

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2022〕51号

齐鲁工业大学（山东省科学院）关于印发 《招标与政采合同监督管理办法》的 通知

各部门、单位：

《招标与政采合同监督管理办法》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2022年6月20日

招标与政采合同监督管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校（院）招标与政采合同履行管理和监督，强化招标与政采合同执行力度，保证采购质量，提升采购效能，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及校（院）《合同管理办法（试行）》等相关法律法规，结合校（院）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称招标与政采合同是指按招标或政府采购程序实施的，以校（院）为主体签订的各类合同。

第二章 部门职责

第三条 招投标与政采中心是校（院）招标与政采合同的归口管理部门。

招投标与政采中心主要职责有：

- （一）组织校（院）招标与政府采购相关工作。
- （二）按照政府采购合同范本，拟定政采合同；制定政采合同审核流程；对政府采购合同依法进行公开、备案。
- （三）负责招标与政采合同的履行监督管理。
- （四）协助申购单位按照规定权限和程序办理合同变更、补充、终止或者续签事宜，并按相关规定执行审核、备案制度。
- （五）负责政府采购合同及其相关资料的存档、借阅和归还。

(六) 完成其他与招标和政采合同监督管理相关工作。

第四条 申购单位的主要职责有：

(一) 负责指定合同承办人；负责合同的签订与履行；办理合同履行过程中的变更、解除、终止及验收工作；处理合同纠纷等事项。

(二) 参与招标与政采合同的审核和签订；履行管理职责，对合同履行情况负责。

(三) 需要审计的项目，按合同约定要求准备并提交审计资料，报校（院）审计处审计，留存审计结果材料。

(四) 负责招标与政采合同的履约验收申请并参与验收。负责政采合同中相关资产入库管理等相关工作。

(五) 负责采购项目的施工资料、验收资料、审计资料归档工作，并留存备查。

(六) 负责项目款项的结算、付款工作。

(七) 根据合同履行情况，提交合同的变更、补充、终止和续签申请。

第五条 各相关职能部门的职责有：

(一) 计划财务处负责监督采购资金使用情况；负责项目结算资金的审核工作。

(二) 法律事务办公室负责对招标与政采合同进行法律审核，依法提出法律意见，对合同的合法性负责。协助处理合同纠纷事项。

(三) 资产运营与管理处负责招标与政采合同的履约验收组织工作，对合同中约定的验收要求和验收结果负责，验收结果抄送招投标与政采中心备案。负责履约验收结果的存档、借

阅和归还。

（四）审计处负责招标与政采合同的审计组织工作，对项目审计结果负责，审计结果抄送招投标与政采中心备案。负责审计结果的存档、借阅和归还。

（五）其他相关部门根据合同约定及校（院）招标与政采合同监督管理要求履行相关职责。

第三章 合同管理流程

第六条 合同签订

招标工作完成后，招投标与政采中心组织招标代理机构、申购单位进行合同的编制、校核工作（校核工作主要包括：是否符合政府采购的有关法律、政策；是否符合政府采购预算的要求；合同的主要条款是否符合招标文件的要求；合同中是否包括政府采购监督管理部门对政府采购合同的履行验收提出的特别要求；明确设备型号、参数、规格、供货方式、安装要求、验收标准、售后服务、违约处理结算方式等条款）。

合同编制完成后，申购单位按照项目性质在政府采购合同用印申请系统或一般（其他类）合同审核系统中提交，法律事务办公室对招标与政采合同进行法律审核，审核完成后进行合同的签字、盖章工作。

第七条 合同履约执行

（一）申购单位负责合同的履约管理，严格执行合同约定的标的、计划、质量、数量、进度等内容。申购单位要严格按照合同约定的内容进行验收，并留存验收记录。

（二）按照合同约定，项目如需审计，申购单位负责项目

审计资料的准备与提交工作，审计处负责项目的组织审计工作。

（三）按照合同约定，申购单位负责项目的验收资料准备与提交工作，资产运营与管理处负责项目的组织验收工作。

（四）根据项目性质和合同约定，项目验收或审计完成后，申购单位负责项目的结算和付款工作。

第四章 合同的变更、补充、终止和续签

第八条 申购单位与中标（成交）供应商不得擅自变更、中止或者终止合同。

（一）因政策调整、市场变化等客观因素而不能执行原合同的，经申购单位提出申请，由招投标与政采中心按照规定权限和程序，协助办理合同变更、补充、终止事宜，并按相关规定执行审核、备案制度。

（二）因继续履行将损害国家利益和校（院）利益的，应当及时变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

（三）政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在已追加政府采购预算和不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

（四）针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化在政策允许范围内的服务项目，根据申购单位对中标（成交）供应商的服务质量、服务内容、服务标准等内容的考核结果及

自身需求，允许合同期满后进行续签。续签年限及金额根据相关政策执行。

（五）为保障合同履行效率及校（院）合法权益，合同约定质量保证金。质量保证金额度不得超过合同金额的 10%，质保期限按照国家相关规定标准执行。合同约定的质保期满后，由申购单位按照相关程序办理退款手续。

第五章 合同履行监督

第九条 合同经费主管部门负责各自经费范围内合同的审核，并监督合同的履行。

招投标与政采中心负责监督招标与政采合同履行情况，跟踪掌握合同履行进度，定期对招标和政采合同的履约情况进行监督检查，对发现的问题进行责令整改，对整改不到位的进行通报。

第十条 校（院）审计处等部门依照各自职责，对招标与政采合同管理工作实施监督、检查与指导。监督检查主要内容：

（一）是否符合招标与政府采购的有关法律和政策。

（二）是否符合政府采购预算要求。

（三）是否按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

（四）是否无故拖延与中标（成交）供应商签订采购合同；是否擅自变更、补充、终止或续签政府采购合同；是否按照规定时间公告、备案政府采购合同。

（五）其他依法依规需要监督检查的内容。

第十一条 在招标与政采合同签订、履行中失职、渎职或以权谋私损害校（院）利益的，或在重大问题上做出不当让步，

合同执行期过长，导致校(院)合法权益受损或承担额外法律责任的，校（院）依据有关规定追究当事人责任，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十二条 各部门、单位应认真贯彻执行招标与政采合同监督管理办法规定，加强协调配合，明确相关责任，严格履行招标与政采合同的履约监管职责。

第六章 附 则

第十三条 校（院）所属法人单位参照本办法制定各自的招标与政采合同监督管理实施办法，并报招投标与政采中心备案。

第十四条 本办法自发布之日起实施，由招投标与政采中心负责解释。

