

江苏大学文件

江大校〔2021〕268号

关于印发《江苏大学采购合同审核实施办法》的 通知

全校各单位：

《江苏大学采购合同审核实施办法》已经 2021 年 11 月 15 日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2021 年 12 月 14 日

江苏大学采购合同审核实施办法

第一条 为了规范学校采购合同审核工作，防范采购合同风险，维护学校合法权益，根据国家有关法律法规，以及江苏大学合同管理有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是指学校各单位以学校名义对外签订的工程、货物（不含进口货物）、服务等项目的采购合同。

第三条 合同审核起点。标的额在 100 万元以上的合同，经归口管理部门审核后，报审计处进行合法性复核。不足 100 万元的按江苏大学合同管理相关规定执行。

第四条 合同审核主体。合同审核包括合同归口管理部门审核、采购与招标办公室审核、审计处审核以及法律顾问审核。合同归口管理部门主要负责人为审核工作第一责任人。

第五条 合同审核内容：

（一）合同归口管理部门审核内容

- 1.是否有对学校不利或有损学校合法权益的内容；
- 2.合同内容是否完备、明确、公平；
- 3.合同和招投标文件的一致性及合同文本的合法合规性；
- 4.合同相对方投标承诺是否体现在合同中；
- 5.《江苏大学合同审核表》（以下简称“审核表”）要件是否齐全。

（二）采购与招标办公室审核内容

审核合同和招标结果是否一致。

（三）审计处审核内容

- 1.是否有对学校不利或有损学校合法权益的条款和内容；
- 2.合同的条款和内容是否完备、明确、公平；
- 3.合同和招投标文件的一致性及合同文本的合法合规性；
- 4.合同相对方投标承诺是否体现在合同中；
- 5.合同送审资料是否齐全。

（四）法律顾问审核内容

- 1.合同中是否有违反国家法律法规、社会公共利益及社会经济秩序的内容；
- 2.合同相对方主体资格是否合法及资信情况；
- 3.是否有对学校不利或有损学校合法权益的内容；
- 4.合同内容是否齐全，内容、形式是否准确；
- 5.合同内容是否完备、明确、公平；
- 6.合同和招投标文件的一致性及合同文本的合法合规性。

第六条 合同审核程序：

（一）合同归口管理部门按照学校法律事务办公室制定的合同范本拟定合同文本；

（二）合同归口管理部门对合同初稿进行审核，填写审核表，签署审核意见；

（三）合同归口管理部门将合同文本初稿和审核表各两份送

采购与招标办公室审核；

（四）审计处初步审核，在审核表上签署审核意见，送学校法律顾问审核；

（五）法律顾问审核，出具审核意见；

（六）审计处复核，在审核表上签署复核意见，加盖江苏大学合同审核章；

（七）合同归口管理部门根据审核意见对合同条款进行修改完善，形成合同文本，经与合同相对方洽谈后，双方签订正式合同，加盖江苏大学合同专用章；

（八）合同归口管理部门填写《合同审核意见落实情况反馈表》，连同正式合同复印件提交审计处备案。

第七条 如合同归口管理部门对审计处或法律顾问审核意见有异议，由审计处、法律事务办公室、合同归口管理部门等集体研究处理；无法达成一致意见的，提交校采购领导小组审定。

第八条 各合同归口管理部门应建立健全本部门合同管理内部控制制度并严格执行。

第九条 本办法由审计处负责解释。

第十条 本办法自 2021 年 12 月 14 日起施行。原《江苏大学合同审核工作暂行办法》（江大校〔2010〕6号）同时废止。