

招标采购合同工作流程及规范

流程及类型		政府采购合同		限额下招标采购合同					紧急采购合同
		政府采购项目合同	电子卖场合同	校级采购合同	部门采购合同	网上竞价、比选合同	未招标出版服务合同	零星采购合同	
1. 合同拟定	是否模板	是	是	是	是	是	否	否	否
	拟定人	国资处会同采购单位	供应商	国资处会同采购单位	国资处会同采购单位	采购单位	采购单位	采购单位	采购单位
2. 合同审批	申请人	采购单位经办人	国资处	采购单位经办人	采购单位经办人	采购单位经办人	采购单位经办人	采购单位经办人	采购单位经办人
	审批流程	采购单位-国资处-国资处分管校领导	国资处	采购单位-国资处-国资处分管校领导	采购单位-国资处-国资处分管校领导	采购单位-国资处-国资处分管校领导	采购单位-采购单位分管校领导	采购单位-采购单位分管校领导	采购单位-采购单位分管校领导
3. 合同签署	签署人	采购单位主要负责人及国资处分管校领导	备案制（采购申请经办人在采购管理平台备案）	采购单位主要负责人及国资处分管校领导	采购单位主要负责人及国资处分管校领导	采购单位主要负责人及国资处分管校领导	备案制（采购申请经办人在采购管理平台备案）	采购单位	备案制（采购申请经办人在采购管理平台备案）
	签署期限	在中标、成交通知书发出之日起三十日内签订采购合同	在中标公告发出之日起三十日内签订采购合同	在中标、成交通知书发出之日起十五日内签订采购合同	在中标、成交通知书发出之日起十日内签订采购合同	在中标、成交通知书发出之日起十日内签订采购合同	采购申请审批通过起十日内签订采购合同	采购单位	采购项目实施前签订合同
	合同用章	行政章、法人章、电子合同章、分管校领导名章	行政章、法人章	电子合同章、分管校领导名章	电子合同章、分管校领导名章	电子合同章、分管校领导名章	合同章、采购单位分管校领导或法人签名（按《内蒙古农业大学合同管理办法（试行）》执行）	合同章、采购单位分管校领导或法人签名（按《内蒙古农业大学合同管理办法（试行）》执行）	合同章、采购单位分管校领导或法人签名（按《内蒙古农业大学合同管理办法（试行）》执行）
4. 合同归档		采购档案存档、云平台、采购管理平台电子存档	电子卖场、采购管理平台电子存档（采购单位备案）	采购档案存档、采购管理平台电子存档	采购档案存档、采购管理平台电子存档	采购管理平台存档	采购管理平台存档	采购单位	采购管理平台电子存档（包括会议纪要等材料）

- 注意事项：
1. 本工作流程及规范执行《内蒙古农业大学合同管理办法（试行）》
 2. 内蒙古农业大学采购合同根据模板、采购项目招标文件和中标人投标文件制定，不得进行随意修改。合同模板下载地址：<https://gzc.imau.edu.cn/content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1061&wbnewsid=2820>
 3. 以上合同应为法定代表人或授权人签署，委托人应具有法定代表人授权书。
 4. 招标采购合同未经批准不得随意续签、补充。
 5. 禁止招标采购审批未履行即签署合同的倒签行为。