**关于采购招标合同签订流程的相关说明**

①申请部门起草合同（Word版）

并上传采购系统

②申请部门领导审核（Word版）

⑥下载合同（PDF版）并发给中标人

③合同归口管理部门审核（Word版）

⑦中标人签字盖章（纸质版）

④合同归口管理部门校领导审批

 ⑤申请部门收到中标人的合同原件并打印合同审批页面

⑧归口管理部门履行合同签订手续

**说明：**

1、步骤①、②、③、④、⑤中的打印合同审批页面和⑥均须在学校采购管理系统中完成；

2、合同归口管理部门指国有资产与实验室管理处、后勤管理处和采购招标管理中心等具有合同签订职能的相关部门；

3、政府集中采购（含电子卖场、协议供货等）由于合同是固定模板，流程与上图有所不同，具体流程为申请人收到中标人签字盖章的纸质版合同后，在采购系统中点击“我要起草合同”，选择“招标采购合同”，点开相关项目找到“集采结果”并完成采购结果录入。之后按照上图中①（直接上传合同照片或PDF版本）、③、④、⑤中的打印合同审批页面和⑧流程执行即可；

4、所有合同均须在步骤⑤中经项目执行人签字，政府集中采购项目的验收单还须经申请部门具体执行人或验收人签字后，再执行后续程序；

5、申请部门起草的合同可使用学校合同模板，也可以使用中标人提供的合同模板，但是合同内容不可背离招投标文件（或招投标结果）；

6、所有合同必须在中标公示后30日内签订。