

安徽开放大学文件

皖开大〔2023〕3号

关于印发《安徽开放大学采购合同 管理办法(修订)》的通知

各单位、处室：

《安徽开放大学采购合同管理办法(修订)》经党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

安徽开放大学
2023年1月10日



安徽开放大学采购合同管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为维护学校合法权益，规范学校采购合同管理，防范合同风险，依据《中华人民共和国民法典》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(含协议)(以下简称合同)是指安徽开放大学作为独立的民事主体在采购活动中与其它平等主体的法人、自然人或其它组织之间为明确双方权利义务关系所订立的书面合同(含协议)。

第三条 本办法所指采购合同包括建设工程与修缮项目(含招标代理、设计、监理、施工等)、物资设备采购、图书资料(含电子图书资源)采购、数字化资源采购、信息科技咨询与服务合同及其他涉及经济内容的合同。

第二章 采购合同订立

第四条 学校采购活动(事项)合同标的金额超过5000元及以上应签订书面合同，明确订立合同双方的权利和义务。

第五条 采购合同订立原则和要求

(一) 采购合同的订立均采用书面形式，采购合同内容不得有损害国家和社会公共利益及学校和师生员工合法权益的约定。

(二) 采购合同内容涉及国家秘密、工作秘密或商业秘密等事项，应就有关保密条款做出约定，并按照有关法律法规规定采取必要措施。

第六条 订立采购合同尽量采用行业管理部门制订的示范文

本。采购合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

第七条 采购合同的审核审查原则上应通过 OA 系统办理。按以下程序进行：

（一）采购部门主要负责人签署拟办、送审意见。

（二）使用部门主要负责人签署审核意见。

（三）合同审查部门（财务处、审计处）主要负责人签署审查意见。

（四）校领导签署审批意见：金额在 50 万元及以上的合同由校长审定，金额在 50 万元以下的合同由分管校领导审定。

（五）重要合同草案（工程类 500 万元，货物、服务类 200 万元）应当提交学校法律顾问预先审查，并将相关审查意见随合同存档。

（六）审核主要内容：确认采购合同中设备品名、规格、型号、数量及主要技术参数、服务内容及付款方式等相关条款是否符合、响应采购文件的相关要求以及国家有关强制性条款规定，并对其真实性及与招标文件的一致性审核。

合同主体、中标产品的品牌、规格型号、基本配置标准（或质量标准）、服务项目及内容、数量、供货价格、付款方式、优惠率、运输方式、提供的备品备件、工期、售后服务（含质量保证期）及其它等，招标的项目应审核是否与招投标文件一致。

第八条 合同签署应采用以下方式：

（一）学校法定代表人签订合同；

(二)学校法定代表人授权委托人签署合同。授权委托采取书面形式,由学校法定代表人签发。授权委托书由学校办公室负责管理实施,并建立登记台帐,授权委托书应载明代理人(被授权人)的姓名、委托事项、权限和期限。由法定代表人签名并加盖学校行政公章后,代理人方可在授权范围内履行职责。

1、学校法定代表人通过授权委托书形式,授权分管校领导签署其分管范围内金额为10-50万元的合同,授权使用部门负责人签署其职能范围内10万元以下的合同。

2、金额超过50万元以上的合同,由学校法定代表人签署。

第九条 审核通过后的采购合同文本一般应加盖安徽开放大学合同专用章。合同专用章由校办公室负责管理。

第十条 学校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,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合同管理职责。

第十一条 学校实行合同登记备案存档制度。为加强档案管理,负责签署合同的有关职能部门应按管理权限和业务内容分类,安排专人办理登记备案存档,定期移交档案馆存档。为便于财务部门审核付款,负责签署合同的部门,应向财务部门提交一份合同原件;涉及到固定资产验收的,应同时向资产管理部门提交一份合同原件。

第三章 采购合同的履行

第十二条 有关部门应依法履行采购合同,根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第十三条 采购合同在履行过程中,有关职能部门(使用部门)应安排专人对合同的履行情况进行跟踪管理,督促具体实施者按

照诚实信用原则全面履行合同。对未按时履行采购合同的情况，应及时进行督办。对合同引发的纠纷，有关职能部门应及时与采购部门、校法律顾问沟通，并妥善处理。有关职能部门应将采购合同的履行进度情况及时报采购部门。

第十四条 如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并按前述流程报请审批。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

第十五条 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照合同有关条款确定。

第十六条 财务部门应当根据合同履行情况及合同约定办理价款结算和进行财务处理；未按合同条款履约的，财务部门有权拒绝付款并及时向相关单位负责人报告。

第十七条 合同的价款、投标保证金、履约保证金、质量保证金等的支付，应严格按照合同约定账户支付。履约过程中账户发生变更，须由履约方法人授权，相关职能部门负责人签字方可办理支付手续。

第四章 采购合同的责任追究

第十八条 未经学校法定代表人授权，任何单位或个人不得擅自以学校或所属部门、单位名义对外签订采购合同。校内各单位、处室和个人在对外签订采购合同时，应当遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。

第十九条 学校实行合同责任追究制度。

(一)违反程序和规定，未经授权擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承担。给学校造成经济损失的，由当事人按

实际损失金额承担赔偿责任。学校将依据有关规定追究当事人的责任。

(二)受委托人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任。学校将依据有关规定追究当事人的责任。

(三)在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校将依据有关规定追究当事人责任。

(四)合同管理人員和合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料，按档案管理规定归档管理。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校将依据有关规定追究其责任。

第五章 附则

第二十条 本办法由校招投标管理与物资采购工作领导小组办公室负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。原《安徽广播电视大学采购合同管理办法（试行）》（皖电大〔2016〕45号）同时废止。