**南京邮电大学通达学院采购招标项目登记表**

（2024版）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标项目名称 |  | | |
| 招标项目编号 | （招标工作小组填写） | 使用单位 |  |
| 经费预算 | 万元 | 经费来源 |  |
| 经费负责人签字 |  | 联系电话 |  |
| 采购招标项目负责人签字 |  | 联系电话 |  |
| 邮 箱 |  |
| 项目承办（使用）部门经办人 |  | 联系电话 |  |
| 邮 箱 |  |
| 招 标 项 目 概 况 | **说明：**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**书面材料和电子稿：**  **一、招标项目详细内容（用户需求：技术条款）**  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。  **二、合同主要条款（用户需求：商务条款）**  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。  **三、对投标人的资质要求**  **四、评标方法建议**  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工作小组共同研究制订）。  **五、其他要求 （如果有）**  **如系使用单位填写，上述材料须经归口管理部门审核确认。**  **以上内容阅后请删除！** | | |
| 承办（使用）部门意见 | 公章 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 项目承办（使用）部门  分管院领导  意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 财务处  审核意见 | 公章 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 采购招标  管理工作  小组意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 采购招标  工作领导  小组意见 | 签字： 年 月 日 | | |

南京邮电大学通达学院采购招标管理工作小组制