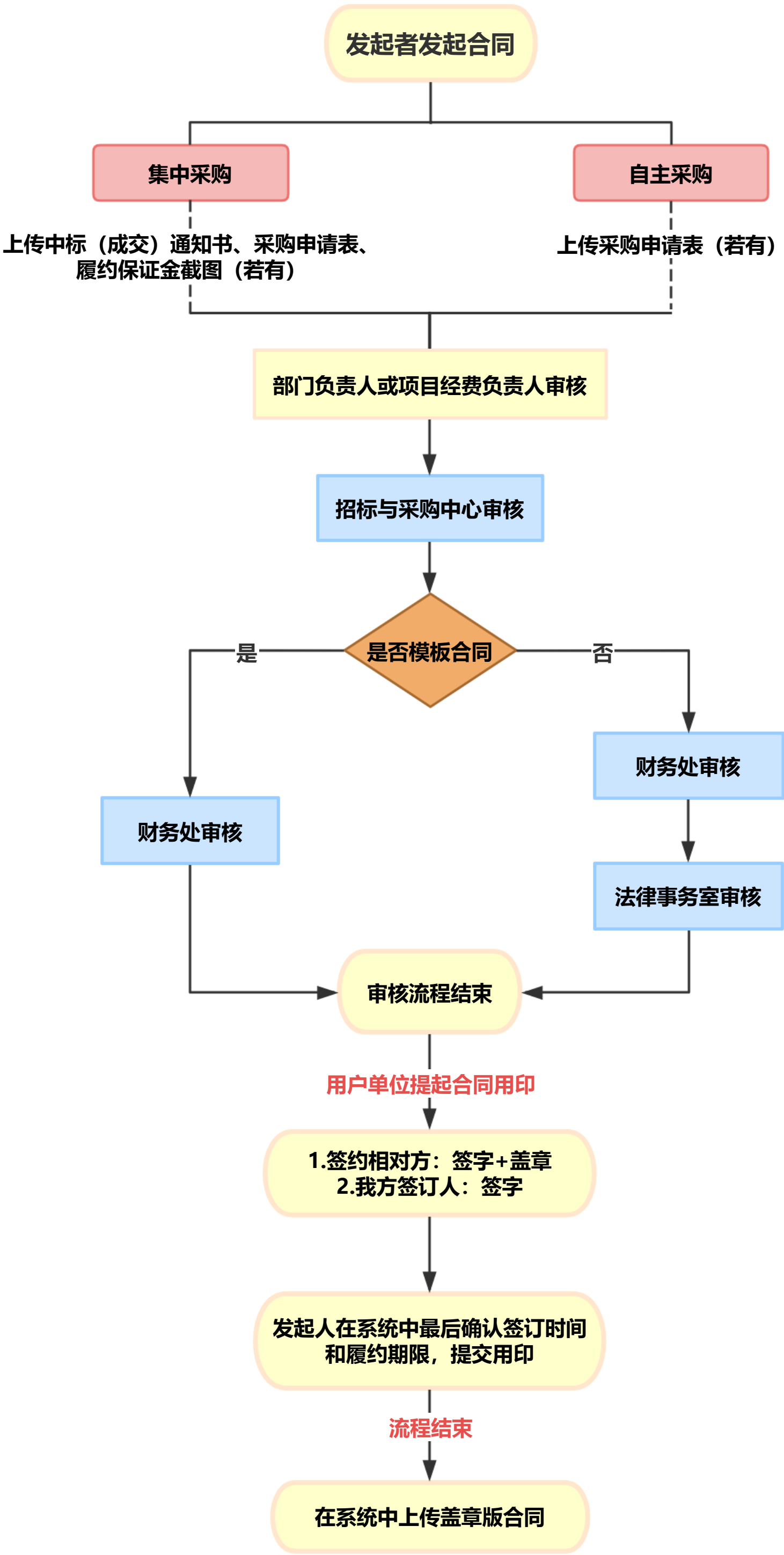


货物服务采购合同审核与用印流程



注意事项

合同发起审核阶段

- (1) 签订时限: 应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内签订(采购文件另有规定除外)。
- (2) **合同严禁倒签**, 包括已发生事件补签合同的, 合同时间顺序应符合: 发起-审批-用印-签订-履行(签订时间必须在用印时间之后! 履行即事件执行时间), 请经办老师考虑后续审核时间, 自行留足合同签约时间。
- (3) “是否续签”或“是否补充协议”如果选填“是”, 则必须链接或上传原合同。
注意: 出版类的两方协议, 若不涉及学校, 由著作权人自行签署合同即可, 无需上传系统提起审核。如涉及学校出资, 请与出版社沟通, 按三方协议发起合同, 或者以补充协议形式单独约定出资事项。
- (4) “相对方单位名称”应与签约方营业执照上名称、所用公章、以及合同文本内相应方名称一致。
- (5) “是否审核合同签订对象相关情况”: 经办单位应就签约相对方的履行合同相关资质和履行能力进行审核把关, 不具备则无法签约。
- (6) 关于我方签订人: “科研经费”为经费项目负责人, “其他经费”为单位主要负责人。
注意: 单位/项目负责审核人应与签订人应保持一致, 合同审签属于谁签订谁审核。
- (7) 模版合同: 自主采购合同在“合同文本生成”处选择“点击生成”实现合同文本生成; 集中采购合同请根据采购文件内的合同模版与供应商响应文件完善相应内容(相应模版见采购中心官网“下载中心”处)。
注意: 模版合同只能填写空白处, 黄色框为必填项, 其余不可以修改。
- (8) 注意合同文本中的合同份数与表单中填写的合同份数保持一致。

合同用印阶段

- (1) **注意:** 合同纸质打印的份数=合同中填写的份数=申请表中的份数
- (2) 原则上, 货物与服务供应商(投标人)加盖印章后方可用印。