**\*\*\*项目采购需求**

**至少应包含以下内容：**

一、项目概况

采购背景及主要功能、采购预算落实情况、市场调研情况等。

二、技术需求

1、服务内容：（简要概括服务内容及范围）

2、服务时限： 标明起止时间

3、服务方案及服务工作要求：（属于核心需求，应根据项目要求详尽填写，可另行添加附页）

三、商务需求

1、付款方式：

2、合同签订方式:

☐ 按服务时限签订合同

☐ 服务时限内分期签订合同

☐ 其他方式

3、合同特殊条款:

（结合本项目服务需求填写：如特殊服务要求、验收的方法等条款）

四、注意事项

1、供应商特殊资格要求：

招标办根据国家相关法律法规和学校规定设定资格条件；当申购项目需要有特殊资格条件要求时，申请单位需在此提出，供制定采购文件时参考。

**2、提交本项目采购需求纸制版时，项目单位负责人签字并加盖部门公章；项目如有归口管理部门如法规处、资产处的，须归口部门负责人签字并加盖归口管理部门公章，重大项目还须分管校领导签字。**

3、采购需求的纸质版送至招标办，同时将电子版通过企业微信发送至彭秀文（咨询电话6592）。

（标红字体为提示性文字，请在实际填写时删除。）