

蚌埠学院采购合同管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校采购事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等相关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指采购合同是指使用纳入学校预算管理资金采购货物、工程或服务后，以蚌埠学院作为独立的民事主体与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校签订采购合同应当遵循：

- (一)平等自愿、协商一致、诚实守信的原则；
- (二)“先拟定、后审核、再签订”的原则；
- (三)坚持合同履行当事人为责任主体原则。

第四条 采购合同须以书面形式订立，合同当事人加盖公章或蚌埠学院采购合同专用章。

第五条 学校采购合同应由学校法定代表人或其授权委托的项目单位负责人、项目负责人与成交供应商法定代表人或其授权委托人签订并据实签署日期方可生效。如需收取履约保证金的采购合同，需由成交供应商足额缴纳履约保证金后方可生效。

第二章 管理机构及其职责

第六条 采购合同管理遵循防范风险、责权统一、各负其责的原则。

第七条 国有资产管理处是学校采购合同的管理部门，其主要职责包括：

(一)制定学校采购合同的管理办法、合同的审核、签订流程等；

(二)审核政府采购项目及校内统一采购项目的采购合同与采购文件的一致性、完整性、全面性等，对此类合同进行整理、归档等；

(三)对政府采购合同在法律规定时限内进行公告、备案；

(四)配合相关部门完成政府采购项目及校内统一采购项目的采购合同纠纷、调解、仲裁等活动。

第八条 学校财务处负责审核学校采购合同的资金来源、履约保证金、付款方式及支付的合规性等内容。

第九条 学校各采购项目单位为采购合同签订的责任主体，主要职责包括：

(一)负责合同的谈判、起草、送审、签订等工作；

(二)负责逐一对合同中采购要求、技术参数、商务要求等条款与采购文件进行核对，确保合同与采购文件和响应文件的一致性；

(三)跟踪合同履行情况；根据合同履行中存在的问题，提出解决问题的意见或建议；

(四)及时上报和处理合同纠纷。

第十条 业务管理部门负责对实施归口管理下的采购项目进行合

同的谈判、审核、跟踪、处理纠纷等工作。

第三章 合同的起草、签订与审批

第十一条 项目单位负责采购合同的拟定以及办理采购合同审批手续。

第十二条 采购合同订立原则和要求

(一)采购合同的订立均应采用书面形式,采购合同内容不得有损害国家和社会公共利益及学校和师生员工合法权益的约定。

(二)采购合同内容涉及国家秘密、工作秘密或商业秘密等事项,应就有关保密条款做出约定,并按照有关法律法规规定采取必要措施。

(三)采购合同履行中,采购项目单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在预算资金可以保障,且不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第十三条 采购合同订立程序

(一)采购合同的拟定

项目单位应根据采购文件中关于合同条款的规定并参照学校通用采购合同模板拟定采购合同,负责确认采购合同中设备品名、规格、型号、数量及主要技术参数、服务内容及付款方式等相关条款是否符合、响应采购文件的相关要求以及国家有关强制性条款规定,并对其真实性及与采购文件的一致性负责。项目单位拟定的补充协议、续签

合同，应按原合同签订程序履行审批手续。

(二)采购合同审批手续

1、项目单位负责采购合同签署并办理相关审批手续，合同金额1万元及以上的采购项目必须签署采购合同。

2、合同金额5万元以下的采购合同，由项目单位拟定后，填写“蚌埠学院采购合同审核会签单”，报业务管理部门、财务处、国有资产管理处审批。

3、合同金额5万元(含)至20万元的采购合同，由项目单位拟定后，填写“蚌埠学院采购合同审核会签单”，报业务管理部门、法律顾问、财务处、国有资产管理处、采购工作分管校领导、项目单位分管校领导审批。

4、合同金额20万元及以上的采购合同，由项目单位拟定后，填写“蚌埠学院采购合同审核会签单”，报业务管理部门、法律顾问、财务处、国有资产管理处、采购工作分管校领导、项目单位分管校领导、校长审批。

5、“蚌埠学院采购合同审核会签单”一式二份，项目单位、国有资产管理处各一份。项目单位办理完合同审批手续，到国有资产管理处加盖“蚌埠学院采购合同专用章”。

6、采购合同一般不少于六份。由国有资产管理处、项目单位、供应商留存，工程类项目根据实际需要而定。

第四章 采购合同内容

第十四条 采购项目组成合同的文件包括：

- (一)采购文件及答疑、更正公告；
- (二)采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (三)中标或成交公告；
- (四)供应商提交的响应文件及书面承诺函；
- (五)双方另行签订的补充协议。

第十五条 项目单位应当自中标(成交)通知书发出之日起7个工作日内，按照采购文件和响应文件的规定，与成交人签订书面合同。无正当理由不得拒绝或者拖延签订合同，因成交人自身原因导致无法及时签订的除外。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和投标(响应)文件作实质性修改。项目单位不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

第十六条 采购合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量(规模)，履行时间(期限)、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

第五章 采购合同备案与公告

第十七条 政府采购项目，项目单位应督促成交人到采购代理机构办理合同见证。合同签订之日起2个工作日内，国有资产管理处负责办理合同公告。

第十八条 校内统一采购项目和项目单位自行采购项目，项目单位应在采购合同签订之日起10个工作日内将采购合同送至国有资产管理处备案登记。

第六章 采购合同履行与责任追究

第十九条 采购合同签订双方应该根据合同的约定依法履行合同义务。采购合同的履行、违约责任和解决争议的办法等适用《中华人民共和国民法典》。

第二十条 采购合同在履行过程中，项目单位应安排专人负责检查采购合同的履行情况。对未按时履行采购合同的情况，应及时进行督办。项目单位应将采购合同的履行进度情况及时报业务管理部门和国有资产管理处。

第二十一条 项目单位在采购合同履行的过程中，如发现需要补充、变更或解除合同的情况，应按照本办法规定履行审批手续。

第二十二条 合同履行过程中发生纠纷，项目单位应负责及时、妥善处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当按合同约定提起诉讼或申请仲裁。

第二十三条 国有资产管理处按档案管理有关规定，做好采购合同整理、归档，移交等工作。

第二十四条 采购合同责任追究

(一)除本办法规定外，未经校长书面授权，校属任何单位或个人不得对外签订采购合同，擅自对外签订采购合同所造成的不利后果，由签订当事人承担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

(二)项目单位应妥善保存合同订立、履约验收、补充变更、解除等过程中产生的相关材料，因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第七章 附则

第二十五条 本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事宜由学校采购工作领导小组研究确定。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：

蚌埠学院采购合同审核会签单

项目单位：

合同编号：

合同基本情况			
合同名称			
合同类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 首次 <input type="checkbox"/> 续签 <input type="checkbox"/> 解约		
签约方	甲方		
	乙方		
合同金额	大写：		小写：
项目负责人			经办人
项目单位意见	负责人签字(盖章)：		负责人签字(盖章)：
	日期：		日期：
业务管理部门意见			
法律顾问意见	财务处意见(签章)	国有资产管理处意见(签章)	
日期：	日期：	日期：	
采购工作分管校领导意见	项目单位分管校领导意见	校长意见	
日期：	日期：	日期：	

- 注：(1)5万元以下采购合同应由项目单位提交业务管理部门、财务处、国有资产管理处审核会签；
(2)5万元至20万元采购合同应由项目单位提交业务管理部门、财务处、国有资产管理处、法律顾问、采购工作分管校领导、项目单位分管校领导审核会签；
(3)20万元及以上采购合同应由项目单位提交业务管理部门、财务处、国有资产管理处、法律顾问、采购工作分管校领导、项目单位分管校领导、校长审核会签。
(4)审核会签结束，采购合同由项目单位负责人签字，送至国有资产管理处加盖“蚌埠学院采购合同专用章”。
(5)同一个审核部门或审核人在审核表中出现两次的，仅签署一个。