

广州番禺职业技术学院文件

番职院采〔2024〕3号

关于印发《广州番禺职业技术学院采购合同管理办法（2024年修订）》的通知

学校各单位（部门）：

现将《广州番禺职业技术学院采购合同管理办法（2024年修订）》印发给你们，请遵照执行。

广州番禺职业技术学院

2024年10月18日

广州番禺职业技术学院采购合同管理办法(2024年修订)

第一章 总则

第一条 为规范学校采购类合同报批、签署、管理等行为，防范采购合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《广州番禺职业技术学院项目采购管理办法》及相关法律、法规的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指“以上”包含本数，“以下”不含本数。

第三条 本办法规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

第四条 本办法中合同包括“简易采购合同”和“项目采购合同”。简易采购合同，是指通过广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）简易采购方式实施采购的合同。项目采购合同，是指通过集中采购平台、分散采购平台或校内平台实施采购的合同。

第五条 以学校名义对外签订的采购业务合同，使用“广州番禺职业技术学院合同专用章”。未经审核或授权，任何单位或个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校合同管理实行“统一领导、分工负责、归口管理、加强监督”的工作机制，由建设单位、党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门按各自权责进行管理。

第七条 建设单位负责合同文本的起草、送审、履行、备案及存档等工作，并对所签合同的真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

（一）负责合同的洽谈，根据采购项目的属性，以采购文件和中标文件为基础起草合同文本；

（二）审核合同中的技术要求（包括货物清单及技术参数，服务内容，合同金额等）和商务要求（包括交付时间、地点和方式，付款方式，安装、调试及验收，质量保证期及售后服务等）是否与采购文件、投标文件或协商谈判内容相符，条款表述核对无误；

（三）负责具体履行合同，应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况，对合同履行进行监督，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；

（四）负责合同变更原因和合同变更文本的合理性审核；

（五）收集、保管合同履行过程中形成的有关资料，并提交至采购与招标管理中心或采购管理系统归档。

第八条 党委办公室（学院办公室）主要职责为：

- （一）负责会审合同金额 50 万以上的采购业务合同；
- （二）负责对接学校法律顾问，为学校采购项目合同管理提供法律意见、解答各类法律咨询；
- （三）负责合同变更原因和合同变更文本的合法性审核；
- （四）协助建设单位参与合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼活动。

第九条 采购与招标管理中心主要职责为：

- （一）负责学校采购类合同管理的基本规章制度等有关文件、材料的起草工作；
- （二）负责复审合同中的技术要求和商务要求是否与采购文件、中标人投标文件一致；
- （三）负责合同变更文本的一致性审核，审核建设单位最终提交的合同变更文本与各级审核意见的一致性；
- （四）建立合同台账，对合同编号、合同申请人、建设单位、合同名称、签约单位（人）、采购方式、预算金额及合同金额、合同签订人、签订时间进行登记；
- （五）负责保管和在授权范围内规范使用广州番禺职业技术学院合同专用章；
- （六）负责财政部地方政府（广州）采购信息统计管理系统的采购合同基础数据填报工作；
- （七）负责云平台的合同管理；

（八）负责按学校档案管理的有关规定对合同签订与管理环节形成的档案资料存档。

第十条 归口管理部门主要职责为：

- （一）负责审核合同变更原因和合同变更佐证材料；
- （二）负责监督建设单位合同履行情况。

第三章 合同审批与订立

第十一条 合同拟定

（一）合同一律采用书面形式，所签订的合同不得对采购文件和中标人投标文件中确定的事项作实质性修改。工程类项目，有合同示范文本的，应优先使用采购合同示范文本。货物、服务类项目，应优先采用学校规范的采购合同模板。

（二）合同内容应具体、明确。根据不同的合同类型，由当事人约定相应的必要条款。一般应包括以下条款：

1. 主体的名称、地址、联系人、联系电话。
2. 标的、数量、金额、价款和付款方式。
3. 质量要求及验收标准。
4. 期限、履约地点和方式。
5. 当事人的权利和义务。
6. 违约条款和违约责任。
7. 生效、变更、解除和终止的条件。
8. 解决争议的方法。
9. 订立日期。

第十二条 合同审批

（一）采购合同按中标（成交）金额区分审定流程，其中：
50万元以下的，由采购与招标管理中心审定。

50万元以上、400万元以下的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心审核后，由归口管理部门分管校领导审定。

400万元以上、800万元以下的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由采购与招标管理中心提请学校校长办公会议审定。

800万元以上的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由采购与招标管理中心提请学校党委会会议审定。

50万元以上，通过电子卖场等平台实施采购，且由平台出具格式合同的，无需经党委办公室（学院办公室）审核。

（二）合同审批过程中，有多个归口管理部门的，各归口管理部门分管校领导均参加审定或审核。

第十三条 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广州番禺职业技术学院名义对外签订采购合同。代理人应在授权委托的范围内签订采购合同。

（一）合同金额 50 万元以下的合同，经校长授权委托，由建设单位部门负责人签署。

（二）合同金额 50 万元以上 100 万元以下的合同，经校长授权委托，由归口管理部门分管校领导签署。

凡列入上述由分管校领导、各部门负责人签署权限的合同，校长不再专门签署授权委托书，按本办法确定的权限执行。

（三）合同金额 100 万元以上的合同或零预算合同，经校长授权委托，由归口管理部门分管校领导签署。建设单位需在办理合同时一并提交《广州番禺职业技术学院授权委托书》。

第十四条 属于项目采购合同的，建设单位应当在中标（成交）通知书发出之日起 10 个工作日内，完成采购合同签订，并自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同原件交由采购与招标管理中心备案。

属于简易采购合同的，建设单位应当自完成交易活动（即发布成交公告）之日起 5 个工作日内与供应商签订合同。

未能按照本办法的规定期限完成采购合同签订或合同备案的，建设单位应及时提交合同超期签订（备案）情况说明，说明未能及时完成合同签订或合同备案的具体原因和整改措施等。合同超期签订（备案）情况说明需经建设单位部门负责人签字并加盖部门公章。

第十五条 经过学校审批同意的采购合同，除简易采购合同，均需由采购与招标管理中心打印，加盖骑缝章后，由建设单位办理合同签署事项。

简易采购合同，在合同审核通过后，由采购与招标管理中心人员在云平台使用电子印章，完成合同确认和合同订立。

第十六条 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，不允许没有日期或留存空白，避免随意填写合同签署日期。

第十七条 采购合同签订后，学校至少保留合同原件三份。一份交采购与招标管理中心备案，一份交计划财务处作付款依据，一份由建设单位负责履行、使用、保管。

第四章 合同的履行、变更及纠纷处理

第十八条 合同签订生效后，建设单位为采购合同履行的主要责任部门。建设单位应当对合同履行实施有效监控，督促对方积极履行合同，确保合同全面有效执行。建设单位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。

合同履行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、验收合格、无遗留交涉手续为准。建设单位基层纪检委员负责监督合同的履行。

第十九条 合同变更包含合同的变更、补充、中止或者终止，政府采购合同不得擅自变更、中止或者终止合同。

第二十条 在合同履行过程中发现明显有失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，建设单位应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同变更手续，将损失降到最低。

第二十一条 合同履行过程中需要变更合同的，建设单位应综合考量变更必要性，列明变更前后对比表，并及时组织召开党政联席会或部门集体讨论会，就合同变更事项出具明确意见。确需变更的，提出合同变更申请。

第二十二条 归口管理部门负责审核合同变更原因和合同变更佐证材料。党委办公室（学院办公室）审核合同变更文本的合法性，并出具律师意见或律师函。采购与招标管理中心审核建设单位最终提交的合同变更文本与各级审核意见的一致性。

第二十三条 合同变更审批

采购合同变更按类型区分审定流程，其中：

（一）首次提交变更申请且合同变更金额大于 0 元的采购业务合同：

合同变更金额 5 万元以下的，经归口管理部门、党委办公室（学院办公室）审核后，由采购与招标管理中心审定。

合同变更金额 5 万元以上、10 万元以下的，经归口管理部门、党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心审核后，由归口管理部门分管校领导审定。

合同变更金额 10 万元以上的，经归口管理部门、党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由建设单位提请校长办公会议审定。

（二）合同变更金额为 0 元或者涉采购项目中实质性条款或重要参数变更的：

经归口管理部门、党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由建设单位提请校长办公会议审定。

（三）非首次提交变更申请的采购业务合同：

经归口管理部门、党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由建设单位提请校长办公会议审定。

第二十四条 合同变更文本由原合同签订人签订。采购与招标管理中心加盖学校合同专用章并登记备案。因职务变动等原因导致原合同签订人与现任负责人不一致的，由现任负责人签订补充合同，校长不再专门签署授权委托书。

第二十五条 合同纠纷

（一）合同在履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，建设单位应积极主动收集相关材料，如：

1. 采购合同文本，包括合同附件、合同变更或解除协议、有关电报、信函、图表、视听材料等；

2. 有关的票据、票证；

3. 质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；

4. 证人证言；

5. 其他有关材料。

（二）建设单位应及时将收集到的材料提交给党委办公室（学院办公室），会商处理。采购与招标管理中心提供采购相关材料。

第五章 监督、检查与责任追究

第二十六条 在合同办理事项过程中，相关工作人员应主动接受监督、检查，对经办合同负责。

第二十七条 有下列情形之一的，学校依法追究相应法律责任：

（一）违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的。

（二）违反项目资金支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的。

（三）提供虚假资料或虚构事实签订合同的。

（四）与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的。

（五）擅自销毁或涂改合同的。

（六）因故意或重大过失泄露学校合同秘密的。

（七）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的。

（八）审核不严格导致合同出现重大纰漏的。

（九）法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第六章 合同归档

第二十八条 合同事项办理完毕之前，建设单位应负责收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或书面材料。

合同办理阶段应提交：授权委托书原件、经审批的合同文本。

合同变更（补充）阶段应提交：合同双方洽谈记录、合同变更事由的证明文件、党政联席会纪要或部门集中讨论会议记录、律师意见、党委会或校长办公会纪要、变更（补充）合同文本。

对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中的所有资料，如合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文、仲裁裁决或法院判决等与合同有关的材料，建设单位均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并提交至采购与招标管理中心或采购管理系统备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第二十九条 采购类合同管理的各项工作均需通过采购管理系统进行，并保存所有电子记录。同时按照学校档案管理要求对部分重要文件留存纸质文档。

第七章 附则

第三十条 本办法自发布之日起正式施行。原《广州番禺职业技术学院合同管理办法（2022 年修订）》（番职院采〔2023〕3 号）同时废止，学校原有办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由采购与招标管理中心负责解释。

附件：1. 货物类项目采购合同模板
2. 服务类项目采购合同模板
3. 广州番禺职业技术学院授权委托书
4. 广州番禺职业技术学院合同审批流程图
5. 广州番禺职业技术学院合同变更审批流程图。

