

# 温州大学文件

温大行政〔2018〕296号

---

## 关于印发《温州大学货物类与服务类采购合同 管理办法》的通知

各学院、各部门：

现将《温州大学货物类与服务类采购合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

温州大学

2018年12月29日

# 温州大学货物类与服务类采购合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校货物类与服务类的采购行为，加强货物类与服务类采购合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》以及《温州大学采购管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称货物类与服务类采购合同（以下简称“采购合同”）是指学校购买货物类与服务类时与中标、成交供应商之间设立、变更、终止权利义务关系的协议。

中标、成交供应商是指通过法定采购程序取得采购项目合同签订资格的供应商。

**第三条** 学校采购货物类与服务类项目以学校名义与中标、成交供应商之间就购买货物、服务而签订、履行、变更、解除等采购合同的行为，适用本办法。采购文件（招标文件、投标文件、报价单、相关承诺及其他要约，下同）、签约双方协商同意的有关修改合同的补充协议等，均为合同的组成部分。

**第四条** 学校按照“统一领导、授权管理”的原则建立采购合同管理体制。

学校法定代表人书面授权采购中心负责人合同签订权，采购中心负责人再授权采购业务经办人签订合同（100 万元以上的合同还须采购中心负责人签署）。

采购中心为合同的统一管理部门，负责货物类与服务类采购合同的管理（各使用单位自行采购并自行签定的合同除外）。

**第五条** 采购合同应该依法及时缴纳印花税。

**第六条** 合同管理的内容包括：合同审核、合同签订、合同印章管理、合同履行与监督、合同档案及备案管理、责任追究等。

## **第二章 合同的审核**

**第七条** 对于政府采购项目，财政部门已经制定政府采购合同标准文本的，选用政府采购合同标准文本；对于非政府采购项目，国家、省级或行业有合同示范文本的，可优先选用。

**第八条** 采购中心负责全面审核合同初稿，对所签合同的真实性、合法性、合理性负责，并在合同签订和履行过程中承担以下责任：

1. 对合同条款进行把关，审查合同对方的主体资格、资信状况及履约能力。具体包括：

（1）合同对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书等；

（2）合同对方的履约能力和资信情况；

（3）合同对方签约代表的合法身份，如法人代表身份证明或法人代表授权委托书；

（4）必要时可要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

2. 审查合同基本条款的完备情况。一般包括合同对方当事人

的名称或姓名、住所、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任以及合同诉讼条款等。

3. 审查合同的内容是否与招投标资料或响应资料内容一致。

**第九条** 招标类项目的合同审核：采购合同一般先由项目负责人或指定的经办人审核确认技术或服务方案部分，审核供货（服务）清单、质保期、供货时间、验收等条款，并在供货（服务）清单上签字确认或采购系统网上确认，再由采购中心与供应商签订。

**第十条** 非招标类项目的合同审核：

1. 通过浙江“政采云”平台电子卖场采购的项目（网上超市、协议供货、在线询价、反向竞价等），“政采云”系统自动生成合同，由采购中心直接审核；

2. 通过学校采购中心零星采购的项目（密封询价、网上竞价、现场采购等）合同由采购中心直接审核。

3. 经国资与实验室管理处（简称国资处，下同）审批的使用单位自行采购的合同，由使用单位自行审核。

**第十一条** 单项 100 万元以上的重大采购项目，或者涉及影响重大或法律关系复杂的合同，必要时委托学校法律顾问进行联合审核。

### **第三章 合同的签订**

**第十二条** 学校应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内与中标、成交供应商按照采购文件确定的事项签订采购合同。采购

合同一般采用合同书形式,原则上不得对采购文件作出实质性修改。

**第十三条** 采购合同应当遵守法律、法规,符合本办法规定,维护学校的利益。

**第十四条** 未经授权,任何单位和个人不得以学校名义对外签订采购合同。

**第十五条** 2万元以上(含)货物类与服务类采购项目必须签订合同,2万元以下采购项目如有必要可签订合同。

**第十六条** 货物类采购合同的内容由双方当事人根据采购文件确定,主要包括以下条款:

1. 双方单位名称(姓名)、地址、联系方式和签订时间;
2. 供货清单(设备名称、型号、生产厂家、数量、金额等)
3. 质保期、质保金(非招标类项目除外);
4. 运输方式及到达站、港和费用负担
5. 交提货时间(期限)方式、地点;
6. 验收和付款(结算)方式及期限
7. 违约责任和解决争议的办法;
8. 售后服务及优惠条件;
9. 双方当事人其他约定或承诺的事项。

**第十七条** 服务类合同的内容由双方当事人根据采购文件确定,主要包括以下条款:

1. 双方单位名称(姓名)、地址、联系方式和签订时间;
2. 服务内容(服务清单、金额等);
3. 质保金(非招标类项目除外);

4. 服务时间（期限）方式、地点；
5. 验收和付款（结算）方式及期限；
6. 违约责任和解决争议的办法；
7. 双方当事人其他约定或承诺的事项。

**第十八条** 采购中心负责合同签订。政府集中的公开招标项目与分散代理的采购项目，由使用人确认后再签订；其他项目直接签订。

**第十九条** 进口设备须签订内贸合同、委托代理合同、外贸合同。年度采购外贸代理协议由采购中心负责人签订。

**第二十条** 合同的补充。合同生效后，双方当事人就有关内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充。补充协议具有同等法律效力。

## **第四章 合同印章管理**

**第二十一条** 学校配备“温州大学采购合同专用章（货物类与服务类）”，授权采购中心管理，未经授权的其他单位不得擅自刻制和使用该合同专用章。

**第二十二条** 在订立、变更、解除或签订补充合同时，必须按规定用章，并确保变更、解除或补充合同与主合同专用章一致。

**第二十三条** 合同专用章应设专人保管、规范使用，保管和使用过程中应遵循以下原则：

1. 严格加强合同的用章管理，严禁以其它图章代替合同专用章。
2. 严格在授权范围内使用合同专用章，禁止超出授权范围或

提供给其它单位或个人使用。

3. 拟签订的合同必须符合规定程序，方可在合同上盖章，并履行登记手续，审批资料留档备查。

4. 若合同专用章在保管过程中不慎遗失，须立即挂失并以书面材料形式向学校报告，学校据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

## **第五章 合同的履行与监督**

**第二十四条** 供应商应当按照合同约定履行义务，完成签约的采购项目。未经学校同意，不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目拆分后转包。

**第二十五条** 合同自双方当事人签字、盖章后即行生效。合同一经签订，采购中心应督促合同对方认真履行合同，使用单位应按照合同约定条款严格监督合同履行情况，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；如在合同的执行过程中遇到困难或纠纷时，使用单位应及时向采购中心反馈，并协商解决；特殊情况如有必要时可由学校国资处或监察室共同参与解决。

**第二十六条** 在合同履行过程中如发现合同没有约定或者约定不明确的内容，应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《合同法》有关条款或者交易习惯处理；需要进行诉讼的，相关人员应配合学校法律顾问办理相关事宜。对于显失公平、条款有误或者存在欺诈行为的合同，以及因政策

调整、市场变化等客观因素依据或者可能导致学校利益受损的合同，应及时报告，经双方协商，办理合同变更、解除或终止手续。

**第二十七条** 在合同履行过程中如发生纠纷，应由使用单位和采购中心共同负责处理。对于合同纠纷协商一致的，应签订书面协议，由双方签字盖章后生效。经协商无法解决或认为有必要通过法律途径解决的合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经学校批准后按合同约定依法处理。

**第二十八条** 在合同履行中如出现下列情况之一，按照国家法律法规和学校有关规定及合同约定与供应商协商变更或解除合同：

1. 因不可抗力致使合同不能履行的；
2. 因对方在合同约定的期限内没有履行合同的；
3. 因情况变更，致使学校无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致我方重大损失的；
4. 其他合同约定的或法律规定的情况出现。

**第二十九条** 因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采购项目被禁止或终止的，学校可以单方解除合同，但应尽快向供应商说明解除合同的理由。

**第三十条** 学校接到对方当事人提出的变更或解除合同建议后，应在 15 日内答复，法律、法规及合同另有约定的除外。逾期答复或不答复，造成学校利益损害的，具体责任人要承担相应的责任。

**第三十一条** 变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查。



**第三十二条** 合同因变更、撤销、中止或终止而造成的损失，当事人有过错的一方应当承担赔偿责任，双方有过错的，各自承担相应的责任。

**第三十三条** 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、服务完成并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

**第三十四条** 国产设备原则上先对标的物的数量和质量验收，验收合格后付款。进口设备验收的到货验收和技术验收按外贸合同执行。具体操作按《温州大学采购管理办法》相关条款执行。

**第三十五条** 合同履约金、质保金及预付款的支付，应当严格按照有关规定及合同中的约定执行。项目完成验收后，计划财务处根据采购合同和验收相关资料办理项目资金结算。

## **第六章 合同档案及备案管理**

**第三十六条** 采购合同及相关资料是采购活动的重要法律依据和凭证，应当严守合同秘密，并妥善保管，不得随意处置、销毁、遗失。

**第三十七条** 采购合同必须按学校归档要求及时做好材料的完备及移交。同时应当建立完整的台账管理，其中政府采购项目必须按照温州市财政局的要求及时完成备案。合同履行完毕后，应及时将合同原件、合同附件、补充协议及其他相关材料进行分类归档保管。自行采购的合同由使用单位负责本单位采购合同的管理。

**第三十八条** 合同档案应当指定专人按照学校相应类别的档案管理实施细则进行分类、整理、立卷、归档。

**第三十九条** 合同档案整理立卷后由采购中心保管，合同签订第2年移交学校档案馆保存。

**第四十条** 合同档案属于长期档案资料，需长期保存，不得随意销毁。

## **第七章 责任追究**

**第四十一条** 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校根据情节轻重给予其行政处分或经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

1. 应当签订书面合同而没有签订的；
2. 未经授权或超出授权范围签订合同的；
3. 将合同章提供给其它单位或个人使用的；
4. 未按本办法规定履行审批、登记或备案手续的；
5. 擅自销毁或涂改合同的。

**第四十二条** 各单位、个人在合同签订或履行过程中玩忽职守，徇私舞弊、敲诈勒索或收受贿赂的，学校根据情节追究相关人员的责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第四十三条** 本办法如与有关法律法规不符或未涉及的，按有关法律法规办理。

## **第八章 附 则**

**第四十四条** 使用单位自行采购合同可参照本办法制定相应的管理制度。

**第四十五条** 工程类项目招标合同不纳入本办法管理范围，按照学校相关制度执行。

**第四十六条** 本办法自公布之日起执行，由采购中心负责解释。原《温州大学设备采购合同管理办法》（温大行政〔2014〕24号）同时废止。

