

# 黑龙江工程学院文件

黑工程院发〔2024〕4号

## 黑龙江工程学院关于印发 《政府采购合同管理办法》的通知

各二级学院，各部、处及直属单位：

《黑龙江工程学院政府采购合同管理办法》经学校2023年第三十一次校长办公会审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

2024年1月2日



黑龙江工程学院党政办公室

2024年1月2日发出

# 黑龙江工程学院

## 政府采购合同管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了推进依法治校，加强学校政府采购合同管理，规范学校所属各部门与自然人、法人及其他组织的各项民事活动，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的相关要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校所属各部门，以学校名义对外签订各类政府采购合同，均适用本办法。

**第三条** 学校政府采购合同管理工作的总体目标是通过制度化的管理，使学校各项政府采购活动具备必要性、可行性及合法性，做到规范、有序、高效，最大限度地维护学校经济利益和社会声誉，减少经济争议和纠纷，保证学校工作的正常开展。

**第四条** 学校国有资产管理处为政府采购合同管理部门。各部门提出的政府采购合同事项，须按我校相应的规则履行审签程序，确保政府采购合同事项的必要性、可行性以及规范性，再送交国有资产管理处审批。

**第五条** 学校公章为政府采购合同签订专用章，用于学校对外签订政府采购合同签盖时使用，由学校法人授权国有资产管理

理处设专人严格规范使用。

## 第二章 政府采购合同管理的体制、机构与职责

**第六条** 学校政府采购合同管理工作实行学校政府采购合同管理部门和学校各部门的二级管理体制。学校的政府采购合同管理部门设在国有资产管理处，代表学校负责全校政府采购合同统一规范管理；学校各部门负责代表学校订立合同及履行政府采购合同。国有资产管理处及学校各部门相互分工、相互配合，共同完成学校政府采购合同管理工作。

**第七条** 学校建立政府采购合同责任制度以保证学校政府采购活动合法有序，维护学校的经济利益以及社会声誉。

1. 学校政府采购合同管理部门、申请部门、审核相关部门、法律顾问必须各司其职，严格按照政府采购合同管理工作流程履行相应职责，不得超越职责权限；

2. 加强政府采购合同信息安全保密工作，未经批准，任何部门或个人不得以任何形式泄露政府采购合同审批、订立与履行过程中涉及的学校秘密；

3. 对于政府采购合同审核、签订、履行、归档过程中出现的违规违法行为，学校将追究有关部门或人员行政、法律及经济等责任。

**第八条** 国有资产管理处为政府采购合同管理部门，其工作职责：

1. 负责起草学校政府采购合同管理的规章制度并组织实

施；

2. 负责组织各部门履行政府采购合同签订的审签程序；

3. 负责经本部门审批的政府采购合同归档管理；

4. 负责按照学校档案管理的有关要求定期向档案馆进行政府采购合同归档；

5. 负责监督各部门执行政府采购合同的情况；

6. 负责政府采购合同专用章的签盖；

**第九条** 学校各使用部门为政府采购合同申报部门，其工作职责：

1. 负责本部门申报的政府采购合同的申报、审核、签订等；

2. 负责本部门签订的政府采购合同的履行及争议的解决；

3. 负责本部门签订的政府采购合同履行情况的结果备案。

**第十条** 使用部门、财务处及国有资产管理处为政府采购合同审核部门，其工作职责：

1. 使用部门根据采购计划及采购结果，对政府采购合同约定内容进行核对确认

2. 财务处根据采购预算及采购结果，对政府采购合同中标额及支付条件等涉及款项条款进行合法性和合规性审核

3. 国有资产管理处根据政府采购相关法律法规对政府采购合同内容进行复核，并对政府采购合同条款合法性和合规性进行综合审核。

**第十一条** 党政办公室法务科及学校聘任法律顾问为政府

采购合同法律顾问部门，其工作职责：

1. 根据相关法律法规的规定，对非模板类的政府采购合同进行合法性和合规性的审核，包括省政府采购管理部门未发布的工程类或服务类的政府采购合同模板，可根据项目特点另行草拟上传的项目政府采购合同等非模板合同。

2. 经审核后，出具法律意见书，如无需修改则进行下一步合同审签；如需修改，使用部门根据意见书内容修改后再次提交法律顾问审核后执行审签程序

### 第三章 合同的签订及归档

**第十二条** 学校各部门对外订立政府采购合同，必须以学校的名义进行，但是本办法另有规定的除外。

**第十三条** 学校各部门在签订政府采购合同时，应当在学校授权范围内或本部门职责范围内进行，不得超越权限。

**第十四条** 学校各项政府采购合同在签订前，必须履行合同审签程序。各使用部门为政府采购合同主体报送部门，所签订的合同为黑龙江省财政厅采购系统中格式合同（工程类政府采购合同由中标单位根据相关法律法规规定以及投标文件履约条款设立合同内容，上传至黑龙江省财政厅采购系统中），按照以下程序执行：

1. 报送。中标单位在中标公示后起草合同内容，报送至使用部门，使用部门负责对合同的采购技术指标、参数、数量等内容进行核对确认，并在确认后填写《黑龙江工程学院政府采

购合同审签单》，由使用部门负责人签字确认后报送至相关部门进行审核。

2. 审核。审核由财务处和国有资产管理处共同完成政府采购合同签订审核工作，其中：财务处负责对合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件进行审核；国有资产管理处负责对合同中涉及采购内容的技术参数、数量及合同条款等符合性进行审核。审核无问题后，审核部门负责人应签字确认。

3. 签订。对使用部门已完成《黑龙江工程学院政府采购合同审签单》全部签字确认的合同，由国有资产管理处校公章授权使用人加盖公章，如为电子线上采购项目，由公章使用人于线上直接加盖电子公章，如为线下采购项目，则由公章使用人出示学校法人授权函，到党政办公室加盖公章。

使用部门应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项完成政府采购合同签订。

4. 备案。申请部门应当于合同签订后3个工作日之内，将《黑龙江工程学院政府采购合同审签单》（含送审合同）原件送交国有资产管理处备案。

**第十五条** 如所签订合同为非格式合同，报送部门需经法律顾问审阅后，出具法律意见书，再执行第十四条所规定的程序进行合同审签。

**第十六条** 国有资产管理处按照档案管理的有关要求定期向档案馆进行政府采购合同档案归档。

## 第四章 监督检查

**第十七条** 国有资产管理处依法监督各部门执行政府采购合同的情况，建立完善履约验收监管体系，对政府采购合同履行全过程进行监督。

**第十八条** 国有资产管理处不定时组织使用部门、财务处等内部机构开展履约风险审查。主要审查政府采购合同非模板文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收是否完整、标准是否明确，处置措施是否可行。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本办法自发布之日起执行，本办法如与上级有关规定相悖，则按照上级规定执行。

**第二十条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。