

河南工业大学文件

河工大政综〔2023〕32号

关于印发《河南工业大学招标采购合同管理细则》的 通 知

各单位：

《河南工业大学招标采购合同管理细则》已经学校研究通过，
现予印发，请认真贯彻执行。

附件：河南工业大学招标采购合同管理细则



河南工业大学招标采购合同管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标采购合同管理，提高工作效率和服务质量，防范招标采购合同风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，以及《河南工业大学章程》《河南工业大学合同管理办法》等学校有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称招标采购合同是指按照《河南工业大学招标采购管理办法》进行招标采购，以招标采购文件和投标响应文件为依据，以河南工业大学的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 本细则所称招标采购合同管理，是指学校依据国家法律法规和学校的招标采购合同管理制度，对招标采购合同的起草、审查、签订、履行、验收、责任追究等进行的规范管理行为。

第四条 学校签订招标采购合同，必须遵守国家法律法规或其他规范性法律文件，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校招标采购合同损害学校利益。

第五条 学校招标采购合同实行统一领导、分类管理、集中审签、各负其责的领导体制和工作机制。

第二章 分类管理与职责划分

第六条 招标采购合同按照合同金额分为重大招标采购合同和一般招标采购合同。

重大招标采购合同为合同金额 400 万元以上的工程类合同、合同金额 200 万元以上的货物服务类合同；

一般招标采购合同为合同金额不满 400 万元的工程类合同、合同金额不满 200 万元的货物服务类合同。包含校内集中采购项目合同、校内分散采购项目合同和政府采购网上商城合同。

第七条 招投标工作办公室（以下简称“招投标办”）负责学校招标采购合同的统一指导和集中管理，主要职责包括：

（一）拟订学校招标采购合同管理的规章制度；

（二）参与招标采购合同非示范文本审定，发布经学校审定的招标采购合同示范文本；

（三）查验招标采购合同相关的招标（采购）、投标（响应）、中标（成交）等资料，审查招标采购合同内容规范性、全面性与合法性；

（四）依据项目招标（采购）文件和投标（响应）文件，起草、拟定项目招标采购合同；

（五）代表学校，与中标（成交）人签订项目招标（采购）正式合同；

（六）负责项目合同备案公示工作；

（七）协助归口管理部门和项目执行部门，审核项目合同的履行，协助处理招标采购合同违约情况，参与招标采购合同纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动；

（八）加强招标采购合同以及相关材料的保管和备案。

第八条 归口管理部门负责项目合同的监督管理，主要职责包括：

各职能部门按照其职责范围，分类监督管理相关招标采购合同的执行和验收。参与招标采购合同纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。各职能管理部门的主要负责人为招标采购合同监督管理责任人。

（一）起草、拟订业务主管范围内各类合同示范文本，参与招标采购合同非示范文本审定；

（二）审核招标采购合同内容的合法合规性和全面性等；

（三）监督项目合同的履行情况，验收项目合同主要建设内容；

（四）协助参与招标采购合同纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动；

（五）有关招标采购合同管理方面的其他工作。

第九条 项目执行部门为招标采购项目的合同执行单位。项目执行部门的主要负责人为招标采购合同执行责任人，项目执行部

门指定专人作为招标采购合同执行人。项目执行部门的主要职责包括：

（一）学校发布的招标采购合同示范文本无法满足项目需求的，招标采购前，起草和送审招标采购合同非示范文本；

（二）履行招标采购合同义务，全过程监督招标采购合同相对方的履行情况；

（三）与招标采购合同相对方协商处理招标采购合同纠纷，参与招标采购合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动；

（四）负责本单位招标采购合同资料的收集、整理与保管工作。

第十条 审计处负责招标采购合同的审计工作，主要职责包括：

（一）参与招标采购合同非示范文本审定；

（二）负责重大招标采购合同的审计工作；

（三）对招标采购合同适时监督审计检查；

第十一条 法律咨询办公室负责统一协调学校招标采购合同法律事务，主要职责包括：

（一）审定常规采购项目招标采购合同示范文本，审核学校招标采购合同非示范文本；

（二）为校内各单位提供招标采购合同事务法律咨询服务；

（三）协调法律顾问代表学校处理因招标采购合同纠纷而产生的调解、仲裁及诉讼活动；

（四）监督有关招标采购合同的履行。

第三章 合同起草

第十二条 分散采购项目由项目执行部门使用学校招标采购合同示范文本，起草合同文本；校内集中采购和政府集中采购项目由招投标办，依据招标采购文件中的合同模板，起草项目合同文本。

第十三条 招投标办对招标采购合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

第十四条 招标采购合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按招标采购合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。

招标采购合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，招标采购合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利义务，招标采购合同相对方各种承诺及优惠条件，支付办法，基本账户、社会信用代码及相关信息，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十五条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的招标采购合同，招投标办应协调法律咨询办公室和技术、归口、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十六条 在招标采购合同款项支付上，原则上学校不向合同相对方支付定金或预付款。特殊情况需要约定支付的，需经财务处同意，按照财务相关规定执行。

第十七条 涉外招标采购合同须提供中、外文文本，应当保证外文文本与中文文本的招标采购合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力。

第四章 合同审查

第十八条 招标采购合同审查所需资料包括：

- （一）招标采购合同文本；
- （二）招标或采购项目的招标（采购）文件、投标（响应）文件、中标（成交）通知书等相关材料；
- （三）其它需要提交的材料。

其中分散采购项目由项目执行部门负责提供以上资料，并提交到招投标办；其他采购项目合同由招投标办负责提供以上资料。资料提供单位对材料的真实性负责。

第十九条 一般招标采购合同，招投标办将合同相关资料送交归口管理部门审查后签署用印；对重大招标采购合同，招投标办将合同相关资料与项目执行部门联合审查后，送归口管理部门、审计处、法律咨询办公室、校领导审查后签署用印。

网上商城合同因其特殊性，系政府采购网系统自动生成的制式合同，无需校内审批，直接签订即可。

第二十条 招标采购合同文本经审查需要修改的，招投标办应根据有关审查部门的修改建议，及时对招标采购合同进行修改，并送相关部门复查通过。招标采购合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第二十一条 招标采购合同审查采用集中会审和分散审查相结合的方式，招标采购合同审查部门应在收到送审材料后 3 个工作日内完成全部审查，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，出具归口、审计、法律审查意见。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

第五章 合同签订

第二十二条 一般招标采购合同通过审查后，由学校法定代表人授权的委托代理人签署，并加盖学校合同专用章；重大招标采购合同通过审查后，由法定代表人或其授权委托代理人签署，并加盖学校合同专用章。

第二十三条 对于政府采购项目，合同签订前，经财务处落实资金后，须于中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，与中标（成交）人完成书面招标采购合同签订工作，并在招标采购合同签订之日起 7 个工作日内在河南省电子化政府采购系统备案。

第二十四条 未经授权，任何人不得以河南工业大学名义或学校所属非法人单位名义对外签订招标采购合同，被授权人也不得超越授权范围签署招标采购合同或将被授予的职权转授第三人。

第六章 合同履行

第二十五条 招标采购合同签订后，即具有法律效力。订立后的合同，招投标办应转交项目执行部门、归口、审计、财务各一份。

合同相对方要积极履约，严格按照合同内的责任义务履行合同；项目执行部门应严格按照合同约定，给予合同相对方履约便利，积极配合合同相对方进行履约，及时跟踪和了解合同执行情况，敦促合同相对方积极履约；归口管理部门应加强对合同执行的过程监督，确保合同全面有效履行；审计部门应加强对招标采购合同履约的审计监督；财务部门应加强对招标采购合同履约资金支付的执行与监督。

第二十六条 招标采购合同履行过程中，若合同相对方未按招标采购合同约定执行，项目执行部门应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议。如发现对方没有履约能力或有欺诈行为，项目执行部门应立即向归口管理部门、招投标办汇报，同时通知财务处中止付款。

第二十七条 招标采购合同履行过程中，确需签订补充协议、变更或解除招标采购合同的，实施流程参照原合同审批流程进行审批。补充协议、变更或解除招标采购合同，须书面提供补充、变更或解除的理由、条款及事项、履行期限、与原招标采购合同的关系等。

第二十八条 招标采购合同履行过程中如发生纠纷、仲裁、诉讼等情形，按《河南工业大学合同管理办法》的相关规定执行。

第七章 合同验收

第二十九条 项目应实行立项、评标和验收人员分离制度。项目评标专家不得为验收小组成员；项目执行部门的采购小组成员、项目执行部门的技术论证专家成员不得为验收小组成员。

第三十条 招标采购合同执行完毕后应及时进行验收。要根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

第三十一条 招标采购合同执行完毕后，项目执行部门要主动发起项目验收申请。验收时，应当按照验收方案的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，记录各验收环节的验收结果。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收结果及项目总体评价，由验收双方共同签署。

第三十二条 合同逾期未验收的，由归口管理部门会同审计处、国资等部门提出整改意见，项目执行部门、合同相对方应按照整改意见及时整改。

第三十三条 验收完成后，项目执行部门应在5个工作日内完成固定资产入账手续。财务处应根据招标采购合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按招标采购

合同条款履约或应签订书面招标采购合同而未签订的，财务处不予付款。

第三十四条 根据合同规定需要索赔的，项目执行部门应及时报归口管理部门，并准备相关索赔资料，由归口管理部门代表学校与供货商交涉，按合同条款进行索赔。严禁项目执行部门私自向供应商索取赔偿。

第八章 合同档案管理

第三十五条 招投标办负责做好招标采购合同登记和档案管理工作，建立招标采购合同统一分类和连续编号制度，对招标采购合同编号、名称、当事人、标的、金额、履行及违约以及补充、变更和解除等情况进行详细记载和归档。

第三十六条 招标采购合同档案包括招标采购合同原件、订立和履行过程中相关纸质材料和电子文档。两年以内的招标采购合同档案在招投标办保管，两年以上的档案送学校档案馆归档。

第三十七条 相关单位和个人应当做好招标采购合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露招标采购合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第三十八条 项目执行部门、归口管理部门和招投标办应定期对合同履行情况进行分析评估，总结问题与不足，及时改进提升。

第九章 责任追究

第三十九条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济

损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据有关规定追究责任单位及责任人员的责任。

（一）提供虚假资料或者虚构事实签订招标采购合同的；

（二）违反招标采购合同审查程序或未经授权擅自对外签订招标采购合同的；

（三）应签订书面招标采购合同未签订或逾越委托权限签订招标采购合同的；

（四）招标采购合同起草部门、管理部门、监督部门、项目执行部门和有关人员没有按本细则规定履行职责的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿招标采购合同和招标采购合同附件，以及招标采购合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）违反保密义务，泄露招标采购合同秘密的；

（七）在学校处理招标采购合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第四十条 合同相对方有下列情形之一的，除按招标采购合同约定进行处罚外，其违规行为将被记入学校供应商诚信档案，列入“违规失信行为记录名单”并报上级主管部门备案。给学校利益造成损害的，学校将依法依规追究对方的责任。

（一）不按照招标（采购）文件和投标（响应）文件确定的事项签订招标采购合同的；

（二）将招标采购合同转包、违法分包的；

（三）擅自变更、中止或者终止招标采购合同的；

（四）不按招标采购合同约定履约，偷工减料或提供假冒伪劣等质量不合格产品的；

（五）项目验收不合格且不愿整改，或未在规定期限内整改完毕，或整改后仍不合格的；

（六）拒绝学校相关部门监督检查或者隐瞒事实的；

（七）其他违法违规或违反学校合同管理规定的行为。

第十章 附 则

第四十一条 学校应加强招标采购合同管理信息化建设与应用，实现相关 workflows 的线上审批、执行与备案，提升工作效率和服务质量。

第四十二条 本标准所称的“以上”包括本数；“不满”不包括本数。

第四十三条 本细则自印发之日起施行，由学校招投标办负责解释。

河南工业大学校长办公室

2023 年 5 月 25 日印发
