

南京农业大学文件

校图发〔2018〕145号

关于印发《南京农业大学 10万元以下信息化项目采购管理实施细则》及 《南京农业大学10万元以下文献资源项目 采购管理实施细则》的通知

各学院、各单位：

为进一步规范学校10万元以下信息化、文献资源项目采购工作，加强对采购活动的监督和管理，提高资金使用效益，维护学校利益，促进校园信息化、文献资源建设健康有序开展，根据《南京农业大学招标与采购管理办法》（校发〔2017〕30号）等有关文件和规定要求，结合工作实际，制定本细则。现予以印发，请遵照执行。

- 附件： 1. 《南京农业大学 10 万元以下信息化项目采购管理实施细则》
2. 《南京农业大学 10 万元以下文献资源项目采购管理实施细则》

南京农业大学
2018 年 4 月 24 日

附件 1

南京农业大学 10 万元以下信息化项目采购管理实施细则

为进一步规范学校信息化项目采购工作，加强对采购活动的监督和管理，提高资金使用效益，维护学校利益，促进校园信息化项目建设健康有序开展，根据《南京农业大学招标与采购管理办法》等有关文件和规定要求，结合工作实际，制定本细则。

一、适用对象

本细则适用于学校各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金以及科研经费等进行的单项或批量预算金额在 10 万元以下（不含，下同）的信息化项目的采购活动。本细则所称信息化项目是指《南京农业大学信息化项目建设管理规定》（校图发〔2018〕81 号）第二条所规定的内容。本细则所称采购，是指项目建设或使用单位（以下简称“项目采购单位”）以签订合同等方式有偿取得信息化项目的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

二、工作机构及职责

图书与信息中心是学校 10 万元以下信息化项目采购的业务归口管理部门，在学校招投标办公室指导下，负责单项或批量预算金额在 10 万元以下信息化项目的采购管理。图书与信息中心成立信息化项目采购管理工作小组（以下简称“信息化采购小组”），成员由图书与信息中心分管或协管信息化项目采购管理工作的领导、信息化管理办公室等相关人员组成，其主要职责为：

(一) 贯彻执行国家招标与采购工作的法律法规和政策，依法依规组织实施学校规定的限额标准以下的各类信息化项目的货物与服务采购活动；

(二) 依据《南京农业大学信息化项目建设管理规定》《南京农业大学招标与采购管理办法》等相关管理制度，对拟采购的信息化项目的立项依据、采购方案、采购预算、技术参数、业务需求、信息安全与标准等进行审核；

(三) 负责或督促项目采购单位做好采购的前期准备工作；

(四) 负责谈判（磋商）文件的答疑、澄清或修改，推荐、选派参加谈判、磋商等采购工作的代表；

(五) 负责拟定合同文本，组织项目的合同洽谈，负责按谈判（磋商）结果签订合同并监督履行；

(六) 负责督促检查采购项目的完成质量和进度，协助项目采购单位组织项目验收工作；

(七) 负责有关文件的整理与归档工作。归档保存内容包括：《南京农业大学信息化项目采购申请表》《南京农业大学单一来源采购专家论证意见书》《南京农业大学 10 万元以下信息化项目采购专家评审意见书》(见附表 1)以及南京农业大学 10 万元以下信息化项目采购谈判（磋商）会议记录、采购合同、项目验收材料等。

三、采购流程

(一) 项目预算在 2 万元以下（不含）的，由项目采购单位填写《南京农业大学信息化项目采购申请表》，经图书与信息中心

审批同意后，自主进行采购。项目采购单位不得将同一项目化整为零自行采购。

(二) 单项或批量预算金额在 2 万元以上(含)、10 万元以下(不含)的信息化项目，其采购应遵循下列程序：

(1) 项目采购单位填写《南京农业大学信息化项目采购申请表》，并提供项目立项等相关材料，通过 OA 或采招平台报图书与信息中心审批；

(2) 图书与信息中心信息化采购小组受理、审查采购申请资料，确定项目的采购方式(邀请谈判或磋商、单一来源、询价或竞价采购或政府采购监管部门认定的其他方式)；

(3) 对于非单一来源或询价方式采购的信息化项目，由图书与信息中心向有关供应商发布采购信息(谈判或磋商文件)；

(4) 根据不同采购方式的需要，图书与信息中心负责组织进行邀请谈判、磋商采购活动或开展单一来源、询价方式采购，形成采购结论；

(5) 项目采购单位根据采购结论，与供应单位拟订书面采购合同，经图书与信息中心审核后，到学校招投标办公室盖合同专用章，按照签订合同及有关规定完成采购工作。

四、采购方式

单项或批量预算金额在 2 万元以上(含)、10 万元以下(不含)的信息化项目采购方式包括邀请谈判、邀请磋商、单一来源、询价和竞价采购等。不同采购方式的程序和规定如下：

（一）邀请谈判、邀请磋商采购

对于非单一来源或询价方式采购的信息化项目，一般采用邀请谈判或邀请磋商的方式采购。

实施邀请谈判采购方式的，应遵循下列程序：

（1）成立采购评审小组。评审小组由项目采购单位采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

（2）拟定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容以及评定成交的标准等事项。

（3）确定邀请参加谈判的供应商名单。信息化采购小组应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。从谈判文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日不少于3个工作日。

（4）召开谈判会。评审小组所有成员集中与每一个供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判相关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

（5）确定成交供应商。谈判最后，评审小组应要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内进行最终报价，并从质量和服务均能满足采购需求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序成交候选供应商，写入《南京农业大学10万元以下信息化项目采购专家评审意见书》中。项目采购单位从评审小组提出的成交候选供应商中，根据符合采购需求、质量和服务、安全保障相等且报价

最低的原则确定成交供应商，并由信息化采购小组将结果通知所有谈判供应商。

实施邀请磋商采购方式的，其应遵循的程序与上述邀请谈判采购流程基本相同，但邀请磋商采购与邀请谈判采购的不同之处主要在于：评审小组在确定成交供应商时，应根据磋商文件要求进行综合评分，并按照评审得分从高到低顺序（得分相同的，按照报价由低到高；报价相同的，按照技术指标优劣顺序）推荐成交候选供应商，项目采购单位从评审小组提出的成交候选供应商中，根据符合采购需求、质量和服务、安全保障相等且评分最高的原则确定成交供应商。

（二）单一来源采购

符合下列情形之一的信息化项目，可以采用单一来源方式采购：

（1）只能从唯一特定供应商处采购的，或供应商拥有专利权，其他商家无法替代的，或经公开发布公告，只有一家供应商投标的；

（2）在用的设备或系统，因改造升级、功能拓展、接口开发等必须由原供应商开发的；

（3）已到期限的信息化运维、运营服务合同或通用软件使用合同需要续签的；

（4）原开发项目需要后续补充建设内容的（不超过原合同金额的 30%）；

(5) 技术含量较高、专业性较强、建设时间紧或建设单位已经过充分调研的信息化项目（成立三人及以上单数组成的专家小组，进行论证并出具《南京农业大学单一来源采购专家论证意见书》）；

(6) 与已经采购的信息化项目内容配套使用，且无法替代的产品；

(7) 经学校招投标办公室批准采用单一来源采购的信息化项目。

采取单一来源方式采购的，由图书与信息中心信息化采购小组召集项目采购单位采购人代表与供应商一起，在遵循有关法律规定的原则、保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

（三）询价采购

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的信息化项目，可采用询价采购。

实施询价采购方式的，由图书与信息中心信息化采购小组成立询价小组，对采购项目的价格构成和评定成交的标准事项作出规定，并根据采购需求，向不少于三家符合相应资格条件的供应商发出询价通知书，让其报价。在被询价的供应商均报出不愿更改的价格后，项目采购单位根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并由信息化采购小组将结果通知所有被询价的供应商。

询价小组由项目采购单位采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

（四）学校竞价网采购

采购的货物属于通用类，应该以学校竞价网竞价采购为主。

五、采购纪律与要求

（一）所有信息化项目采购活动，应严格遵守国家与学校有关规定，遵循规范、廉洁、高效的原则。各项目采购单位、图书与信息中心参与信息化项目采购活动与管理事务的工作人员以及采购评审专家，应严格遵守采购工作纪律并自觉接受监督。具体有关问题按照《南京农业大学招标与采购管理办法》相关规定执行。

（二）图书与信息中心信息化采购小组在邀请与确定供应商参加采购谈判或磋商时，可通过公开发布公告或从学校建立的供应商库中随机抽取的方式，邀请符合相应资格条件的供应商不少于三家参与采购活动，且不得向供应商收取参与费用。

（三）在邀请谈判（磋商）采购评审中，供应商响应文件属下列情况之一的，评审小组应当在资格性、符合性检查时按照无效响应处理，并告知有关供应商：

（1）未按照规定要求密封、签署、盖章的；

（2）不具备谈判（磋商）文件中规定资格要求的；

（3）不符合法律、法规和谈判（磋商）文件中规定的其他实质性要求的。

(四) 在采购评审过程中, 出现下列情形之一的, 评审小组应当停止评审并向图书与信息中心信息化采购小组说明情况:

(1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(2) 参加谈判(磋商)供应商的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;

(3) 因重大变故, 采购任务取消的。

(五) 在采购评审过程中, 符合相应资格条件的供应商或者对谈判(磋商)文件作实质响应的供应商不足三家的, 如有两家合格供应商响应的, 磋商采购应按原采购程序进行, 谈判采购可改为磋商方式进行; 只有一家合格供应商响应的, 则取消当下的谈判或磋商, 由项目采购单位积极寻找合格供应商后, 重新进行采购谈判或磋商, 以完成采购任务。

(六) 所有 10 万元以下信息化项目采购的验收、资产登记与财务报销工作, 由项目采购单位依据相关规定自行完成。采购发票须先由项目采购单位经办人、经费或单位负责人签字后, 再经图书与信息中心相关负责人签字, 方可办理资产登记及财务报销。

六、其他

本办法由图书与信息中心负责解释。未尽事项, 参照《南京农业大学招标与采购管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第 74 号) 和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号) 等有关文件和规定执行。

本办法自发布之日起施行。

附表 1

南京农业大学 10 万元以下信息化项目采购专家评审意见书

项目名称			
采购单位			
采购类型	<input type="checkbox"/> 邀请谈判	<input type="checkbox"/> 邀请磋商	<input type="checkbox"/> 单一来源
项目经办人		联系电话	
	谈判供应商	原始报价 (人民币: 元)	最终报价 (人民币: 元)
评审意见	年 月 日		
专家签字			

附件 2

南京农业大学 10 万元以下 文献资源项目采购管理实施细则

为进一步规范学校文献资源采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进文献资源采购工作健康有序开展，根据《南京农业大学招标与采购管理办法》等有关文件和规定要求，结合工作实际，制订本细则。

一、适用对象

本细则适用于学校各单位或个人使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费等（以下简称“公款”）进行的单项或批量金额在 10 万元以下（不含）图书期刊、数据库、电子文献资源等货物和服务（以下简称“文献资源项目”，包括书标、磁条、修补材料等相关辅材，文献编目加工、文献数字化加工制作、文献资源数据采集、清洗及分析评价、报刊装订运输、旧书刊修补等服务）的采购活动，教材、政治学习材料及科研资料类采购不在此列。本细则所称采购，是指项目建设或使用单位（以下简称“项目采购单位”）以签订合同等方式有偿取得文献资源项目的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

二、工作机构及职责

图书馆是学校文献资源项目采购的业务归口管理单位，在学校

招投标办公室指导下，负责单项或批量金额在 10 万元以下（不含）图书期刊、数据库、电子文献资源等文献资源项目的采购组织和管理。图书馆成立文献资源项目采购管理工作小组（以下简称“图书馆文献资源采购小组”），成员由图书馆分管或协管文献资源建设的馆领导和文献资源建设部、参考咨询部、读者服务部等相关人员组成，其主要职责为：

（一）贯彻执行国家招标与采购工作的法律法规和政策，依法依规组织实施学校规定的限额标准以下的各类与采购活动；

（二）负责对达到学校限额标准（10 万元以上）文献资源招标采购项目的立项评审和采购申请，对 10 万元以下（不含）文献资源采购项目的立项依据、采购方案、采购预算、技术参数等需求进行论证审核，提出审批意见；

（三）负责或督促项目采购单位做好采购的前期准备工作；

（四）负责谈判（磋商）文件的答疑、澄清或修改，推荐、选派参加谈判、磋商等采购工作的代表；

（五）负责拟定合同文本，组织项目的合同洽谈，负责按谈判（磋商）结果签订合同并监督履行；

（六）负责督促检查采购项目的完成质量和进度，协助采购单位组织项目验收工作；

（七）负责有关文件的整理与归档工作。归档保存内容包括：《南京农业大学文献资源项目采购申请表》（见附表 1）、《南京农业大学单一来源采购专家论证意见书》《南京农业大学 10 万元以下

文献资源项目采购专家评审意见书》(见附表 2), 以及南京农业大学 10 万元以下文献资源项目采购谈判(磋商)会议记录、采购合同等材料。

三、采购流程

(一) 单价 1000 元以下(不含)、批量在 2000 元以下(不含)的中文图书期刊(国内出版社出版,下同)或批量 5000 元以下(不含)的外文图书期刊(国外或境外出版社出版,下同),校内单位或个人可根据需要直接采购,且采购验收、图书登记、保管等工作,由采购人自行完成。财务报销由经办人、经费负责人和单位负责人在购书发票上签字,并附上图书登记相关信息材料(到学校图书馆自购图书报账平台上,填写和上传相关信息后打印),经图书馆相关负责人审核签字后,到计财处报销。

(二) 单价 1000 元以上(含)、批量在 2000 元以上(含)的中文图书期刊或批量 5000 元以上(含)的外文图书期刊,且批量预算在 2 万元以下(不含)的; 单项或批量预算 2 万元以下(不含)的其它文献资源项目,需由项目采购单位或个人填写《南京农业大学文献资源采购申请表》,并提出详细的采购方案与要求,通过 OA 或采招平台报所在单位及图书馆相关负责人审批同意后,可由项目采购单位或个人自行采购、验收与保管。采购发票须先由项目采购经办人、经费和单位负责人签字,再经图书馆相关负责人审核签字后,方可办理财务报销。但如果采购的是中外文图书期刊及具有永久使用权的数据库、电子文献资源等货物,一般

应由图书馆协调安排，经由学校公开招标的中标商进行采购，并且在采购完成后，还须由采购经办人到图书馆办理图书资产登记入账，再至资后处设备管理科打印《图书类固定资产建账单》，方可至计财处办理财务报销。

（三）单项或批量预算在 2 万元以上（含）、10 万元以下（不含）的文献资源项目，其采购应遵循下列程序：

（1）项目采购单位填写《南京农业大学文献资源采购申请表》，并提供项目立项等相关材料，通过 OA 或采招平台报图书馆审批；

（2）图书馆文献资源采购小组受理、审查采购申请资料，确定项目的采购方式（邀请谈判、邀请磋商、单一来源、跟标采购和联采等方式）；

（3）对于非单一来源采购的文献资源项目，由图书馆向有关供应商发布采购信息（谈判或磋商文件）；

（4）根据不同采购方式的需要，图书馆文献资源采购小组负责组织进行邀请谈判（磋商）采购活动或开展单一来源采购，形成采购结论；

（5）项目采购单位根据采购结论及相关要求，与采购供应商拟订书面采购合同，经图书馆相关负责人审核签字后，到学校招投标办公室盖合同专用章，按照签订合同及有关规定完成采购工作。

（6）文献资源采购后的验收、保管等，由项目采购单位自行完成。采购发票由项目采购单位经办人、经费和单位负责人签字

后，再经图书馆和资后处相关负责人审核签字，最后办理财务报销。

四、采购方式

单项或批量预算金额在 2 万元以上(含)、10 万元以下(不含)的文献资源项目采购方式包括邀请谈判、邀请磋商、单一来源、跟标和联采等。不同采购方式的程序 and 规定如下：

(一) 邀请谈判、邀请磋商采购

对于非单一来源采购的文献资源项目，一般采用邀请谈判、邀请磋商、跟标或联采方式采购。

实施邀请谈判采购方式的，应遵循下列程序：

(1) 成立采购评审小组。评审小组由项目采购单位代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

(2) 拟定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。图书馆文献资源采购小组应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。从谈判文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日不少于 3 个工作日。

(4) 召开谈判会。评审小组所有成员集中与每一个供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判相关的其他

供应商的技术资料、价格和其他信息。

(5) 确定成交供应商。谈判最后，评审小组应要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内进行最终报价，并从质量和服务均能满足采购需求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出成交候选供应商，写入《南京农业大学 10 万元以下文献资源项目采购专家评审意见书》中。项目采购单位从评审小组提出的成交候选供应商中，根据符合采购需求、质量和服务保障相等且报价最低的原则确定成交供应商，并由采购小组将结果通知所有谈判供应商。

实施邀请磋商采购方式的，其应遵循的程序与上述邀请谈判采购流程基本相同，但邀请磋商采购与邀请谈判采购的不同之处主要在于：评审小组在确定成交供应商时，应根据磋商文件要求进行综合评分，并按照评审得分从高到低顺序（得分相同的，按照报价由低到高；报价相同的，按照技术指标优劣顺序）推荐成交候选供应商，项目采购单位从评审小组提出的成交候选供应商中，根据符合采购需求、质量和服务保障相等且评分最高的原则确定成交供应商。

(二) 单一来源采购

符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

(1) 项目在内容、技术、服务方式或手段方面，具有垄断性、独到性、或唯一性的，或者因知识产权、著作权、专利权等，只

能从唯一或特定供应商采购的，或者经公开发布公告，只有一家供应商投标的；

（2）在用的文献资源项目如资源库或服务，因资源新增、功能拓展、改造升级等，必须重新从原供应商采购的；

（3）与原有文献资源存在项目上的一致性或服务的配套性，需要续订或继续从原供应商采购的；

（4）已到期限的文献资源项目采购合同需要续签的；

（5）技术含量较高、专业性较强、采购时间紧的文献资源项目或采购单位已经过充分调研的项目（成立三人及以上单数组成的专家小组，进行论证并出具《南京农业大学单一来源采购专家论证意见书》）；

（6）经学校招投标办公室批准采用单一来源采购的文献资源项目。

采取单一来源方式采购的，由项目采购单位发布采购信息，并向图书馆文献资源采购小组提供项目的各项要求与相关资料，包括供应商、代理商、项目名称、内容数量、采购预算、采购年限、以及国家或省内同等院校相关采购价格、年度涨幅等比对信息，由图书馆文献资源采购小组召集项目采购单位代表与有关供应商一起，在遵循有关法律规定的原则、保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

（三）跟标或联采方式

对于拟采购的文献资源项目，如中外文图书期刊、数据库、电子文献资源等，凡学校图书馆已与有关供应商经过公开招标签订了采购合同的，可采用直接跟标方式采购；凡供应商、代理商已与 CALIS、JALIS 等签订了 DRAA 等联采协议的，或已与本校图书馆参与的区域联盟如南京城东高校图书馆联盟签订了相关联采协议的，且采购年限、采购价格符合联采协议规定的，可直接按照联采协议进行采购。

实施跟标和联采方式的，由项目采购单位填写《南京农业大学文献资源采购申请表》，并提供项目立项、联采协议等相关材料，通过 OA 或采招平台报图书馆审批。图书馆文献资源采购小组受理、审查采购申请资料，对项目可否按照有关采购合同或联采协议进行跟标采购或联采提出明确的审批意见，并通知项目采购单位执行。

五、采购纪律与要求

（一）所有文献资源项目采购活动，应严格遵守国家与学校有关规定，遵循规范、廉洁、高效的原则。各项目采购单位和图书馆参与文献资源项目采购活动与管理事务的工作人员以及采购评审专家，应严格遵守采购工作纪律并自觉接受监督。具体有关问题按照《南京农业大学招标与采购管理办法》相关规定执行。

（二）图书馆文献资源采购小组在邀请与确定供应商参加采购谈判或磋商时，可通过公开发布公告或从图书馆建立的供应商

库中随机抽取的方式，邀请符合相应资格条件的供应商不少于三家参与采购活动，且不得向供应商收取参与费用。

（三）在邀请谈判（磋商）采购评审中，供应商响应文件属下列情况之一的，评审小组应当在资格性、符合性检查时按照无效响应处理，并告知有关供应商：

（1）未按照规定要求密封、签署、盖章的；

（2）不具备谈判（磋商）文件中规定资格要求的；

（3）不符合法律、法规和谈判（磋商）文件中规定的其他实质性要求的。

（四）在采购评审过程中，出现下列情形之一的，评审小组应当停止评审并向图书馆文献资源采购小组说明情况：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）参加谈判（磋商）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）因重大变故，采购任务取消的。

（五）在采购评审过程中，符合相应资格条件的供应商或者对谈判（磋商）文件作实质响应的供应商不足三家的，如有两家合格供应商响应的，磋商采购应按原采购程序进行，谈判采购可改为磋商方式进行；只有一家合格供应商响应的，则取消当下的谈判或磋商，由项目采购单位积极寻找合格供应商后，重新进行采购谈判或磋商，以完成采购任务。

(六) 校内所有单位或个人使用公款采购图书期刊、数据库、电子文献资源等，都必须在图书馆自购图书报账平台上按照相关规定填写上传相关信息，且原则上必须提供给全校师生共享。达到建账标准的图书资产（单价 1000 元以上（含）、批量 2000 元以上（含）的中文图书期刊或批量 5000 元以上（含）的外文图书期刊，及具有永久使用权的数据库、电子文献资源），则必须到图书馆在学校图书资产管理平台上进行登记。对于购买文献资源（如各种政治学习材料、教材、资料、科普读物等）用于学习、培训或扶贫发放等相关情况的，则不适用本规定。

六、其他

本细则由图书馆负责解释。未尽事项，参照《南京农业大学招标与采购管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）等有关文件和规定执行。

本细则自发布之日起施行。

附表 1

南京农业大学文献资源项目采购申报表

项目名称					
采购单位		联系人		联系方式	
采购内容	中文纸质 <input type="checkbox"/> 外文纸质 <input type="checkbox"/> 电子资源 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
采购方式	单一来源 <input type="checkbox"/> 跟标采购 <input type="checkbox"/> 谈判/磋商 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
经费来源		账号		预算金额	
采购内容 技术指标					
申请理由					
采购单位 意见	负责人签字: _____ 公章 _____ 年 月 日				
图书馆意见	负责人签字: _____ 公章 _____ 年 月 日				
备注					

附表 2

南京农业大学 10 万元以下文献资源项目采购专家评审意见书

项目名称			
采购单位			
采购类型	<input type="checkbox"/> 邀请谈判	<input type="checkbox"/> 邀请磋商	<input type="checkbox"/> 单一来源
项目经办人		联系电话	
	谈判供应商	原始报价 (人民币: 元)	最终报价 (人民币: 元)
评审意见	年 月 日		
专家签字			

