

广东外语外贸大学招标采购合同管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校招标采购合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《广东外语外贸大学合同管理规定》的相关规定，结合学校招标、采购工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称“招标采购合同”，是指学校各二级单位（统称“招标采购合同承办单位”，以下简称为“合同承办单位”）代表学校与其他自然人、法人或非法人组织之间为明确双方的权利义务所订立的协议，具体指通过政府采购、校内采购等方式订立的货物或服务采购合同，及其补充合同。

涉及金额在5万元以上的招标采购事项一般应订立书面合同。

第三条 招标采购合同文本的拟定应基于当事人协商一致达成的事项，基本要素应齐全，条款应明确、具体。

招标采购合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，联系人及其联系方式、送达地址，采购标的，内容、数量、质量、价款，验收事项，版权声明，质保售后，合同各方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方式、合同签订时间等。

第四条 招标采购合同的订立，应遵守法律法规和学校的相关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，

维护学校的合法权益。任何单位或个人不得利用合同损害学校利益或牟取私利。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 合同承办单位一般指项目经费管理单位，政府集中采购项目的合同承办单位为招标采购中心，合同承办单位负责人代表学校签署招标采购合同。

第六条 合同承办单位是招标采购合同的拟定、预审和执行部门，负责合同的拟定、送审、编号、用印申请、代理签约、归档、履行，参与合同纠纷的处理。

格式合同或合同相对人提供合同文本的，合同承办单位应当对合同条款进行详细审查和核对。

第七条 学校招标采购中心是招标采购合同的归口管理单位，指派专人负责招标采购合同的管理，履行以下职责：

（一）“广东外语外贸大学合同专用章（4）”的管理和使用；

（二）制定招标采购合同用印申请流程，审批招标采购合同用印申请，负责采购方式、采购流程和采购结果及合同文本的复核；

（三）政府集中采购、政府分散采购、校内招标项目合同的归档管理。校内分散采购、校内询价/比选、小零易购平台项目合同归档合同扫描件。

第八条 合同承办单位申请合同用印前需对合同进行预

审，申请合同用印时，必须提供合同审批表（预审结果材料）。招标采购中心对招标采购合同进行复审，负责合同文本的复核。

第九条 招标采购合同用印申请实行线上审批模式，合同承办单位完成合同预审后，在相应系统模块填报用印申请，需上传合同文本、合同审批表及采购结果证明文件（中标/成交通知书等）。

第十条 加强合同信息安全保密工作。未经批准，任何单位或个人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密，以及学校认为不应对外公开的信息。

第三章 合同的审批

第十一条 政府集中采购项目的招标采购合同，由招标采购中心审批和签订，加盖“广东外语外贸大学合同专用章（4）”。

第十二条 非政府集中采购项目：

（一）不满5万元的招标采购合同，如需订立书面合同的，由合同承办单位自行审批、签订，加盖合同承办单位印章；如需加盖“广东外语外贸大学合同专用章（4）”的，合同承办单位在用印申请时需说明；

（二）5万元以上的招标采购合同，经合同承办单位预审，由合同承办单位负责人签署后，向招标采购中心提出用

印申请；用印申请经招标采购中心单位负责人审批后，加盖“广东外语外贸大学合同专用章（4）”。

第十三条 合同承办单位应完善内部的合同审批、财务、印章、档案等相关管理制度，建立健全招标采购合同管理的风险评估与风险防控机制。

第四章 合同印章和档案

第十四条 “广东外语外贸大学合同专用章（4）”由校长办公室统一刻制、登记、备案，由招标采购中心保管和使用，仅适用于招标采购合同事项。招标采购中心指派专人妥善保管、合理使用。

第十五条 加盖“广东外语外贸大学合同专用章（4）”时，应有合同承办单位负责人签字（或签名章），合同中没有签名的，不得盖章。

合同生效时间以盖章时间为准，合同的审批应在收到采购结果证明文件之后，合同履行开始时间应在合同生效时间之后，不符合时间逻辑的合同一般不予盖章。

签署合同还应加盖骑缝章，有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。严禁在空白合同书上加盖印章。

第十六条 合同承办单位应当建立合同纸质与电子档案，包括合同文本及附件、合同审批表、合同用印申请表、往来函件、补充合同、会议纪要、服务协议、变更或解除合同以及其他与合同订立、履行、解除等有关材料。

第十七条 合同承办单位应当建立合同台账，应记载以下内容：序号、合同名称、承办单位（承办人）、合同相对人、合同金额、合同期限、签约时间等。

第五章 合同履行、纠纷的处理、监督、检查与责任追究

第十八条 招标采购合同生效后，合同承办单位应当遵循诚实信用的原则全面履行合同，并及时了解合同相对人履行合同的情况，对合同履行情况进行监督。

第十九条 合同到期应及时终止，或在协商一致基础上续签合同。合同履行过程中，需要变更或出现不可抗力需解除合同的，合同承办单位应及时向招标采购中心报备，重大合同变更事项必要时提交学校采购工作领导小组研究决定。

第二十条 需要补充合同、解除合同的，审批时应将已签订生效的原合同一并提交。

第二十一条 招标采购合同纠纷的处理按照《广东外语外贸大学合同管理规定》处理。

第二十二条 招标采购合同的监督、检查与责任追究按照《广东外语外贸大学合同管理规定》条处理。

第六章 附则

第二十三条 本规定由招标采购中心根据上级文件制定，交法治办公室备案，在法治办公室监督指导下执行。

第二十四条 本规定所依据的上级文件如发生变更，则以最新文件为准。