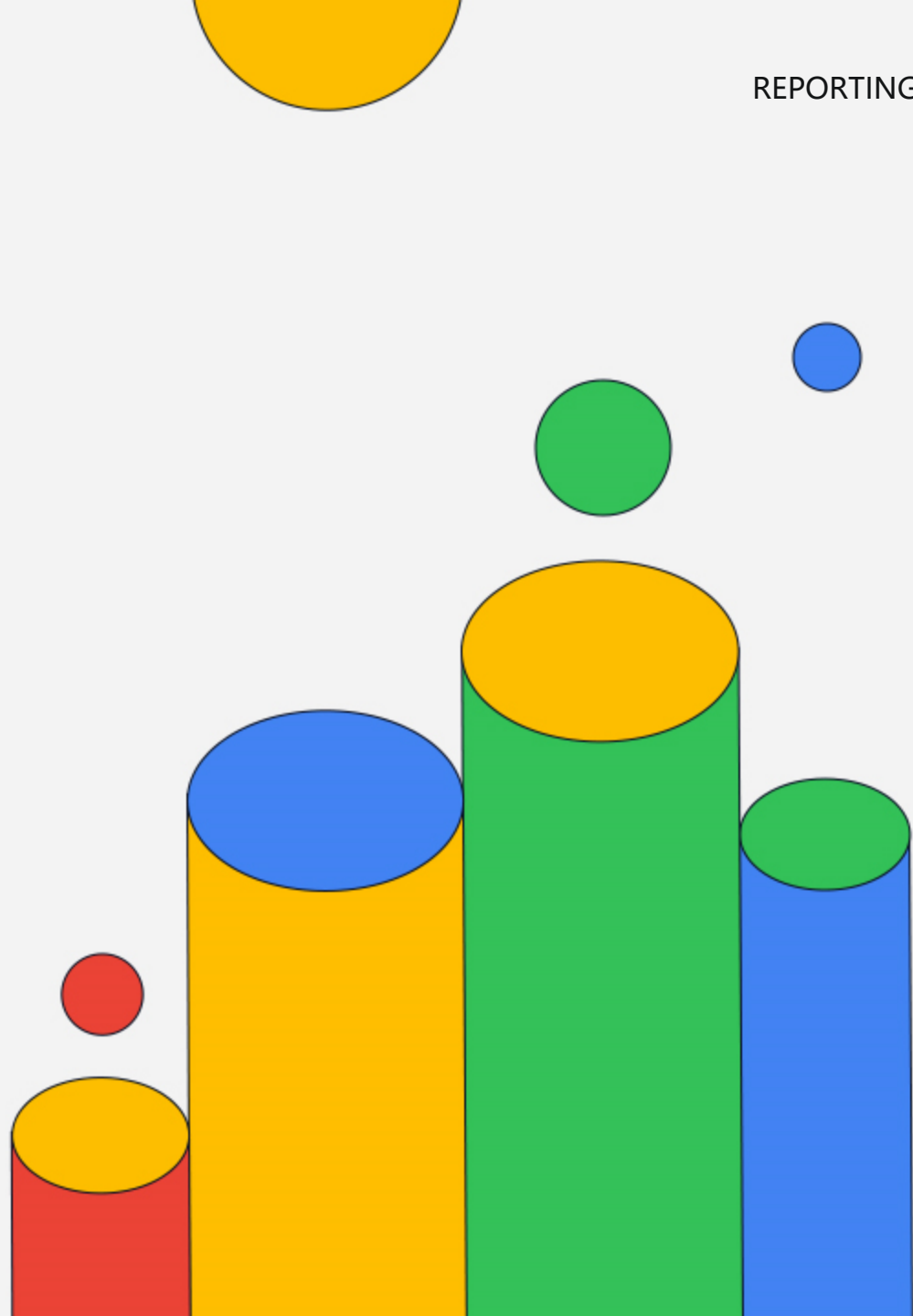


# 项目采购招标申请报 告





2023

# 目录

CATALOGUE

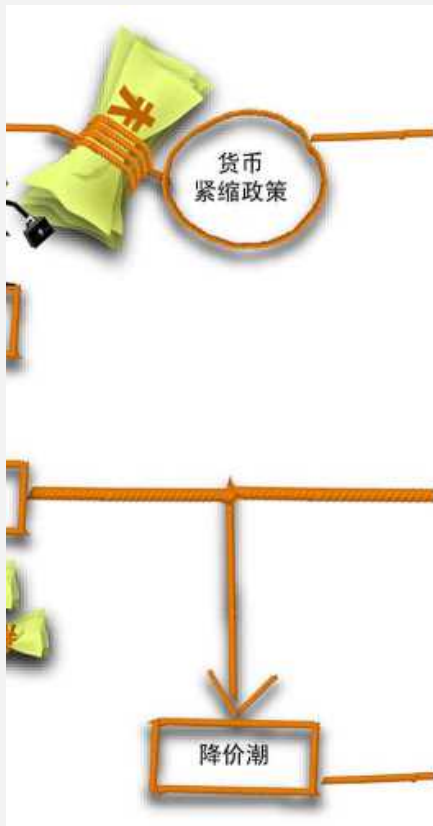
- 项目采购概述
- 项目采购招标流程
- 项目采购招标申请内容
- 项目采购招标申请附件
- 项目采购招标申请注意事项

## PART 01

# 项目采购概述



# 采购的定义与目的



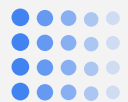
## 定义

采购是指企业或组织为了获取所需的物资、设备、工程或其他服务，而与供应商进行交易的行为。



## 目的

满足企业或组织的生产、运营、建设等需求，降低成本，提高经济效益和竞争力。



# 采购的重要性



## 保障生产和运营的顺利进行

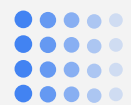
采购是企业生产、运营和建设的基础，没有足够的物资和设备，企业将无法正常运转。

## 降低成本和提高经济效益

通过合理的采购方式和策略，可以降低企业的成本，提高经济效益和竞争力。

## 保障产品质量和安全

采购的物资、设备和服务的质量直接影响到产品的质量和安全，因此采购过程需要严格控制。



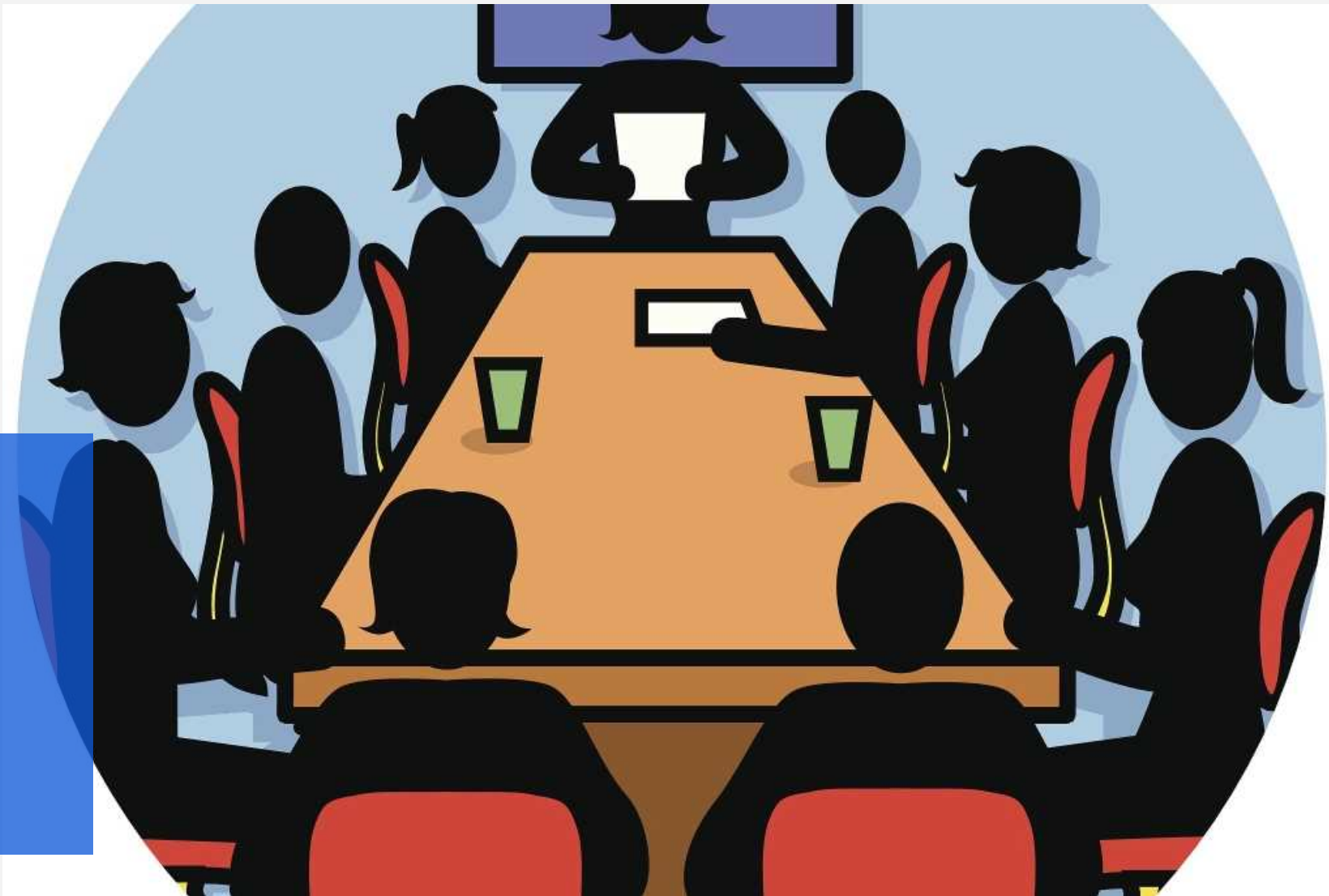
# 采购的分类与方式

## 分类

根据采购对象的不同，可以分为物资采购、设备采购、工程采购和服务采购等。

## 方式

根据采购方式的不同，可以分为招标采购、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等。



## PART 02

# 项目采购招标流程



# 招标计划制定

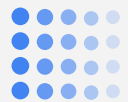
## 确定招标范围

明确招标项目的具体范围、规模和要求，以便投标人了解并准备相应的投标方案。

## 制定招标计划

根据项目需求和时间安排，制定详细的招标计划，包括招标时间、地点、方式等。





# 发布招标公告



## 发布渠道选择

选择合适的媒体或平台发布招标公告，确保潜在投标人能够及时获取信息。

## 公告内容编写

编写清晰、准确的招标公告，包括项目简介、招标要求、投标人资格等。

# 投标人资格预审

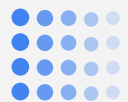
## 资格预审标准制定

根据项目特点和需求，制定投标人资格预审标准，筛选符合条件的投标人。

## 资格预审文件收集与评审

收集潜在投标人的资格预审文件，对其资格进行评审，确定最终参与投标的投标人名单。





# 招标文件编制与发放



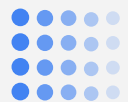
## 招标文件内容确定

根据招标要求和资格预审结果，确定详细的招标文件内容。

## 招标文件发放

将招标文件发放给最终参与投标的投标人，确保其了解并遵循招标要求。





# 投标文件的接收与评审

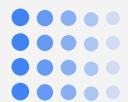
## 投标文件接收

设定投标文件的接收时间和方式，确保所有投标人能够在同一时间提交文件。

VS

## 投标文件评审

组建评审委员会，对收到的投标文件进行详细评审，包括技术方案、商务条款、价格等。



# 中标通知与合同签订



## 中标结果通知

根据评审结果，向中标人发出中标通知书，同时向未中标人发出落标通知书。

## 合同签订

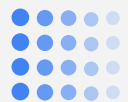
中标人与招标人签订正式的采购合同，明确双方的权利和义务，确保项目采购顺利进行。



## PART 03

# 项目采购招标申请内容





# 申请主体与资格要求

## 申请主体

- 明确申请报告的提交单位或个人，如某公司、某组织或某个人。

## 资格要求

- 详细列出参与项目采购招标的资格条件，如公司规模、资质认证、经验背景等。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/585221221010011123>