**北京农业职业学院《合同签订审核表》**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 合同总金额 |  | | 是否财政专项 |  | |
| 供应商名称 |  | | | | |
| 项目单位审核内容：  1.合同文本原则上与招标文件中的合同文本一致。  2.供货清单（工程量清单）与供应商投标书一致。  3.其他合同内容。 | | 项目负责人意见：  签字：  年 月 日 | | | 项目单位负责人意见：  签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 国资处采购项目管理负责人意见：  签字：  年 月 日 | | | 国资处处长意见：  签字：  （盖章）  年 月 日 | | |

说明：

1.此表用于采购合同盖院章时提交的盖章申请，由项目负责人填写并完成审核流程。

2.此表一式两份，党政办公室和国资处各留一份。

3.审核过程中须附定稿完整合同文本1份，同时提供中标通知书、供货清单（工程量清单），供货清单（工程量清单）由项目单位全权审核。

4.招标文件中提供的是货物或工程类项目的合同范本，如是服务类项目，请项目单位根据具体情况补充相关内容。

5.完成审核表全部流程后，方可正式签订合同。签订的正式合同一式7份，学院留存5份,招标代理公司留存1份,中标单位留存1份。