附件2-1

采购立项审批表

（本表适用于院下属独立法人单位）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求单位 |  | | | 经办人 |  | 联系方式 |  |
| 采购物项 |  | | | | 项目类别 | 口工程 口物资 口服务 | |
| 计划编号 |  | | | | 计划金额 |  | |
| 项目名称 |  | | | | | | |
| 是否特殊采购方式 | | □否 □单一来源 □邀请采购 □紧急采购 ：（可另附说明材料） | | | | | |
| 采购方式 | | □招标 □非招标 | | | | | |
| 是否涉密 | | □否 □是 | | | | | |
| 附 件 | | 1 | □采购物项清单 | | | | |
| 2 | □技术规格书 | | | | |
| 3 | □调研报告 | | | | |
| 4 | □其他 | | | | |
| 需求部门负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管采购业务负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 需求单位负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |

备注：1.审核(批)人签批三要素：意见（“同意”或者“不同意”）、签名、日期。

2.表中若无相关内容填写“N/A”。

附件3

采购物项清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物项名称 | 规格型号 | 物项类别 | 单位 | 数量 | 预算金额（元) | 采购时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

填报说明：

1.物项名称：按采购文件中的名称规范填写。

2.规格型号：按相关规范填写主要参数，若有技术规格书在备注中注明。

3.类别：按物资、工程、服务填写。

4.采购时间：物资类按要求到货时间填写，工程和服务类按计划签约时间填写。

5.备注：填写其他需说明事项。

附件4 技术规格书(模板)

**物资采购技术规格书（模板）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | 技术规格书 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “单击此处填入技术规格书名称” | | | | | | | | | |
| 编码：  版本：NNN | | | |  |  | 总页数： | N | | |
| 附录数： | N（N1+N2+N3...） | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 编写：  校核：  初始版本为：000  后续版本为（若有）：001、002、003等等  审核：  批准：  编制部门：处室名称，宋体小四 | | | | | | | | | |
| 分 发：处室名称，宋体小四  抄 送：处室名称，宋体小四  存 档：电子文件存于档案管理部门 | | | | | | | | | |

编制/升版说明页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 编写 | 批准 | 日期 | 编制/升版说明 |
| 000 |  |  |  | 第一次发布请填入：初次发布 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[1. 项目概述 4](#_Toc76370788)

[2. 供货范围 4](#_Toc76370789)

[3. 技术要求 4](#_Toc76370790)

[4. 双方职责 5](#_Toc76370797)

[5. 到货要求 5](#_Toc76370804)

[6. 质量保证要求 5](#_Toc76370805)

[7. 制造和试验要求 5](#_Toc76370806)

[8. 验收要求 5](#_Toc76370807)

[9. 文件要求 5](#_Toc76370808)

[10. 知识产权要求 6](#_Toc76370809)

[11. 其他要求 6](#_Toc76370810)

1. 项目概述

1.1 用途及功能

（简要对采购项目进行概述，如编制的目的、此规格书主要包括哪几个部分内容进行整体性的描述。）

1.2 定义、缩略语

（本技术规格书用到的定义、缩略语。）

甲方指\*\*\*公司；

乙方指提供本次物资及相关服务的供应商。

1. 供货范围

2.1供应商所供物项范围，如名称、型号/规格、物资编号、数量、材质要求、单位、安全等级、质保等级、制造厂家、长度和重量等。

（供货范围和清单，包含物资名称、物资编码、规格型号/技术参数、数量、单位、材质要求、安全等级、质保等级、备件分级等，必要时还应说明供货边界。为避免后续采购数量与技术规格书中不一致情况，建议技术规格书中不要写数量，具体数量见立项采购申请单附件物资需求采购清单。）

2.2 备件要求

（如有备件需求，在立项采购申请时列入物资需求采购清单中。）

2.3 向甲方提供的技术支持

1）现场安装服务：

2）现场调试服务：

3）培训服务，详见本技术规格书中第\*\*条；

4）其他技术支持服务（如有）。

1. 技术要求

## 3.1制造商/供应商资质及业绩要求：简述所提供物项制造商/供应商的资质及业绩方面的要求和采购建议。

## 3.2 物资技术要求

# 3.2.1通用技术要求

设计寿命、服务条件、环境条件、安全等级、质保等级、备件分级、抗震等级、核级报检要求、报警和显示要求、清洁度要求、材料要求（包括电子元器件）、制造、焊接、检验、试验、清洗、喷漆以及油漆要求、动力源要求等。

若采购物资涉及到强制性认证要求的，应要求乙方提供的产品符合国家强制性认证法规要求。在合同履行期间，原认证变更或强制性证书到期前乙方应在\*\*日内书面通知甲方。乙方资质有效期不得超过强制性证书有效期，乙方未履行以上承诺应承担一切后果。

# 3.2.2对产品功能、接口的技术要求

# 3.2.3包装、运输和贮存要求

（对于特殊物资需用叉车、吊车等专用工具卸货的，应对乙方提出明确的包

装、装卸、运输要求，并要求乙方编制装卸货方案。）

# 3.2.4其他要求

1. 双方职责

## 4.1甲方职责

### 职责一

### 职责二

## 4.2乙方职责

### 职责一

### 职责二

1. 到货要求

供货进度要求：（合同签订后XX周或XX月完成供货）

安调试进度要求：（到货后XX周或XX月完成安装，XX周或XX月完成调试）

1. 质量保证要求

明确供应商在质量保证方面的职责和义务，如编制质量保证大纲、质量计划、接受质保监查和质量监督（包括文件审查）等。

1. 制造和试验要求

对制造、流程有特殊要求的，应予以明确。供应商在完成各项试验（抗震试验、型式试验、第三方检验）后，必须向采购方提供合格的试验报告。

明确对主要材料和配套件的采购技术要求（品牌、型号、适用标准或适用文件等）和验收方式；

1. 验收要求

对于物资验收，按照验收地点和时间的不同，一般分为通过出厂验收、到货验收（包含现场安装、调试验收等）两种方式。技术规格书应对所采用的验收方式提出具体的要求。

1. 文件要求
   1. 合同执行过程需提交买方审查的文件

供应商在合同执行过程应当提交买方审查的文件范围，包括审查的文件范围、审查方式和提交节点等。

2）供货文件

乙方须提供以下三方面的文件：产品合格证（质量证书或原产地证明）、技术文件、质量控制文件，文件要求详见附件表格。还需明确装订及份数要求。

文件组卷要求\*\*\*。

1. 知识产权要求

1）兜底：不侵权要求：乙方保证所提供的产品、技术、服务不会侵犯第三方知识产权或商业秘密，不与第三方存在知识产权、商业秘密权属争议，不构成与第三方的不正当竞争。

2）原则：本合同知识产权归属约定：甲、乙双方合作开发或委托开发形成的技术成果、知识产权和收益归甲方所有。在甲方主动公开成果具体信息之前，乙方对该技术成果承担保密义务；未经甲方同意，乙方不得将该技术成果提交专利申请、著作权登记、商标申请、用作盈利或以其它形式向任何第三方披露。

3）例外：联合研发性质的采购合同中涉及知识产权归属问题，可由本项目负责单位、承担单位及研发单位（合同乙方）共同商议后确定；

4）违反知识产权约定的救济：如有违反以上约定，甲方保留向乙方主张因此产生的包括但不限于经济损失、违约金、律师费、公证费、鉴定费、诉讼费等合理费用的权利。

1. 其他要求
2. 若有培训需求，明确提出要求，如提供XX人日的培训；
3. 售后服务响应时限要求；
4. 危险化学品采购项目应明确运输车辆及押运人员、装卸等要求。
5. 对于容器类物资，应明确清洁度要求；
6. 对于泵阀类物资，应明确是否需密封性试验及提供相应的试验报告，如果采购的是铸造阀门，则必须要求铸造；
7. 对于寿期产品，应明确寿期要求；
8. 对于计量器具类物资，应明确需供应商提供第三方检定机构出具的鉴定合格证书以及坚定机构级别（国家级或省级或地市级）；
9. 如设备或部件有抗辐照的要求，则应给出相应的具体要求和标准，并明确是否提供相关试验报告；根据设备类型、安装地点和功能要求的不同，对采购物资的某些特殊性能作出具体要求；
10. 提供物资的同时必须给出设备保养和维护的频度以及技术要求。
11. 附录

附录1：XXXXX 附录2：XXXXX

【模板使用说明】：**一、二级目录不允许删除，若目录下****无相关内容应填写“N/A”。**

**工程技术规格书（模板）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | 技术规格书 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “单击此处填入技术规格书名称” | | | | | | | | | |
| 编码：  版本：NNN | | | |  |  | 总页数： | N | | |
| 附录数： | N（N1+N2+N3...） | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 编写：  初始版本为：000  后续版本为（若有）：001、002、003等等  校核：  审核：  批准：  编制部门：处室名称，宋体小四 | | | | | | | | | |
| 分 发：处室名称，宋体小四  抄 送：处室名称，宋体小四  存 档：电子文件存于档案管理部门 | | | | | | | | | |

编制/升版说明页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 编写 | 批准 | 日期 | 编制/升版说明 |
| 000 |  |  |  | 第一次发布请填入：初次发布 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[1工作范围 10](#_Toc76373482)

[2技术要求 10](#_Toc76373483)

[3双方职责 11](#_Toc76373488)

[4进度要求 12](#_Toc76373491)

[5物资要求 12](#_Toc76373492)

[6质量保证要求 12](#_Toc76373493)

[7监督和验收要求 12](#_Toc76373494)

[8文件要求 12](#_Toc76373495)

[9其他要求 12](#_Toc76373496)

# 1工作范围

说明乙方承担的工作范围，主要工作内容等。

# 2技术要求

工作依据标准、工作要达到的技术目标和准则、提交的技术文件等方面的要求。技术要求分为资质及人员要求、通用技术要求、专业技术要求。

## 2.1资质及人员要求

参照国家法律法规、地方及行业规定，根据供应商所提供服务内容简述所提供服务供应商的资质及业绩方面的要求和采购建议。

业务资格、工程经验及各类人员的素质、资历和人数等方面的要求。

人员的技术/技能水平要求，从事该项工作的工作年限要求。要求不同层次的人员（如项目经理、现场负责人、工作负责人、一般工作人员等）具备不同的能力，应分别列出。提供主要人员的专业证明（例如工程师资格证、助理工程师资格证等国家认可的专业资格技术证书，技师证、高级工证等国家职业技能鉴定取得的证书等）的复印件。

人员的身体健康要求，从事高空、水下等特殊作业的身体特殊要求。

一般工作人员的年龄要求，从事高危作业人员的年龄要求。

特种作业人员的持证要求等。

## 2.2通用技术要求

工作人员所有维修活动需遵循国家规范、标准或行业规范、标准；承包商所有维修活动需遵循电厂工作规程及设备制造厂提供的技术文件中相应要求,完成合同规定的全部工作；编制的专项施工方案、应急预案、技术文件、检测记录等资料必须符合国家相关规范、规程的要求；必须保证所有文件数据的真实性，完整性，可追溯性；施工前应对现场情况进行充分评估，合理安排施工工序，尽量缩短工期。

工作人员严格执行电厂的工作流程，依据电厂的相关管理程序、管理指令、技术文件等有效文件开展。主要包括工作过程、工业安全、辐射防护、经验反馈、质量管理、电厂保卫以及承包商管理等方面的规定，应严格遵照甲方的程序执行。

## 2.3专业技术要求

根据项目情况，可按照分系统技术要求、设备、材料/工具技术要求、外委施工技术要求等方面要求说明。

## 2.4规范/法规

提供技术服务所应遵从的法规标准。

## 2.5施工图纸

对施工图纸提交、审核、升版及其他管理要求的规定。

# 3双方职责

针对乙方执行工作过程中与外界的接口以及涉及到的通用服务所作的规定，按照具体服务工作内容确定，如乙方所提供的服务需驻厂办公，需明确是否提供办公场地、住宿、饮水、乘车证等条件，以下是一般的甲乙双方职责规定。

## 3.1甲方职责

指定专人负责合同执行过程中的技术及接口协调工作。

负责协助乙方办理进入现场证件。

负责协调开展乙方培训和工作授权相关工作。

负责审批乙方提交的各类文件，并给出审批意见，包括但不限于对技术方案、验收大纲及质量计划的审查与验收。

负责配合项目需求，向乙方提供工作相关的技术文件和资料，并保证其有效性。

负责向乙方提供合同所规定的物资资源和现场条件。

负责对乙方提供的维修人员的资格及授权进行审查，并且对在工作过程中不能胜任维修工作的人员提出更换。

负责对乙方工作人员维修活动进行监督、检查，确保维修工作的安全、文明、质量、进度符合本公司的相关标准要求，并对工作质量进行统计。

出现突发状况或其他原因导致需对工作进度与工作内容进行调整的，及时书面通知乙方。

针对本项目的其他职责。

## 3.2乙方职责

严格遵守甲方的各项规章制度和有关规定，并接受甲方的监督检查。

按甲方的合同要求配备合格、足量的技术人员，并向甲方提供可靠、真实的技术人员的背景资料，提交给甲方审核，保证其人员身体健康，并具备与其承担任务相适应的知识、技术能力、经验和相应工作资质（需有相关证书）。

建立与甲方相适应的组织机构（包括项目管理人员、安全员、QC等），并配备充足的承担相应任务的工程技术人员。

负责本项目各岗位人员的培训工作，并建立完善的培训记录档案，及时提交培训记录给甲方接口部门，现场工作人员须按照甲方管理规定进行培训并取得授权。

负责提供现场工作人员安全帽、安全鞋、工作服等符合国家标准的个人基本劳动保护用品。

将程序、图纸、工作文件包在使用过程中发现的问题，及时反馈给甲方，以便甲方进行完善和修改。

未经甲方书面同意，乙方不得将甲方提供的各类文件资料（电子或纸质版）等带离甲方现场，不得将甲方为配合乙方而提供的所有书面的材料和口头信息以及合同的成果以任何形式或任何目的提供给第三方或在其他场合公开或引用。

接受甲方安全生产管理要求，并同意甲方按照相关规定开展考核。

遵守合同履行过程中的保密义务。

应急响应职责。

针对本项目的其他职责。

# 4进度要求

项目工期根据实际需求提出，如整体工期要求，开工和完工时间要求等。

# 5物资要求

对工作过程中的工器具、劳保用品、备品备件及材料做出相应要求，明确甲乙双方提供的范围。

甲供设备及材料（如有），应明确名称、型号/规格、物资编号、数量、材质要求、单位、安全等级、质保等级、制造厂家、长度和重量等基本信息。

对工作过程中涉及的常用工器具和专用工器具的提供作出的规定。包括常用工器具、专用工器具、测量器具、仪器校验、工具借用管理等。可以用1、2、……等分条说明。

针对备品备件/消耗材料的提供所作出的规定。

对消耗材料，可以细分成应用于系统或设备上的材料和消耗性材料。

# 6质量保证要求

对承包商的质量保证要求，包括提交的纪录报告方面的要求、编制质量保证大纲、质量计划、接受质保监查和质量监督（包括文件审查）等。

# 7监督和验收要求

说明监督要求和验收要求。

# 8文件要求

乙方在合同执行过程应当提交甲方审查的文件范围，包括审查的文件范围、审查方式和提交节点等。

# 9其他要求

# （如知识产权等；需要说明承包商的应急响应职责。）

# 10附录

附录1：XXXXX 附录2：XXXXX

【模板使用说明】：**一、二级目录不允许删除，若目录下无相关内容应填写“N/A”。**

**服务技术规格书（模板）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | 技术规格书 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “单击此处填入技术规格书名称” | | | | | | | | | |
| 编码：  版本：NNN | | | |  |  | 总页数： | N | | |
| 附录数： | N（N1+N2+N3...） | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 编写：  初始版本为：000  后续版本为（若有）：001、002、003等等  校核：  审核：  批准：  编制部门：处室名称，宋体小四 | | | | | | | | | |
| 分 发：处室名称，宋体小四  抄 送：处室名称，宋体小四  存 档：电子文件存于档案管理部门 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

编制/升版说明页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 编写 | 批准 | 日期 | 编制/升版说明 |
| 000 |  |  |  | 第一次发布请填入：初次发布 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目录**

[1工作范围 16](#_Toc76374362)

[2技术要求 16](#_Toc76374363)

[3双方职责 16](#_Toc76374368)

[4进度要求 18](#_Toc76374371)

[5物资要求 18](#_Toc76374372)

[6入场培训要求 18](#_Toc76374373)

[7质量保证要求 18](#_Toc76374374)

[8服务考核和项目验收要求 18](#_Toc76374375)

[9文件要求 18](#_Toc76374376)

[9其他要求 18](#_Toc76374377)

**1工作范围**

说明乙方承担的工作范围，主要工作内容等。

**2技术要求**

工作依据标准、工作要达到的技术目标和准则、提交的技术文件等方面的要求。技术要求分为资质及人员要求、通用技术要求、专业技术要求。

2.1资质及人员要求

参照国家法律法规、地方及行业规定，根据供应商所提供服务内容简述所提供服务供应商的资质及业绩方面的要求和采购建议。

业务资格、工程经验及各类人员的素质、资历和人数等方面的要求。

人员的技术/技能水平要求，从事该项工作的工作年限要求。要求不同层次的人员（如项目经理、现场负责人、工作负责人、一般工作人员等）具备不同的能力，应分别列出。提供主要人员的专业证明（例如工程师资格证、助理工程师资格证等国家认可的专业资格技术证书，技师证、高级工证等国家职业技能鉴定取得的证书等）的复印件。

人员的身体健康要求，从事高空、水下等特殊作业的身体特殊要求。

一般工作人员的年龄要求，从事高危作业人员的年龄要求。

特种作业人员的持证要求等。

2.2通用技术要求

工作人员所有维修活动需遵循国家规范、标准或行业规范、标准；承包商所有维修活动需遵循电厂工作规程及设备制造厂提供的技术文件中相应要求,完成合同规定的全部工作；编制的专项施工方案、应急预案、技术文件、检测记录等资料必须符合国家相关规范、规程的要求；必须保证所有文件数据的真实性，完整性，可追溯性；施工前应对现场情况进行充分评估，合理安排施工工序，尽量缩短工期。

工作人员严格执行电厂的工作流程，依据电厂的相关管理程序、管理指令、技术文件等有效文件开展。主要包括工作过程、工业安全、辐射防护、经验反馈、质量管理、电厂保卫以及承包商管理等方面的规定，应严格遵照甲方的程序执行。

2.3专业技术要求

根据项目情况，可按照分系统技术要求、设备、材料/工具技术要求、外委施工技术要求等方面要求说明。

2.4规范/法规

提供技术服务所应遵从的法规标准。

**3双方职责**

针对乙方执行工作过程中与外界的接口以及涉及到的通用服务所作的规定，按照具体服务工作内容确定，如乙方所提供的服务需驻厂办公，需明确是否提供办公场地、住宿、饮水、乘车证等条件，以下是一般的甲乙双方职责规定。

3.1甲方职责

指定专人负责合同执行过程中的技术及接口协调工作。

负责协助乙方办理进入现场证件。

负责协调开展乙方培训和工作授权相关工作。

负责审批乙方提交的各类文件，并给出审批意见，包括但不限于对技术方案、验收大纲及质量计划的审查与验收。

负责配合项目需求，向乙方提供工作相关的技术文件和资料，并保证其有效性。

负责向乙方提供合同所规定的物资资源和现场条件。

负责对乙方提供的维修人员的资格及授权进行审查，并且对在工作过程中不能胜任维修工作的人员提出更换。

负责对乙方工作人员维修活动进行监督、检查，确保维修工作的安全、文明、质量、进度符合本公司的相关标准要求，并对工作质量进行统计。

出现突发状况或其他原因导致需对工作进度与工作内容进行调整的，及时书面通知乙方。

针对本项目的其他职责。

3.2乙方职责

严格遵守甲方的各项规章制度和有关规定，并接受甲方的监督检查。

按甲方的合同要求配备合格、足量的技术人员，并向甲方提供可靠、真实的技术人员的背景资料，提交给甲方审核，保证其人员身体健康，并具备与其承担任务相适应的知识、技术能力、经验和相应工作资质（需有相关证书）。

建立与甲方相适应的组织机构（包括项目管理人员、安全员、QC等），并配备充足的承担相应任务的工程技术人员。

负责本项目各岗位人员的培训工作，并建立完善的培训记录档案，及时提交培训记录给甲方接口部门，现场工作人员须按照甲方管理规定进行培训并取得授权。

负责提供现场工作人员安全帽、安全鞋、工作服等符合国家标准的个人基本劳动保护用品。

将程序、图纸、工作文件包在使用过程中发现的问题，及时反馈给甲方，以便甲方进行完善和修改。

未经甲方书面同意，乙方不得将甲方提供的各类文件资料（电子或纸质版）等带离甲方现场，不得将甲方为配合乙方而提供的所有书面的材料和口头信息以及合同的成果以任何形式或任何目的提供给第三方或在其他场合公开或引用。

接受甲方安全生产管理要求，并同意甲方按照相关规定开展考核。

遵守合同履行过程中的保密义务。

应急响应职责。

针对本项目的其他职责。

**4进度要求**

项目工期根据实际需求提出，如整体工期要求，开工和完工时间要求等。

**5物资要求**

对工作过程中的工器具、劳保用品、备品备件及材料做出相应要求，明确甲乙双方提供的范围。（甲供设备及材料应明确物资基本信息，单独章节进行说明）

对工作过程中涉及的常用工器具和专用工器具的提供作出的规定。包括常用工器具、专用工器具、测量器具、仪器校验、工具借用管理等。可以用1、2、……等分条说明。

针对备品备件/消耗材料的提供所作出的规定。

对消耗材料，可以细分成应用于系统或设备上的材料和消耗性材料。

**6入场培训要求**

说明入场培训的具体要求。

**7质量保证要求**

对承包商的质量保证要求，包括提交的纪录报告方面的要求、编制质量保证大纲、质量计划、接受质保监查和质量监督（包括文件审查）等。

**8服务考核和项目验收要求**

说明服务考核和项目验收要求。

**9文件要求**

乙方在合同执行过程应当提交甲方审查的文件范围，包括审查的文件范围、审查方式和提交节点等。

**9其他要求**

（如知识产权等；需要说明承包商的应急响应职责。）

**10附录**

附录1：XXXXX 附录2：XXXXX

【模板使用说明】：**一、二级目录不允许删除，若目录下无相关内容应填写“N/A”。**

附件5：采购调研报告(模板)

XX项目采购调研报告

[一、调研方式及过程 (页码)](#_Toc11082)

[二、市场供应情况（若指定品牌参数，详细论证指定理由、参数来源依据） (页码)](#_Toc22142)

[三、潜在供方（不低于3家）初步报价、过往类似业绩、成立年限、资金规模、员工数量、主营业务方向、完成本项目能力评估等 (页码)](#_Toc31551)

[四、申请单一来源、邀请采购理由（需求人应结合9种允许的单一来源情形全面论证，经院长办公会/党委会审批同意方可实施） (页码)](#_Toc12582)

五、报价单 (页码)