附件：

广东轻工职业技术学院采购合同签订

管理规定

为提高合同管理效率，加强项目合同签订的管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《广东轻工职业技术学院合同管理办法(2017年版) 》、《广东轻工职业技术学院采购招标管理办法(2017年修订) 》的文件精神，结合学校工作实际,现制定《广东轻工职业技术学院采购合同签订管理规定》，主要规定如下：

**一. 适用范围**

本规定适用于经招标采购管理中心采购的项目，原则上三万元以上的采购项目均须签订合同，三万以下采购项目可根据管理需要选择是否签订合同。

**二. 适用内容**

1. 招标结果出来后，招标采购管理中心通过协同办公系统(简称OA系统)向需求部门发出《招标结果通知书》，明确合同签订时间，需求部门应及时签订采购合同。

2. 按中华人民共和国政府采购法的规定，需求部门应在中标、成交通知书发出之日起三十日内签订采购合同。因特殊情况而无法签订合同，需求部门须在发出之日起三十日内把情况说明书面汇报招标采购管理中心，并同时报送审计处、监察处。

**三. 采购合同签订流程**

由需求部门通过OA系统发起合同审批，完成校内审批流程，并跟踪校内审批流程进度，具体操作流程如下：

1.需求部门联系供应商编制合同。（合同须附上供应商和学校的银行账户信息，以便收取保证金及转账付款）

2.需求部门收到供应商的合同电子版后，根据相应合同类型来确定审核的依据，对合同内容进行核对。合同内容（设备清单、品牌、厂商及质保期）须与响应内容一致，履约保证金及付款条款与招标文件、用户需求一致。重点关注产品参数，金额，交货期，保修及售后服务。

合同审核的依据为：

（1）招标合同按招标文件和投标文件核对条款；

（2）竞价或定点采购合同按用户需求和应标内容进行核对。

3.需求部门审核完合同后，通过OA系统填写《合同审批表》发起合同审批流程，合同审批表填报要求：项目资料包括《项目开支表--货物购置类支出申请表》或《项目开支表--服务、工程类支出申请表》、《采购项目预算价格审计表》（如有请附上）、《招标结果通知单》、合同文本、已在财务处缴纳的履约保证金收据(如有约定缴纳履约保证金)等相关资料。归口管理部门应根据对应的业务，选择业务主管部门为合同归口管理部门，详见《广东轻工职业技术学院合同管理办法(2017年版)》。

4.审批流程完成后需求部门把纸质版资料：供应商盖章后的合同、合同审批表、中标通知书或结果确认函送至校办由校办统一盖章。其中经审计处审批的先送至审计处，不须经审计处审批的直接送至校办盖章。

5. 合同经校办盖章后需求部门把合同领回并分发至相关部门。货物合同共八份，其他合同共七份。校办两份（其中一份交档案室，一份交财务）；招标采购中心一份(用于录入政府采购网）；归口管理部门一份；国有资产管理处一份（货物类，用于验收）；需求部门一份；供应商两份。

**四. 纪律与监督**

1、根据《广东轻工职业技术学院合同管理办法(2017年版)》第十章八十三条有下列行为之一的，学校将视其情节追究合同管理单位负责人及当事人的行政责任;给学校造成损失的，追究当事人的民事责任;构成犯罪的，移送司法机关处理：

（1）未经授权，擅自对外签订合同的；

（2）超越代理权限或滥用代理权的；

（3）与合同相对方串通，损害学校利益的；

（4）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（5）在合同签订、履行中未尽基本注意义务，致使学校利益遭受损失的；

（6）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；

（7）发生纠纷后，隐瞒情况，未及时汇报和采取措施，或擅自放弃权利的；

（8）故意或过失泄漏学校合同意向、商业秘密或其他机密的；

（9）规避合同签批流程，擅自处置学校资产、许可准入经营的；

（10）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

2、按中华人民共和国政府采购法的要求，应在中标、成交通知书发出之日起三十日内签订采购合同。学校需求部门应在三十日内按照采购合同签订流程签订合同，无正当理由过时不签订合同的，学校将追究相应的责任,具体可以按照 《事业单位工作人员处分条例规定》、《广东轻工职业技术学院干部约谈制度》、《广东轻工职业技术学院领导干部问责制实施办法》等文件的相关规定执行。