

北京化工大学文件

北化大校办发〔2022〕23号

关于印发《北京化工大学 采购合同管理细则（试行）》的通知

各学院、部、处及直属单位：

《北京化工大学采购合同管理细则（试行）》经2022年5月6日第12次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2022年6月27日

北京化工大学采购合同管理细则（试行）

（2022年5月6日第12次校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校内控制度建设，规范货物、工程和服务采购合同管理，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》、《北京化工大学合同管理办法》（校办发〔2022〕11号）、《北京化工大学采购管理办法》（校办发〔2021〕19号）等法律法规和文件，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称采购合同是指按照学校采购管理制度组织实施采购活动后，学校与供应商及其他相关方所签订的合同。

第三条 本细则所称合同承办人已在《北京化工大学合同管理办法》中明确规定，原则上由参与采购实施的教职工作为承办人，严禁学生或其他没有法律义务人员作为承办人。

第四条 本细则所称供应商是指向学校提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

第五条 采购合同是有效管理学校采购工作的合法依据，合同的订立须执行国家法律、法规以及学校的相关规定，遵循平等、自愿、公平、诚实信用原则，维护学校的合法权益。

第二章 合同的签订

第六条 签订采购合同应以招标等方式的采购结果为依据，采购程序须符合法律法规和学校采购管理制度要求，合同一般应

在中标、成交 30 日内签订。

第七条 采购合同的订立、变更和解除一律采用书面形式，国家或学校另有规定的除外。

第八条 采购合同的签订应以维护双方权益、明确执行进程、减少纠纷或风险为目的，工程采购项目、使用科研经费 5 万元（含）以上或使用非科研经费 1 万元（含）以上的货物或服务采购项目，除其他制度明确可以不签合同外，一般均须签订合同。

前款金额以下的采购项目，项目执行人可以选择签或不签采购合同。

第九条 采购合同要素应齐全，条款应明确、具体，满足合同执行深度要求。国家有关行业主管部门提供格式合同的采购项目，应按要求使用规定的格式；国家没有明确规定的，学校要制定相应类别采购合同模板。

货物类与服务类采购合同内容应包括当事人的名称（或姓名）和地址、标的、数量、质量要求、价款、付款进程、履行期限、地点和方式、售后服务、验收标准和方法、履约保证、违约责任、争议解决方式等。

工程施工类采购合同内容应包括当事人的名称（或姓名）和地址、工程范围、建设工期、开工和竣工时间、工程质量、合同总金额及分项单价、材料和设备供应责任、付款进程、结算方式、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款，以及违约责任、争议解决方式等。

第十条 采购合同文本原则上由承办单位依据国家或学校制定的格式模板拟定。如果使用供应商提供的格式合同，承办人应对其中学校权利、义务等条款重点审查，就潜在的风险与供应商进行协商修改，并对合同执行过程中发生的损害学校利益后果承担相应责任；校内审查程序按照《北京化工大学合同管理办法》执行，其中1万元以上的合同应进行法律审查。

第十一条 学校分散采购项目在签订合同前，承办人应对供应商的资质、履约能力、委托代理权限、合同金额及支付进度等内容进行核实。如果供应商不在学校供应商库中，应要求供应商提交营业执照、经营许可证明、近期审计报告或资信证明、授权委托书等材料。

第十二条 学校新校区建设指挥部、基建处等建设管理部门负责的工程项目采购合同签订实行会签审批制度，先由建设管理部门相关科室会签、审计处审核出具审计意见，经建设管理部门负责人及主管校领导审核批准后方可盖章。若项目委托了全过程审计单位，在建设管理部门负责人及主管校领导审核批准前，须由审计部门提交全过程审计单位审查。

第十三条 为有效维护学校权益，学校集中采购项目一般应在合同中约定缴纳履约保证金、减扣支付服务费或扣留工程质量保证金等内容。

货物类供应商缴纳合同金额5%-10%的履约保证金或金融机构、担保机构出具的保函，在约定的履约责任期满后返还给供应

商；服务类合同应约定服务质量不满足合同约定标准时的服务费减扣比例；工程施工合同应扣留竣工结算金额 3%的工程质量保证金，在约定的缺陷责任期满后支付给供应商。

因情况特殊在合同中不约定履约保证金或质量保证金的，由合同承办单位提交说明，报采购工作组审议。

第十四条 采购与招标办公室作为采购合同归口管理部门，应对合同内容的合法合规性、标的合理性等重要内容进行审核。合同内容涉及重大事项或者重大分歧的，应提请采购工作组或采购领导小组决策，必要时提请校长办公会研究决定。

第十五条 采购合同经当事双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方有效公章后生效；供应商为自然人的，由该自然人签字并注明其身份证号码、住所地等方可生效。

第十六条 采购合同份数根据项目需要确定，原则上不少于一式四份，均为原件，学校内部需满足采购项目需求单位、采购与招标办公室、财务处各执一份。

第十七条 采购合同应在项目实施前完成签订，不得倒签合同。情况特殊需要补签合同的，由合同承办单位提交说明，经校长办公室法律审查后，报学校采购工作组审议。

第三章 合同的履行

第十八条 采购合同生效后即具有法律效力，承办单位或项目管理部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同履行情况。采购与招标办公室应对采购合同执行情

况进行动态监督，配合、督促项目管理部门依法履行合同。

第十九条 采购合同履行过程中，合同双方当事人不得擅自变更或解除合同，如确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同协议。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按规定的合同签订程序履行相关手续。

第二十条 货物或服务类采购合同履行中如需减少或追加与合同标的相同的采购内容，分散采购项目经采购需求单位同意、集中采购项目经学校采购领导机构同意，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同或协议，但所有补充合同或协议的采购金额合计不得超过原合同采购金额的 10%，审批程序同原合同。

第二十一条 学校建设管理部门负责的工程项目采购合同付款实行会签审批制度，项目管理部门联系人根据合同履行情况发起各阶段合同价款支付申请，由建设管理部门相关科室会签，经建设管理部门负责人及主管校领导审核批准后方可付款。施工合同的进度款和结算款支付前，须由审计处出具审计意见。若项目委托了全过程审计单位，付款前须由审计部门提交全过程审计单位审查。

第二十二条 采购合同履行过程中，若对方没有按合同约定履行，承办单位或项目管理部门应及时以书面函件形式通知对方，

并保存相关证据，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向采购与招标办公室汇报，积极采取措施以防止损失扩大。如发现合同签订或执行过程中存在欺诈、违约等行为，承办单位或项目管理部门应立即向采购与招标办公室报告，由采购与招标办公室向学校有关决策机构汇报。

经遴选长期为学校提供小额零星货物、工程、服务的采购合同，承办单位或项目管理部门应对供应商的履约情况与工作质量进行记录，作为考核、后续使用供应商的依据，必要时可暂停供应商资格或终止合同。

第二十三条 采购合同履行过程中如发生纠纷，承办单位和采购与招标办公室应及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当签订书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效内向人民法院提起诉讼或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁，由此产生的差旅费、诉讼费等相关费用由项目管理部门落实解决。

第二十四条 采购合同权利义务发生变更或终止时，承办单位应及时将履行、变更、解除合同的有关资料送至采购与招标办公室归档。

第四章 责任追究

第二十五条 采购合同承办单位及项目管理部门在合同履行过程中应认真履行职责，保障学校合法权益。有下列行为之一的，学校将视其情节轻重依规追究相关人员行政责任；给学校造成损

失的，依法追究相关人员的民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- （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）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本细则规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃学校权利的；
- （七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第五章 附 则

第二十六条 本细则未尽之处，按国家有关法律法规执行。

第二十七条 本细则由采购与招标办公室负责解释。

第二十八条 本细则自发布之日起执行，《北京化工大学货物与服务合同管理办法（试行）》（校办发〔2017〕50号）、《北京化工大学基本建设项目合同管理办法（试行）》（校办发〔2016〕65号）同时废止。