附件

**乐山师范学院采购合同工作流程**

**具体流程 部门**

招标结果公示结束2个工作日内由招标中心通知申请采购归口职能管理部门到招标中心领取中标（成交）商家投标文件副本、中标结果通知书以及招标文件（电子稿）。

招标中心→申请采购归口职能管理部门（申请采购单位无归口管理部门的为申请采购单位）

归口职能管理部门领取资料后5个工作日内组织使用单位和中标（成交）商家按政府采购合同范本格式结合招标文件、投标文件相关内容完成初稿。初稿完成后由归口职能管理部门通过学校OA系统转招标中心。

归口职能管理部门→使用单

位+商家→招标中心

招标中心按政采、校采分别进行分类编号并审核。编号以后招标中心在2个工作日内通过OA系统将有编号的初审稿（通过法律顾问出具法律意见申请表流程）提交政策法规与发展规划办公室，法律顾问在2-3个工作日内完成合同的合法性审查。

招标中心→政策法规与发展规划办公室→法律顾问

政策法规与发展规划办公室将法律顾问审查的合同电子稿（修订模式）通过OA系统流转至招标中心（同时领取盖有法律顾问审阅标示章的纸质稿存档），招标中心再转归口职能管理部门，由归口职能管理部门组织使用单位按法律顾问意见或建议进行修改形成定稿。

政策法规与发展规划办公室→招标中心→归口职能管理部门→使用单位

归口职能管理部门+商家→归口职能管理部门

归口职能管理部门将合同定稿打印8份快递给商家（或电子稿发给商家自己打印），商家法人代表签字、盖单位公章、文件骑缝章由商家快递给归口职能管理部门。文件签订日期商家一律不填写，合同具体签订日期以学校办公室用印日期为准。

归口职能管理部门→招标中心→学校办公室→校领导→学校办公室→招标中心归口职能管理部门→商家→校内合规定分送单位

归口职能管理部门收到商家签字、盖章的合同后，应再次进行核对，核对无误后交招标中心，招标中心按乐山师范学院合同管理办法进行报签，完成合同盖章。学校办公室、招标中心各留一份存档后，招标中心通知各归口职能管理部门领取合同分送商家及校内相关单位。

招标中心

招标中心对政府采购合同应按省财政规定在合同签订2个工作日通过四川省财政备案系统上传合同并备案。

基本建设处→招标中心

基建类合同由基建处按工程类合同管理办法执行，合同完成后交一份原件到招标中心存档