

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2017〕5号

关于印发《义乌工商职业技术学院 采购合同管理暂行办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《义乌工商职业技术学院合同管理暂行办法》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

2017年3月2日印发

义乌工商职业技术学院采购合同 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购合同的管理，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暂行办法》《义乌工商职业技术学院采购工作规程》及相关规章制度，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的采购合同是指以学校名义通过采购中心采购招投标的项目与国内平等民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校采购中心是采购合同管理的归口管理部门（维修、工程合同除外）。

第四条 学校采购合同分为货物采购合同和服务采购合同（维修、工程合同除外）两大类。

第五条 各部门和二级学院不得以部门和二级学院的名义对外签订采购合同。

第六条 学校采购中心负责人经学校院长书面授权后，负责对合同的最终审核确认、签字，报党院办盖学校公章。

第二章 采购申请

第七条 采购项目应已列入财政预算，计划外项目按相应流

程完成审批后，方可进入采购程序。

第八条 采购合同原则上不允许超出批准的预算，如发生超出预算的情况，需按原审批程序办理追加预算的手续，再签订采购合同。

第九条 采购合同签订前，学校采购中心应对参加投标的单位或个人进行资质检查，主要包括：经年检合格的营业执照、与实际相符的经营范围、签约代表的有效法定代表身份证明或授权委托书、代销生产实验设备的授权证明等。

第三章 合同的审批与签订

第十条 计财处对采购申请进行审核，根据合同额度交分管领导确认，复杂的采购项目还需递交采购工作领导小组讨论决定。

第十一条 采购中心根据计财处的审核意见，提出签订相关合同的要求。

第十二条 经公开招投标的采购项目，需按照采购文件中的合同样本或主要条款以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购合同语言应严谨、简单、准确，采购合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释，采购合同中涉及的数字、日期，需明确是否包含本数。

第十三条 采购合同条款应该包括以下内容：

(一) 采购合同各方的法定名称、地址、邮政编码、电话、

法定代表人姓名和职务、代理人姓名和职务以及联系方式；

(二) 签约目的和依据；

(三) 标的；

(四) 数量和质量，包括验收标准和方式；

(五) 价款或酬金及结算、支付方式；

(六) 履行的地点、期限和方式；

(七) 履约保证金；

(八) 争议解决的方式；

(九) 违约责任；

(十) 变更或解除的条件；

(十一) 根据法律或采购合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款。

第十四条 合同签订的程序：

(一) 采购合同的拟定应依据采购招标结果和招标文件要求由使用部门与供应商共同起草，招标文件及其补充文件、询价承诺、询疑答复、投标响应文件、双方来函等内容是构成合同不可分割的部分。使用部门对采购合同负有主体责任；

(二) 合同初稿经计财处审核，盖上备案章后，由使用部门与供应商签订合同。合同由项目负责人、使用部门主要负责人、采购中心负责人共同签字。采购合同原则上应先由供应商签章，再由学校签章。

(三) 学校采购中心负责对合同进行最终审核确认、签字，报党院办盖章；

(四) 合同一式六份，供应商二份，学校四份，其中使用部门一份，计财处一份，采购中心二份；

(五) 由市政府采购中心、政府采购代理机构等机构代理采购的项目，采购合同按照义乌市的有关规定进行审批、签订和备案；

(六) 重大采购合同，计财处、采购中心提出会签要求，由使用部门按照学校规定完成会签程序后，交采购中心审核签字，报党院办盖章。

第四章 合同的使用与保管

第十五条 其它

(一) 合同是验收的依据；

(二) 合同是付款的依据；

(三) 采购项目完成后，采购合同及采购相关资料由采购中心负责整理归档，并定期移交学校档案室；

(四) 本办法由采购中心负责解释，自公布之日起实施。

