

招标采购合同签订流程图

承办单位与中标/成交供应商商拟合同¹

项目联系人上传合同（word 版本）²

项目负责人审核

承办单位分管领导审核

招标办初审

招标办复审

重点审查
项目

法制办
审核

通过

通过

承办单位下载并打印合同（带水印 PDF 版本）

中标/成交供应商签字、盖章，并加盖骑缝章

合同签订人签字、加盖承办单位骑缝章³

承办单位送至招标办
盖南京大学招标合同专用章⁴

合同完成签订之日起 2 个工作日内，
招标办完成合同公示

注：2 项目联系人上传合同至合同最终审核通过前各环节，如审核未通过，合同被退回给项目联系人，联系人应修改后重新上传系统进行审核。

注：1.1 合同承办单位和中标/成交供应商在中标通知书发出之日起 15 日以内商拟书面合同；
1.2 合同标的、数量、质量、合同金额（如单价、折扣率、总价款等合同定价方式）、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等关键条款及标的内容应与招标采购结果（如招标采购文件、投标/响应文件和书面承诺等）保持一致，不得更改任何实质性条款。

注：3 承办单位加盖骑缝章应为单位公章，非单位业务合同章。

注：4 招标采购合同应在中标/成交通知书发出之日起的 30 日内送至招标办，完成签章。