**医学工程处合同签订须知**

1、合同模版分医用耗材、医用试剂、医疗器械、医疗设备、后勤设备、后勤物资等，请看清自己的类别选择对应模版；

2、合同编号请勿填写，递交合同成功后由院方统一编号；

3、计划类别、采购方式（比选）、计划编号和使用科室必须要填，中标通知书有相应内容；

4、招标/比选/谈价日期：国内公开招标的项目，把招标日期和谈价日期都写进去，如：2018.01.20/2.10，价格以二次谈价价格为准。

**5、合同一式4份；**

**6、廉洁购销合同一式3份，不装订在合同里；**

**7、递交合同时，要附1份中标通知书原件和1份中标服务费发票复印件（1式4份的合同只需附1套）；**

**8、合同里必须法人或授权代表签字且盖章，日期要填写递交当天的日期；**

**9、整份合同必须使用同一个公章**

**10、每份合同都要盖骑缝章，内容涵盖合同、配置清单、附件、质量承诺（注册证、廉洁购销合同、中标通知书等不要盖入骑缝章内）；**

11、如有删除页，请注意自动修改页码，不要出现跳页。

12、合同单面打印，无需胶封，2份订书针，2份回形针即可；

13、合同内容要与澄清函一致，尤其品名、型号、交货期、质保、优惠条款、耗材价格等；

14、医疗设备、医用耗材合同里有填写注册证号的项目，必须附上注册证（一式四份的合同只需附一份注册证，如有集采产品，必须提供集采信息截屏，并加盖公章。以上资料不要夹在合同里，跟中标通知书原件、中标服务费发票复印件单独放后面）；

15、检验类设备，按医疗设备合同模板编制，必须详细填写配套试剂清单，包括集采信息（提供截屏），每人分价格，最小包装价格，最小包装人份数等。

16、医用试剂类合同，单价按最终澄清报价填写，如：元/人份、元/ml等。

17、医用耗材类合同，单价按最终澄清报价填写，如：元/把、元/瓶、元/人份、元/盒、元/ml等。

18、招标名称和注册证名称不一致的，合同签订时以中标通知书名称为主，注册证名称在（）里备注。如：动脉硬化及心功能检测系统（脉搏波速度测定系统）

19、设备合同里的配置清单：合同首页配置清单列请填写“见附件”，如标书中有配置清单的，附件内容必须与标书内配置清单一致。价格列可删除，其他如数量，品牌，型号等都仍须保留。如标书中无配置清单的，请附装箱清单。

20、合同中包含设备的必须附配置清单或装箱单。

21、长期供应的项目，数量和金额处写：按照医院采购计划执行或按照实际发生金额结算，均可。

22、维修类厂家按照自己的模版来签订合同，廉政协议按照我院的，一式三份。

23、信息中心负责的信息类项目请先交至信息中心初审无误签字后再交至招标采购中心。

**24、周一至五上午现场递交合同，审核通过及收纳，不通过者现场指导后重新制作择日提交。**

**25、如外地厂家需邮寄（尽量不要邮寄），如特殊情况确需邮寄，请先致电联系沟通。**

**邮寄地址为：安徽省合肥市庐江路17号，安徽省立医院行政楼4楼，医学工程处，计划科（二）刘丹老师收，0551-62283894。请看清所需递交的所有资料，一并寄来。**