

关于规范招投标类合同审核流程的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

由于学校相关处室职能调整，招投标类合同审核、盖章等业务由国有资产与合同管理处合同管理办公室（以下简称“合同办”）负责。值此学校年终财务清理、设备验收、资产入账工作即将截止之际，该类合同提交审核比较集中，为切实维护学校权益、提高审核效率、节省等待时间，现将该类合同审核流程的有关要求通知如下：

1. 合同承办人需携带以下材料到合同办办理合同审核业务：

- (1) 中标通知书或中标公告截图（纸质版）
- (2) 中标供应商的投标文件（纸质版）
- (3) 合同（纸质版和电子版）
- (4) 合同约定和投标文件一致性承诺书（见附件）

2. 为节约时间，请合同承办人在提交材料前务必保证合同约定和投标文件相关条款一致，合同承办人本人须在合同约定和投标文件一致性承诺书上签字并盖所在单位公章。

3. 合同承办人提交材料后无需在合同办等待，领取流水序号后即可离开，合同办将严格按照顺序办理业务，合同审核、盖章完成后电话通知合同承办人取回合同。

4. 合同办在业务办理完成后将留存 1 份合同、中标公告和投标文件存档备案。

特此通知。

办公室：南湖校区行健楼 C225 室

联系人：李燕崔文婷

联系电话：0516-83591859

联系邮箱：htgl-kd@cumt.edu.cn

国有资产与合同管理处

2020 年 12 月 9 日