

# 同济大学文件

同济采〔2018〕2号

---

## 关于印发《同济大学采购合同管理 实施细则》的通知

各单位：

《同济大学采购合同管理实施细则》经2018年10月8日同济大学2018-2019学年第3次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 同济大学采购合同管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校采购合同管理，维护学校合法权益，防范合同风险，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》《同济大学合同管理办法》等有关法律、法规及规章，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称采购合同是指以学校名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的货物、工程、服务的相关采购合同、协议等。

本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本细则所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本细则所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 本细则适用于学校对各类采购合同的签订、履行、变更以及解除、争议处理、终结和归档的全过程管理。

**第四条** 单价或批量总额在学校零星采购限额标准以上的采购项目必须签订合同，学校零星采购限额标准以下的采购项目可以不签订合同，但学校财务报销制度、修缮工程管理制度等另有规定的事项遵其规定。

**第五条** 采购合同的签订和履行应当遵守国家 and 地方法律、法规、政策、规章的规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

## **第二章 合同管理机构及职责**

**第六条** 按照学校“统一领导，归口管理，分级负责”的合同管理原则，采购合同的全过程管理由采购申请单位（院系、部门）、业务归口职能部门及相关组织协调、监督等职能部门依各自权责进行管理。

**第七条** 采购申请单位指提出采购事项的校内各院系、职能部门等单位。货物、服务采购的申请单位是合同标的物使用单位，应指定专人或合同履行人为履约代表。工程项目采购申请单位为项目实施管理部门的，该类采购合同由实施管理部门指定专人（工程项目负责人）为合同履行代表，项目使用单位配合合同的签订、履行等事项；工程项目采购申请单位为项目使用单位的，由申请单位委托实施管理部门指定专人为合同履行代表。

履约代表负责合同文本的洽谈、起草、签署、履行、备案、送审等工作，对所签合同的可行性、真实性负责。履约代表所在单位负责人、经费负责人应对合同的签订和履行尽到督办管理责任。

**第八条** 合同业务归口职能部门指按照学校业务职责分工，

在职责范围内对合同所及标的物实施业务主管的部门，代表学校签署、管理合同文本，提出审查意见和建议，履行合同或对合同履行进行监督。

**第九条** 校长办公室负责学校采购合同管理的综合事务协调；财务处负责公开招标限额标准以上的货物、服务和工程合同付款条款的审核；采购与招标管理办公室（以下简称“采招办”）负责拟定采购合同建议格式文本，制定审签流程，审核合同条款的规范性、完整性，以及与相关采购文件内容的一致性；审计处对合同签订、履行、验收等环节及合同管理工作进行审计监督，发现问题及时提出整改意见；监察处通过适时抽查和信访核查的方式，负责对合同管理情况进行监督。

### 第三章 合同的订立

**第十条** 学校推行合同格式文本管理模式，优先使用国家、地方及行业合同示范文本类型。

未使用学校格式文本的采购合同经法律专业人士审核后方可订立。

**第十一条** 合同内容依据《中华人民共和国合同法》相关条款拟定，一般应包括以下内容：

1. 当事人的名称或者姓名和住所；
2. 标的；
3. 数量；

4. 质量;
5. 价款或者报酬、支付方式;
6. 履行期限、地点和方式;
7. 交付和验收;
8. 违约责任;
9. 解决争议的方法;

10. 其他根据合同实际情况应当包含的条款，包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等内容。

**第十二条** 通过招标等方式确定的采购项目，应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。合同的标的、质量、价款、履行期限等主要条款应当与招投标文件、磋商、响应文件、成交供应商承诺书等有效采购文件的内容一致。

**第十三条** 对于公开招标限额以上且涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，须通过法律顾问审查，经相关职能部门协商会签或由技术专家风险评估等方式把控风险，并形成书面文件上传至学校采购管理系统。

**第十四条** 采购合同实行网上审签。所有采购合同均应通过采购管理系统填报和审批，由系统流转审批确定为最终版合同文本。

**第十五条** 货物与服务合同的审核与签订

(一)零星采购限额标准以下的项目，由采购申请单位填写合同申请表、提交可编辑的合同文本，经履约代表，经费卡负责人进行审核。

(二)采购金额达到比价或协议供货限额标准的项目，除执行上述审核程序外，须由采招办业务主管进行审核。

(三)采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，由采购申请单位依据采购文件和采购结果及供应商书面承诺填写合同申请表、提交可编辑的合同文本及相关审批资料，除执行上述审核程序外，须由采招办分管负责人、业务归口职能部门分管负责人审核。

(四)采购金额达到公开招标限额标准的项目，由采购申请单位依据采购文件和采购结果填写合同申请表、添加可编辑的合同文本及相关审批资料，除执行上述审核程序外，须报分管采购工作校领导审批。

(五)图书资料采购和后勤集团物资采购合同管理，根据学校采购限额标准实行分工管理，限额以下部分按照图书馆和后勤集团制定的实施规定执行。

## **第十六条 工程合同的审核与签订**

(一)零星采购限额标准以下的项目，除学校另行规定外(如经费来源为院系自筹资金的修缮项目)，由采购申请单位填写合同申请表、提交可编辑的合同文本，经履约代表，经费卡负责人，业务归口职能部门负责人审核。

(二) 采购金额超过零星采购限额、低于公开招标限额标准的项目，由工程项目实施管理部门指定人员填写合同申请表、提交可编辑的合同文本，由履约代表（工程项目负责人），业务归口职能部门负责人、经费卡负责人审核，采招办业务主管审核，超过竞争性磋商限额标准的增加采招办分管负责人审核。

(三) 采购金额超过公开招标限额标准的项目，由工程项目实施管理部门指定人员填写合同申请表、提交可编辑的合同文本，除执行上述审核程序外，须经相关职能部门会签，报分管采购招标工作校领导审批。

(四) 工程项目相关货物、服务项目的合同审核签订，按照工程项目的合同审核签订流程执行。

**第十七条** 采购申请单位自行下载、打印审核通过后的文本，交由合同签约对方先行签字盖章，经校内合同履约代表签字确认后，加盖采购合同专用章。基建工程合同以及公开招标限额标准（含）以上的其他合同加盖学校公章。

合同应先审批后签章，签字盖章日期须明确具体，系统审核文件与盖章文本内容应保持一致，不得随意更改。

#### **第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理**

**第十八条** 合同经各方签字盖章后生效，即具有法律约束力。采购申请单位应当按照合同文本履行合同，实施有效监控，履约代表负责跟踪已签合同的履行情况，督促签约方依照合同的

约定按质、按量、按期完成任务，并及时反馈合同实施情况。

**第十九条** 合同履行过程中，发现对方有违约、欺诈行为，或发现因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损等情形，采购申请单位应当及时书面报告业务归口职能部门，采取相应措施，尽可能减少学校损失。

**第二十条** 已生效的合同进行变更、终止时，应依照法律规定在合同期限内，签约各方协商一致后，由履约代表提出书面申请，业务归口职能部门核准，按本办法第三章规定的程序审核处理。

**第二十一条** 变更或者终止合同的文本作为原合同的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。变更、终止合同内容应包含变更原因、变更条款、履行期限、与原合同的法律违约责任约定及其它相关条款。

**第二十二条** 合同履行过程中，如需追加与原合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与签约方协商签订补充合同，但所补充合同的采购金额累计不得超过国家和地方采购招标法律、法规、规定的限额标准。

**第二十三条** 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应根据合同约定的方式解决。采购申请单位以及业务归口职能部门应及时进行处理，积极收集证据。并按照《同济大学法律诉讼事务管理办法》等提起或应对诉讼。

## 第五章 合同备案及归档

**第二十四条** 合同签订后，采购申请单位应向业务归口管理部门、采招办各提交一份合同原件进行备案。合同档案由业务归口管理部门或采招办按照学校档案管理规定进行归档，并在系统中上传存档合同扫描件。

货物和服务类采购合同，由采招办负责电子资料和纸质资料的整理归档；基建工程项目采购（指建设工程及相关的货物、服务采购）合同由基建处负责整理归档；修缮工程及相关的货物、服务采购合同由工程实施管理部门负责整理归档。

## 第六章 合同的监督、评价

**第二十五条** 采购合同的订立、履行和验收的各环节必须按程序办理，合同业务归口职能部门负责跟踪、检查合同履行过程。履约代表负责留存合同订立、履行过程中的信函、传真、电子邮件、有效文件等用以备查。

**第二十六条** 合同履行完毕，履约代表应对合同对/他方当事人进行评价。评价结果及时纳入学校供应商管理体系。

**第二十七条** 对货物类供应商评价内容包括供应商交货期限、货物质量、货物安装、培训服务等合同履行能力及定期回访、主动维修、返修响应、备货提供等售后服务情况。

服务、工程类供应商考核根据项目特点按照学校相关规定执行。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本实施细则自公布之日起实施。《同济大学采购合同管理实施办法（试行）》（同济采〔2015〕3号）同时废止。

**第二十九条** 本实施细则由采购与招标管理办公室负责解释。