

浙江工业大学文件

浙工大发〔2024〕8号

浙江工业大学关于印发《浙江工业大学 采购合同管理实施细则》的通知

行政机关各部门、各学院、各直属单位：

经学校研究，现将《浙江工业大学采购合同管理实施细则》
印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学

2024年4月8日

浙江工业大学采购合同管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，加强采购合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规及《浙江工业大学合同管理办法》、《浙江工业大学采购管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称采购合同是指以浙江工业大学名义签订的,包括经学校授权由采购用户与中标(成交)供应商签订的采购合同。

采购用户，也称用户单位、采购申报单位、采购项目使用人、采购业务的申请人和委托人等,是指学校内发起采购申报的学院、部门、单位、团队、课题组或个人等，也可以是负责经费管理并代行采购的业务归口管理部门。

中标（成交）供应商是指通过合法采购程序取得采购项目合同签订资格的供应商。

第三条 本细则所称学校集中采购为《浙江工业大学采购管理办法》和学校集中采购目录及标准文件规定的省政府集中采购、省教育厅部门集中采购以及其他由学校采购中心组织实施的学校集中采购（不含采购方式为零星自行采购的学校集中采购）。

第二章 管理机构及其职责

第四条 采购合同管理遵循防范风险、责权统一、各负其责的原则，由采购中心、采购项目业务归口管理部门、采购项目使用部门共同进行管理和办理。

第五条 采购中心主要职责：

- （一）制定学校集中采购格式合同文本；
- （二）对学校集中采购合同的商务条款、合同文本规范性等进行审查；
- （三）管理与使用“浙江工业大学政府采购合同专用章”；
- （四）负责职责范围内的学校集中采购合同签署、登记、编号、备案管理和归档工作；
- （五）监督学校集中采购合同的执行情况，协调职责范围内的采购合同售后服务及纠纷；
- （六）完成学校交办的涉及学校集中采购合同管理的其他工作。

第六条 采购项目业务归口管理部门按《浙江工业大学采购管理办法》第十条业务归口管理部门分类执行，负责业务归口范围和职责范围内所涉采购合同的归口管理工作，主要职责包括：

- （一）对采购项目使用部门订立采购合同予以指导、审查和审批，其中审查工作包括业务审查和合法性审查等内容；
- （二）在业务归口范围和职责范围内负责有关采购合同的签

署；

（三）负责业务归口范围和职责范围内的采购合同登记、编号、备案管理和归档工作；

（四）定期评估、检查职责范围内的采购合同管理工作；

（五）协调处理职责范围内的采购合同纠纷；

（六）完成学校交办的涉及采购合同管理的其他工作。

如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行业务归口管理。

第七条 采购项目使用部门是采购项目的实际使用单位，承担合同管理的具体责任，主要职责包括：

（一）审核合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，进行可行性论证和风险评估，做好风险防控；

（二）负责对采购合同进行协商与谈判、文本起草、合法性审查等工作，并根据授权要求向采购项目业务归口管理部门或采购中心备案或提交审核等工作；

（三）负责对采购合同的金额、技术（服务）方案、供货（服务）清单、质保期、履行期限、进度安排、履行地点和方式、验收标准和方式等内容进行审核；

（四）负责采购合同签署、登记、编号、备案管理工作；

（五）负责采购合同的履行、变更、终止、争议解决（协商、调解、仲裁或诉讼）、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

(六) 完成学校交办的涉及采购合同管理的其他工作。

采购项目使用部门是采购合同管理的直接责任单位，应当切实提高合同质量，加强合同管理，防范合同风险。

第三章 采购合同的订立

第八条 学校集中采购项目的采购用户应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件及中标（成交）供应商响应文件确定的事项签订采购合同。采购合同不得对采购文件和中标（成交）供应商响应文件作实质性修改。

其中，电子卖场采购合同的订立遵照《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》执行；会议/培训等框架协议采购合同的订立遵照财政部《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》执行，依据政府采购会议/培训服务合同（结算单）进行费用结算。

第九条 非学校集中采购项目由各采购用户自行完成采购合同的订立、履行及后续的登记、备案和归档等工作。具体订立要求应符合学校财务报销有关规定。

第十条 采购合同内容参照《中华人民共和国民法典》有关条款，应包括以下条款：

- （一）采购人的名称、住所和联系方式；
- （二）供应商的名称或者姓名、住所和联系方式；
- （三）采购标的；
- （四）采购数量；

- (五) 中标、成交金额;
- (六) 质量或者服务要求;
- (七) 履行期限、地点和方式;
- (八) 验收标准和方式;
- (九) 资金结算和支付办法;
- (十) 违约责任;
- (十一) 解决争议的方法;
- (十二) 与具体合同有关的其他条款。

第十一条 省级以上财政部门已经制定政府采购合同标准文本的省政府集中采购等项目（含电子卖场、会议/培训等框架协议项目），选用政府采购合同标准文本；其他项目宜优先选用国家或行业示范合同文本。

上述情况以外的学校集中采购项目及科研急需采购项目，应当优先使用采购中心制定的格式合同文本。

第十二条 采购合同的会审程序

采购合同文本原则上由采购项目使用部门与中标（成交）供应商根据采购文件、响应文件等相关依据起草合同文本，后续会审程序如下：

（一）学校集中采购项目合同，由采购项目使用部门、采购项目业务归口管理部门、采购中心进行联合审核。其中，通过采购代理机构实施的项目合同，由采购项目使用部门、采购项目业务归口管理部门、采购中心、采购代理机构进行联合审核。

其中，电子卖场项目、会议/培训等框架协议项目、网上竞价等项目合同，由采购项目使用部门审核。

（二）非学校集中采购（科研急需采购除外）项目合同，由采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门审核。

（三）科研急需采购项目合同由采购项目使用部门、采购项目业务归口管理部门、采购中心进行联合审核。

第十三条 采购合同的签署及用印程序

采购合同文本原则上由中标（成交）供应商先行确认签署并加盖公章，后续签署及用印程序如下：

（一）学校集中采购的货物类、服务类政府采购项目合同，由采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门、采购中心进行联合签署、用印。学校作为采购方，由采购中心负责人签字并加盖“浙江工业大学政府采购合同专用章”；采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门作为使用方，由本单位（部门）主要负责人或分管负责人签字并加盖本单位（部门）印章。其中，通过采购代理机构实施的项目合同，增加采购代理机构作为鉴证方，由采购代理机构负责人或受委托人签字并加盖采购代理机构印章。

学校集中采购的工程类政府采购项目合同，采购方由采购业务归口管理部门或采购项目使用部门主要负责人或分管负责人签字并加盖“浙江工业大学政府采购合同专用章”；除此及基建合同外，其他工程类采购合同根据浙江工业大学工程合同专用章相关

管理办法加盖“浙江工业大学工程合同专用章”。

其中，电子卖场项目、会议/培训等框架协议项目、网上竞价项目合同，由采购项目使用部门以本单位（部门）名义签署合同，由本单位（部门）主要负责人或分管负责人签字并加盖本单位（部门）印章。

（二）学校集中采购的非政府采购项目合同，采购方由采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门主要负责人或分管负责人签字并根据学校用印规定至学校办公室加盖“浙江工业大学合同专用章”（采购方为中国教育工会浙江工业大学委员会的，加盖“中国教育工会浙江工业大学委员会”印章）；采购中心或采购代理机构作为鉴证方，由采购中心负责人或采购代理机构负责人或受委托人签字并加盖本单位（部门）印章。

其中，学校二级单位使用其他公共资源（主要指利用校外资源）进行的采购项目，采购方由出资单位负责人或受委托人签字并加盖出资单位印章，使用方由校内采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门主要负责人或分管负责人签字并根据学校用印规定至学校办公室加盖“浙江工业大学合同专用章”或学校行政印章。

（三）非学校集中采购（科研急需采购除外）项目合同，按采购项目业务归口管理部门制定的合同实施细则执行。若无相关业务归口管理部门制定的合同实施细则，可以由采购用户所在的学校二级单位以本单位（部门）名义签署合同，由本单位（部门）

主要负责人或分管负责人签字并加盖本单位（部门）印章。

（四）科研急需采购项目合同由采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门、采购中心进行联合签署。学校作为采购方，由采购中心负责人签字并加盖“浙江工业大学政府采购合同专用章”；采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门作为使用方，由本单位（部门）主要负责人或分管负责人签字并加盖本单位（部门）印章。

第四章 采购合同的履行、变更和终止

第十四条 采购合同有效成立后，采购项目使用部门应严格依约开展工作，督促中标（成交）供应商全面履行合同。采购项目业务归口管理部门、采购中心负责跟进合同的履行情况，相关部门（单位）应给予配合，确保履行。

第十五条 采购项目使用部门在合同履行中遇履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约、需要变更（解除）合同或发生履约争议等情形，应及时通报采购项目业务归口管理部门、采购中心，共同协商，妥善处理。必要时应及时请律师或法律专业人士参与处理，加强法律风险防范。

第十六条 采购合同签订后原则上不得变更或解除。确需变更或解除的，应按照采购合同订立时的审批程序，批准后方可办理。

变更和解除采购合同应采用书面形式。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。

第五章 采购合同的后续管理

第十七条 实行采购合同分类管理。采购中心实施的项目采购合同由采购中心负责统一管理；非采购中心实施的项目采购合同由采购项目使用部门或采购项目业务归口管理部门负责管理。

第十八条 采购项目使用部门应指定专人负责采购合同管理，并建立完整的台帐，按《浙江工业大学合同管理办法》规定的编号规则进行采购合同编号。如有补充协议，在与原采购合同共用一个编号的前提下，根据补充协议的签订顺序在编号后用括号以一位数字标识。

第十九条 采购合同及相关资料是采购活动的重要法律依据和凭证，相关部门及人员应当妥善保管并严守合同秘密。

第六章 责任追究

第二十条 学校各部门（单位）及相关责任人在订立、履行采购合同时，有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究有关责任人的校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，移送国家司法机关处理：

（一）未经授权，擅自对外签订采购合同的；

(二) 超越代理权限或滥用代理权的;

(三) 与对方当事人串通, 损害学校利益的;

(四) 为规避国家法律法规和学校规定, 故意将本应一次订立的采购合同拆分为两个或者多个采购合同订立等恶意拆分合同的;

(五) 利用学校采购合同谋取私利或从事其他违法行为的;

(六) 在采购合同签订和履行中未尽注意义务, 或者未按照本办法规定处理, 致使学校利益受到损失的;

(七) 未及时处理采购合同纠纷, 或者擅自放弃权利的;

(八) 其他违反法律法规和学校纪律的行为, 给学校造成损失的。

第七章 附 则

第二十一条 本细则若与法律法规、上级相关文件规定不相符, 按法律法规或上级相关文件规定执行。

第二十二条 本细则中金额一般指采购项目合同金额, 当采购项目预算金额符合本细则标准但实际合同金额低于该标准时, 采购项目合同相关管理按其预算金额标准执行。

第二十三条 本细则由采购中心负责解释。

第二十四条 本细则自公布之日起施行。

