

贵州理工学院文件

贵理工发〔2017〕15号

关于印发《贵州理工学院采购合同管理规定》 的通知

各学院、党政群各部门、校直各单位：

《贵州理工学院采购合同管理规定》经2017年1月13日校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

贵州理工学院

2017年1月18日

贵州理工学院采购合同管理规定

为进一步加强、完善学校采购合同管理工作，规范交易行为，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》、《贵州理工学院采购工作管理办法》等相关文件规定，结合学校实际，制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定所称合同是指学校与其他法人、组织、自然人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的采购协议，且需加盖学校公章或合同专用章的书面约定。

第二条 本规定适用于学校范围内以学校名义进行的采购项目且标的额在1万元人民币及以上的各类采购合同的拟定、审批、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理及归档管理等程序。

第三条 各学院（系）、部门和单位确因事业发展需要，必须对外签定的采购合同，只能以学校为合同主体，并经过必要的合同审批管理程序方能正式签订。

第二章 合同拟定、审批与签订

第四条 签约人资格

校长是学校合同的法定签署人。在必要时有权委托学校的其他人员为代理人负责签署委托授权范围内的合同，履行

授权内容。未经校长授权，任何单位和个人不得以贵州理工学院名义对外签订合同；

第五条 合同拟定

（一）原则上由项目归口管理部门组织项目单位共同进行合同的洽谈及文本起草。

（二）所有合同一律采用书面形式，应优先采用学校规范的采购合同格式，并按有关法律、法规的规定书写清楚，用语准确。

（三）合同内容依据《中华人民共和国合同法》有关条款拟订，应包括以下条款：（1）当事人姓名或者名称以及住所；（2）标的；（3）数量、质量；（4）价款、经费、报酬；（5）履行期限、地点和方式；（6）违约责任；（7）解决争议的方式；（8）订立合同的时间和地点；（9）根据法律规定、合同性质以及当事人约定应当订立的条款。

第六条 合同审批

（一）标的金额在 1 万元（不含 1 万元），10 万元（不含 10 万元）人民币之间的采购合同，经项目单位的主要负责人审批签署。其负责人应对合同实质性内容的有效性、合法性负责。

（二）标的金额在 10 万元（含 10 万元），30 万元（不含 30 万元）人民币之间的采购合同，经项目归口管理单位的主要负责人审批签署。其负责人应对合同实质性内容的有效性、合法性负责。

（三）标的金额在 30 万元（含 30 万元）人民币以上的采购合同，项目归口管理单位提交审签合同报批稿，并填写《贵州理工学院合同审批表》随合同初稿及有关资料、附件等一并提交相关会签部门；

招标办、审计、法律顾问（100 万及以上合同出具法律意见书）共同负责合同审查，实行审查会签制度，并书面确认同意或提出具体意见。

根据修改意见，由项目归口管理单位组织项目单位对合同草案加以修改完善，经归口管理部门主要负责人审核签署；

第七条 合同签订

（一）经签约双方协商同意的有关修改合同的文书、传真和电子邮件等，均为合同的组成部分；

（二）经过学校审批同意的合同文本，由合同签约方先签署确认后，我校法定代表人或委托代理人再签署；

（三）合同中的签字盖章日期必须明确具体，原则上应以实际日期为准，不能倒签合同，不允许没有日期或留存空白，避免随意填写合同签署日期；

（四）印章管理人员按《贵州理工学院合同专用章管理规定》认真审查《合同审批表》中的审批意见，经批准的方可加盖公章及骑缝章，做好用印登记；未经批准不予办理用印。

第八条 凡未按上述程序审批并依照本规定加盖印章的合同，财务部门不得办理付款、结算等手续。

第三章 合同履行

第九条 合同经各方签字盖章后生效，即具有法律约束力。项目单位应严格履行合同，依照合同的约定按质、按量、按期完成项目，并及时反馈项目情况。不得擅自变更或者解除合同，切实维护学校的合法权益和信誉。

第十条 学校相关职能部门随时检查合同的履行情况，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查。

第十一条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，应以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第十二条 合同履行情况经有关部门和单位验收后，财务部门根据合同的约定及有关部门和单位的签章及时办理项目结算。

第四章 合同变更和解除

第十三条 合同变更是指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等的改变。

第十四条 在合同履行过程中需要变更、解除合同时，应依照法律规定在合同期限内，签约双方进行协商并达成共识后，由项目承办部门提出，经原合同审批部门会签，招标办、审计处登记备案后，送原审批校领导审批后执行。

第十五条 因变更、解除合同而使当事人利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，相关责任人均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第十六条 变更或解除合同，必须一律采用书面形式。变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分，与主合同有同样的法律效力，纳入本规定管理范围。

第五章 合同纠纷处理

第十七条 合同在履行过程中如发生纠纷，应由签约单位具体负责处理，签约人对纠纷的处理必须负责到底，并及时报分管校领导。

第十八条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方法定代表签字并加盖双方公章或合同专用章方能生效。

第十九条 经协商无法解决或认为有必要通过法律途径解决的合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经分管校领导或校长办公会议批准，提交仲裁部门或人民法院依法处理，有关单位必须主动提供所有相关的证据材料并协助配合。

第二十条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，有关主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应由签约部门指定专人负责该文书执行的跟踪或履行。

第二十一条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，项目承办人应及时向

主管负责人汇报。经协商无效者，提报学校法律部门并配合向人民法院申请执行。

第二十二條 合同纠纷处理或执行完毕后，应及时通知财务部门和相关职能部门等，并将有关材料汇总、归档存查。

第六章 合同监督管理

第二十三條 合同订立和履行的各个环节必须按程序办理，相关部门分工负责把关，共同实施采购合同管理工作，形成管理、执行、监督三者相结合的管理机制。项目单位应当建立合同台帐和报告制度。

第二十四條 合同所涉及的相关部门应积极配合项目单位依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。项目归口管理部门对合同签订及履行情况进行定期或不定期的检查，将发现的问题及时汇报采购工作组。

第二十五條 在采购合同管理工作中，违反本规定的，或者违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任(含经济责任)；构成违纪的，给予纪律处分；触犯刑律的，移送司法机关处理。

第七章 合同登记和归档

第二十六條 合同及相关资料作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关单位及人员应当保守合同秘密，并妥善保管，及时归档，不得随意处置、销毁、遗失。

第二十七条 合同签署后，由项目归口管理部门根据合同性质本着便于归档、查找的原则拟定合同编号。

第二十八条 项目单位要建立完整的合同台帐，台帐中应记录合同编号、签署日期、合同名称、合同金额、履行情况等。

第二十九条 合同正本由项目归口管理部门存档；合同副本根据需求确定份数，由项目单位、招标办、审计处、校办公室等相关部门留存。

合同副本由项目归口管理单位负责分送相关部门留存。

第三十条 合同履行完毕后，项目归口管理部门需及时将合同原件、合同附件、补充协议及相关履行材料分类归档保管。

第三十一条 本规定由贵州理工学院采购领导小组办公室负责解释。

第三十二条 本规定自发布之日起施行。