

# 西南财经大学货物与服务采购 合同管理实施细则

第一条 为进一步加强和规范货物与服务采购,预防和减少合同纠纷,保障学校权益,根据《西南财经大学合同管理办法》《西南财经大学货物与服务采购实施细则》等规定,按“分事行权、分级授权、简化流程”的原则,制定本细则。

第二条 本细则所称合同管理是指学校货物与服务采购合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理、监督、检查、考核等管理活动。

第三条 除学校授权部门自行可签订用印的部分外,其他货物、服务采购的合同按本细则管理。

第四条 项目管理单位指货物与服务采购的申报单位;申报单位两个及以上的,为牵头部门。

第五条 货物与服务采购按《西南财经大学货物与服务采购实施细则》执行。

第六条 货物与服务采购三万元及以上的应签订合同。

第七条 有下列情况之一的,可不签订合同:

(一) 通过“央采”集中采购,以验收单、供货单代替合同的;

(二) 向财政部定点电子卖场购买自营商品的(即开具发票单位为电子卖场),且发票中列明商品明细或提供采购订单的;

(三) 向邮局订阅报刊、期刊的;

(四) 使用科研经费在境外或境外电子平台购买物资设备和服务的;

(五) 办公用品及低耗物资按学校规定方式采购和报销的;

(六) 支付给个人的咨询费、数据处理费；

(七) 按财务规定可直接报账的其他情况。

## 第八条 部门职责

(一)“西南财经大学货物与服务采购合同专用章”管理办公室（以下简称“用印管理办公室”）是货物与服务采购合同的归口管理部门，负责拟定模版合同、流程审核、用印、归档。

(二) 招标与采购中心主要负责按采购管理规定实施采购业务审核。学校集中采购的由招标与采购中心审核；学校自主采购的由项目管理单位审核。

(三) 项目管理单位负责采购项目合同主要内容（包括并不限于供应商名称、地址、开户银行信息，标的，数量，价格，质量、技术、服务要求，交货时间、地点、方式，付款方式，违约责任，变更与解除，纠纷解决方式，签约人，签约时间、地点等）的真实、有效，合同签订，合同履行，合同的变更与解除，监督，对五万元及以上采购项目供应商履约情况进行评价。

(四) 财务处负责审核采购合同的经费来源与支付的合规性。

(五) 法律事务室负责审查合同文本的合法性。

## 第九条 合同签订

### (一) 分事行权

1. 使用科研经费采购的，由项目负责人签订，科研经费范畴按西财大[2016]31号文界定。

2. 使用其他经费的，由项目管理单位主要负责人签订。

(二) 被授权人在签订合同之前，须认真了解供应商是否具有合同签约资格、履约能力及资信等。

(三) 供应商签订合同人员须为法定代表人或被授权人。法定代表人签订合同时，应附加盖公章的《营业执照》复印

件、法定代表人身份证复印件；被授权人签订合同时，应附加加盖公章的《营业执照》复印件、《授权委托书》、被授权人身份证复印件。

（四）合同实行审批制，按“谁签订，谁送审”的原则履行审批手续。

第十条 合同签订后，项目管理单位应明确合同履行的具体责任人，对合同履行过程进行管理和监督，形成供应商履约情况评价表。

#### 第十一条 用印管理

（一）项目管理单位将相关部门审核通过后的拟签订合同及相关资料，送“用印管理办公室”审核用印。

（二）原则上，货物与服务供应商（投标人）加盖印章后方可用印。

（三）合同严禁拆分、严禁倒签。

第十二条 合同签订后，原则上不得变更、解除，确因不可抗力或合同约定允许变更、解除的，按下列程序变更或解除：

（一）自主采购合同的变更、解除，由项目管理单位行政主要负责人审批，报“用印管理办公室”备案。

1. 变更后合同金额增加的，合同总金额不应超过《西南财经大学货物与服务采购实施细则》中规定的自主采购限额。

2. 授权自主采购合同变更后合同金额增加的，合同增加金额不应超过原合同金额的10%。

（二）学校集中采购合同的变更、解除，由招标与采购中心审批。项目管理单位以书面形式提出申请，申请资料包括但不限于：变更或解除的必要性、供应商佐证资料、原采购合同及签订合同的相关资料。

（三）审批期间，项目暂停实施。

（四）变更、解除合同的，由项目管理单位拟定变更、

解除协议，并履行相关审批手续。

第十三条 采购合同经双方法定代表人或被授权人签字，加盖有效印章后生效。

#### 第十四条 合同纠纷处理

（一）自主采购合同的纠纷，由项目管理单位在维护学校利益的基础上妥善处理；学校集中采购合同的纠纷，项目管理单位报招标与采购中心，招标与采购中心会同相关部门处理。

（二）因合同纠纷进入诉讼、仲裁的，由学校法律事务室或招标与采购中心委托律师处理。

#### 第十五条 档案管理

（一）合同签订后，“用印管理办公室”留存一份合同原件归档备查，涉及学校集中采购的合同应转招标与采购中心归档备查。特殊情况，项目管理单位应在10个工作日内将合同原件1份，报“用印管理办公室”。

（二）“用印管理办公室”按照《西南财经大学合同管理办法》规定，建立合同台账。

第十六条 本办法由“西南财经大学货物与服务采购合同专用章”管理办公室负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。