

宜春市财政局

宜财购〔2026〕2号

宜春市财政局关于加强政府采购合同管理及 做好电子合同在线签订试点工作的通知

市直各部门，各县（市、区）财政局：

为深入推进政府采购制度改革，规范政府采购合同管理，进一步优化我市政府采购营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）等规定，结合江西省政府采购智慧监管综合平台建设部署，现就有关事项通知如下：

一、全面推进电子合同在线签订试点

江西省政府采购智慧监管综合平台电子合同在线签订功能在我市已正式上线运行。采购人应当依据采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件的约定,通过平台在线发起合同文本,经双方协商一致后,使用 CA 数字证书加盖电子印章。以联合体形式进行政府采购的,采购人应当与联合体各方共同签订采购合同,联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

二、严格规范合同签订时限

1. 通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、框架协议等采购方式,采购的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购项目,采购人应当在中标(成交)通知书发出之日起 30 日内按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的,应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。鼓励采购人通过完善内部流程进一步缩短合同签订期限至 10 日内。

2. 通过电子卖场实施的采购项目,采购人原则上自完成交易活动之日起 7 日内在江西省政府采购电子卖场在线与供应商签订合同。

三、依法公告与备案合同

1. **合同公告。**采购人应当自政府采购合同(包括依法签订的补充合同)签订之日起 2 个工作日内,在江西省政府采购网公告合同信息,涉及国家秘密、商业秘密的除外。

2. **合同备案。**依托江西省政府采购智慧监管综合平台实行电

子化备案管理，采购人完成合同备案流程后，系统将自动推送完成合同公示。

四、不得随意变更、中止或终止政府采购合同

除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。确需变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应写明变更、中止或者终止的原因，提供专家论证意见或供应商提供的情况说明等佐证材料，报主管预算单位审批同意。对因履职不当造成财产损失的或合同纠纷的，本着“谁审批、谁负责”原则依法依规办理。

五、强化履约验收与资金支付管理

1. 履约验收。采购人应当在政府采购合同中明确履约验收方案，并依法组织对供应商履约情况进行验收，出具验收报告。验收合格的项目，应当及时支付资金并依约退还履约保证金。

2. 资金预付。采购人应当在政府采购合同中约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于有预付安排的合同，鼓励采购人将合同预付款比例提高到 30%以上。

3. 提高支付效率。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

六、落实采购人主体责任

1. 健全内控制度。各预算单位应当建立健全内控制度，加强政府采购合同内部管理，明确合同草拟、审核、签订、公告、备案、履约验收、资金支付等环节的职责分工和时限要求，实行全流程闭环管理。

2. 加强法律审核。对法律关系复杂、涉及重大权益或未使用标准合同文本的合同，应当经单位内部法规部门审核或聘请法律顾问出具意见，确保合同条款合法合规、权责明确。

3. 关注预警信息。各预算单位应当密切关注江西省政府采购智慧监管综合平台发出的合同签订超期、公告不及时等预警信息，及时开展自查自纠，规范采购行为。

七、加强监督管理

1. 动态监控。各级财政部门要充分运用江西省政府采购智慧监管综合平台的监督预警功能，加强对合同签订时效、公告备案、资金支付等情况的动态监控，对发现的问题及时处理。

2. 总结评估。各地各单位在试点过程中遇到的新情况、新问题，请及时反馈至市财政局政府采购监管科。市财政局将适时对试点情况进行总结评估，为省级层面优化完善电子合同在线签订功能提供实践参考。

宜春市财政局政府采购监管科 0795-3198518

江西省政府采购监管系统和框架协议系统服务专线：
4001186677

附件：江西省政府采购智慧监管平台系统操作手册（电子合同）



江西省政府采购智慧监管综合平台 系统手册（电子合同）

注：本手册说明及截图可能会与系统实际存在差别，请以系统实际操作要求为准。

最后编制日期：2026年03月06日

采购单位应当认真学习并熟练掌握本手册操作要求，如在系统操作过程中遇到通过查看本手册无法解决的系统操作问题。

目录

第一章 采购合同管理.....	3
1.1 合同签订.....	3
1.1.1 合同签订录入.....	3
1.1.2 合同起草.....	4
1.1.3 合同供应商确认.....	7
1.1.4 合同采购人确认.....	8
1.1.5 合同供应商签署.....	11
1.1.4 合同采购人签署.....	12
1.2 合同备案.....	13
1.2.1 合同备案录入.....	14
1.2.2 合同备案审核.....	15

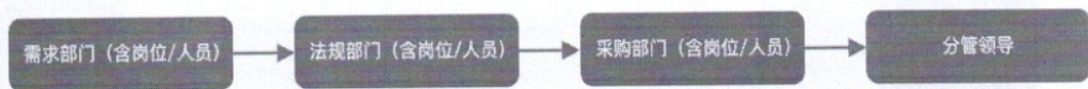
第一章 采购合同管理

1.1 合同签订

中标结果公告发布后进行采购合同的签订操作。

注：电子卖场合同可直接进行 1.2 合同备案操作。

合同签订审批流程：

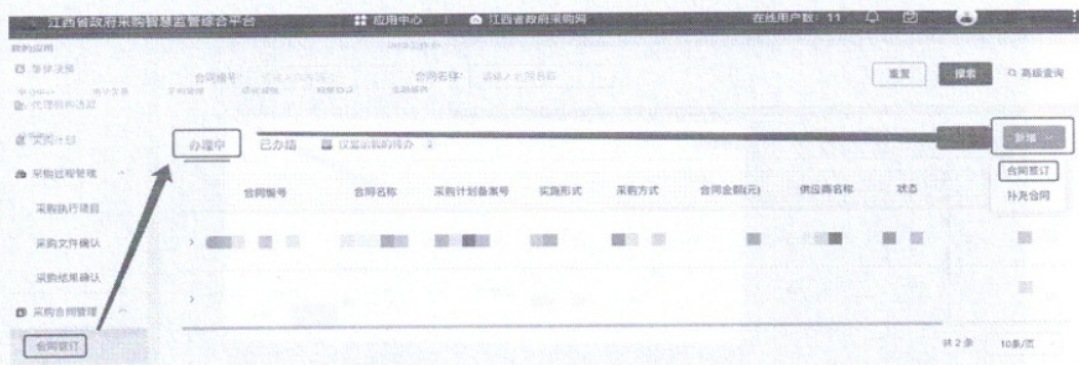


1.1.1 合同签订录入

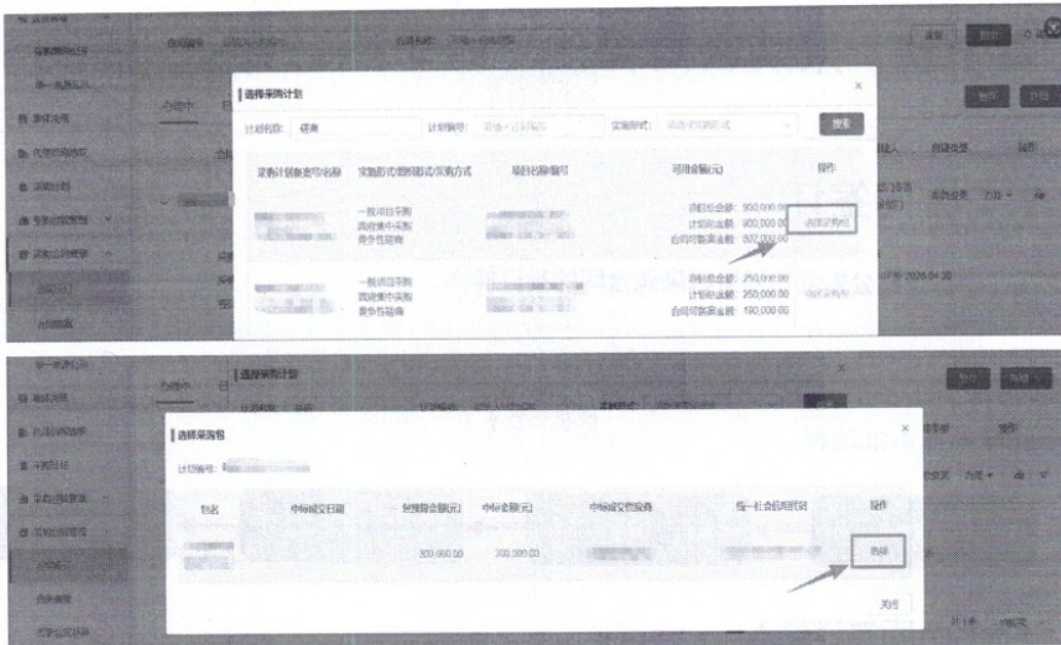
用户：需求部门（含岗位/人员）

菜单：采购合同管理→合同签订

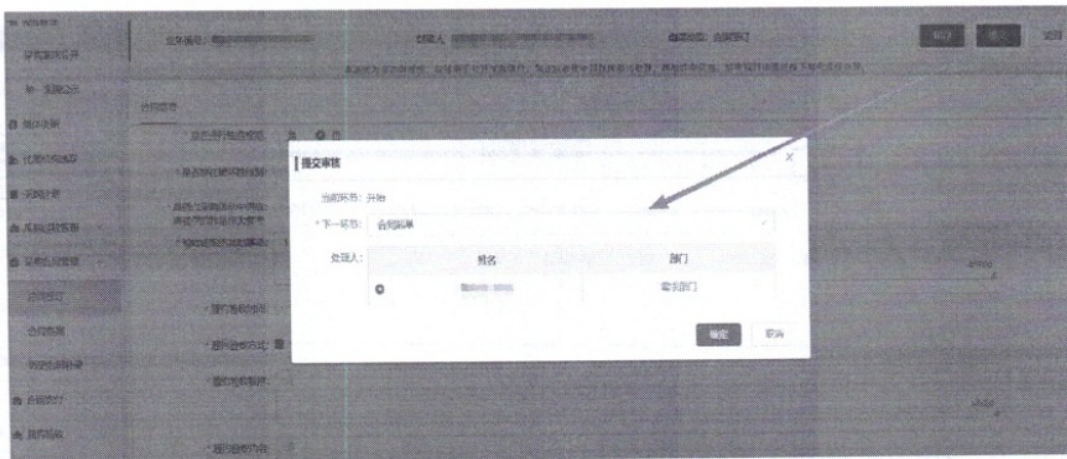
第一步：进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同签订”→“办理中”，在右侧点击【新增】→【合同签订】按钮。



第二步：在“选择采购计划”弹窗里，可以根据“项目名称”、“计划编号”【搜索】，在右侧操作栏里点击【选择采购包】-选择要签订合同的采购包点击【选择】。



第三步：进入合同基本信息填写界面，在“合同签订”页面，输入“合同基本信息”、“签订各方信息”、“收款账户信息”、“采购内容清单”、“合同支付计划”、“采购项目信息”、“合同履行验收要求”、“其他信息”、“附件信息”后，点击【保存】→【提交】送审至需求部门进行合同起草工作。

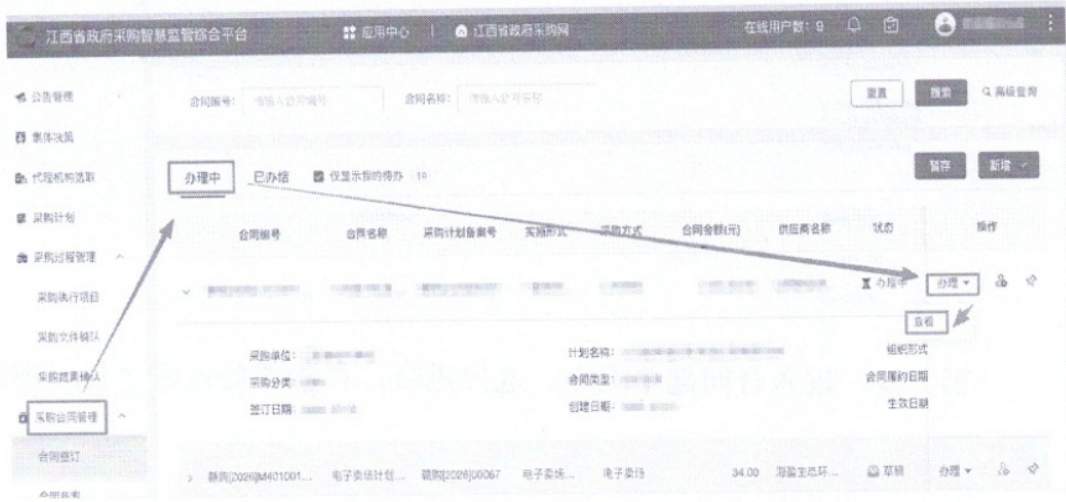


1.1.2 合同起草

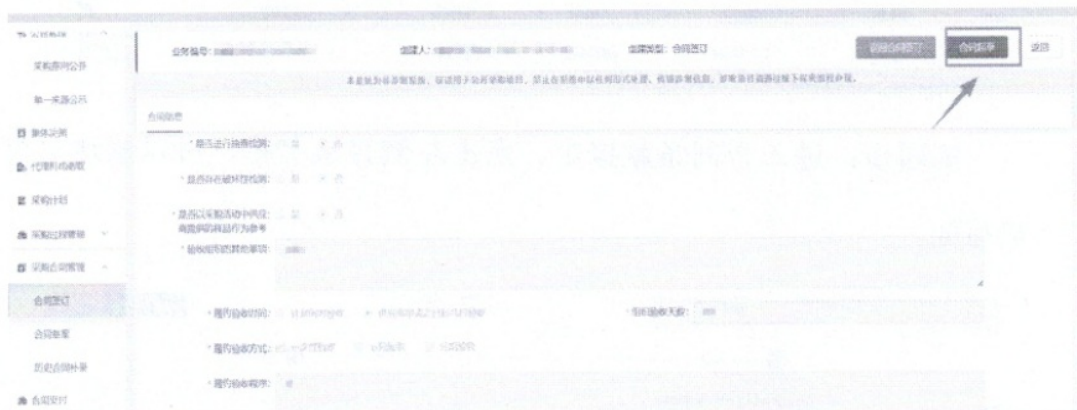
用户：需求部门（含岗位/人员）

菜单：采购管理→采购合同管理→合同签订

第一步：进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同签订”→“办理中”，在右侧点击“办理”→“查看”



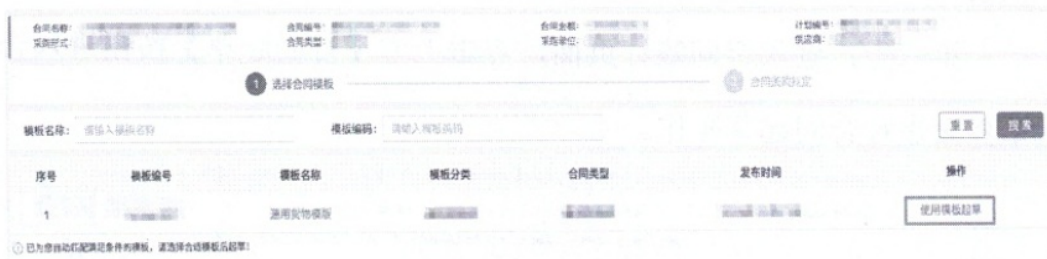
第二步：进入合同签订页面，点击上方【合同起草】按钮进入合同起草界面进行合同起草操作。



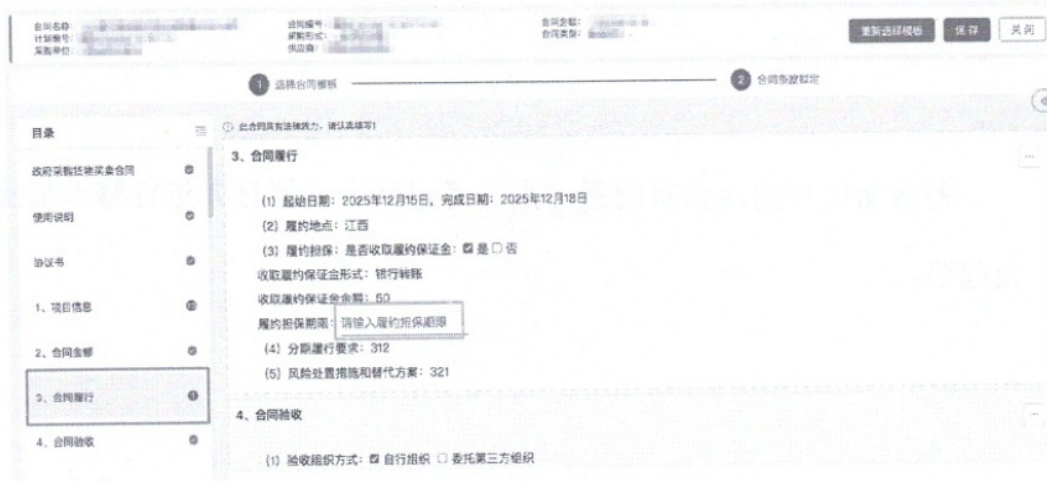
若前面填写的内容有问题可点击【退回合同起草】进行修改后重新提交起草。



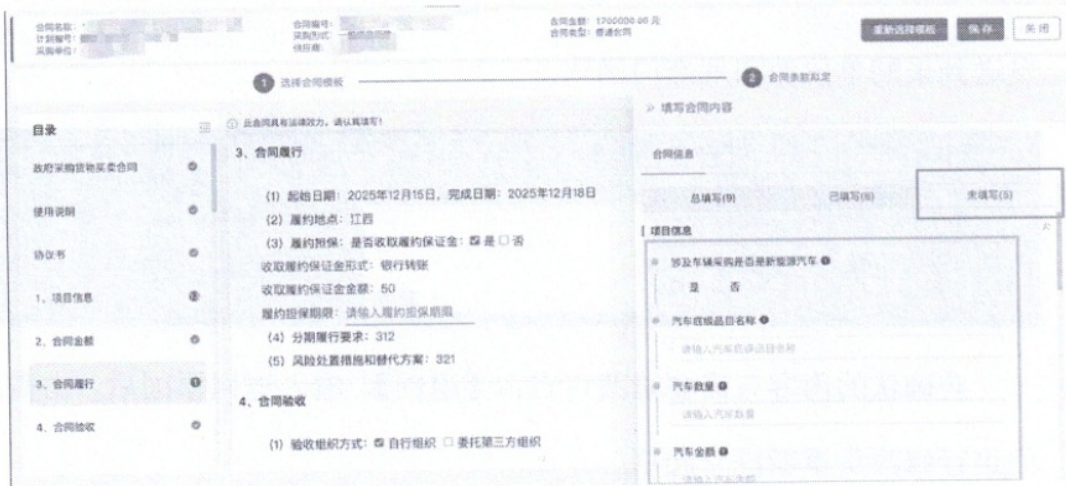
第三步：进入合同起草页面。选择模版，在操作处点击“使用模版起草”。



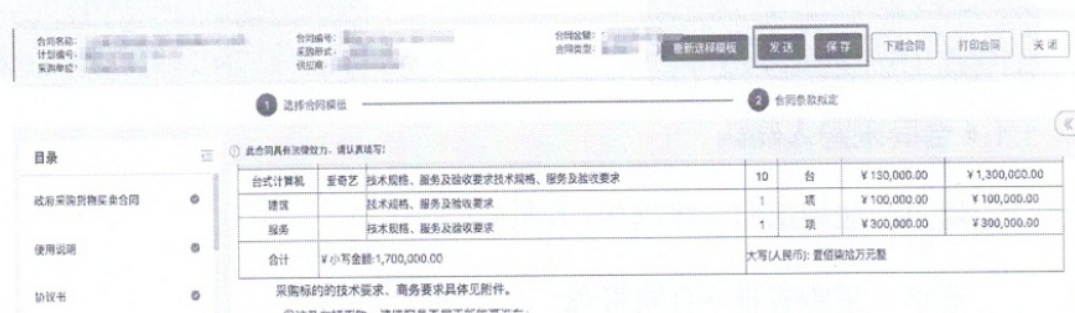
第四步：进入合同条款拟定。点击左侧目录名称，可以快速定位到未填写处。



点击右侧展开图标可以快速填写合同内容，点击“未填写”添加修改项目信息。



第五步：填写完合同信息后，点击按钮【保存】→【发送】。后等待供应商确认。

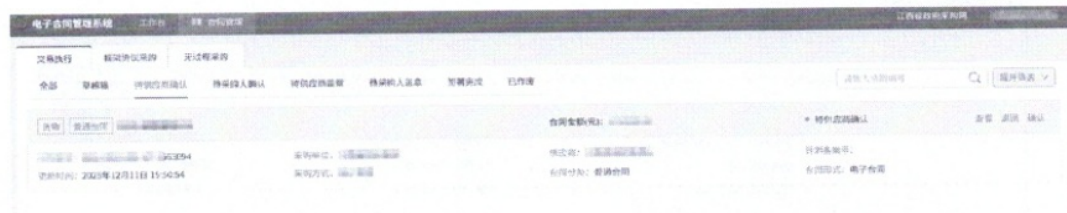


1.1.3 合同供应商确认

用户：供应商

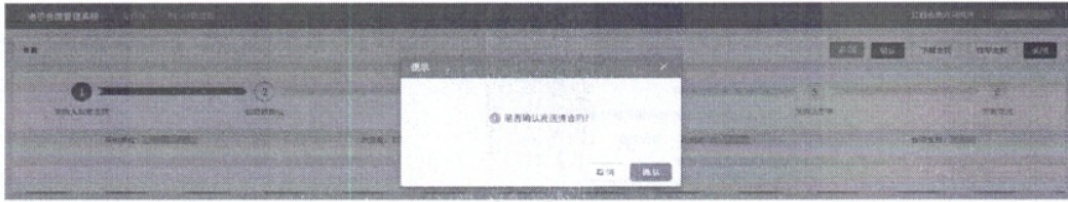
菜单：电子合同管理系统→合同管理

第一步：供应商进入合同管理点击“待供应商确认”，选择需要确认的合同，点击“查看”。



第二步：进入确认页面，确认内容无误后，点击上方【确认】按钮后

发送到采购单位的法规部门确认。



若确认的内容有需要修改可点击【退回】，输入退回原因后，由需求部门进行修改后重新提交起草。

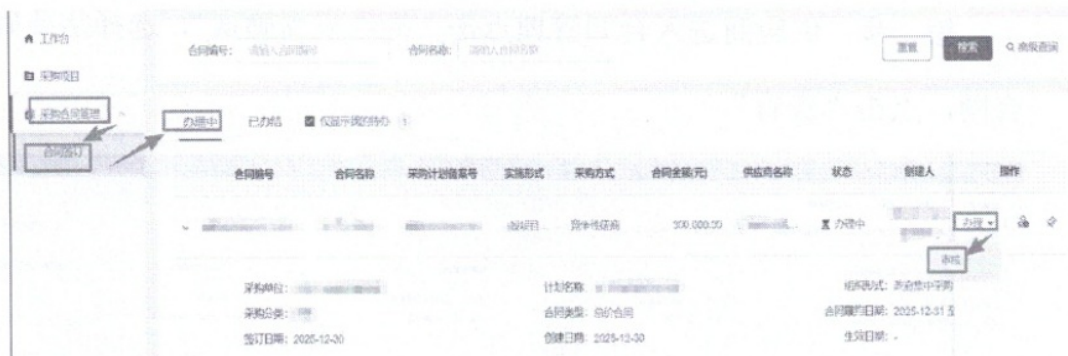


1.1.4 合同采购人确认

用户：法规部门（含岗位/人员）

菜单：采购管理→合同管理

第一步：供应商确认后，流程回到法规部门进行确认，进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同签订”→“办理中”，在右侧点击“办理”→“审核”。



第二步：法规部门确认内容无误后的点击【同意】选择下一环节处理

人后点击【确定】送审至采购部门审核。若内容有误则选择【不同意】流程退回至需求部门进行重新起草。

工作台 业务编号: 00000000000000000000 创建人: 曹明强 审批: 曹明强 合同类型: 合同签订 返回

采购平台 本系统为智慧集采系统, 仅适用于公司采购项目, 请在系统中以任角色来使用, 请勿随意设置, 设置项目管理员按下方流程办理。

采购合同管理 合同信息 合同文本

合同签订

履约地点: 履约期限: 是否存在预付款: 是 否

履约保证金: 是否PPP项目: 是 否

* 是否履约、科研经费采购: 是 + 否 * 属于政府购买服务: 是 否

是否单位自行招标采购: 是 否 * 签订方式: 框架协议

* 是否将相关产品快速服务的 信息要求: 是 否 * 是否收取履约保证金: 是 否

* 是否收取质量保证金: 是 否

签订各方信息

* 甲方(采购单位): 曹明强

审核界面

当前环节 法院部门审核

审核意见: 同意 不同意

* 办理意见: 同意

* 下一环节: 采购部门审核

处理人: 姓名 部门

● 采购部门... 采购部门

确定

第三步：采购部门进入进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同签订”→“办理中”，在右侧点击“办理”→“审核”。

工作台 合同编号: 输入合同编号 合同名称: 输入合同名称 重置 搜索 高级查询

采购项目

采购合同管理 办理中 已办结 设置审核流程

合同签订

合同编号	合同名称	采购计划编号	实施形式	采购方式	合同金额(元)	供应商名称	状态	创建人	操作
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	服务类	竞争性磋商	300,000.00	曹明强	办理中	曹明强	审核

采购单位: 曹明强 计划名称: 曹明强

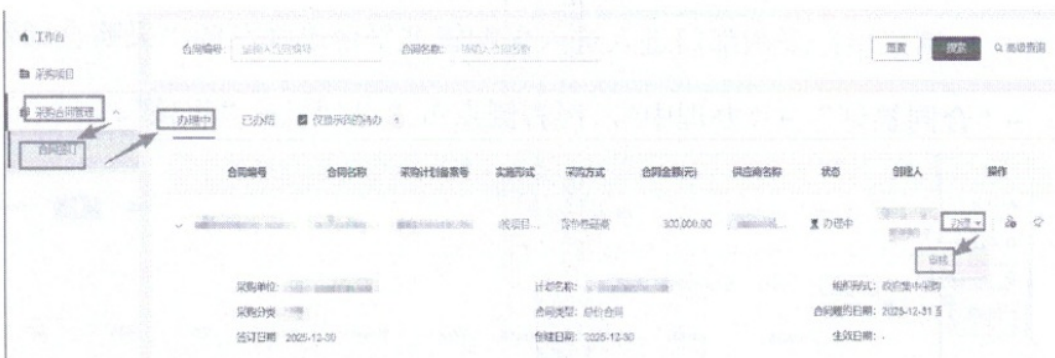
采购分类: 曹明强 合同类型: 框架协议 审核形式: 政府集中采购

签订日期: 2025-12-30 创建日期: 2025-12-30 合同签订日期: 2025-12-31 5 合同编号: 00000000000000000000 生效日期: -

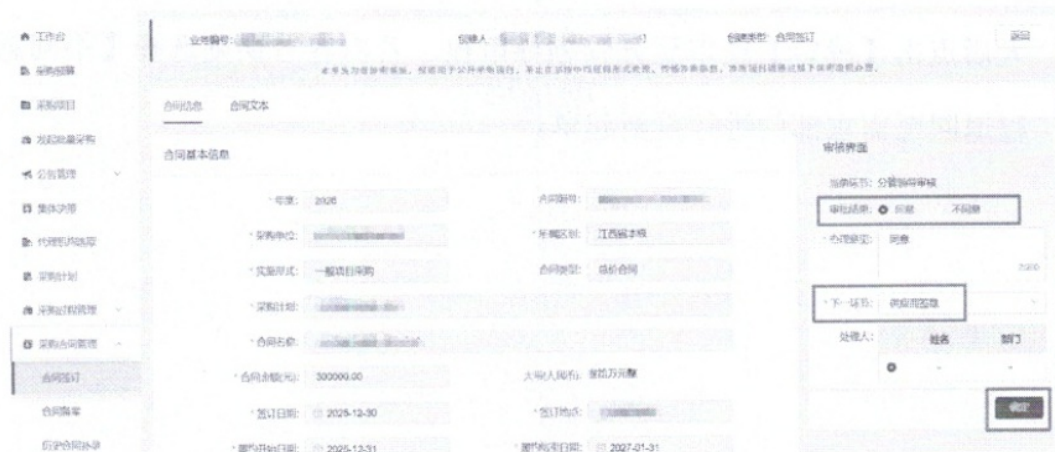
第四步：采购部门确认内容无误后的点击【同意】选择下一环节处理人后点击【确定】送审至分管领导审核。若内容有误则选择【不同意】流程退回至需求部门进行重新起草。



第五步：分管领导进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同签订”→“办理中”，在右侧点击“办理”→“审核”。



第六步：分管领导确认内容无误后的点击【同意】点击【确定】送审供应商进行盖章操作。若内容有误则选择【不同意】流程退回至需求部门进行重新起草。

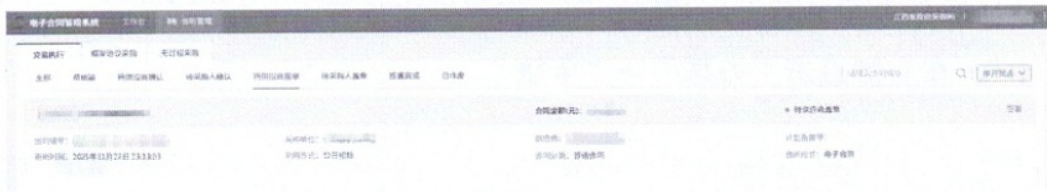


1.1.5 合同供应商签署

用户：供应商

菜单：电子合同管理系统→合同管理

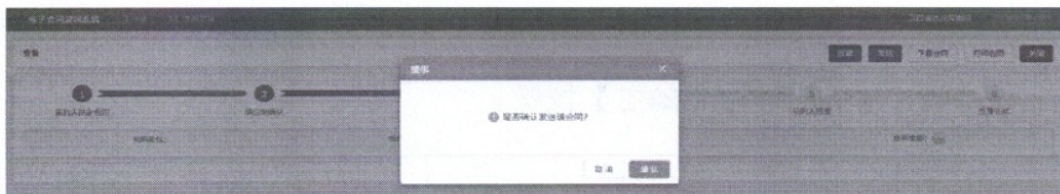
第一步：供应商进入合同管理点击“待供应商签章”，选择需要签章的合同，点击“签署”。



第二步：进入签署合同页面，点击【签章】按钮后，在“请输入密码”弹窗输入密码后点击【确定】按钮。



第三步：完成签章操作后，点击【发送】按钮，发送到采购单位的需求部门签章。

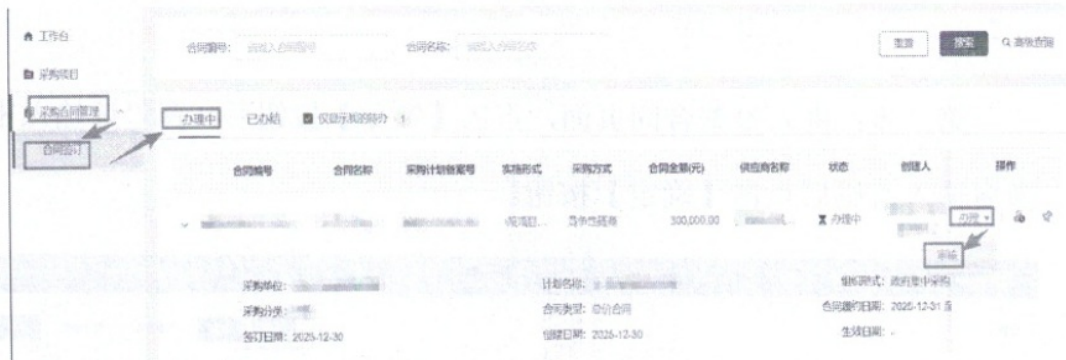


1.1.4 合同采购人签署

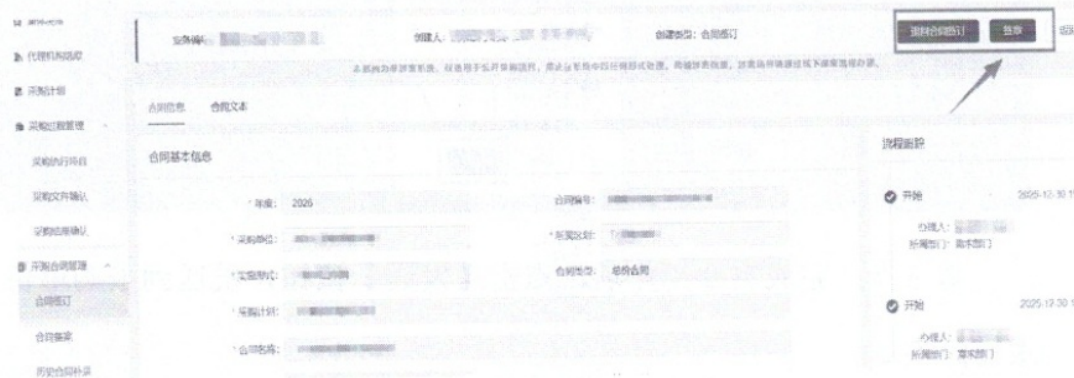
用户：需求部门（含岗位/人员）

菜单：采购管理→采购合同管理→合同签订

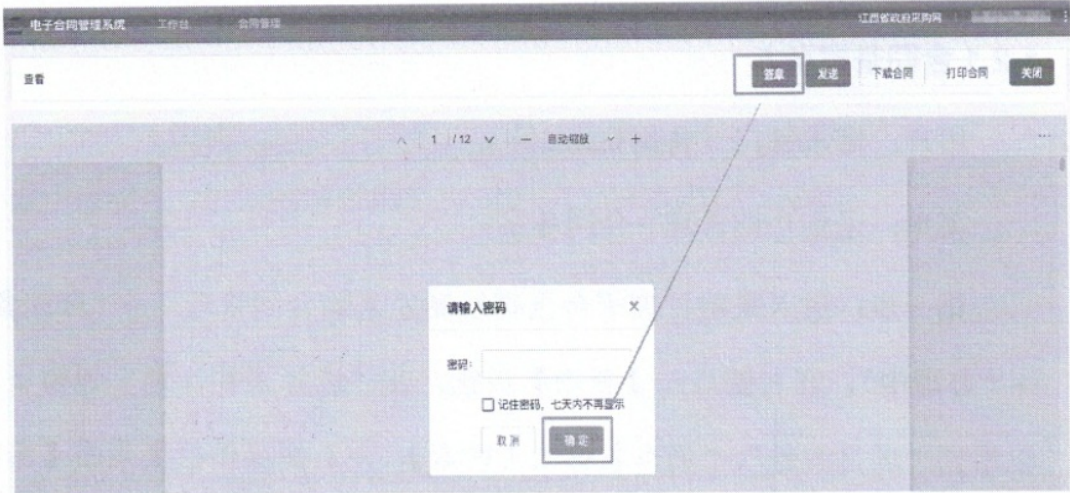
第一步：供应商盖章完成后，流程回到需求部门进行采购人的盖章操作，进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同签订”→“办理中”，在右侧点击“办理”→“审核”。



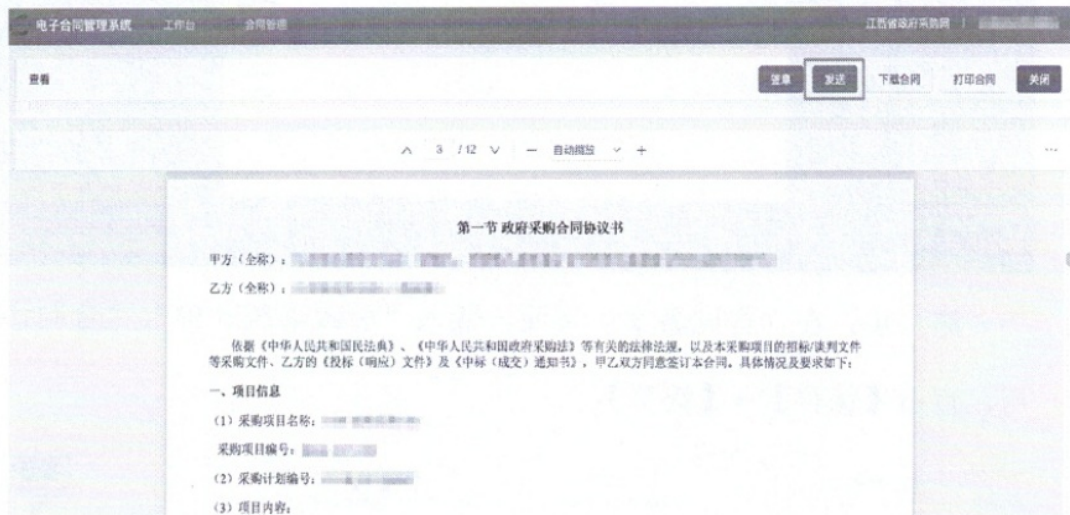
第二步：进入合同查看界面，点击【签章】进行签章界面进行盖章操作，若内容有误可点击【退回合同签署】进行重新签订操作。



第三步：进入签署合同页面，点击【签章】按钮后，在“请输入密码”弹窗输入密码后点击【确定】按钮。



第三步：完成签章操作后，点击【发送】按钮，则合同签订完成，可进行后续的合同备案公示操作，详见本操作手册 1.2 合同备案。



1.2 合同备案

前提条件：合同签订完成后才可进行合同的备案和公示操作。

合同备案审批流程：

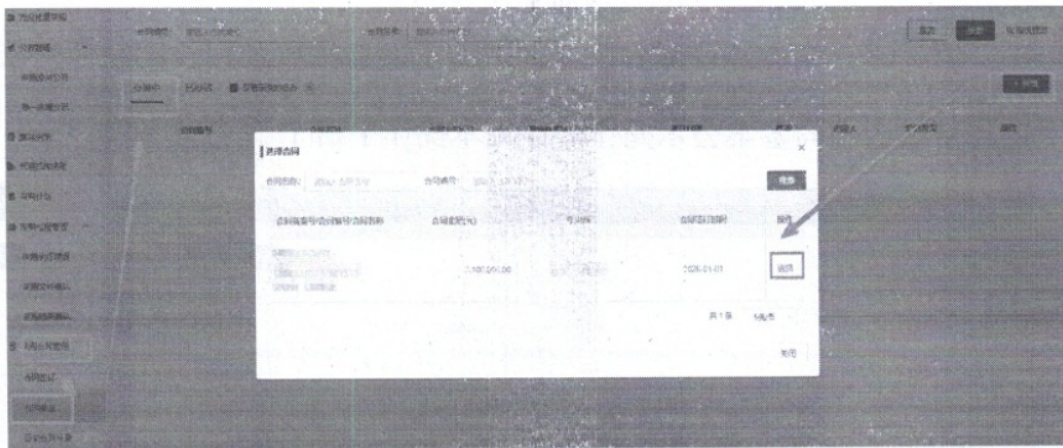


1.2.1 合同备案录入

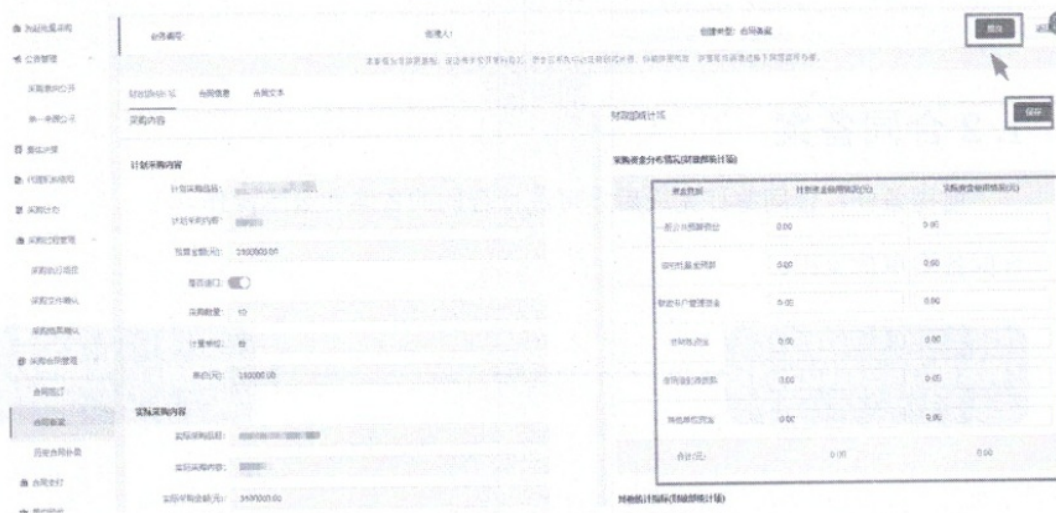
用户：需求部门（含岗位/人员）

菜单：采购合同管理→合同备案

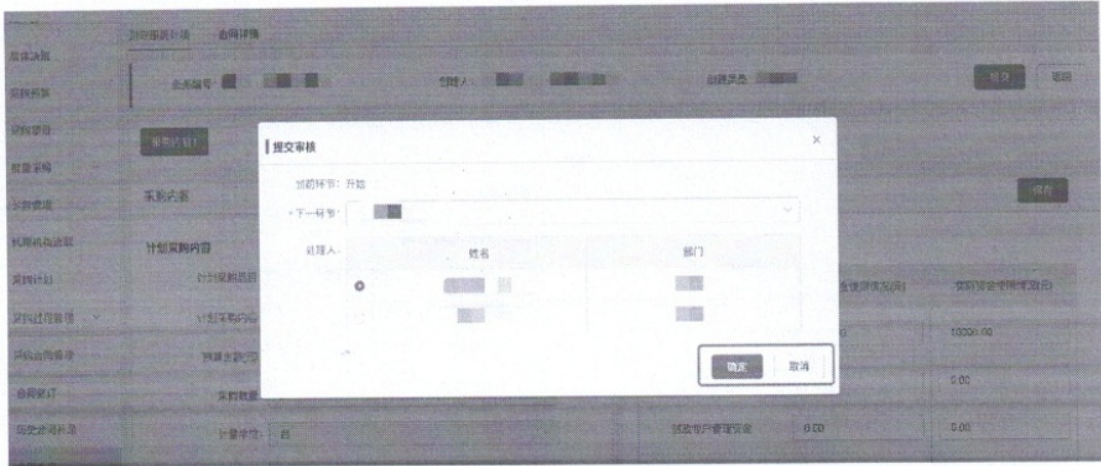
第一步：进入采购管理平台选择左侧“采购合同管理”→“合同备案”→“办理中”，在右侧点击【新增】按钮，在“选择采购计划”弹窗里，可以根据“项目编号”、“项目名称”、【搜索】，在右侧操作栏里点击【选择】。



第二步：在“合同备案”页面，输入“财政部统计项”、“合同详情”后，点击【保存】→【提交】。



第三步：点击“提交”后，选择下一环节处理人后，点击【确定】按钮进入采购部门审核。

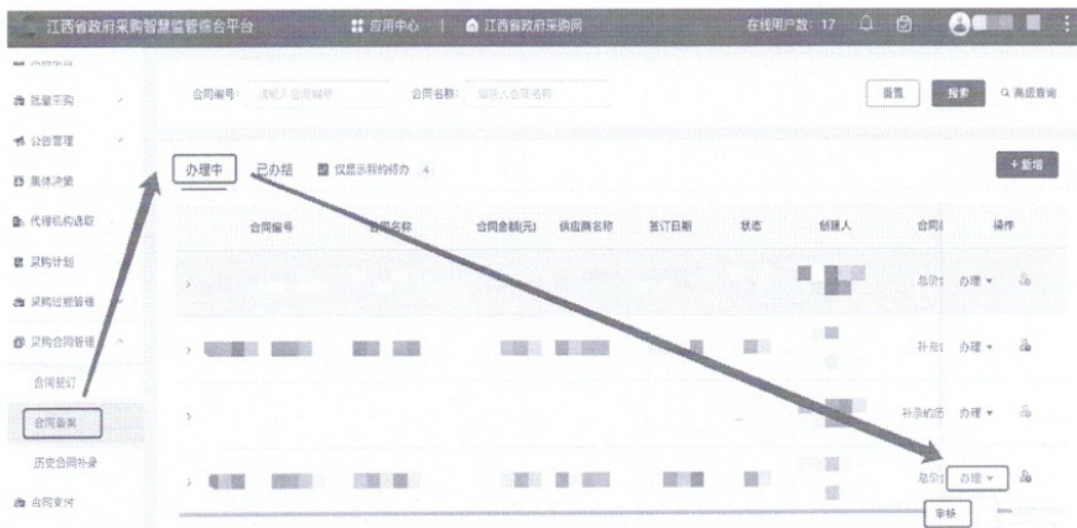


1.2.2 合同备案审核

用户：采购部门（含岗位/人员）

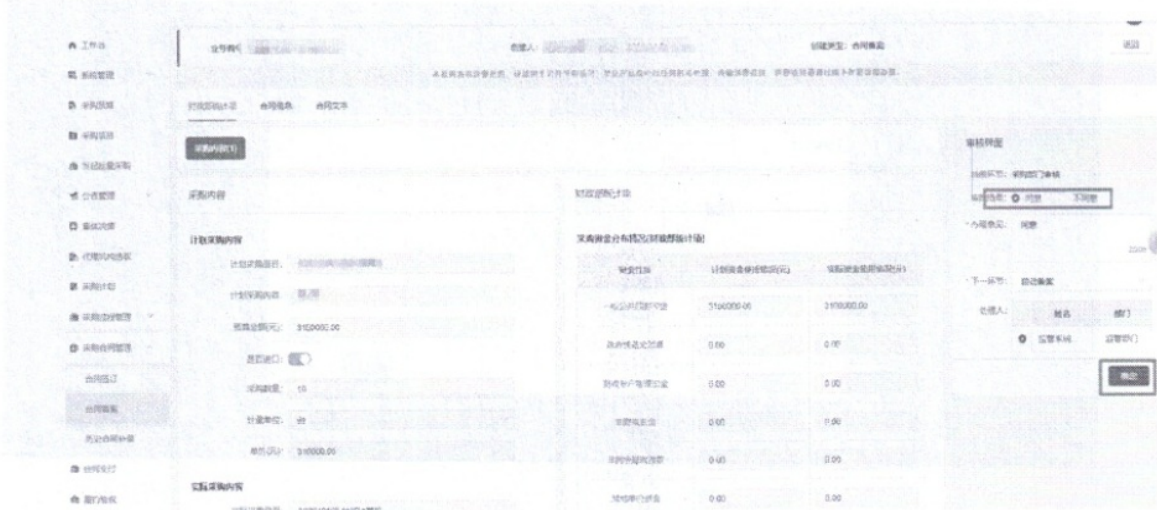
菜单：采购合同管理→合同备案

第一步：采购部门进入采购管理平台选择左侧“采购过程管理”→“合同备案”→“办理中”，在操作栏处点击【办理】→【审核】



第二步：“财政部统计项”、“合同详情”、信息无误后。选择处理人后

点击【确定】，等待自动备案后，备案成功后合同自动公示至江西省政府采购网。



注：采购部门审核后，监管会有1分钟左右时间完成自动备案。

