式 | □公开招标 | □邀请招标 | □竞争性谈判 | |
| □单一来源 | □询价采购 | □其他方式 | |
| 申  请  单  位  意  见 | （盖章）  单位负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 主管领导意见 | 主管领导签字： 年 月 日 | | | |
| 项目联系人 |  | 办公电话 | |  |
| 移动电话 |  | 电子邮箱 | |  |
| 递  交  资  料  清  单 | 1、项目立项审批材料 | | | |
| 2、项目资金落实材料 | | | |
| 3、项目技术、商务、服务等相关要求 | | | |
| 4、其他要求（如有） | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 备注 |  | | | |

项目招标申请表填写说明

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，请招标项目申请单位严格按照《华北电力大学项目招标申请表》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：**基建处、后勤管理处作为工程及其服务类项目的申报单位，资产管理处作为货物类项目、非工程服务类项目的申报单位，其他项目由用户部门作为申报单位。

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：相关立项批文（例如：教育部批文、学校办公会批文、校园规划审批、内部请示等）

五、资金来源：根据“财政拨款”、“学校自筹”、“部门自筹”和“项目自筹”等填写（例如:财政拨款-修购资金、学校自筹-修购资金、项目自筹-“211”资金等）。

六、预算金额：是指经过项目经费部门负责人确认的金额（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”、“邀请招标”、“竞争性谈判（货物招标）”、“单一来源（货物招标）”、“询价采购（货物招标）”、“其他方式（工程及其服务招标）”。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。建议采用后五种方式的，须附选择该方式的建议报告。

八、申请单位意见：本表须由申请单位负责人签署意见，加盖公章。

九、主管领导审批：本表须由申报单位主管校级领导审批并签署意见。

十、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）：（1）项目立项审批材料；（2）经费预算审批情况：预算及其来源、市场参考价或预算造价等证明材料；（3）建议招标方式的建议报告：选择该招标方式的充分理由；（4）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；（5）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；（6）服务要求：操作培训、售后维护及维修等；（7）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。

十一、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招投标中心。

十二、表格下载：本表可在招投标中心网站下载。