

河南理工大学文件

豫理工国资〔2025〕7号

关于印发《河南理工大学采购合同管理办法》的 通 知

校属各单位：

《河南理工大学采购合同管理办法》已经学校 2025 年第 14 次校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

河南理工大学

2025 年 11 月 19 日

河南理工大学采购合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购合同管理，防范合同风险，确保合同履行质量，维护学校合法权益，根据《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》《河南理工大学采购管理办法（修订）》等有关法律制度规定，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按照《河南理工大学采购管理办法（修订）》进行招标采购，以招标（采购）文件和投标（响应）文件为依据，以河南理工大学的名义，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关于货物、服务、工程等招标采购的书面协议。

第三条 学校采购合同按照采购组织形式不同分政府采购合同、学校集中采购合同、学校分散采购合同及网上商城合同。

第四条 本办法所称采购合同管理，是指依据学校的采购合同管理制度，对采购合同的起草、审查、签订、备案、履行、变更、责任追究等进行的规范管理行为。

第五条 校内各单位使用纳入学校预算管理的资金，且单次或批量预算金额为3万元及以上的采购活动，须签订采购合同。

第二章 分类管理与职责划分

第六条 学校招标工作办公室（以下简称“招标办”）负责采

购合同的统一指导和集中管理，主要职责包括：

- （一）拟订学校采购合同管理的规章制度；
- （二）制订学校采购合同制式示范文本；
- （三）起草、审查政府采购和学校集中采购类项目采购合同；
- （四）代表学校，与中标（成交）人签订政府采购、学校集中采购项目、网上商城招标（采购）正式合同；
- （五）负责政府采购合同备案、公示工作；
- （六）负责政府采购、学校集中采购、网上商城采购合同以及相关材料的归档；
- （七）对采购申请单位的采购合同管理工作进行业务指导，监督、检查政府采购和学校集中采购项目招标采购合同的履行情况。

第七条 采购申请单位为招标采购项目的合同执行单位。采购申请单位的主要职责包括：

- （一）学校发布的采购合同示范文本无法满足项目需求的，招标采购前，起草和送审采购合同文本；
- （二）审核本单位政府采购和学校集中采购类项目采购合同并签署意见；
- （三）起草、签订本单位分散采购合同，对采购合同的真实性、合法性负责，按学校要求提交招标办备案、盖章，负责本单位分散采购合同资料的归档工作；
- （四）负责全面履行合同，承担合同履约主体责任，对于合

同履行过程中出现的问题及时采取有效措施予以解决，重大问题须及时向信访与法律事务办公室或招标办报告；

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

第八条 学校信访与法律事务办公室（以下简称“法律办”）负责招标采购合同的相关法律事务，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，审核学校招标采购的其他合同文本；

（二）审查 30 万元及以上的各类招标采购合同并签署意见；

（三）代表学校处理因采购合同纠纷而产生的调解、仲裁及诉讼活动。

第三章 采购合同的起草与审查

第九条 政府采购和学校集中采购项目由招标办依据（招标）采购文件中的合同文本、投标（响应）文件等起草，分散采购项目由采购申请单位使用学校采购合同示范文本或经法律办审核的合同文本，起草合同内容。

第十条 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。

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，相关承诺及优惠条件，支付方式，基本账户、社会

信用代码及相关信息，履行期限、地点和方法，验收办法，违约责任，解决争议的办法等。

第十一条 采购合同签订时，应与中标（成交）供应商就合同条款充分沟通并达成一致意见，对于影响重大或法律关系复杂的采购合同，可由学校采购领导小组办公室共同审议。

第十二条 政府采购和学校集中采购项目采购合同由招标办起草，采购申请单位进行初步审查，经办人及单位主要负责人签字并加盖部门公章后送招标办进行复审，合同金额 30 万元及以上的项目需报送法律办进行审查。

采购申请单位重点审查合同标的物清单（品牌、规格、型号、数量、单价、产地等）、技术参数或技术要求、履约期限、质保期、售后服务等条款是否与投标（响应）文件一致，合同基本条款是否完整齐全。

招标办重点审查合同文本格式是否规范，中标（成交）供应商的名称及账号信息、合同金额、优惠服务承诺等实质性条款是否与投标（响应）文件一致。

法律办重点审查合同内容是否合法合规，合同约定是否公平合理，法律风险是否有效防范等。

第十三条 分散采购合同由采购申请单位建立内控机制，经内部审查，经办人和单位主要负责人签字、法律办审查后送招标办备案。

第四章 采购合同的订立与备案

第十四条 政府采购和学校集中采购合同通过审查后，学校委托招标办负责人签署，并加盖河南理工大学采购合同专用章，采购申请单位负责人在合同上签字并履行合同履约主体责任。

第十五条 分散采购合同通过审查后，学校委托采购申请单位负责人签署，并加盖河南理工大学采购合同专用章，采购申请单位履行合同履约主体责任。

第十六条 政府采购项目和学校集中采购项目，招标办须于中标（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，政府采购项目需在合同签订 2 个工作日内在河南省政府采购网发布合同公告、完成合同备案。

第十七条 学校分散采购项目，采购申请单位须于采购结果确定 30 日内，与中标（成交）人完成书面招标采购合同签订和备案工作。

第十八条 网上商城合同系河南省电子化政府采购系统自动生成，由招标办直接签订。

第十九条 采购合同须加盖河南理工大学采购合同专用章，未经授权，任何人不得以河南理工大学名义或学校所属非法人单位名义对外签订采购合同。

第五章 采购合同的履行

第二十条 采购合同生效后，合同双方的履行应当根据诚实守信原则，严格按照约定履行合同。

第二十一条 采购申请单位要严格按照合同约定，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；招标办应加强对采购合同执行的过程监督，提醒督促项目执行部门加强合同履约的管理；财务处应加强对采购合同履约资金支付的执行与监督。

第二十二条 在合同履行过程中，如果对方没有按合同的约定履行，采购申请单位必须及时以书面形式通知对方，积极采取措施防止损失扩大，必要时听取法律办的意见或建议，同时保存通知证据。如发现对方没有履约能力或存在欺诈行为，采购申请单位应及时向招标办报告，由招标办向校采购工作领导小组办公室汇报处理。

第二十三条 在合同履行过程中，对合同双方相互来往的文书以及便签、便函等，采购申请单位应当妥善保管。

第二十四条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，应以货物交清并验收合格，工程竣工并验收合格，或服务完成并验收合格，且无遗留问题为准。

第六章 采购合同的变更及解除

第二十五条 合同一经签订，即具有法律效力。在合同履行过程中，除了发生不可抗力事件或特殊情况外，任何单位均不得擅自变更或解除合同。

第二十六条 采购合同是采购履约和验收的依据，当事人应当按照约定全面履行自己的义务。若确实存在部分合同标的已停

产或更新换代，使用性价比优于原标的的新产品替代、合同标的数量减少和金额相应减少，且不影响使用单位使用要求、遇国家重大政策或其他法律调整等特殊情况的，方可进行合同变更。

第二十七条 合同确需变更时，采购申请单位和合同对方进行协商并达成初步意见后提交合同变更申请表（附件）。变更申请表需包括变更的理由、变更的条款及事项、与原合同的关系等。变更申请经采购申请单位集体讨论同意后，报招标办审核，由招标办提交校采购工作领导小组办公室同意后执行。

第二十八条 在采购合同履行过程中，采购申请单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同标的物单价、规格、品牌、型号、技术要求等实质性条款的前提下，履行变更审批手续后，可向原中标（成交）供应商追加采购，协商签订补充合同，但所签订补充合同的金额不得超过原采购合同金额的百分之十，且追加后整个采购项目合同额不超该项目原有的采购预算。否则，应重新组织采购。

第二十九条 原则上合同变更均需要签订补充合同，签订流程参照原合同审签流程进行。

第三十条 对于尚未履行的合同、因不可抗力等导致无法继续履行的合同或继续履行将损害国家利益和学校利益的，经采购申请单位和合同对方协商一致后，提交合同解除申请表（附件），合同解除申请需包括解除的理由、善后处理意见等。合同解除申请经采购申请单位集体讨论同意后，报招标办审核，由招标办提

交校采购工作领导小组办公室审批同意后执行。

第七章 责任追究

第三十一条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，对直接责任人或者有责任的负责人进行批评教育；造成损失的，根据相关规定进行责任追究：

（一）招标办、采购申请单位等未按本办法的规定履行相应职责的；

（二）中标（成交）后，无正当理由拒不与中标（成交）供应商签订招标采购合同的；

（三）向中标（成交）供应商提出不合理的要求、附加不合理条件签订招标采购合同的；

（四）违反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；

（五）采购申请单位在合同履行过程中，未及时将合同履行中的异常情况向招标办报告给学校造成损失的，或未经批准擅自变更的；

（六）遗失、损毁或擅自销毁合同、合同附件及合同履行过程中形成的各种函件、单据，造成不良后果的；

（七）与供应商串通，签订虚假采购合同，套取资金或给学校带来其他损失的；

（八）签署阴阳合同、倒签合同的。

（九）其他违反合同管理制度的情形。

第八章 附 则

第三十二条 未纳入《河南理工大学采购管理办法（修订）》进行的采购项目的合同管理，可参照本办法执行或由业务归口部门自行制订相应管理办法。

第三十三条 本办法由学校招标办负责解释。

第三十四条 本办法自下发之日起施行。

附件：河南理工大学采购合同变更（解除）申请表

附 件

河南理工大学采购合同变更（解除）申请表

合同名称			合同编号		
采购申请单位			供方名称		
合同签订时间			合同供货时间		
申请变更内容	<p>注：1.需说明变更（解除）的理由、变更的条款及处理意见，且与供方达成初步一致意见 2.需附单位党政联席会议或处务会会议纪要等集体决策依据 3.其他相关材料</p>				
申请人意见	<p>采购申请单位技术代表： 年 月 日</p>				
	<p>采购申请单位负责人： 单位（盖章）： 年 月 日</p>				

