

# 西北大学文件

西大采招〔2024〕3号

---

## 关于印发《西北大学采购合同管理办法 (试行)》的通知

各单位:

《西北大学采购合同管理办法(试行)》已经校长办公会  
2024年5月7日会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

西 北 大 学

2024年5月16日

# 西北大学采购合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购合同管理，防范采购合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规及学校相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购合同，是指以西北大学名义对外发生的采购行为，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的书面采购协议。

**第三条** 凡使用纳入学校财务核算的财政性资金，且金额达到3万元人民币及以上的采购活动，须签订采购合同。

**第四条** 学校采购合同的订立应当遵守国家法律、法规，遵循平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得损害国家和社会公共利益、学校和师生员工合法权益。

**第五条** 采购合同管理依据“各司其职、协同管理”的原则，学校相关职能部门按照其职责分工，共同实施管理工作，形成管理、执行、监督三者相结合的机制。

## 第二章 采购合同内容

**第六条** 采购合同订立均应采用书面形式（含电子合同），优先采用国家行业管理部门统一制订的示范文本或学校标准文本。学校标准文本应由业务主管部门拟定，经采购与招标办公室（以下简称“采招办”）、财务资产部会审，报学校法律事务室最终审定。

**第七条** 合同内容应完整，合同要素应齐全，即标的、数量、

质量、型号、规格、价格、履约期限、验收方案、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等主要条款应当具体明确，文字表达科学严谨。

**第八条** 采购单位（指校内从事采购行为的各单位）应当自中标（成交）通知发出之日起 30 日内，按照采购文件和响应文件的规定，与中标（成交）单位签订书面合同。合同标的、价格、质量、验收标准、履行期限等主要条款应当与采购文件、投标（响应）文件的内容一致，不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

**第九条** 采购合同原则上应验收合格后付款，服务、工程及进口货物类采购合同可根据项目实际情况按照进度分阶段付款。

### **第三章 采购合同订立、审批与签订**

**第十条** 采购合同应当由校长或校长书面授权委托的其他校级领导签订，未经授权，校内任何部门和个人不得以学校的名义对外签订采购合同。

**第十一条** 采购合同的起草制作由采购单位负责，合同文本应采用示范文本或学校标准文本。采购单位须将采购合同与有关资料等一并提交采招办及业务主管部门对采购合同相关内容进行审核。合同文本未采用示范文本或学校标准文本的，还需学校法律事务室进行审核。采购单位依据审核部门给出的书面意见修改完善采购合同，未采纳修改意见的，应向相关审查部门书面说明理由。其中，重大采购合同还须报送业务主管部门分管校领导审批。

下列合同属于重大合同：

- （一）300 万元以上的货物及服务采购项目；

(二) 400 万元以上的工程采购项目；

**第十二条** 合同文本经学校审批通过后，方可进行合同的签订，由采招办加盖采购合同专用章。合同中的签订日期必须明确具体，应以实际日期为准。采购合同加盖符合电子签名法规定的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力，该电子合同的复印稿或经任何形式的电子格式转换稿，不具备同等法律效力。

**第十三条** 采购合同一式多份，原则上中标（成交）单位留存一份，其余交由校方留存使用，其中采购单位、业务主管部门、财务资产部、采招办均应留档保存。

#### **第四章 采购合同履行、变更与解除**

**第十四条** 合同经双方签字盖章后生效，即具有法律约束力。采购单位应严格履行合同，依照合同的约定按质、按量、按期完成项目。不得擅自变更或者解除合同，切实维护学校的合法权益和信誉。

**第十五条** 合同履行完毕的标准，应以合同条款（包含技术协议）或法律规定为准。无合同条款或法律规定的，应以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

**第十六条** 合同履行情况经学校验收后，财务资产部根据合同的约定及相关部门的有关凭证，及时办理项目结清（结算）手续。

**第十七条** 采购合同签订后原则上不允许变更，如确需变更，应重新按照本办法第三章相关程序进行审批，通过后签订补充合同。工程类采购合同内容的调整与变更，按工程相关法律法规和学校相关管理制度执行。

**第十八条** 采购单位发现合同签订时的情况或条件发生变

化，合同无法继续履行或继续履行合同将给学校造成损害时，应当及时提出对合同进行重大变更或者解除合同，采购单位应及时以书面形式报告采招办及分管校领导，按本办法第三章相关程序办理。

**第十九条** 因变更、解除合同而使当事人利益遭受损失的，除法律允许免责之外，相关责任人均应承担相应责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

## **第五章 采购合同纠纷处理**

**第二十条** 采购合同纠纷是指因采购合同的生效、解释、履行、变更、终止、转让等行为而引起的合同当事人的所有争议。采购合同纠纷的处理，以采购单位为主进行。合同发生纠纷后，采购单位和负责履行合同的人员应从合同纠纷的起因、双方有无缔约过失或违约情况、责任大小等方面收集证据提出对该纠纷的处理意见，以书面形式向采招办报告，由采招办提交学校采购工作领导小组研究，其中重大事项提出解决方案报学校校长办公会审定。

**第二十一条** 发生采购合同纠纷应争取通过双方协商来解决。无法通过协商解决的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决，由采购单位处理仲裁或诉讼事项。学校需要向对方主张权益的，采购单位应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，或向对方发送主张权益的函件。

**第二十二条** 处理采购合同纠纷应维护学校合法权益，纠纷处理完毕，采购单位应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并对发生纠纷的原因做出分析，学校受到损失的，要说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

## 第六章 采购合同监督管理

**第二十三条** 采购单位采购工作小组组长是采购合同的第一责任人，对采购合同内容负主要责任。相关领导及职能部门在其职权范围内承担相应的管理、审查责任。

**第二十四条** 在采购合同管理工作中，违反本办法的，或违反廉洁自律规定的，或失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任(含经济责任)；构成违纪的，给予纪律处分；触犯刑律的，移送司法机关处理。

**第二十五条** 采购合同及相关资料作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关部门及人员应当保守合同秘密，妥善保管，及时归档，不得随意处置、销毁、遗失。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 由采招办组织实施的非采购类项目合同管理可参照本办法执行。

**第二十七条** 凡使用纳入学校财务核算的财政性资金，金额在3万元人民币以下（不包含3万元）的采购活动，如需签订采购合同，实行备案制，合同经采购单位审核后加盖采购合同专用章。

**第二十八条** 本办法自2024年5月16日至2026年5月15日施行，由采招办负责解释。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2024年5月16日印发