

# 山东农业工程学院采购合同管理办法

(2020年4月9日)

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理，明确相关部门和岗位的职责权限，有效防范和控制合同可能的风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（主席令第15号）等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，包括学校对外订立的合同书、协议书及承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或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。

第四条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第五条 学校所签合同，除特殊情况，我校均为甲方（以下简称“甲方”），供货商、施工单位为乙方（以下简称“乙方”）。

## 第二章 职责划分

第五条 学校的合同事务由使用部门、资产管理处、财务处和法律办公室依各自权责进行办理和管理。

### （一）使用部门主要职责

1. 负责合同的会签工作；

2. 负责全程监督合同的履行工作;
3. 负责合同变更、解除的申请工作;
4. 负责合同验收的申请工作;
5. 负责合同中资产入库工作;
6. 负责合同款项支付申请工作。

#### (二) 资产管理处主要职责

1. 建立健全合同管理制度;
2. 承办合同的起草工作;
3. 参与合同会签工作;
4. 监督检查合同的履行、变更、解除等工作;
5. 监督合同依法、依程序签订;
6. 负责合同的归档工作。

#### (三) 法律办公室主要职责

1. 指导和监督资产管理处制定和完善合同管理细则;
2. 负责对学校合同进行法律审核, 依法提出法律意见;
3. 为学校合同事务提供法律咨询服务;
4. 协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷。

#### (四) 财务处主要职责

1. 参与合同的会签工作;
2. 按照合同条款, 组织履约保证金缴纳、款项首付及结算工作。

### 第三章 合同会签

第六条 会签是指在合同拟稿后，正式生效前，由相关部门对合同内容进行审核；

第七条 由使用部门、归口管理部门、资产管理处、财务处和法律办公室相关人员组成合同会签小组。

第八条 应参加合同会签人员不得无故推脱，确因特殊原因不能参加的人员，须经本部门主管领导同意，并委派其他人员参加会签。

第九条 合同会签方式包括：单独会签、集体会签。

单独会签：将合同分别报送相关部门一一进行审阅并签署意见。使用部门填写《山东农业工程学院合同会签表》，经手人及部门负责人签字盖章后，将合同送相关部门审阅并签署意见；

集体会签：将参与会签的部门相关人员聚集在一起，共同完成合同审阅并签署意见。

第十条 合同会签要点

（一）合法性。包括合同的主体、客体和内容是否合法，合同订立程序是否符合规定，资金的来源、使用及结算方式是否合规等；

（二）完整性。合同条款及有关附件是否完整齐备，文字表述是否准确，附加条件是否适当，合同约定的权利义务是否明确，数量、金额等标示是否准确等。

第十二条 合同会签程序

第十三条 合同会签工作应在 5 个工作日内完成。

第十四条 会签人员在会签过程中应认真、仔细审阅，发现问题应及时与使用部门及资产管理处进行沟通。

#### **第四章 合同的签署**

第十五条 我方法人代表在合同上签字之前，原则上应当让对方法人先行在合同上签字盖章，或者双方同时签字盖章。对方先签字、盖章的情况下，我方代表应确保对方签字、盖章的真实性，防止假冒公章及签名行为。

合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。严禁将仅有学校签字、盖章却无合同条款的合同末页，交、寄给对方签字盖章。向国家或地方政府申报科研项目的合同有此情形的，可按项目资助方的要求执行。

#### **第五章 合同的履行及验收管理**

第十六条 如合同明确要求乙方缴纳履约保证金，应要求乙方在合同签订前及时交纳。

第十七条 合同签订生效后，由使用部门派专人监督乙方履行合同。

（一）在合同履行过程中，使用部门应严格按合同约定，对施工方（供货方）进行监督管理；

（二）需变更的事项，使用部门应及时提出书面申请，报分管校领导同意后才可按程序办理相关手续，相关资料报资产管理处存档。

第十八条 如乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，使用部门应当及时向资产管理处说明情况，视情况发出要求对方履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约。如因对方违反合同而使我方受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。如我方不能履行合同，使用部门应当立即将相关情况报告资产管理处，并积极采取补救措施，减少损失；遇有不可抗力等情况影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并积极采取措施减少损失发生，并注意收集、保全有关证据。

#### 第十九条 合同验收

（一）合同履行完毕，符合使用要求后，使用部门应向资产管理处提出验收申请；

（二）由资产管理处牵头，财务处、归口管理部门、使用部门组成验收小组，对合同履行情况进行验收工作；

（三）验收中发现下列不符合合同约定的情形，验收小组应在验收报告中注明违约情形和事项，并提出限期整改期限及再次验收时间：

1. 未按合同规定时间、内容、方式等进行履约的；
2. 履约内容未达到规定标准的；
3. 其他违反合同约定的情形。

（四）验收完成后，由验收小组提交参加人员共同签字的验收报告单。

第二十条 项目验收合格，审计结束后，乙方应向使用部门提交项目验收报告单、审计报告工程及包含工程的项目、依据项目实际发生金额所开具的发票、设备入库单、合同等材料，由使用部门报财务处安排资金支付。

## 第六章 合同纠纷处理

第二十一条 发生合同纠纷应争取通过双方协商解决。协商一致的，双方应当签订书面协议确定。协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。合同纠纷处理一般应由学校的法律顾问参与解决。

第二十二条 任何人未经学校授权批准，不得向对方当事人做出实质性答复或承诺。

## 第七章 合同档案管理

第二十三条 学校资产管理处负责学校采购合同的存档管理工作。

第二十四条 合同应统一编号，实行一份合同一个编号的原则，不得重号和漏号。根据合同编号，分别设立台账进行存档。

第二十五条 签订的合同学校需要四份，一份由资产管理处留存，一份财务处报销，一份审计处审计，一份由使用部门留存。

第二十六条 合同的查阅与借阅

（一）工作人员查阅合同文件应办理登记手续，方可查阅；

（二）确因工作需要借出查阅的，须提交书面申请经本部门主管领导签字盖章后，办理借阅手续，以复印件借出，合同原件

无特殊情况不得外借；

（三）查阅或借阅人员严禁涂改、圈画、抽取、撤换合同档案资料，不得对外泄露或擅自向外公布档案内容。

## **第八章 责任**

第二十七条 在合同制定及保管过程中有徇私舞弊、索贿、受贿、泄密等违法违纪行为，或在过程中玩忽职守、失职渎职，给学校造成损失的，要追究相关人员的责任，给予党纪、政纪处分，触犯刑律的依法移交司法机关处理。

第二十八条 中标人在合同制定过程中违反《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规；或者未按照合同要求及时供货，给学校造成损失的，学校将依法向其主张损失赔偿。

## **第九章 附 则**

第二十八条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《山东农业工程学院采购、维修合同管理办法》同时废止。