**采购合同办理指南**

**一、办理流程：**

1.在云南省政府采购网上发布中标结果且公示期满后，由云南大学资产与实验室管理处合同管理员按招投标文件内容拟定合同初稿。

 2.收到短信通知后，用户单位、供应商审核合同，**如有异议请批注**，并将批注后的合同修改稿上传，务必点击**提交**。【如供应商拖延一直不确认合同条款，默认供货商同意合同条款】。

供应商审核合同须知：

（1）合同审核网址：<http://www.yqsbgl.ynu.edu.cn/zcgl>

       （2）供应商默认登录名：社会信用代码 **或** 公司中文全称

        供应商默认密码：社会信用代码 或12345678

（3）操作流程：

A、网站首页“审批待办”或“采购合同->合同条款审核”

B、双击**待办合同** -->> 文档上传    【下载合同初稿查阅，如果有修改，请批注后上传合同修改稿，并点击提交】

（如供应商无法登陆，请添加微信：Jayhum2，并发送公司中文全称和问题）

3.合同管理员根据用户单位及供应商修改意见，报法务办审批后，形成合同终稿。

4.收到电话通知后，供应商登录合同审核网址，“采购合同”-->> 双击**相关合同** -->>文档上传，下载合同定稿及合同封面封底，按照下载页面上的备注信息，盖章邮寄。

5.合同管理员收到供应商规范盖章的合同后，加盖云南大学公章及法人章，加盖当日合同生效。

6.发放合同及履约保证金缴纳通知单。