

川北医学院文件

川北医发〔2020〕42号

关于印发《川北医学院采购合同管理办法》的通知

学校各相关部门、单位：

《川北医学院采购合同管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



川北医学院采购合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购合同管理工作，加强货物、工程和服务采购过程的监督管理，防范合同风险，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》等法律法规以及《川北医学院采购与招投标管理暂行办法》相关管理规定，结合学校实际对《川北医学院招标采购合同管理办法（试行）》川北医发〔2016〕67号进行修订，制定《川北医学院采购合同管理办法》，以下简称本管理办法。

第二条 本管理办法所称采购合同，是指通过采购与招投标管理中心组织采购的项目，以学校作为一方当事人与法人、自然人或者其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议。

第三条 本管理办法所称采购合同管理是指学校制定和修改有关合同管理制度以及对合同的拟定、审批、订立、变更、履行、解除和纠纷处理进行监督和检查等管理活动。

第四条 学校作为一方当事人与相对方订立采购合同，学校法定代表人或其书面授权代表人（在委托权限范围和期限内）代表学校依法签订、变更和解除合同。

第五条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立采购合同管理体制。国家法律法规对采购合同订立、审批权限及流程有特别规定的，从其规定。

第二章 采购合同管理及其职责

第六条 项目申报部门负责人（项目负责人）为采购合同直接责任人。申报部门负责人和项目负责人非同一人时，申报部门负责人与项目负责人具有同等责任。

第七条 采购合同范本由采购与招投标管理中心根据国家行业合同范本制订并统一发布。项目申报部门会同中标供应商（乙方）拟订采购合同文本草案，采购合同文本须遵从招标文件实质性条款、投标文件和中标（成交）通知书三者相一致的基本原则。

第八条 学校所有采购合同由采购与招投标管理中心统一管理，负责协调合同审批、订立和签章等工作办理，并作为合同档案管理部门对合同文本进行归档。

第九条 学校采购合同的归口管理部门是指下列代表学校对合同的审签、履约验收、执行、变更、解除和纠纷调处等进行管理监督的部门：

（一）教学、科研仪器设备及行政设备、软件，设备维修及耗材类项目合同的归口管理部门为国有资产管理处。

（二）房屋维修、水电维修、零星维修、小型基建等工程类项目以及与该工程有关的设计、监理等服务类项目及后勤大宗物资合同的归口管理部门为后勤管理处。

（三）车辆维修、加油、车辆保险及会议服务类项目合同的归口管理部门为学校行政办公室。

（四）其他不能归口到上述管理部门的采购项目合同，由项

目主要使用部门报采购与招投标管理中心备案汇总后确定归口管理部门。

第三章 采购合同的签订

第十条 在拟订采购合同草案前，项目申报部门应当对中标供应商(乙方)的资质和履约能力进行现场核实并留存相关资料。

第十一条 学校采购合同应当在中标(成交)通知书发出之日起三十日内签订完毕，采购与招投标管理中心负责合同签订时限的督促。

第十二条 学校采购合同签订应按照以下流程及时限进行：

(一) 申报部门应当在中标(成交)通知书发出之日起十日内根据招标文件、投标文件、中标(成交)通知书内容会同中标供应商(乙方)拟订合同文本草案并送交采购与招投标管理中心；

(二) 采购与招投标管理中心负责申报部门送交的合同文本草案格式和内容审定、打印合同会签单并准备合同会签资料(招标文件、中标或成交通知书、合同初稿，按招标文件要求需缴纳履约保证金的还需附上履约保证金收据复印件)。完成时限为两个工作日；

(三) 采购与招投标管理中心负责采购合同会签工作，归口管理部门、计划财务处就采购合同会签资料根据其部门职责进行审签，申报部门负责确认采购合同并签字。100万及以上政府采购合同须送交法律顾问审核。合同会签资料完成时限为四个工作日。

根据工作实际需要，采购与招投标管理中心可召集相关部门

进行集体会签。

（四）采购与招投标管理中心按照会签意见制定正式合同文本。完成时限为两个工作日。

（五）采购与招投标管理中心准备好正式合同文本、合同会签单和中标（成交）通知书，通知申报部门负责人（项目负责人）和中标供应商（乙方）到采购与招投标管理中心会议室签字，合同归口管理部门负责提交学校法人代表或授权代表签字。完成时限为三个工作日。

（六）采购与招投标管理中心持签字后的正式合同文本到学校行政办公室加盖合同专用章并通知相关部门领取，完成时限为两个工作日。

签章采购合同文本原则上一式六份，采购与招投标管理中心一份、归口管理部门一份、申报部门一份、计划财务处一份、采购代理机构一份和中标供应商（乙方）一份。其他国家法律法规有另行规定的，在保证基本的一式六份外，从其规定。相关部门负责合同文本存档管理。

第十三条 川北医学院合同专用章由学校行政办公室统一管理，校内各部门或个人不得使用合同专用章以外的印章签订合同。

第十四条 除学校法定代表人或授权代表人可直接签订采购合同外，未经授权的校内各部门或个人不得对外以学校名义签订采购合同。

第十五条 在签订采购合同过程中，按照学校相关要求需上

会研究决定的，由采购与招投标管理中心书面提交相关资料。

第四章 采购合同的履行

第十六条 采购合同一经签订，归口管理部门及申报部门负责监督合同履行情况，相关职能部门应给予配合，确保合同切实执行。

第十七条 采购合同履行过程中出现未按照合同执行或者合同变更、解除等纠纷问题时，申报部门须第一时间向归口管理部门和采购与招投标管理中心书面报告纠纷问题。采购与招投标管理中心牵头组成纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果及时书面报告分管校领导。

第十八条 因采购合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，由采购与招投标管理中心协助学校法律事务顾问按照国家相关法律法规解决。

第五章 法律责任

第十九条 校内各部门或个人在对外签订、履行合同时，因渎职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第二十条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同签订部门负责人及经办人校内行政责任。给学校造成损失的，追究当事人民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理。

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越授权权限或滥用授权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订及履行中未尽职责义务，或者未按照本管

理办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利责任的；

（七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起施行。《川北医学院招标采购合同管理办法（试行）》川北医发〔2016〕67号同时废止。

第二十二条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。

附件：学校采购合同拟审签流程图

附件

学校采购合同拟审签流程图

