

# 标书费缴纳说明

各投标（响应）单位：

现将标书费缴纳事宜说明如下：

## 一、缴费方式

1. 扫描下图二维码。



2. 在“缴费通”页面将所有信息逐条填写完整（其中，缴费金额默认为100元的整数倍，请根据采购文件载明的金额自行设置）。

缴费通

¥

标书费

采购与招投标管理中心

收费单位

苏州大学

缴费项目

标书费

缴费人

请输入缴费人姓名

手机号

请输入手机号

单位名称

请输入单位名称

单位纳税人  
识别号

请输入单位纳税人识别号

拟投项目编  
号+接收电  
子票邮箱

请输入拟投项目编号+接收电子票邮箱

单价

100.00

数量

-

1

+

总金额

100.00

下一步

## 二、票据开具

学校确认款项到账后，拟在三个工作日内，将电子票据发送至您指定的电子邮箱（**请确保邮箱信息正确**）。

若未收到电子票据，请于当月将单位名称及汇款凭证等信息发送至高老师邮箱（hygao@suda.edu.cn），以便核对，逾期无法受理。

### 三、特别说明

1. 项目开标后若实质性响应单位不足三家需重新招标，请重新缴纳标书费。

2. 标书费金额即为采购文件载明的具体金额（与项目标段数无关），多缴或重复缴纳均不予办理退费手续，敬请谅解！

如仍有疑问,请与高老师确认,联系电话:0512-67504198。

特此说明，感谢配合！

苏州大学采购与招投标管理中心

2024 年 3 月