

南通大学后勤保障部文件

通大部后〔2019〕8号

关于印发《后勤保障部经济合同管理办法 (暂行)》的通知

各科室、中心：

《后勤保障部经济合同管理办法（暂行）》已经后勤保障部部务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



南通大学后勤保障部

2019年4月12日印发

后勤保障部经济合同管理办法（暂行）

为进一步规范经济合同管理，加强内部控制建设，防范经济风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《南通大学关于印发招标采购管理办法的通知》、《南通大学经济合同专用章管理办法》等相关法律法规和学校相关制度的规定，结合部门实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法所指的经济合同是指商品买卖合同、修缮及绿化工程合同、财产租赁合同、服务合同等。

二、参与主体

保障部与其他平等主体（包括自然人、法人及其他组织）之间进行的经济等往来且钱物不能及时两清、需要明确双方权利义务关系的，均应以书面形式签订合同。各科室、中心一律不得以自身名义对外签订经济合同。

三、管理内容

（一）经济合同的订立必须遵守法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校正当权益。凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本，对于没有标准文本格式的各业务管理部门可以根据需要拟定固定文本。合同文本至少一式三份，由计划科、业务管理部门及对方单位各持一份。

（二）各中心（科室）提前做好合同项目风险评估，对项目成立、项目入场、项目离场全程进行风险评估，预测、识别、应对可能出现的风险，出台应急措施、制定应急预案、填写项目风险情况评估表（附件1）。为规避风险，合同中应增加违约条款和监管处罚办法，甲乙双方的责任明确清晰，合同内容合法、公平、严谨、完善。

（三）各类经济合同的签订程序必须严格按照《南通大学招标采购管理办法》以及《后勤保障部招标采购管理规定（暂行）》执行。各中心（科室）编制、发布招标公告，开标、评标、中标过程公平、公开、公正。合同加盖学校经济合同章时，按照中心（科室）负责人、部分管领导、计划科、部主要领导审批程序进行，审批过程中需同步填写合同审批单（附件2）。

（四）经济合同文本制定流程：部门经办人根据实际情况拟定合同文本—中心（科室）负责人审核（文本由负责人草拟的则副职审核）—分管领导审核—计划科审核—保障部主要负责人批准。

（五）法人或自然人在学校为师生员工提供服务所签订的经济合同必须缴纳一定数量的服务保证金，且未在工商注册地商务主管部门备案和经保障部同意，不得向师生预售任何形式的商业预付卡（包括以磁条卡、芯片卡、纸券等为载体实体卡和以密码、串码、图形、生物特征信息等为载体

的虚拟卡)。

(六) 各中心(科室)对已签订的经济合同要按合同条款定期检查其执行情况并按条款规定及时收取(支付)相关的费用。

(七) 已签订的经济合同如有到期的且属于续签的,应在合同到期日前两个月对合同期内的履行情况进行评价、考核,对于合同执行情况好的应及时办理续签手续,否则应及时终止合同。属于合同期限结束的经济合同应在合同到期日前两个月组织重新招标程序。

(八) 保障部内部招标签订的经济合同在执行期间如因国家政策性调整等原因需要修改相关条款的,由分管领导及职能部门组织相应的工作小组,对中标方提供的依据进行分析,最终确定是否变更条款,报部务会同意后实施。

(九) 各中心(科室)经济合同的登记要按招标时间、项目名称、项目地点(校区)、招标主体(学校/部门)、招标方式、中标单位、执行日期、中标金额、预算金额、其他投标单位的内容进行登记并每月报保障部计划科备案。

(十) 计划科在合同完成后整理过程文件及相关资料,接收、归档、保管合同,定期整理合同档案。

四、本细则自发布之日起执行,由保障部计划科负责解释。

附件 1: 项目风险情况评估表

附件 2: 合同审批单

附件 3: 合同管理流程图