

# 南京邮电大学文件

2017 25

---

关于印发《南京邮电大学采购招标  
管理办法》的通知

2017 5 24

15

---

---

2017 6 9

---

# 南京邮电大学采购招标管理办法





























































2016 5





## 南京邮电大学采购招标项目登记表

采购项目名称			
采购项目编号	(招标办公室填写)	使用单位	
经费预算	万元	经费来源	
本项目是否接受进口产品投标		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
经费负责人签字		联系电话	
采购项目负责人签字		联系电话	
		邮 箱	
项目承办单位经办人		联系电话	
		邮 箱	
采 购 项 目 概 况	<p><b>说明：</b> 项目承办单位（使用单位）除在此栏目简单填写项目概况之外，应同时向招标办提供下列<b>书面材料和电子稿</b>：</p> <p><b>一、招标项目详细内容（用户需求：技术条款）</b> 主要包括：项目及各分项的名称、内容、数量、主要用途、技术方案（配置）、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸、清单等。</p> <p><b>二、合同主要条款（用户需求：商务条款）</b> 主要包括：交货期或项目工期、交货地点或施工（安装）地点、保修期及售后服务要求、安装调试要求和验收要求、付款方式、履约保证金、惩罚条款、其他条款或条件。</p> <p><b>三、对投标人的资质要求</b></p> <p><b>四、评标方法建议</b> 评标方法一般采用经评审的最低评标价法或综合评分法，项目承办单位可在两种方法中建议选择一种，如采用综合评分法评标，项目承办单位应提供评分标准（评分标准也可与招标办公室共同研究制订）。</p> <p><b>五、其他要求（如果有）</b> 如系使用单位填写，上述材料须经归口管理部门审核确认。</p> <p><b>以上内容阅后请删除！</b></p>		
使用单位意见	公章	负责人签字：	年 月 日
财务处审核意见	公章	负责人签字：	年 月 日
项目承办单位意见	公章	负责人签字：	年 月 日
采购招标管理办公室意见	公章	负责人签字：	年 月 日

注：材料的电子稿请发至 **zbb@njupt.edu.cn**

南京邮电大学采购招标管理办公室制



:

### 南京邮电大学采购招标项目合同会签表

项目名称		项目编号	
成交供应商			
成交金额		资金来源	
合同会签 项目附件	1、项目采购文件	2、项目响应文件	
	3、成交通知书	4、合同草案	
合同主要内容	经办人：                年  月  日		
项目使用单位 意见	签  字：                年  月  日		
项目承办单位 意见	签  字：                年  月  日		
法律顾问 意见	签  字：                年  月  日		
审计处 意见	签  字：                年  月  日		
财务处 (招标办) 意见	签  字：                年  月  日		

注：所有对合同的修改意见均签署到合同草案上

## 南京邮电大学经济合同专用章使用管理规定



:

## 南京邮电大学网上商城询价记录表


注：各部门、单位可根据项目情况对本表进行修改，但必须保留本表实质要求。

:

## 南京邮电大学自行采购记录表

预算金额在 2 万元及以上、校内集中采购限额标准以下

使用单位		采购日期	
项目名称		项目预算	
项目类别（货物、工程、服务）			
采购方式			
供应商相关情况 （供应商名称、 报价）			
采购依据			
合作供应商及金额			
采购小组签名			
项目承办单位意见	_____		

注：各部门、单位可根据项目情况对本表进行修改，但必须保留本表实质要求。