

重庆工商大学文件

重工商大〔2019〕162号

关于印发《重庆工商大学合同管理办法 实施细则（采购项目）》的通知

校内各单位：

根据《重庆工商大学合同管理办法》（重工商大〔2017〕291号），现将《重庆工商大学合同管理办法实施细则（采购项目）》印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

特此通知。

附件：1. 重庆工商大学货物类及服务类合同审核流程表
2. 重庆工商大学工程类合同审核流程表

3. 重庆工商大学采购项目合同专用章用印流程图
4. 重庆工商大学采购项目廉洁协议书

重庆工商大学

2019年6月10日

重庆工商大学合同管理办法实施细则

（采购项目）

为加强学校采购项目的合同管理，明确相关责任，强化内部控制，根据《重庆工商大学合同管理办法》（重工商大〔2017〕291号）《重庆工商大学采购与招投标管理办法》及有关规定，制定本实施细则。

一、合同分类

采购合同分为两类：货物、服务类项目采购合同和工程类项目（工程施工、工程货物、工程服务）采购合同。

二、合同审核方式

货物、服务类项目采购合同的审核原则上采取会签方式，符合《重庆工商大学合同管理办法》中重大合同的需采用会审方式；工程类项目采购合同的审核细分为会审或会签方式。

三、职责分工

《重庆工商大学合同管理办法》规定采购与招投标管理中心（以下简称采购中心）作为采购与招投标业务相关的合同归口管理部门，为实施有效管理，属于学校集中采购的项目，由采购中心牵头实施合同管理；属于分散采购的项目由使用部门自行实施合同管理。

集中采购工程类项目合同由采购中心牵头组织合同会审会签；集中采购货物、服务类项目合同由采购中心负责组织合同会

签。

四、合同审核

(一) 货物、服务类合同会签

集中采购：

1. 采购中心项目经办人负责对采购合同及附件材料进行全面审查和核对，包括合同的标的（名称、数量、单价、总价等）、交货时间、地点、质保期、售后服务、付款方式、违约责任、供应商签章等进行审查，并与招标文件、评标（或谈判）结果和投标（响应）文件进行核对。

2. 采购中心项目经办人拟定《重庆工商大学货物类及服务类合同审核流程表》（附件 1），并随合同一并发送使用部门（以下简称合同依托单位）审核，由合同依托单位项目技术负责人（采购需求拟定人）和学院（部门）分管负责人在《重庆工商大学采购合同审核流程表》上签署合同审核意见，并将此表返回采购中心项目经办人。

3. 采购中心项目经办人在《重庆工商大学采购合同审核流程表》上签署合同审核意见，并报送采购中心分管业务科室领导。

4. 分管业务科室领导负责对采购合同和附件材料再检查，签字确认，报副主任、主任审查。

5. 对影响重大或法律关系复杂的合同文本，不论合同总金额的大小，采购中心须组织相应业务部门、法律顾问、财务部门等相关部门进行联合审核。

分散采购：

由合同依托单位项目技术负责人（采购需求拟定人）初审，学院（部门）负责人审定合同后在授权代表处签字。

（二）工程类集中采购合同会审会签

1. 市、区公共资源交易中心采用招标方式的工程采购项目，确定为“合同会审”类别，由采购中心牵头组织工程采购工作组等召开会议进行“合同会审”，工程采购工作组各部门负责人或部门负责人授权代表在《重庆工商大学工程类合同审核流程表》（附件2）上签字，报校长办公会议审定。

2. 校内采用招标方式和招标方式以外的工程采购项目，确定为“合同会签”类别，由采购中心牵头组织合同依托部门技术负责人、部门分管负责人、负责人及采购中心项目经办人和中心分管负责人、负责人进行“合同会签”并在《重庆工商大学工程类合同审核流程表》（附件2）上签字。

3. 对影响重大或法律关系复杂的工程采购项目，确定为“合同会审”类别，由采购中心牵头组织工程采购工作组、法律顾问等召开会议进行“合同会审”，工程采购工作组各部门负责人或部门负责人授权代表、法律顾问在合同流转表上签字，报校长办公会议审定。

4. 合同会签过程中，若工程采购工作组成员单位提出需由会签改为会审方式且理由充分的，采购中心及时组织会议进行会审。

五、合同用印

(一) 货物、服务类项目采购合同

1. 采购总金额在 5 万元以下的分散采购项目,由合同依托单位完成合同审核流程后,校长授权合同依托单位负责人签字并到采购中心备案后加盖“重庆工商大学合同专用章”(详见《重庆工商大学采购项目合同专用章用印流程图》附件 3)。

2. 合同金额为 10 万元以下的项目(分散采购项目除外),采购中心主任负责对采购合同和附件材料审定,校长授权采购中心主任签署货物、服务类采购合同,并到党政办公室加盖“重庆工商大学合同专用章”。

3. 合同金额为 10 万元(含)至 20 万元(不含)的项目,采购中心主任负责对采购合同和附件材料审核,校长授权分管采购校领导审定与签署货物、服务类采购合同,并到党政办公室加盖“重庆工商大学合同专用章”。

4. 合同金额为 20 万元及以上的合同,需签订《货物服务类项目采购廉洁协议书》(附件 4),采购中心主任负责对采购合同和附件材料审核,并报送分管采购校领导审核,送校长审核与签署货物、服务类采购合同,并到党政办公室加盖“重庆工商大学合同专用章”。

5、使用科研项目经费或按学校科研项目经费管理的专项经费的采购项目合同按《重庆工商大学科研采购管理办法》的相关规定执行。

(二) 工程类项目采购合同用印

1. 合同金额为 10 万元以下的项目，由采购中心完善合同流转审核前置手续。校长授权采购中心主任签订合同，采购中心备案后到党政办公室加盖“重庆工商大学合同专用章”。

2. 合同金额为 10 万元及以上，20 万元以下的项目，由采购中心完善合同流转审核前置手续。由合同依托部门（基建处或后勤处）报分管基建（或后勤）的校领导审核及采购中心报分管采购校领导审核后，校长授权分管采购校领导签订合同，采购中心备案后到党政办公室加盖“重庆工商大学合同专用章”。

3. 合同金额为 20 万元及以上的项目（指在校内和市、区公共资源交易中心招标方式采购项目），需签订《工程类项目采购廉洁协议书》（附件 4），由采购中心完善合同流转审核前置手续。由合同依托部门（基建处或后勤处）报分管基建（或后勤）的校领导审核及采购中心报分管采购校领导审核后，校长审签合同，采购中心备案后到党政办公室加盖“重庆工商大学合同专用章”。

六、合同履行

货物、服务类集中采购项目和分散采购项目合同签订后，合同依托单位负责合同的具体执行并作好接收现场准备及协调工作，应及时了解合同对方履行合同义务的情况，对合同履行进行督促并保存好合同履行中所产生的相关材料。采购中心负责合同执行的监管和可能的协调。党政办公室统一指导、监督全校合同事务。

工程项目定标后，工程项目的合同履行、变更、工程验收、合同执行、付款、档案管理等按照《重庆工商大学基本建设管理办法》《重庆工商大学后勤维修管理办法》的规定执行。

履行合同时应注意下列事项：

1. 合同执行过程中任何人不得擅自变更、中止或终止。

2. 合同履行过程中出现执行问题，使用部门应及时、直接按合同向供应商协商处理，使用部门经协调后仍不能解决的问题由采购中心负责协调处理；

3. 采购中心协调处理采购合同执行问题，各归口管理部门（单位）应协助使用部门对合同履行过程中存在的问题及时进行处理，并及时报告分管校领导；

4. 合同履行过程中因特殊情况出现较大变化或出现不可抗力，经协调处理仍无法继续履行的，需变更或解除合同的，使用部门提出书面意见，使用部门或采购中心按规定的合同审批权限和程序报批；

5. 合同履行过程中发生纠纷，使用部门（单位）及时处理并出具书面处理意见，不得拖延、瞒报。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的重大合同纠纷还需法律顾问参与处理，应当在法定的诉讼时效期间内向项目所在地人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

七、责任追究

合同相关单位及其直接责任人在订立、履行合同时有下列情形之一的，学校视其情节轻重追究相应的纪律和法律责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

1. 未认真审核合同对方的主体资格和履约能力，造成学校利益遭受重大损失的；
2. 遗失或故意损毁合同文本或其他有关文件，造成学校利益损失的；
3. 虚构事实或隐瞒真相，与他方串通，损害学校利益的；
4. 玩忽职守或者泄漏学校秘密的；
5. 贪污受贿，损害学校利益的；
6. 应予处分的其他情形。

未经授权、超越授权范围，违反程序、规定对外签订合同或为他人提供担保的，由签订者承担一切不利后果；给学校造成经济损失的，由签订者按实际损失金额承担赔偿责任，学校还将依据有关规定追究签订者的责任。

重庆工商大学合同审核流程表

(货物类及服务类)

合同编号：

采购计划编号	政府采购项目申报的计划编号或学校采购项目自编号	合同名称	
合同期限		合同金额 (大小写)	
质保期		质保金	
使用部门		联系人及电话	
付款方式			
使用部门意见	项目技术负责人（采购需求拟定人）：日期：		
	二级部门负责人：日期：		
采购与招投标 管理中心意见	经办人：	业务科室：	
	分管负责人：	负责人：	
其它相关部门 意见			
分管采购 校领导意见	校领导：日期：		

注：对于影响重大或法律关系复杂的合同，须法律、财务等“其它相关部门”专业人员进行联合审核。

重庆工商大学合同审核流程表 (工程类项目)

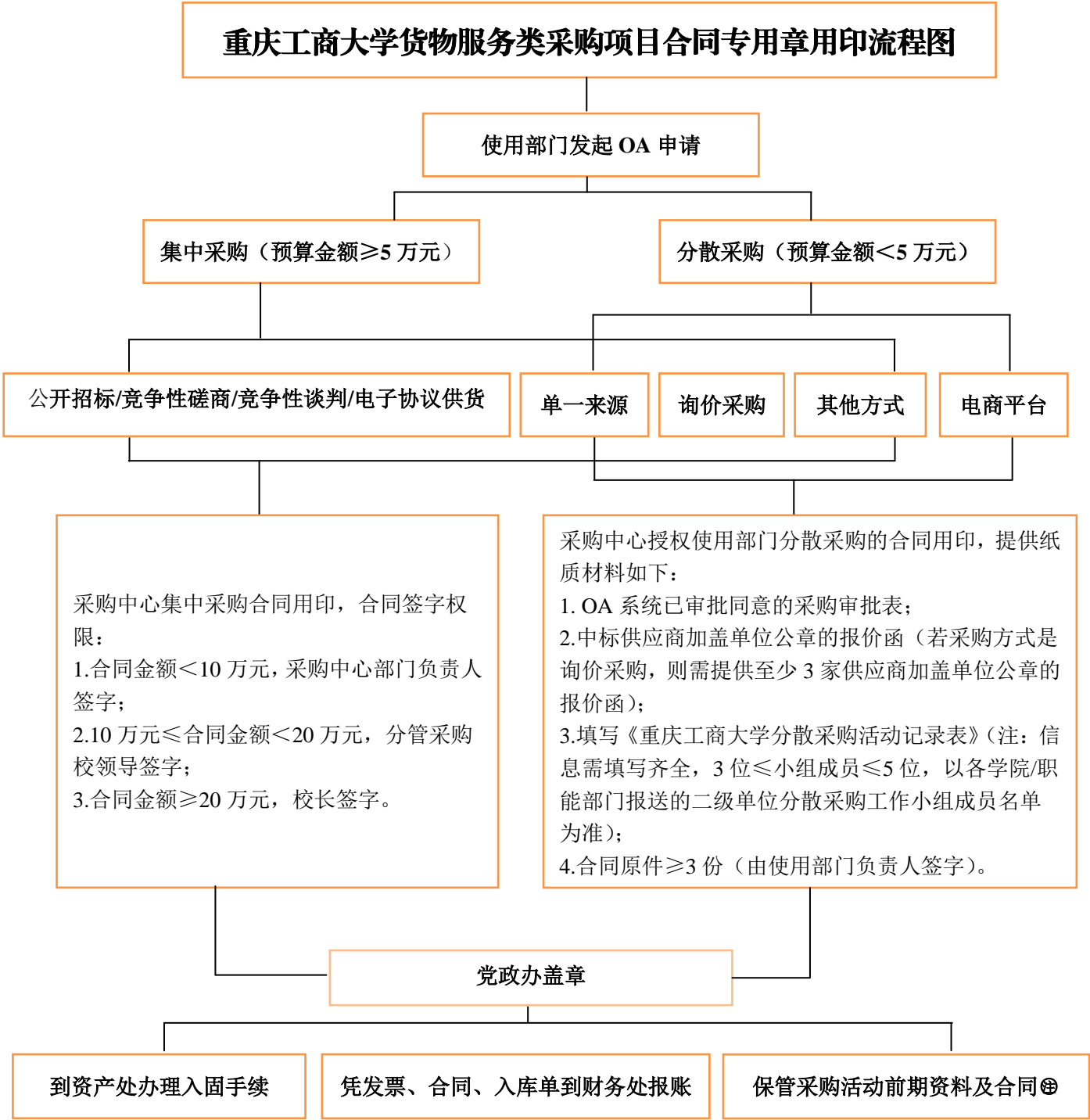
项目编号	CTBUGC-20_____	项目名称	
合同编号		合同金额 (人民币)	小写: 大写:
审核类别	<input type="checkbox"/> 会审 <input type="checkbox"/> 会签	联系人及电话	
合同依托 单位意见	<input type="checkbox"/> 基建处 <input type="checkbox"/> 后勤处 <input type="checkbox"/> 其它部门 _____	项目技术负责人(采购需求拟定人):	
		分管负责人:	负责人:
采购与招 投标管理 中心意见	经办人:		业务科室:
	分管负责人:		负责人:
工程采购 工作组其 它成员单 位意见	<input type="checkbox"/> 审计处		
	<input type="checkbox"/> 财务处		
	<input type="checkbox"/> 资产管理处		
	<input type="checkbox"/> 基建处 <input type="checkbox"/> 后勤处		
法律事务 部意见	法律顾问(特殊重大事项):		
分管校领 导意见 (≥10 万元)	项目分管校领导:		分管采购校领导:

备注: 1、本表适用于工程施工、工程货物(与工程建设相关且不可分割的材料、设备)和工程服务(勘察、设计、监理、造价咨询等)合同审核。

2、凡在市、区公共资源交易中心公开招标项目实行合同会审(参与部门:后勤、基建、审计、资产、财务、采购中心。法律顾问参与重大项目的合同审核);校内招标或抽签项目实行合同会签【参与部门:基建或后勤、采购中心、审计(招标项目)】;如有修改意见或建议,请在文本中作出具体批注或修改,并注明修改人姓名、日期。

3、附件包括本项目合同初稿、招标文件、投标文件、中标公示网页截图等。

4、请各相关成员单位审核后尽快返回采购中心工程招标办公室(厚德楼楼 8014 室)。



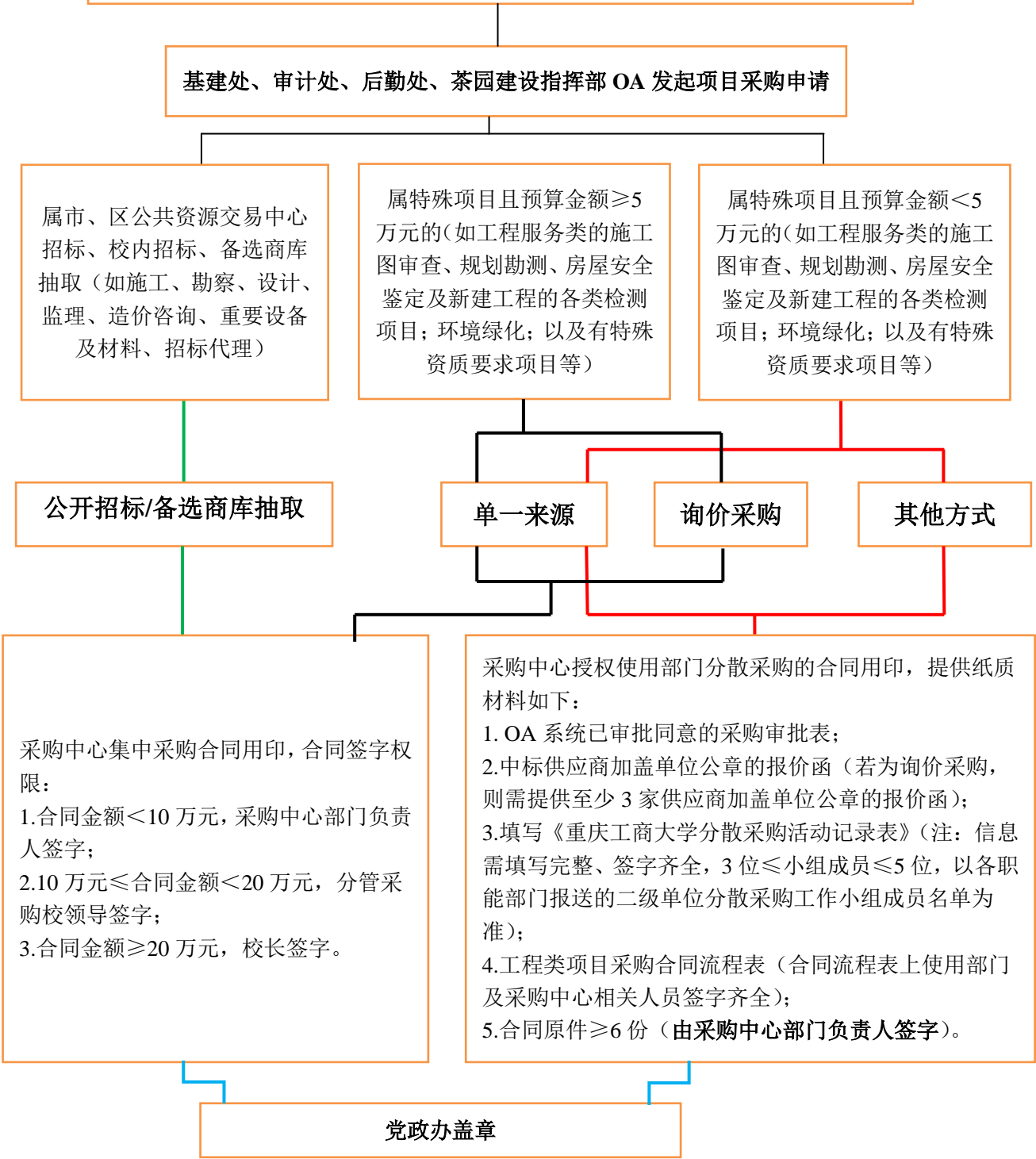
④：1、货物服务类采购项目前期立项批复、询价采购等原始资料纸质原件由使用部门保管，

原件扫描电子件上传OA系统。授权分散采购的项目，其用印资料由使用部门留存。

2、使用部门应建立并保存采购档案，接受学校有关部门的监督检查。并在每年 6 月向采购中心报送《重庆工商大学分散采购活动记录表》、《重庆工商大学分散采购项目汇总表》。

3. 如直接在已建出版供应商库内选择的，不提供报价函和《重庆工商大学分散采购活动记录表》，其中科研项目需另外提供科研采购合同审批备案表。

重庆工商大学工程类采购项目合同专用章用印流程图



1、工程采购项目前期立项批复、论证会议纪要、施工图设计文件等原始资料纸质原件由使用部门保管，原件扫描电子件上传 OA 系统。授权分散采购的项目，其用印资料由使用部门留存。

2、使用部门应建立并保存采购档案，接受学校有关部门的监督检查。并在每年 6 月向采购中心报送《重庆工商大学分散采购活动记录表》、《重庆工商大学分散采购项目汇总表》

重庆工商大学采购廉洁协议书

(适用于政采货物服务类项目)

甲方：重庆工商大学（采购方）

乙方：（中标方）

采购具体内容：重庆工商大学★★★★★项目，采购总金额： 元

为了认真贯彻党中央、国务院关于从源头上预防和治理腐败的精神，规范采购招投标活动，维护学校的合法利益和正常的市场经济秩序，甲、乙双方在签订购销合同时，自愿签订采购廉洁协议。

一、采购工程、货物、服务期间，甲方人员不得接受乙方各种名目的宴请和娱乐活动。甲方人员不得以任何借口收受各种礼品、礼金。有上述行为的，依据其违纪违法行为，视其性质、情节，由纪检、监察部门处理或移送检察机关处理。

二、甲方人员向乙方索贿或变相索贿的，经乙方检举，查处核实后，乙方有权从甲方获得被索贿金的 1—3 倍款额作为奖励（此款由索贿当事人承担），由此产生的办案费用由甲方承担。

三、乙方不得向甲方工作人员赠送礼品、礼金及有价证券等物品，不准代为报销甲方人员各种开支。如乙方贿赂甲方人员经查处落实的，甲方有权终止该购销合同，由此给甲方造成的一切损失均由乙方承担。对于有贿赂甲方人员行为的单位不得再次参与甲方的招投标，并在一定范围内通报乙方的不正当竞争行为。

四、甲方、乙方负责人均应分别加强对各方人员进行廉洁教育，遵纪守法教育，禁止赠送、贿赂、索要、收受行为发生。如一方发生上述行为，另一方当事人立即通报对方单位纪检监察部门或报告对方上级主管部门和纪检监察部门。

对不主动报告情况者，一经查出，视情节轻重给予批评教育、党纪、政纪处分，直至移送检察机关追究法律责任。

五、此协议一式肆份，甲方、乙方及双方纪检监察部门各执一份。

六、本协议自各方签字后生效。

七、签约时间 年 月 日

甲方单位：

（公章）

甲方代表：

（签字）

乙方单位：

（公章）

乙方代表：

（签字）

协议监察：（本单位或上级主管单位纪检监察部门）

甲方纪检监察部门：

（公章）

甲方代表：

（签字）

电话：62769741

乙方纪检监察部门：

（公章）

乙方代表：

（签字）

电话：

重庆工商大学采购廉政协议书

(适用于工程类项目)

甲方单位：重庆工商大学

乙方单位：

工程项目名称：

工程项目地址：重庆工商大学校内

工程类别：☐房屋工程 ☐市政工程

招标方式：☐公开招标 ☐邀请招标 ☐直接发包

为了加强建设工程招标投标活动的管理和廉政建设，保证招标投标活动公开、公平、公正，保护国家、集体和当事人的合法权益，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，根据有关建设工程招标投标的法律法规和廉政建设责任制的规定，经双方协议，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 双方业务活动必须坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则，不得为获取不正当利益，损害国家、集体利益和对方利益，不得违反建设工程招标投标管理的规章制度。

(二) 建立健全内部管理制度，加强廉政教育，严格规范招标投标程序和监督管理。

(三) 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该建设工程招标投标的工作人员，在招标投标过程中，应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准向乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请或健身、娱乐等活动。

(四) 不得以任何理由向乙方推荐相关单位或分包单位等。

第三条 乙方的责任

乙方应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关建设工程招标投标的方针、政策，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准向甲方和相关单位报销任何应由乙方或个人支付的费用。

（三）不准参加有可能影响公正执行公务的甲方和相关单位的宴请或健身、娱乐等活动。

（四）不得以任何理由向甲方推荐相关单位或分包单位等。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反责任书行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反责任书行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书与建设工程合同同时签订，作为建设工程合同的附件，与建设工程合同具有同等法律效力。

单位（盖章）：

单位（盖章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

年 月 日

年 月 日