**合同签订工作指南**

步骤一：编辑合同文本

省公共资源交易中心（省政府采购中心）（以下简称中心）档案合同部根据招标文件、投标文件相关格式和内容编辑合同文本，编辑结束后将合同文本通过“辽宁省公共资源交易平台——政府集中采购系统”发送给中标（成交）供应商。

步骤二：打印合同文本（不需装订）

中标（成交）供应商登录“辽宁省公共资源交易平台——政府集中采购系统”下载打印合同文本。

要求：

1.内容和格式不能做任何更改。

2.采用A4纸双面打印，份数5份。

3.在合同签字盖章页供方处按要求签字盖章。

步骤三：制作合同附件材料（不需装订）

中标（成交）供应商区分不同的采购方式制作相应的合同附件材料，如下：

1.公开招标或邀请招标项目：开标一览表、分项报价表（货物类）或服务价格明细表（服务类）、技术规格偏离表（货物类）或服务需求响应表（服务类）、商务条款偏离表和售后服务承诺〔如投标文件中无此项，不需提供〕。

2.竞争性谈判项目（竞争性磋商）：报价一览表、分项报价表（货物类）或服务价格明细表（服务类）、技术规格偏离表（货物类）或服务需求响应表（服务类）、商务条款偏离表和售后服务承诺〔如响应文件中无此项，不需提供〕。

3．询价项目：报价一览表及附表、技术规格偏离表（货物类）或服务需求响应表（服务类）、商务条款偏离表和售后服务承诺〔如响应文件中无此项，不需提供〕。

4．单一来源项目：报价一览表及附表（以最终报价及承诺中承诺的价格为准）、技术规格偏离表（货物类）或服务需求响应表（服务类）、商务条款偏离表和售后服务承诺〔如响应文件中无此项，不需提供〕。

特别提醒：

1.合同附件材料需用A4纸双面打印6份，打印完毕后，所有材料（正反面）均需法定代表人或授权代表签字（无固定签字地方的可在空白处签字）并加盖公章。

2.采购方式中有二次报价的，在准备合同附件材料时，报价一览表按照采购文件规定的格式将初始报价及二次报价填报完整。分项报价表（服务价格明细表）中的单价、总价两栏以最终报价及承诺中承诺的价格为准进行调整填报。

3.货物类采购项目产品价格明细表所列金额、数量须与公示内容一致，并与采购计划相匹配。

步骤四：领取中标（成交）通知书

中标（成交）供应商携带已签字盖章的合同文本文件和合同附件材料，到中心档案合同部804室领取中标（成交）通知书。

步骤五：制作完整的采购合同

档案合同部工作人员负责审核中标（成交）供应商提供的合同文本、合同附件材料，符合要求的连同中标（成交）通知书一并进行装订，形成完整的采购合同。

步骤六：签订采购合同

中标（成交）供应商从档案合同部领取完整的采购合同后，须立即与采购单位项目负责人沟通联系签订合同事宜。采购单位与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内，签订政府采购合同。

步骤七：退还投标保证金

采购合同签订后，中标（成交）供应商将1份采购合同返还给档案合同部，由档案合同部工作人员负责办理投标保证金退还事宜。

步骤八：录入合同信息

档案合同部工作人员将合同信息录入“辽宁政府采购网”。

步骤九：确认合同信息

合同信息确认是政府采购项目合同履约验收和款项支付的必要步骤，采购单位和中标（成交）供应商应在档案合同部工作人员将合同信息录入后及时完成网上合同信息确认工作。如果合同信息确认不及时，将影响合同的履约验收和款项支付。确认合同信息步骤如下：

1.采购单位确认：在“辽宁政府采购网” (网址：http://www.ccgp-liaoning.gov.cn) 首页使用用户名和密码登录，登陆后进行相关操作。

2.采购单位确认后通知供应商。

3.供应商确认：在“辽宁政府采购网” (网址：http://www.ccgp-liaoning.gov.cn) 首页使用用户名和密码登录，登陆后进行相关操作。

操作过程中如有问题，请咨询技术支持电话：400-903-9632。