

# 西安邮电大学文件

西邮校发〔2021〕42号

---

## 关于印发《西安邮电大学招标采购合同管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学招标采购合同管理办法（试行）》经2021年10月8日第12次校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。



# 西安邮电大学招标采购合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校招标采购项目合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称招标采购合同，是指学校、经学校授权的组织或者个人与其他自然人、法人及其他组织经过招标采购设立、变更、终止权利义务关系的协议。

**第三条** 学校招标采购合同管理实行归口管理原则。

**第四条** 学校法定代表人、经学校授权的组织或者个人，在本办法规定的权限和期限内，可以学校名义对外签订合同。其他未经学校书面授权的组织或者个人，不得以学校名义对外签订合同。

**第五条** 学校所属具有独立法人资格的单位，应当参照本办法制定相应的合同管理制度，加强合同管理。

## 第二章 合同管理部门及其职责

**第六条** 以下部门为合同签订的参与部门，根据部门工作职责承担相应的合同管理责任。

（一）立项部门：是合同的承办单位，对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等负责。

（二）国有资产管理处（招标办公室）：承担合同总体管理

责任。审查项目是否经过招标，合同与招标文件、投标文件、中标通知书等描述是否一致。指定专人负责合同管理日常事务工作。

（三）财务处：审查合同条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等。

（四）审计处：审查合同条款及相关要素是否齐全，是否符合审计工作相关规定，对相应风险进行提示。

（五）法律顾问：应对合同内容和条款的合法性进行法律审查，对合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书。

（六）党政办：对合同签订流程、使用学校合同专用章进行监督管理。

**第七条** 立项部门是具体履行合同权利义务的负责部门，应当履行下列职责：

（一）对所承办合同进行可行性分析及相关审查；

（二）进行合同洽谈、合同文本起草，并提交合同签订相关管理部门审核；

（三）跟踪掌握合同订立、履行、变更、终止情况，并及时向有关单位反馈；

（四）处理合同纠纷；

（五）整理归档保管合同文本等资料。

**第八条** 学校纪检监察部门负责查处合同签订、管理中的违

纪违法问题。

### **第三章 合同订立、审核与签署管理**

**第九条** 订立签署合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。

**第十条** 合同管理部门应分类制定合同示范文本，立项部门应优先使用合同示范文本，主导合同的谈判和订立，确保最大限度的实现学校权益。确有必要由对方草拟合同的，立项部门应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。立项部门应对合同文本的真实性、完整性、一致性和合法性负责。

**第十一条** 合同文本经审查需要修改的，立项部门应及时对合同进行修改，并送相关部门复查。合同签署完毕应在合同管理部门存档备案，立项部门和供应商均须自行留存合同原件。

**第十二条** 合同一般采用中文文本，文字表述准确规范。采用外文文本订立合同的，立项部门应当保证外文文本与中文文本内容一致，且中文文本与该外文文本具有同等效力。如果外文文本与中文文本不一致时，以中文文本为准。

**第十三条** 二级学院作为合同立项部门时，重大合同应经党政联席会议研究通过，单位负责人签字后，提交合同管理部门审核。

### **第四章 合同用章管理**

**第十四条** 合同用章指西安邮电大学合同专用章。

**第十五条** 合同用章的管理和使用按照《西安邮电大学印章

管理办法》执行。

**第十六条** 合同变更、解除或者签订补充内容时，必须按规定使用印章，并确保与原合同用章一致。

## **第五章 合同履行管理**

**第十七条** 履行合同过程中，如需变更或者解除，应经合同双方书面协商一致，并报请合同归口管理部门审批。合同变更或者解除可能对学校利益造成重大影响的，应及时报学校研究。

**第十八条** 合同生效后，如质量、价款或者履行时间、地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以签订补充合同。本办法适用于补充合同。

**第十九条** 合同管理部门负责对合同履行过程进行监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。

合同履行过程中出现争议的，立项部门应当积极与对方协商解决。协商不成或者发现存在可能严重影响合同履行情况的，应当及时报告合同管理部门协助处理。

**第二十条** 合同争议需要通过仲裁、诉讼解决的，立项部门、合同管理部门应当及时报告学校。因仲裁、诉讼等事项产生的相应费用，由合同立项部门承担。

## **第六章 合同档案管理**

**第二十一条** 合同签订后，立项部门应当将合同原件报送合同管理部门。合同管理部门要建立工作台帐，对合同文本进行编号，记录签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同

相对方、经办人、签署人、审批人、合同履行情况等。

合同谈判、签订、履行过程中双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，立项部门应当负责收集、整理并交合同管理部门归档保管。

**第二十二条** 合同管理部门应当做好合同及其相关材料的保密工作，指定专人保管，一般不得外借。

## **第七章 法律责任**

**第二十三条** 在合同订立、履行、变更、终止过程中，立项部门、合同管理部门应当切实维护学校利益，并对签订的合同永久负责。有下列行为之一的，学校有权追究相关责任人的法律责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

（一）擅自以学校名义对外签订合同的；

（二）超越学校授权范围签订合同的；

（三）未尽到审查审核责任，给学校造成损失的；

（四）合同用章不符合规定的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本或者相关附件及在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过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的；

（七）违反保密义务，对学校造成损害的；

（八）有其他失职、渎职或者以权谋私行为，损害学校利益的。

## **第八章 附则**

**第二十四条** 本办法自通过之日起施行，未尽事宜由学校研究决定。

**第二十五条** 本办法由国有资产管理处（招标办公室）负责解释。

---

抄送：档。

---

西安邮电大学校长办公室

2021年10月13日印发

---