

南方科技大学文件

南科大〔2018〕44号

关于印发《南方科技大学采购合同管理暂行办法》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学采购合同管理暂行办法》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学采购合同管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范南方科技大学（下称“学校”）采购合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国合同法》《深圳经济特区政府采购条例》等法律、法规及规章（下称“相关法律法规”），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购合同，是指学校为开展教学、科研及其他活动之目的进行采购时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议或合同，包括但不限于：

（一）根据相关法律法规和《南方科技大学采购与招标管理办法》等学校招投标管理规定，由采购申请部门自行采购的项目所签订的采购合同（下称“小额采购合同”）。

（二）根据相关法律法规和《南方科技大学采购与招标管理办法》等学校招投标管理规定，由学校招标办公室组织的校内招标项目所签订的采购合同（下称“大额采购合同”）。

（三）根据相关法律法规和《南方科技大学采购与招标管理办法》等学校招投标管理规定，实行政府集中采购的项目所签订的采购合同（下称“政府集中采购合同”）。

第三条 学校的采购合同管理实行归口管理、分工负责的工作机制。

第四条 采购合同的签订和履行应当遵守法律、法规、规章和政策规定,遵守学校采购合同管理制度,维护学校的合法权益。

第二章 采购合同管理机构及职责

第五条 学校采购合同事务由综合管理部门、归口管理部门和采购申请部门依各自权责进行管理。

第六条 招标办公室是学校采购合同事务的综合管理部门,其主要职责为:

(一) 制订和修订学校采购合同管理制度并监督其施行。

(二) 对学校的大额采购合同和政府集中采购合同进行备案管理,并对全部采购合同进行存档。

(三) 在根据相关招投标文件及中标通知书,对归口管理部门已审核同意的采购合同进行全部或部分复核。

(四) 监督采购合同的履行情况、协助归口管理部门合同纠纷的处理。

(五) 其他合同管理工作。

第七条 学校实验室与设备管理部、校园服务办公室、基建办公室、网络信息中心、图书馆等单位是学校不同类别采购合同的归口管理部门,其主要职责是审查并确保相关类别采购合同严格执行学校采购审批程序,确保采购合同的实质性条款(包括但不限于采购标的、规格型号、技术参数、采购金额、采购数量、质量标准、履约时间和地点、付款方式等)与招投标文件和中标通知书的内容相一致。各职能主管部门具体划分范围如下:

(一) 实验室与设备管理部: 学校教学、科研类设备及维保、

实验材料（含化学品）等。

（二）资产管理办公室：办公类设备（电脑、打印机等）、家具等。

（三）网络信息中心：信息技术服务、网络工程等。

（四）基建办公室：所有工程类项目。

（五）图书馆：纸质文献、非书资料、电子资源等。

除上述采购合同之外的其他采购合同的归口管理部门为招标办公室或招标办公室指定的归口管理部门。

第八条 学校法务部门负责确认采购合同已经过学校法律顾问审核，对法律顾问提出的实质性修订建议作出反馈。律师意见与使用部门意见不一致的，由采购部门上级主管领导负责确认。

第九条 采购申请部门负责就采购项目履行学校相关的审批程序、草拟采购合同文本、提交学校法律顾问审核、获得采购申请部门负责人和归口管理部门的批准、提交招标办公室备案并负责相关采购合同的履行等事宜。

第三章 采购合同管理的程序

第十条 小额采购合同无需获得归口管理部门的审查和批准，由采购申请部门自行审批。采购申请部门须以学校的采购合同模板为基础草拟采购合同，提交学校法务部门转交法律顾问审核。根据法律顾问的修订意见（如有）进行必要的修订，经法务部门确认后，提交采购申请部门负责人审批。采购合同签署完成后，采购申请部门应将采购合同原件报招标办公室存档。

第十一条 大额采购合同由归口管理部门审批。采购申请部

门须以学校的采购合同模板和相关的招投标文件为基础草拟采购合同,经采购申请部门负责人审批后提交学校法务部门转交法律顾问审核。采购申请部门再根据法律顾问的修订意见(如有)进行必要的修订,经法务部门确认后,提交归口管理部门审批。采购合同签署完成后,采购申请部门应将一份采购合同同时报招标办公室备案存档。

第十二条 政府集中采购合同由归口管理部门审批。采购申请部门须以学校的采购合同模板和相关的招投标文件为基础草拟采购合同,经采购申请部门负责人审批后提交学校法务部门转交法律顾问审核。采购申请部门再根据法律顾问的修订意见(如有)进行必要的修订,经法务部门确认后,提交归口管理部门审批。采购合同签署完成后,采购申请部门应将一份采购合同同时报招标办公室备案存档。

第四章 采购合同的履行、续约、变更、终止及纠纷处理

第十三条 采购申请部门应对采购合同的履行实施有效监督,敦促采购合同相对方积极履行合同义务,确保采购合同全面有效履行。

第十四条 采购合同的续约主要指长期服务项目的续约,长期服务项目包括物业管理、安保管理、食材供应等履行职能的经常性服务项目、系统设备和技术项目后续维护服务等。

第十五条 长期服务项目应在招标文件、中标通知书及合同中明确合同期限可以延长,但最长不超过3年,具体期限由采购申请部门根据中标供应商履约情况确定。

第十六条 采购合同生效后，如因任何原因需变更原采购合同的，应当签订书面补充合同。有关补充合同的签订，按本办法第三章规定的程序进行。

第十七条 采购合同履行过程中如发生任何违约或纠纷，采购申请部门应及时报归口管理部门知悉。经协商无法解决的，采购申请部门在征得归口管理部门的批准后，由法务部门组织启动相应法律程序。

第五章 采购合同备案、归档及公告

第十八条 采购合同签署后，采购申请部门须将盖有“南方科技大学备案专用章”的采购合同递交招标办公室存档。

第十九条 招标办公室应按照学校档案管理规定，对采购合同档案进行归档管理。

第二十条 大额采购合同和政府采购合同签署后，采购申请部门应在一个工作日内将电子版（PDF 格式扫描件）采购合同及其补充协议（如有）发送至招标办公室，由招标办公室统一在指定网站公示。

第六章 附 则

第二十一条 本办法仅适用于采购合同文本的草拟、审定、签署和备案管理，相关采购项目的审批程序依据学校相关采购管理程序进行。

第二十二条 发生下列情形之一的，采购申请部门应及时报归口管理部门和招标办公室知悉。学校视情节轻重，根据相关规

章制度对相关人员进行处理，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

（一）提供虚假或不实资料、信息骗取采购项目审批而签订采购合同的。

（二）与合同相对方或第三方恶意串通，损害学校利益的。

（三）擅自销毁或涂改采购合同的。

（四）采购申请部门相关人员对于法律顾问提出的实质性修订意见未予接受，且又作出虚假陈述表示已接受的。

（五）法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十四条 本办法由招标办公室负责解释和修订。

