

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2019〕51号

关于印发《义乌工商职业技术学院 采购合同管理办法(修订)》的通知

各部门、二级学院：

经院长办公会审议通过，现将《义乌工商职业技术学院采购合同管理办法(修订)》印发给你们，请遵照执行。



义乌工商职业技术学院院长办公室

2019年7月19日印发

义乌工商职业技术学院采购合同管理办法(修订)

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》《义乌工商职业技术学院合同管理办法》及相关规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称采购合同是指学校及其所属单位与其他法人、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，且加盖学校公章的书面约定。

第二条 本办法适用于学校范围内以学校名义进行的采购项目的各类采购合同的拟定、审核、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理及归档管理等程序。

第二章 合同拟定、审核与签订

第三条 签约人资格

(一) 学校院长是学校采购合同的法定签署人。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。未经学校院长授权，任何单位和个人不得以义乌工商职业技术学院名义对外签订采购合同。

(二) 纳入学校建设工程和维修工程的项目，合同额度在10万元人民币以上(含)、100万元人民币以下的，经学校院长授权，由分管

后勤工作的校领导签署；合同金额在 10 万元人民币以下的，经学校院长授权，由后勤管理处负责人签署。

通过采购中心受理的货物与服务采购项目，合同额度在 10 万元人民币以上（含）、100 万元人民币以下的，经学校院长授权，由分管采购工作的校领导签署。

（三）学校依据合同性质和资金来源分别由学校授权相关部门负责对资金管理范围内的采购合同进行归口管理，学校授权以下部门负责管理其职能范围内的采购合同：

1. 学生处负责学生军训费用相关采购合同的管理，团委负责学生活动经费相关采购合同的管理；
2. 教务处负责教改经费、专业群建设经费、竞赛经费和实训经费等采购合同的管理；
3. 人事处负责专项业务培训和师资建设经费等采购合同的管理；
4. 科研处负责科研经费采购合同的管理；
5. 后勤资产管理处负责建设工程经费、水电经费、公寓维护经费、日常零星修缮经费和新增及更新设备购置费以及房屋租赁等所涉及的采购合同管理；
6. 图书馆负责文献信息资源建设费等采购合同的管理；
7. 成人教育学院负责创收经费等采购合同的管理；
8. 组织部负责党组织活动经费采购合同的管理；
9. 宣传部负责校园文化建设经费采购合同的管理；
10. 网络信息中心负责信息化及弱电维护专项经费采购合同的管理；

11. 招生就业处、创业管理处负责招生经费和就创经费采购合同的管理;

12. 校园安全管理处负责安全技防经费采购合同的管理;

13. 马克思主义学院(社会科学部)、体育教学部负责运动会、体育维持费和思政教育费等采购合同的管理;

14. 国际教育学院负责对外汉语经费采购合同的管理;

15. 国际合作与交流处负责校际国际交流经费采购合同的管理;

16. 创新研究院负责创新研究院经费采购合同的管理。

学校采购中心负责采购合同的统一管理。

第四条 合同拟定

(一)原则上由采购中心组织使用单位及资金归口管理部门共同进行采购合同的洽谈及文本起草。

(二)所有合同一律采用书面形式,应优先采用国家、省、市、学校或行业的标准或示范的采购合同,并按有关法律、法规的规定书写清楚,用语准确。

(三)采购合同内容依据《中华人民共和国合同法》有关条款拟订,应包括以下条款:

1. 当事人姓名或者公司名称以及住所;
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。

第五条 合同审核

(一)重大采购合同需报送分管校领导审核或采取集体审查方式。集体审查方式是由分管领导主持召开由相关职能部门负责人、法律顾问和合同承办部门负责人参加的合同审查工作会议，集体审查合同有关内容后，由分管校领导按照会议有关决定签署审核意见，报学校院长签字。重大采购合同范围依据《义乌工商职业技术学院合同管理办法》的相关规定执行;

(二)需会签或审签的合同，要依据《义乌工商职业技术学院合同管理办法》的规定，由使用单位填写《义乌工商职业技术学院合同审批表》，随合同初稿及有关资料、附件等一并提交相关会签或审签部门；国家、省、市、学校或行业有标准或示范文本合同的，填写《义乌工商职业技术学院采购合同审批表》。

(三)根据合同审批表的修改意见，由采购中心组织使用单位对合同草案加以修改完善，并按规定报送负责对应额度审批的授权人代表审核签字;

(四)合同金额在10万元人民币以下的，由使用单位负责人审核签字后，项目负责人签字，报采购中心负责人签署。项目负责人应对

合同实质性内容的有效性、合法性负责。

第六条 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）采购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《义乌工商职业技术学院印章管理规定》（义工商院办〔2016〕11号），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。

（五）经签约双方签署完成的采购合同，须经计划财务处审核加盖采购合同备案章后方可进入合同履行。

第七条 凡未按上述程序审批并依照本办法加盖印章的采购合同，财务部门不得办理付款、结算等手续。

第三章 合同履行

第八条 采购合同经各方签字盖章后生效，即具有法律约束力。使用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。

第九条 学校相关职能部门随时检查采购合同的履行情况，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查。

第十条 采购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。

第十一条 采购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

第十二条 采购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。

第十三条 在采购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，经原合同审核部门会签或审签，采购中心登记备案后，送原审核校领导签署后执行。

第十四条 因变更、解除采购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。

第十五条 变更或解除采购合同，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，纳入本办法管理范围。

第五章 合同纠纷处理

第十六条 采购合同在履行过程中如发生纠纷，应由使用单位负责处理，项目负责人对纠纷的处理必须负责到底，并及时报分管校领导。

第十七条 对于采购合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方法定代表或相应的授权人代表签字并加盖双方公章后方能生效。

第十八条 经协商无法解决或认为有必要通过法律途径解决的采购合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经分管校领导或学校院长办公会议批准，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。

第十九条 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，应由使用单位指定专人负责该文书执行的跟踪或履行。

第二十条 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使用单位负责人汇报。经协商无效后，报学校纪委办并配合向人民法院申请执行。

第二十一条 采购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，交采购中心归档存查。

第六章 合同监督管理

第二十二条 采购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。使用单位应当建立合同台帐和报告制度。

第二十三条 采购合同所涉及的相关部门应积极配合使用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。采购中心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领导小组。

第二十四条 在采购合同管理工作中，违反本办法的，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，学校将依据《义乌工商职业技术学院合同管理办法》的相关规定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

第二十五条 采购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。

第二十六条 采购合同签署后，由采购中心根据合同性质本着便

于归档、查找的原则拟定合同编号。

第二十七条 使用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。

第二十八条 采购合同正本由采购中心存档；合同副本根据需求确定份数，由相关部门留存。

第二十九条 合同履行完毕后，采购中心需及时将合同原件、合同附件、补充协议及相关履行材料分类归档，交学校档案室保管。

第八章 其它

第三十条 学校采购管理信息系统进一步完善后，合同管理的各项工作均需通过管理平台在线进行，并保存所有电子记录。同时按照《义乌工商职业技术学院采购档案管理办法》的要求对部分重要文件留存纸质文档。

第三十一条 本办法自下文之日起施行，《义乌工商职业技术学院采购合同管理暂行办法》（义工商院办〔2017〕5号）自动废除。

第三十一条 本办法解释权归采购工作领导小组。

附 件：

1. 义乌工商职业技术学院采购合同洽谈备忘录
2. 义乌工商职业技术学院采购合同审批表
3. 义乌工商职业技术学院采购合同履行情况检查记录表
4. 义乌工商职业技术学院采购合同变更审批表

附件 1

义乌工商职业技术学院采购合同洽谈备忘录

编号：NO.

合同名称		合同对方	
洽谈时间		洽谈地点	
参加洽谈人员	我方		记录：
	对方		
需洽谈解决的问题：			
洽谈结果：			
洽谈人员签字：			
年 月 日			

附件 2

义乌工商职业技术学院采购合同审批表

送审单位：_____

编号：NO.

合同名称		类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
合同承办单位			
合同承办人		联系方式	Tel: _____
合同对方名称		合同金额	_____ 万
拟议合同起止日期			
送审相关资料列表			
合同主要内容	起草人签字（公章） _____ 年 月 日		
承办单位 主要负责人声明	1. 我单位已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证。 2. 我单位对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制。 3. 合同签订后，我单位会严格按照学校规定严格执行合同，保证不会因为我方原因给学校带来不利影响或损失。 负责人签字： _____ 年 月 日		
归口管理部门意见：	法律顾问意见：	采购中心核查：	
负责人签字：	签字（章）：	签字（章）：	
_____ 年 月 日	_____ 年 月 日	_____ 年 月 日	

注：1.合同金额 10 万元以上需送法律顾问审查；

2.本表只适合采用国家、省、市、学校或行业有标准或示范文本采购合同的审批。

附件 3

义乌工商职业技术学院采购合同履行情况检查记录表

编号：NO.

合同名称				
起止时间				
承办部门				
合同金额		已支付		余 额
检查内容	检查项目		结 果	
			是	否
	采购合同管理台帐是否符合要求			
	采购合同签订依据是否符合要求			
	采购合同履行阶段成果与合同约定是否一致			
	采购合同是否发生变更			
	采购合同履行中是否发生过争议，解决情况如何			
	已履行完的采购合同是否办理相关手续			
	履行过程中存在的其它问题			
	其它			
检查组意见 及建议				
被检查部门 负责人签字				

附件 4

义乌工商职业技术学院采购合同变更审批表

编号：NO.

合同名称		合同编号	
合同对方名称		合同金额	
合同起止时间			
合同执行情况	经费已支付：		合同余额：
原使用单位 及经办人			
合同变更提出单位	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 合同对方	提出人	
<p>合同变更原因及内容： (需要提供变更合同的依据，如果变更合同金额应明确经费来源或提供相关经费审批手续)</p>			
使用单位经办人：		负责人：	日期：
财务部门意见：		负责人：	日期：
归口管理部门意见：		负责人：	日期：
采购中心意见：		负责人：	日期：
分管采购工作校领导意见：		签字：	日期：

注：此表由使用单位填写并办理审批过程，原件送采购中心保存。