

山东石油化工学院文件

山石院发〔2022〕110号

关于印发《山东石油化工学院 招标采购合同管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《山东石油化工学院招标采购合同管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东石油化工学院

2022年12月30日

山东石油化工学院

招标采购合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校招标采购合同管理工作，防控法律风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同为招标采购合同，是指学校作为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织之间经过招标采购设立、变更或终止民事权利义务关系而订立的书面协议。

第三条 合同的签订和履行应当遵守国家法律法规，遵循协商一致、平等互利、等价有偿、诚实信用等原则。

第四条 未经相应的审批和授权程序，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第五条 合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作秘密等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同管理及职责

第六条 学校招标采购办公室是学校招标采购合同归口管理部门，承担以下主要职责：

- （一）负责合同管理制度的制定、修订及解释；
- （二）负责合同管理信息的汇总、统计、分析；

（三）审核合同与招标文件、投标文件的一致性、完整性、全面性等；

（四）对政府采购合同在法律规定时限内进行公告、备案；

（五）学校交办的其他工作

第七条 合同承办单位，是合同管理的具体责任单位，是合同订立和履行的执行主体，主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证；

（二）负责对合同及其标的的真实性、合理性、必要性、效益性、风险性进行审查与论证；

（三）负责合同的洽谈和起草，从业务层面和管理责任层面对合同条款进行严格把关，保证合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规定，并与招标文件、投标文件内容一致，条款表述核对无误，合同款项有相应的经费来源和预算支持等；

（四）负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案等手续；

（五）负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；

（六）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，按有关要求进行了建档；

（七）其他具体合同事务。

第八条 合同承办单位主要负责人是合同事务的管理责任人，对合同的签订履行承担管理责任。承办单位应视具体

情况，在本单位指定 1-2 名正式在岗工作人员作为合同承办人，承担协商、谈判、拟定、报批、履行、归档等工作。

第九条 学校纪检监察机构和财务、审计部门是合同管理的监督监管部门，分别依据各自职能，对合同签订、履行、变更、终止和存档等合同事务的全过程进行监督。

（一）纪检监察机构履行以下职责：监督党员干部在合同管理中认真履职、规范行使权力；受理在合同管理中违纪行为的举报及申诉；检查党员干部在合同管理中的违纪行为，并提出处理建议。

（二）财务部门履行以下职责：审查合同的经费预算事项是否符合国家相关法律法规及其他规范性文件的要求；审查合同中资金拨付和使用事项是否符合学校财务管理制度等。

（三）审计部门负责依据国家法律法规和学校相关规定对合同签订、履行等环节及管理过程进行审计审查。

第三章 合同文本的拟定与审核

第十条 学校的招标采购项目，标的额超过两万元的采购项目，需要书面签订协议。

第十一条 订立合同前，合同承办单位应对合同相对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查。依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办单位和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。

第十二条 合同文本应优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本，合同内容可根据学校实际进行补充完善。没有合同范本的应当由承办单位根据实际情况起草，再报学校法律事务部门审查。两种类型合同报校长办公会审议通过后生效适用。

第十三条 合同实行会签审核制度，主要程序如下：承办人拟定好合同文本后，填写《山东石油化工学院招标采购合同审批表》，经承办单位负责人审核后，提交审计部门审核，再由合同管理部门、财务部门审核，最后报分管校领导审批。合同内容涉及其他部门的，在报分管领导审批前还需会签审核。

第十四条 合同会签审核过程中，相关会签部门应结合各自职责分工对合同内容严格把关，重点对合同是否必要和可行，是否符合国家现行的方针、政策、法律、法规和上级规范性文件的规定，是否体现和维护学校正当权益，是否与学校已经签订的其他合同相冲突，是否符合程序和权限，条款表述是否规范、科学、准确、恰当作出审查。

第十五条 凡涉及学校“三重一大”事项的合同，须同时依据《山东石油化工学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》，履行相应审批程序。属于招标采购的各类合同，应当遵守相关法律法规和学校相关管理规定，履行相应的审批程序，若需在招标文件发布前确定合同本文，应参照本办法的合同审核流程进行前置审核。

第十六条 合同送交审核时，合同承办部门应该按照合

同管理要求提交相关材料。主要包括：拟定合同文本及附件、中标通知书；反映合同洽谈过程、结论轨迹的书面文件，比如洽谈纪要、领导批示、会议纪要等。

第四章 合同的签订和用章

第十七条 合同履行完相应的审批程序后，经学校法定代表人或授权代表签字，并加盖学校公章或相关合同专用章后，方为正式签订。

第十八条 承办单位在变更、解除合同或签订补充合同时，必须按规定用章，并确保与主合同用章保持一致。

第十九条 严格按照规定时间签订合同，不得超过招标文件、中标通知书中规定期限。

第五章 合同的履行与纠纷解决

第二十条 合同一经签订便产生法律效力。合同承办单位负责跟踪合同的履行情况，保证合同得到全面、及时和有效的履行，确保学校的合法权益得到维护。

第二十一条 合同履行过程中，如需校内有关单位配合，合同承办单位可以自行或提请分管校领导协调有关单位提供协助，相关单位应积极配合。

第二十二条 合同正式生效前，承办单位不得实际履行合同。合同生效后，必须全面、及时、有效履行合同，除法律另有规定或合同有约定外，不得擅自改变或转让合同义务。

第二十三条 变更或终止合同，应当符合法定或约定的条件，并参照本办法规定的合同订立、审核与履行程序进行。

第二十四条 合同履行过程中如双方出现争议的，合同承办单位应积极与对方当事人协商解决。无法达成一致意见的，需要通过仲裁和诉讼程序解决的争议，合同承办单位应当提出处理意见，及时向合同管理部门和分管校领导报告。

第六章 合同的保存与归档

第二十五条 合同承办单位负责收集整理合同订立、履行过程中产生的各种文件资料，并及时归档保存。合同签订后，承办单位应于2个工作日内，将合同原件送至合同管理部门。合同管理部门应建立健全合同分类管理台账，对审核通过并签署的合同进行归档保存。

第二十六条 合同存档范围包括合同审批凭证、合同文本以及合同签订过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录和索赔报告等文件材料，履行会签审批的，还应保存会签有关材料。

第二十七条 合同档案一般不外借，确需借阅的，相关单位须说明理由，并经合同管理部门批准履行相关手续。

第七章 法律责任

第二十八条 相关部门和个人在合同事务中，存在以下情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；造成学校名誉损害或经济损失

的，根据情节轻重，追究当事人的有关责任；涉嫌犯罪的，移交国家司法机关处理：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）未经授权或超越授权，擅自以学校名义签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）未尽到审查审核责任，给学校造成损失的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的；

（七）不按规定程序私自篡改合同内容和有关事项的；

（八）违反保密义务，给学校造成损害的；

（九）其他合同事项中严重损害学校利益和声誉的。

第二十九条 相关单位和个人在合同事务中出现了前款规定的九项情形等行为，在后续工作中能够积极采取补救措施最大限度地减少或挽回损失的，可依据有关规定减轻或者从轻处理。

第八章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜依照法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

第三十一条 本办法由学校招标采购办公室负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

山东石油化工学院招标采购合同审批表

申请日期： 年 月 日

| | | | |
|--------------|--------------------|------|-------------|
| 合同名称 | | 合同类别 | |
| 承办单位 | | 承办人 | |
| 合同相对人 | | | |
| 合同金额 | 人民币 (小写) | | 人民币 (大写) |
| 履行期限 | | | |
| 承办单位负责人意见 | 日期： 年 月 日 | | |
| 审计部门审查意见 | 日期： 年 月 日 | | |
| 财务部门审查意见 | 日期： 年 月 日 | | |
| 招标采购合同管理部门意见 | 日期： 年 月 日 | | |
| 分管领导意见 | 日期： 年 月 日 | | |

附：合同需会签审核的，请另附会签审核材料

(此页无正文)