

沈阳化工大学文件

化大发〔2022〕19号

关于印发《沈阳化工大学采购合同管理办法(试行)》 的通知

各院（部、所）、处（室）、馆、中心：

《沈阳化工大学采购合同管理办法（试行）》经校长办公会议
论通过，现印发给你们，望认真遵照执行。

沈阳化工大学

2022年3月17日

沈阳化工大学采购合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校各类采购合同管理，保障学校合法权益，规避经济活动风险，根据《中华人民共和国民法典》《沈阳化工大学经济合同管理办法》和《沈阳化工大学招标采购管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购合同，是指以沈阳化工大学名义对外发生采购行为，与其它平等主体的自然人、法人和其它组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条 本办法适用于学校开展的各类采购活动。凡学校各单位或个人使用各类纳入预算管理的资金，且成交金额达到 0.5 万元及以上的采购活动，原则上应签订采购合同。

第四条 学校采购合同的订立必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

第二章 采购合同的管理

采购合同由招标采购工作办公室负责管理，招标采购工作办公室、使用单位分别承担相应的职责。

第五条 招标采购工作办公室主要职责：

- （一）拟定招标采购合同管理办法并组织实施；
- （二）依据相关规定发布采购合同样本；
- （三）督促及指导使用单位与中标供应商拟定合同；
- （四）审核采购合同的规范性、完整性；
- （五）采购合同的留档保存；

- (六) 督促采购合同的履行;
- (七) 配合使用单位处理合同纠纷;
- (八) 负责政府采购合同的公示与备案。

第六条 使用单位的主要职责:

- (一) 依据招投标文件同中标供应商洽谈拟定采购合同;
- (二) 审核采购合同中技术指标与使用要求、合同金额、支付条款、服务条款, 确保符合需求;
- (三) 监督供应商及时履行合同, 依据合同条款约定为供应商履约提供必要条件;
- (四) 按照合同约定及时对采购项目进行初步验收;
- (五) 合同发生纠纷时及时依法处理。

第三章 采购合同的订立及审批

第七条 采购合同订立应采用书面形式, 优先采用国家行业管理部门统一制订的规范文本或学校标准文本。

合同内容应完整, 合同要素应齐全, 即标的、数量、质量、型号、规格、价格、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款应当具体明确, 文字表达应严谨。招标采购合同的标的、价格、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和投标文件的内容一致, 不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第八条 采购合同由招标采购工作办公室负责人按照校长授权签订, 校内其他任何部门和个人不得以学校或学校二级部门的名义对外签订采购合同。

第九条 招标采购工作办公室负责采购合同的审批(备案)。合同文本须报经上级有关主管部门审查或备案的, 应当履行相应

程序。

第十条 学校分散采购(学校采购与招标限额标准以下)合同,招标采购工作办公室根据采购项目部门的采购报告或相关会议纪要加盖学校合同专用章并进行备案存档。

第十一条 学校集中采购(学校采购与招标限额标准及以上)合同订立实行会审制度。使用单位对采购合同文本中技术指标及服务条款确认;招标采购工作办公室负责对合同中标人、标的、数量、型号、价格等涉及招投标文件实质性内容的条款进行审核确认;审计与法律部门负责对合同条款是否有损学校利益、是否符合国家及学校有关政策和程序等内容进行重点审查。

10 万元(含)以上、30 万元以下的合同,由分管招标采购工作的校领导审定;30 万元(含)以上的合同,由校长审定;100 万元(含)以上采购项目的合同,要经法律顾问审核。属于学校对外重大经济合同的,还要按照学校“三重一大”有关文件要求,报请学校党委研究决定。招标采购工作办公室定期将 100 万元以上合同签订情况向招标采购管理委员会汇报。

第四章 采购合同的履行

第十二条 合同签订后,即具有法律效力,双方当事人应当全面履行,保质、保量按期完成合同约定事项,切实维护学校的合法权益和信誉。

第十三条 合同履行过程中,需追加与合同标的相同工程、货物和服务的,在不改变合同其他条款前提下,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。

第十四条 合同履行过程中,因不可预见情况确需变更或解除

的，应经双方协商，使用单位或供应商提出书面申请，经相关部门审签后，可签订变更或解除合同文本。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

第十五条 合同履行完毕，使用单位初步验收合格后向招标采购工作办公室提出验收申请，招标采购工作办公室按照学校相关管理规定和合同条款组织验收。

第十六条 采购合同由招标采购工作办公室负责归集和立卷归档，相关部门根据业务需求留存。招标采购工作办公室及时将采购合同按档案管理规定移交学校档案馆。

第五章 采购合同公开及履行监督

第十七条 使用单位应安排专人监督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。使用单位应将采购合同的履行进度情况及时通报招标采购工作办公室。

第十八条 采购合同签订及履约验收情况列入校务公开的事项，接受学校教工监督。

第六章 附则

第十九条 本办法由招标采购工作办公室负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起试行。