

# 合同管理工作提示

招投标管理与法务中心

2020年9月

# 合同签订日期要合理

- ◆ 合同签订日期要晚于合同管理记录单中分管领导签批日期或部门领导签批日期。
- ◆ 合同签订日期要早于合同中约定的合同履行开始日期。

# 合同关键要素需齐备

- ◆ 纸质版合同中签章日期要填写。
- ◆ 合同解除或终止的条件应约定。
- ◆ 解决争议方法要约定。

# 合同模板使用要注意

- ◆ 模板选择以合适为首要原则。
- ◆ 请上传无修改痕迹word文件。
- ◆ 多种表述要选定：“服务期限条款——合同生效后 天/乙方必须于 年 月 日前完成以上清单所列服务/具体日期。”

# 政府采购合同——上海市政府采购中心

◆ 系统生成电子版合同

◆ 拟定补充合同

- 请在文件名中体现出“补充协议/合同”字样
- 补充协议/合同内容不得与系统生成电子版合同矛盾

# 协议采购框架合同

◆ 必备条款：“本协议仅确定乙方入围供应商资格，甲方将在所有入围供应商中选定具体交易对象并签订单次服务合同，乙方应表示同意和理解。”

◆秉承“应签尽签”原则。

◆各部门要建立合同台账应对合同关键要素进行统计。

◆请OA已办结的合同尽快完成纸质版用印归档工作。

合同用印地点：浦东校区行政楼401

合同管理业务联系人（联系电话）

◆张 希      50218300、18021097173

◆马睿婕      64682023、18021099036