**采购文件需求书修改清单**

采购与招投标中心:

根据 年 月 日采购工作小组会议意见，现对 *项目名称* 的采购文件需求内容作如下修改：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 页码、章节条目 | 修改类型 | 原需求内容 | 更正后需求内容 |
| 1 | 第xx页“xxx”第xx条款 | 删除/修改/新增... |  |  |
| 2 | 第xx页“xxx”第xx条款 | 删除/修改/新增... |  |  |
| 3 | 第xx页“xxx”第xx条款 | 删除/修改/新增... |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... |

备注：1.业务归口部门应以采购工作小组会议讨论的采购文件作为底稿，对照会议要求制定需求书修改清单，清单内容应科学、合理、完整、准确。

2.已在采购文件中修订并经采购工作小组采纳的内容，可不列入修改清单。

3.对采购文件其他部分（如合格供应商要求、评审方式及评审内容、格式等）有修改建议，可另附函件说明。

业务归口部门名称及盖章

年 月 日