

# 广西财经学院文件

桂财院发〔2018〕115号

---

## 关于印发《广西财经学院采购合同管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位:

《广西财经学院采购合同管理办法(试行)》已经校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。

广西财经学院

2018年10月9日

---

# 广西财经学院采购合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校采购合同管理，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购合同，是指学校开展采购活动过程中，为实现一定的经济目的，以学校名义与其他自然人、法人或者其他组织经过谈判协商一致同意而签订的“供需关系”的法律性文件。

**第三条** 本办法所指采购合同包括：物资设备、图书资料（含电子图书资源）等货物类采购合同；工程设计、监理、勘察、物业管理、卫生保洁、软件开发等服务类采购合同；基建项目修缮项目施工等工程类采购合同；经营性资产出租出借合同等。

**第四条** 学校订立、履行采购合同应当遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

**第五条** 学校订立、履行采购合同应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则。

## 第二章 采购合同管理体制及职责

**第六条** 学校采购合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。校长全面领导采购合同管理工作，业务分管

校领导、有关职能部门依照岗位和部门职责履行相应的采购合同管理职责。

**第七条** 采购工作委员会办公室（以下简称“采购办”）是学校采购合同的归口管理部门，负责管理和监督学校对外签订各类采购合同。采购办合同管理科（以下简称“合同科”）负责具体执行采购合同管理工作，合同科主要职责为：

（一）负责对学校采购合同文本、签订手续的合法性、合规性、完整性进行审核；

（二）负责办理学校采购合同签订法定代表人授权委托书手续；

（三）负责学校采购合同的盖章及分发、归档工作；

（四）负责对学校采购合同的履约情况进行监督管理和组织协调；

（五）协助学校处理采购合同纠纷；

（六）负责学校采购合同信息化平台的管理工作；

（七）负责学校常用采购合同格式范本的制订修改工作；

（八）负责对学校采购合同进行分类、保管及合同台账的设立、统计、上报等管理工作；

（九）负责办理学校采购合同变更事项审批管理工作；

（十）其他与采购合同相关的工作。

**第八条** 采购合同业务涉及的相关部门职责权限：

（一）采购合同业务遵循分级负责的原则，学校各单位应根据其职责范围，受理本部门所管辖的采购合同业务相关工作。

---

(二)学校各二级单位作为各采购项目的申购部门,在使用本部门所管辖的预算经费执行采购的过程中涉及到采购合同签订业务的,负责本部门所申办采购合同的文本拟定、检查、签订和执行管理。各申购部门负责与合同签订对方单位洽谈,并根据洽谈结果初步拟定采购合同文本。若采购合同文本由合同对方提供的,直接由申购部门对接合同对方取得采购合同文本并进行初审修改,合同科对采购合同文本初审修改稿进行审核。内容涉及需由学校承担支付责任的合同,申购部门在采购合同起草前应落实资金来源,未落实资金来源的,任何单位均不得订立采购合同。

(三)财务处根据其职责范围负责对申购部门拟定或初审的采购合同文本提出修改建议。

(四)审计处根据其职责范围负责对申购部门拟定或初审的采购合同文本提出修改建议。

(五)法律事务办公室(以下简称法务办)根据其职责范围负责对采购合同文本出具法律意见书。

(六)每个部门应确定一名部门合同管理员,负责本部门采购合同签订授权委托手续的申办、采购合同签订相关资料的流转,负责协助合同科办理采购合同业务相关事宜。合同管理员不得随意变更,若需变更合同管理员应由本部门负责人审批签字后将新任合同管理员姓名、联系方式等信息提交合同科备案。

**第九条** 校长是采购合同的法定签署人，校长有权以书面形式授权其他校领导或部门相关人员签署合同。法定代表人授权委托书为校长授权他人代为签署采购合同的唯一形式。

### **第三章 采购合同订立**

**第十条** 订立采购合同前，各申购部门应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，不得与无经营资格或资信的单位签订采购合同，并注意收集、保存相关资料。必要时，可委托律师进行相关的尽职调查，提供调查报告供申购部门决策。

**第十一条** 订立采购合同须使用学校制订的示范文本合同，所涉及的采购业务学校没有示范文本合同的，由申购部门或合同对方单位提出采购合同文本，对方单位提出的采购合同文本，由申购部门认真审查涉及权利义务关系的条款，同时根据实际情况对采购合同文本进行修改。

由申购部门拟定的采购合同文本应做到：条款不漏项；标的额计算准确、标的物表达清楚；质量有标准、检验有方法；提(交)货地点、运输方式、包装物和结算方式明确；文字表达要严谨，不使用模棱两可或含混不清的词语；违约责任及违约金(或赔偿金)的计算方式准确。

#### **第十二条 订立采购合同的金额范围**

(一) 凡是纳入广西壮族自治区政府集中采购目录的政府采购项目，不论采购金额大小，均应按规定签订书面采购合同；

(二) 凡是取得收入的出租业务，不论金额大小，均应按

---

规定签订书面采购合同；

（三）凡采购金额 2 万元及以上的校内自行采购项目，必须按规定签订书面合同；校内自行采购项目的采购金额 2 万元以下的，根据需要签订书面采购合同。

**第十三条** 签订采购合同内容一般应包括：合同标的（货物、服务、工程项目内容）、单价、数量和质量、价款或酬金及计算依据、合同履行的期限、地点和方式、违约责任及解决争议的办法，特别是需仲裁的事项和仲裁机构详细列明、签订合同双方单位名称、地址、法人代表、委托代理人、经办人、电话及联系方式以及需要说明的其它事项等内容，采购合同的内容应合法，签署应完备。

**第十四条** 采购合同签订应按流程办理审批手续：

（一）各类采购合同签订应具备完善的审批手续，申购部门应提供采购项目立项材料、采购内部审批材料、采购结果审批材料等；

（二）申购部门拟定采购合同文本初稿后，分发至采购办、财务处、审计处、法务办等相关职能部门，由相关职能部门对采购合同文本的合法性、经济性、可行性和严密性进行重点审核并进行相应修改。申购部门征求各相关职能部门的意见后，整理形成采购合同文本初定稿（使用学校制定的示范文本合同的可免除以上合同文本分发修改、整理定稿环节）。由申购部门负责人在《广西财经学院采购合同文本修改确认表》中出具审核确认意见后，将采购合同文本与《广西财经学院采购合同文本修改确认表》依次流转至采购办、财务处、审

计处、法务办等相关职能部门出具采购合同文本确认意见。

(三)《广西财经学院采购合同文本修改确认表》流转确认后，由申购部门根据《广西财经学院采购合同签订法定代表人授权委托管理办法(试行)》向采购办提交采购合同文本、采购合同文本修改确认表、采购合同签订相关资料办理采购合同授权委托签订手续。

(四)采购办可根据需要组织采购合同申办部门、相关职能部门(财务处、审计处、法务办等)或专家讨论修改合同条款。

(五)按程序审核通过的采购合同经法定代表人或委托代理人签字并加盖“广西财经学院合同专用章”后生效。加盖其他印章的采购合同为无效合同，财务处不予支付款项。

“广西财经学院合同专用章”由校长办公室统一管理。

**第十五条** 采购合同原件应至少一式五份，由采购办、合同签订部门、审计处、财务处、合同对方各保管一份(可根据实际需要增加合同份数)。

采购合同保管部门应做好采购合同及其相关资料的保密工作，采购合同原件应编号登记，指定专人保管，一般不得外借。

采购合同保管部门每年按档案管理规定将采购合同原件提交学校综合档案室进行归档。

#### **第四章 采购合同履行**

**第十六条** 有关职能部门应当按照约定履行合同，根据采购合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务

---

**第十七条** 对于采购合同没有约定或约定不明确的内容，通过双方协商一致对原有合同进行补充；无法达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。

**第十八条** 对于显失公平、条款有误或存在欺诈行为的采购合同，以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损的采购合同，合同签订部门应当按照规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理采购合同变更或解除事宜。采购合同变更和解除应当采用书面形式，严禁在原合同文本上涂改、添加，变更后签订的补充协议视同新合同，须履行相应的采购合同管理程序。

**第十九条** 对方当事人提出终止、解除采购合同的，造成学校经济损失的，学校应当向对方当事人书面提出索赔。

**第二十条** 有关职能部门应当防范采购合同履行过程中的法律风险。采购合同履行过程中出现争议等问题的，应积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响采购合同履行的情况，应及时上报并通过法律途径解决。

**第二十一条** 有下列情形之一的，采购合同的权利义务终止：

- （一）合同已经按照约定履行完毕；
- （二）合同解除；
- （三）因不可抗力致使不能实现合同目的；
- （四）法律规定或合同约定终止的其他情形。

**第二十二条** 采购合同解除后，尚未履行的，终止履行；已经履行的，根据履行情况和合同性质，当事人可以要求恢复原状，或者采取其他补救措施并有权要求赔偿损失。

**第二十三条** 在采购合同履行过程中，一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

**第二十四条** 建立采购合同履行监督审查机制，由采购办、财务处、审计处、法务办等相关职能部门与合同签订部门共同跟踪监督采购合同履行情况。合同签订部门具体负责采购合同履行阶段的日常监控，并填制《广西财经学院采购合同履行跟踪表》；采购办采取定期监督的方式对采购合同供货、验收、付款、变更等履约登记情况进行监督核查。

**第二十五条** 合同签订部门经办人根据采购合同条款按节点申请合同结算，经办人应及时收集凭证资料，经审批后在规定时间内提交财务处办理结算手续。

## **第五章 采购合同变更**

**第二十六条** 采购合同变更是指当事人对已经发生法律效力但尚未履行或者尚未完全履行的合同，进行合同条款修改或补充所达成的协议。采购合同变更的文本（变更事项审批材料、变更合同或补充协议等）作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同有同样的法律效力。

本办法所指的采购合同变更及相应审批流程，仅限于学校货物类及服务类采购合同的变更及相应审批流程，不包括工程类采购合同变更（签证），工程类采购合同变更（签证）审

---

批流程按学校原有的规定执行。

**第二十七条** 学校采购合同变更应遵循“先审批后变更”的原则，按程序经审批同意后方可执行采购合同变更。

**第二十八条** 发生采购合同变更事项时，采购合同签订部门经办人应提出采购合同变更申请，并填制《广西财经学院采购合同变更情况记录表》，由本部门负责人审核签字并加盖部门公章，根据变更事项的不同情形及审批权限，将《广西财经学院采购合同变更情况记录表》及合同对方加盖公章的变更说明函、生产厂商证明、原合同等资料提交相应职能部门办理审批手续，并于审批完成后报采购办备案。

采购合同变更事项审批权限如下：

**（一）采购合同总金额不变情形**

1. 变更项目金额占合同总金额 20%(含)以内，且属无偏离或正偏离变更的，由合同签订部门负责人审批；

2. 变更项目金额占合同总金额 20%以上的，且属无偏离或正偏离变更的，由合同签订部门签署意见后报采购办主任审批。

**（二）采购合同总金额变化情形**

1. 变更金额绝对值小于 2 万元(含)且占合同总金额 20%(含)以内的，由采购合同签订部门负责人审批；

2. 变更金额绝对值大于 2 万元小于 10 万元(含)且占合同总金额 40%(含)以内的，由采购合同签订部门签署意见后报采购办主任审批；

3. 变更金额绝对值大于 10 万元小于 20 万元(含)且占合

同总金额 50%(含)以内的,由采购合同签订部门签署意见后报采购办主任审核,提交采购工作小组审批;

4. 变更金额绝对值大于 20 万元的,采购合同签订部门及采购办主任签署意见后,报分管校领导和采购工作委员会主任审批。

**第二十九条** 以下情形,原则上不予办理合同变更手续:

(一) 货物类合同中,货物的品牌发生变化;

(二) 货物类合同中,货物的型号、规格发生变化,且属于负偏离;或者与样品不符,且属于负偏离;

(三) 服务类合同中,服务内容发生变化,且属于负偏离。

## 第六章 采购合同纠纷

**第三十条** 发生采购合同纠纷,合同签订部门经办人员应立即报告部门负责人、分管领导,并通报合同科提供采购合同及相关佐证材料。

**第三十一条** 采购合同纠纷发生后,应当依法采取一切措施,积极收集、整理有关证据。在证据可能灭失或者难以取得的情况下,应当向法院申请保全证据。向法院提供原始证据时,必须先行复制,并请求法院的承办人员出具证据收执。

**第三十二条** 为解决采购合同纠纷所采取的各项措施,必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

**第三十三条** 采购合同发生纠纷后,需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的,应当及时委托有资质的代理人参与处理纠纷。解决采购合同纠纷的申请书、起诉书、答辩书、协议书、

---

调解书、仲裁书、裁定书、判决书的副本或正本复印件，自发出或收到之日起十日内，由经办人送交合同科备案。

**第三十四条** 采购办配合学校积极跟进纠纷案件，将采购合同纠纷处理情况记录在《广西财经学院采购合同纠纷登记表》以便备查。

## 第七章 采购合同责任追究

**第三十五条** 存在以下情形之一的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理：

（一）未经授权私自订立采购合同的；

（二）订立、履行采购合同过程中，因不負責任造成学校损失的；

（三）泄露采购合同秘密或学校商业秘密的。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 本办法未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

**第三十七条** 本办法由采购办负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 广西财经学院采购合同文本修改确认表

2. 广西财经学院采购合同变更情况记录表

3. 广西财经学院采购合同履行跟踪表

4. 广西财经学院采购合同纠纷登记表

# 附件 1

广西财经学院采购合同文本修改确认表

合同名称		合同签订部门	
受托人		联系方式	
事由	委托项目名称: 合同主要内容: 合同金额: 供货单位:		
受托人 所在部门意见	部门负责人: _____ 盖章 年 月 日		
采购办 意见	审核人: _____ 盖章 年 月 日		
财务处 意见	审核人: _____ 盖章 年 月 日		
审计处 意见	审核人: _____ 盖章 年 月 日		

## 附件 2

### 广西财经学院采购合同变更情况记录表

申请部门		申请时间	
项目名称			
供应商			
合同编号		合同总金额	
合同总金额变化情况	<input type="checkbox"/> 变 <input type="checkbox"/> 不变	变更属性	<input type="checkbox"/> 正偏离 <input type="checkbox"/> 无偏离 <input type="checkbox"/> 负偏离
变更项目原合同金额		变更金额占合同总金额比例	
变更事项			
申请部门意见			
采购办意见			
采购 工作 小组 会议 情况	时间		地点
	意见		
	签名		
供应商代表签名			
采购工作委员会 主任意见			
合同科备案号		备案时间	

### 附件 3

广西财经学院采购合同履行跟踪表

合同名称				合同编号			
合同签订部门				负责人及联系方式			
合同概况	合同金额			标的			
	签订日期			履行期限			
乙方概况	公司全称			注册地区			
	负责人			联系方式			
履行情况	对方履行情况			我方履行情况			
	履行时间	履行内容	是否违约	履行时间	履行内容	付款金额	是否违约
变更记录							
违约记录							

### 附件 4

广西财经学院采购合同纠纷登记表

合同名称			合同编号	
合同签订部门			受委托人及联系方式	
签订日期			履行期限	
合同金额			纠纷性质	<input type="checkbox"/> 欠款纠纷 <input type="checkbox"/> 违约赔偿 <input type="checkbox"/> 质量索赔 <input type="checkbox"/> 其他-----
争议方情况	公司全称		联系地址	
	负责人		联系电话	
争议事由				
证据材料	1、 合同文本 2、 变更协议或变更签证 3、 往来信函、传真 4、 交货凭证 5、 验收证明文件		6、 7、 8、 ...	
争议解决过程记录				
裁判结果（含仲裁）				

---

广西财经院校长办公室

2018年10月12日印发

---