

签订经济合同程序流程

一、办理依据

《山东女子学院经济合同管理办法》(鲁女院发[2018]44号)

二、承办部门

资产管理处招标采购科

三、服务对象

学校各部门、单位

四、申请条件

涉及以下经济事项的应当签订书面经济合同：

1. 建设工程及修缮工程（含设计、监理、施工等）；
2. 资产出租出借；
3. 服务外包；
4. 经济合同标的额在1万元（含1万元）以上的商品采购，包括教学、科研、实验仪器设备（含电子图书资源）等物资采购；
5. 学校认为应该签订书面经济合同的其他各类经济事项。

五、申报材料

签字盖章的《山东女子学院经济合同审批表》及相关材料。

六、办事流程

1. 申请人从资产管理处网站下载《山东女子学院经济合

同审批表》，并提供以下资料：

（1）按规定完成招标采购（含政府集中采购事项）有关程序的需提供招投标文件、中标通知书或招标采购纪要等；

（2）应招标而未招标的项目需提供相关说明材料；

（3）工程类项目需提供相关资料；

（4）重要事项专家论证会议纪要或其它需要提交的材料。

2. 申请人所属部门（单位）负责人审批；

3. 申请人业务主管部门负责人审批；

4. 法律事务办公室审批；

5. 分管校领导审批；

6. 资产管理处审批存档（包括合同初稿）；

7. 使用部门签订经济合同，同时报送资产管理处，财务处（政采项目）、审计处（工程类）等单位存档。

七、办理时限

工作日全天

八、办理地点

办公楼303房间（资产管理处招标采购科）

九、咨询电话

联系人：孔祥慧

联系电话：0531--86526851

山东女子学院集中采购经济合同审批表

项目名称		招标编号	
合同名称		合同编号	
采购形式	☐ 政府集中采购 ☐ 学校集中采购		
项目类型	☐ 仪器设备 ☐ 物资 ☐ 服务 ☐ 施工 ☐ 勘察 ☐ 设计 ☐ 其他		
合同金额	(元)	经费名称	
合同部门承办人		联系方式	
供应商全称		联系方式	
合同起草人签字	本人声明：本合同所采购内容和招标文件、投标文件、中标通知书一致，技术指标准确无误，合同内容属实。 起草人签字：_____ 联系电话：_____ 日期：_____		
项目负责单位意见	声明：我（部门）根据招、投标文件合同条款仔细审核了合同相关内容,对合同风险和可能出现的不利情况能够有效控制；合同签订后，我（部门）严格执行合同，保证不会因为我方原因给学校带来不利影响和损失。 负责人签字： 公章 _____ 年 月 日		
业务主管部门意见	（项目负责单位与业务主管部门一致的或技术条款与招标文件一致，此处不再审签） 负责人签字： 公章 _____ 年 月 日		
法律事务办公室意见	我（部门）已审查了合同内容，请按照我部门提出的修改意见修改合同。 负责人签字： 公章 _____ 年 月 日		
分管领导意见	签字：_____ 年 月 日		
资产管理处意见	招标采购科意见	签字：_____ 年 月 日	
	负责人意见	负责人签字： 公章 _____ 年 月 日	

注：①合同编号由资产管理处招标采购科填写；

②各业务主管部门合同审核分工：资产管理处负责办公家具、办公设备项目；教务处负责教学仪器设备、实验室建设等项目；信息化建设办公室负责各类信息化建设项目；保卫处负责消防、安防、安保设备项目及安防服务项目；图书馆负责图书、期刊项目；后勤管理处负责各类物业服务、修缮工程项目；基建处负责审核改、扩建项目；

③本表审批内容可正反面打印。

山东女子学院货物、服务类项目分散采购经济合同审批表

采购项目负责单位：
经办人及联系方式：

经费来源：
合同编号：

分散采购清单	采购内容：	
	合同金额	
分散采购情况	1、采购方式：协议供货（ ） 网上竞价（ ） 询价（ ） 竞争性谈判（ ） 竞争性磋商（ ） 单一来源（ ） 其他（ ）	
	2、分散采购合同审批所需材料： ①分散采购审批表②招标文件③校园网网上公告截图 ④评标报告⑤投标单位报价清单 （如采用磋商方式，还须有投标文件）等或学校会议集体决定的会议纪要，并加盖公章。	
采购项目负责单位承诺	1、我（单位）已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对合同风险和可能出现的不利情况能够有效控制；合同签订后，我（单位）严格执行合同，保证不会因为我方原因给学校带来不利影响和损失。 2、我单位按照学校分散采购规定，确定由 <u>XXXXXXXXXXXXX 公司</u> 提供物资/服务，合同金额为 <u>XXXXXXXX 元</u>。合同款从 <u>XXXXXXXXXXXXX</u> 项目列支。 3、申请加盖学校合同专用章，授权_____ 经办合同盖章事宜。 负责人签章：_____ 年 月 日	
审核意见	业务主管部门：（业务主管部门与采购项目负责单位一致，此栏不用填写） 签章：_____ 年 月 日	

	法律事务办公室：
	签章：年 月 日
	财务处：
	签章：年 月 日
	审计处：
	签章：年 月 日
	资产管理处：
	签章：年 月 日
分散采购规定	《山东女子学院分散采购实施细则》规定： 1. 学校分散采购范围内的物资服务，即单项合同估算额或批量预算金额在 2 万元以下的采购项目，由采购项目负责单位自行组织实施。 2. 采购项目负责单位应成立 3 人及以上单数采购小组或通过部门工作会，对物资、服务项目的性能价格比、质量、付款方式、时间、交货期、安装调试、售后服务等相关内容进行综合比较，采用协议供货、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购方式确定成交供应商。

注：此表需正、反面打印。

山东女子学院仪器、设备项目分散采购经济合同审批表

经费来源:

合同编号:

分散采购清单	设备名称	型号及技术指标	数量	单位（台/套/个）	单价（元）	金额（元）
	合同总计：	人民币小写	大写			
分散采购情况	1、采购方式：竞争性谈判（ ） 竞争性磋商（ ） 单一来源（ ） 询价（ ） 协议供货（ ） 其他（ ）					
	2、分散采购合同审批所需材料： ①分散采购审批表②招标文件③校园网网上公告截图 ④评标报告⑤投标单位报价清单（如采用磋商方式，还须有投标文件）等或学校会议集体决定的会议纪要，并加盖公章。					
项目负责人承诺	1、我（部门）已仔细核审了对方当事人的资信和履约能力，对合同风险和可能出现的不利情况能够有效控制；合同签订后，我（部门）严格执行合同，保证不会因为我方原因给学校带来不利影响和损失。 2、我部门按照学校分散采购规定，确定由_____提供物资/服务，合同价格为_____。合同款从_____项目列支。 3、申请加盖学校合同专用章，授权_____经办合同盖章事宜。 负责人签章：_____年 月 日					
审核意见	业务主管部门：（业务主管部门与采购项目负责单位一致，此栏不用填写）					
	签章：_____年 月 日					

	法律事务办公室：
	签章：年 月 日
	财务处：
	签章：年 月 日
	审计处：
分散 采 购 规 定	签章：年 月 日
	资产管理处：
	签章：年 月 日
	《山东女子学院分散采购实施细则》规定： 1、学校分散采购范围内的物资服务，即单项合同估算额或批量预算金额在 2 万元以下的采购项目，经过审批后，由采购项目负责单位按分散采购实施细则自行组织实施。 2、采购项目负责单位应成立 3 人及以上单数采购小组，对物资服务的性能价格比、质量、付款方式、时间、交货期、安装调试、售后服务等相关内容进行综合比较，采用协议供货、网上竞价、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购方式确定成交供应商。

注：此表需正、反面打印。

山东女子学院工程项目分散采购经济合同审批表

项目负责单位：

经费来源：

经办人及联系方式：

合同编号：

分散 采 购 清 单	采购内容	
	此表不够，可附表。	
	合同金额	
分散 采 购 情 况	1、采购方式：竞争性磋商（ ） 竞争性谈判（ ） 单一来源（ ） 询价（ ） 协议供货（ ） 其他（ ）	
	2、分散采购合同审批所需材料： ①分散采购审批表②招标文件③校园网网上公告截图④评标报告⑤投标单位报价清单等（如采用磋商方式，还须有投标文件）或学校会议集体决定的会议纪要，并加盖公章。	
项目 负责 单 位 承 诺	1、我（部门）已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对合同风险和可能出现的不利情况能够有效控制；合同签订后，我（部门）严格执行合同，保证不会因为我方原因给学校带来不利影响和损失。 2、我部门按照学校分散采购规定，确定由 XXXXXXXXXXXXX 公司 提供物资/服务，合同金额为 XXXXXXXXX 元 。合同款从 XXXXXXXXXXXXX 项目列支。 3、申请加盖学校合同专用章，授权_____经办合同盖章事宜。 负责人签字：_____ 年 月 日	
审 核 意 见	业务主管部门：	

	签章：年 月 日
	法律事务办公室：
	签章：年 月 日
	财务处：
	签章：年 月 日
	审计处：
	签章：年 月 日
	资产管理处：
	签章：年 月 日
分散采购规定	《山东女子学院分散采购实施细则》规定： 1. 单项合同估算额在 5 万元以下的改建、扩建、装修、修缮、拆除、绿化等工程项目或单项合同估算额在 2 万元以下的设计、监理等服务项目实行分散采购。 2. 分散采购施工单位的确定，合同估算额 1-5 万的修缮项目，由项目负责单位从学校公开招标选定的施工单位中选用，或通过竞争性谈判、询价等方式确定施工单位。

注：此表需正、反面打印。

山东女子签订经济合同程序流程

