

蚌埠学院国有资产管理处

关于蚌埠学院采购合同审批流程的说明

根据《蚌埠学院合同管理办法(修订)》(院党字[2024]57号)文件的要求,现就蚌埠学院采购合同审批说明如下:

一、《蚌埠学院合同管理办法(修订)》和《蚌埠学院采购合同管理暂行办法》两办法并行执行,发生冲突的部分以《蚌埠学院合同管理办法(修订)》为准。

二、蚌埠学院采购合同审批继续沿用原《蚌埠学院采购合同审核会签单》;审核会签结束,合同文本按《蚌埠学院合同管理办法(修订)》要求签字后,送至党政办加盖“蚌埠学院合同章”;加盖公章后2日内,将全套合同资料移交国有资产管理处,国有资产管理处将按上级要求进行备案。

三、合同审批流程

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。审核会签结束,合同文本按《蚌埠学院合同管理办法(修订)》要求签字后,送至党政办加盖“蚌埠学院合同章”。

2、5万元(含)至10万元(含)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。审核会签结束,合同文本按《蚌埠学院合同管理办法(修订)》要求签字后,送至党政办加盖“蚌埠学院合同

章”。

3、10万元(不含)至50万元(含)采购合同应由项目单位提交业务管理部门、法律顾问、财务处、国有资产管理处审核会签。职能部门审核会签后，项目单位提请院长办公室审定，审定通过后由采购工作分管校领导、项目单位分管校领导、校长审核会签。审核会签结束，合同文本按《蚌埠学院合同管理办法(修订)》要求签字后，送至党政办加盖“蚌埠学院合同章”。

4、50万元(不含)以上采购合同应由项目单位提交业务管理部门、法律顾问、财务处、国有资产管理处审核会签。职能部门审核会签后，项目单位提请党委会审定，审定通过后由采购工作分管校领导、项目单位分管校领导、书记审核会签；审核会签结束，合同文本按《蚌埠学院合同管理办法(修订)》要求签字后，送至党政办加盖“蚌埠学院合同章”。

三、合同签订完成时限

按照《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》(皖财购〔2023〕615号)文件的要求，项目单位应当尽量缩短采购合同签订时间，原则上不得晚于中标(成交)通知书发放之日起7个工作日。

四、修订的《蚌埠学院采购合同审核会签单》见附件。(国有资产管理处网站文档下载栏目一并上传)

