**附件一：**

**实设处合同签订流程**

经费负责人提供技术参数和商务条款

承办单位审批

（分管领导签字、承办单位盖章）

实设处审核，审核通过后按相关程序组织实施。

经费负责人

提出申请

经费负责人审批

经费负责人提出

申请及相关说明

申购人网上填写技术参数及商务要求

设备处提供统一的合同范本和起草要求

经费负责人按要求审核并确认技术参数和商务条款

（审核稿上签字）

承办单位审批合同（审核稿上签字盖章）

按“**实设处合同内部审核签订流程**”办理审核、签订手续

**承办单位按相关规定要求对合同履行进行管理**

实设处提供

招标文件范本

**合同变更解除类**

**维修类**

**委托招标类**

**网竞类**