**合同管理流程图**

**根据招标办出具的评标结论、商务谈判纪要、中标单位的投标文件、招标文件、项目自采报告等相关资料审核、签定合同。**

**用户与供货商草拟合同并按照**

**“ 实验室与设备处《技术物资采购合同》签订流程 ”（附件一）**

**签 订 合 同**

**进口贸易合同：须按要求填写《科教用品进口登记表》 和 按照“免税进口设备办理流程”（附件二）办理相关手续**

**国内贸易合同**

**按合同供货**

**技术物资按照合同约定要求到货、安装、调试、培训等完成**

**用户按照“ 实验室与设备处《合同验收工作流程》 ”（附件三）办理验收手续**

**进入国有资产验收登记、财务报账流程。**

**合同归档整理备查。**

**附件一 实验室与设备管理处《技术物资采购合同》**

 **签订工作流程**

**签订范围：1. 教学、科研、行政、后勤办公和医疗等各类仪器设备采购**

 **2. 图书、教材、药品等采购**

 **3. 安保设施、消防设施和信息化建设**

**01 中央政府**

**集中采购、协议供货等**

**01 院，处等各**

**单位自行采购**

**01 招标办**

**招标采购**

**01 委托校外招标**

**代理机构招标采购**

**招标办 将相关材料送设备处**

**02（中标通知书、招标文件、**

**中标人投标文件）**

**招标办将相关材料送设备处**

**02（成交公告、采购文件、**

**相关采购资料）**

 **用户单位将相关材料送设备处**

**02（ 经招标办审核通过《华中师范大学校内用户单位分散采购项目评审报告》 ）**

**招标代理商将相关材料送设备处**

**02（中标通知书、招标文件、**

**中标人投标文件）**

**03 中标供货商下载合同**

**（合同文本由央采合同管理系统中自动生成）**

**03 供货商与用户协商起草合同**

**（根据招、投标文件中的内容要求起草，可参考 设备处网站中的国内、进口等合同模板）**

**04 供货商打印合同文本，签字并盖章，**

**送用户审核**

**05 用 户 登 录 “办公自动化系统”**

**点击进入 “法务信访”  “合同管理”栏**

**06 上传电子版“合同”和“招标办出具中标通知书或认定的相关采购资料”**

**提 交 审 核**

**09 第三审**

**提交到学校法制办公室**

**审核**

**08 第二审**

**提交到实验室与设备管理处审核**

**07 第一审**

**提交到用户所在单位领导审核**

1**1 校办审核完成加盖 华中师范大学合同专用章，合同生效**

1**0 用户将纸板合同签字后（一式四份）送设备处206办公室，设备处审核确认后送学校办公室办理合同盖章手续**

**12 设备处通知用户，供货商领取合同**

附件二 实验室与设备管理处《仪器设备与技术物资采购合同》

验收工作流程

**必须验收范围**

**总金额 ≥8万以上的项目合同**

**01 用户收到货物**

**02 仪器设备与技术物资**

**正常试运行**

**02 仪器设备与技术物资**

**安装调试到位、操作人员培训完成**

**02 开箱验收**

**（外观、数量、型号与合同一致）**

**注释1**

**相关验收材料**

**1.试运行报告**

**2.第三方检测**

**报告**

**3.项目功能逐**

**项验收报告**

**03 用户下载《华中师范大学仪器设备与技术物资采购招标项目合同验收表》**

**填写商务验收内容的基本信息 ＋ 合同复印件及相关验收材料（注释1）**

**04 实验室与设备管理处根据合同项目**

**性质、复杂程度及用户情况安排分类验收**

**注释2**

**专家组验收要求**

**1.按技术性能验收基本流程环节（但不限于）进行验收。**

**2.如国家有强制要求的项目，按照国家要求内容验收。**

**3.如分管部门对项目有特殊要求的，可按照分管部门要求内容经行验收。**

**4.对项目是否到达合同要求作出明确验收结论，全体验收专家签字确认。**

**05 用户组织**

**验收专家组**

**（注释2**

**05 分管部门组织验收专家组（注释2）**

1. **信息化建设由信息化办公室组织**
2. **图书由图书馆组织**
3. **教材由教务处组织**

**4. 药品由校医院组织**

**5. 安保设施、消防设施由保卫处组织**

**05 学校组织**

**验收专家组**

**（注释2）**

**按照专家**

**组意见进行 整 改**

**06 用户单位负责人**

**审核《合同验收表》**

**签字 盖章**

**06 分管部门负责人**

**审核《合同验收表》**

**签字 盖章**

**08 用户单位领取《合同验收表》**

**存档、报销**

**07 设备处负责人**

**审核《合同验收表》**

**签字 盖章 备案**

**附件三 免税进口设备办理流程图**

**供货与技术服务协议签订后实验室与设备管理处**

**(5个工作日)内交给进口代理商**

**供货协议签订后10个工作日内用户填写好进口设备登记表（纸质版、电子版）交至设备处**

‘

**督促进口代理商15个工作日内与国外供应商签订外贸合同、拟定进口代理协议送至设备处**

**设备处5个工作日内与代理商签订进口代理协议**

**外贸合同、进口代理协议、进口设备登记表汇总后，设备处10个工作日内起草对海关的免税进口仪器设备申请函**

**（红头文件）并报学校审批**

 学校文件审批流程约10工作日

**文件批下来后，设备处5个工作日内汇总进出口货物征免税申请表、减免税手续办理委托书、进口仪器免税申请函外贸合同、代理协议等相关文件加盖学校公章后交进口代理商。**

审批后，设备处将文件交至海关办理免税表

 需修改、

 补充材

 料后重

 新申报。

**督促进口代理商5个工作日内送海关审批、办理免税表**

 海关审批免税申请材料15个工作日 未通过审批

 通过审批

 不符合免税规定

**领取免税表，并判断是否需要进口批文**

**设备处10个工作日内起草进口许可证申请申请报告（红头文件）并报学校审批**

**通知用户单位该设备不能办理进口免税**

 需要办理进口批文

 学校文件审批流程约15工作日 自动进口货物（不需进口批文）

**免税表、批文均办妥后，进口代理商应5个工作日内开出银行信用证，并通知外商发货**

**文件批下来后，督促进口代理商10个工作日内到省机电进出口办公室办好进口批文**

 发货时间为信用证有效期内

**货到武汉海关后，督促进口代理商应10个工作日内办理完清关手续，并将货物送至用户单位**

**设备处收到信用证底单副本后通知用户单位付款，用户单位须在5个工作日内办妥付款手续。**

**货到后用户签收，并做好到货验收环节工作**