**广东交通职业技术学院经济类合同管理细则(修订)**

为规范学校经济类合同管理，维护学校权益，根据《广东交通职业技术学院合同管理办法（试行）》的有关规定，结合学校实际，特制定本细则。

**一、合同的分类**

本细则所指的经济类合同主要包括采购合同、委托代理协议、资产合同（包括国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等）。

**二、合同的签订要求**

（一）符合以下情况之一的，必须以书面形式订立合同：

1、单笔业务金额大于1万元及以上的（属于政府平台采购的不限金额）；

2、有保证、抵押金或定金等担保的；

3、有封样要求的；

4、较长时间定点采购、服务、维修(护）等业务的；

5、招标采购项目委托招标代理的；

6、国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等事项的；

7、其它认为必须签订书面合同的。

（二）国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行修改。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，资产设备管理部（招标采购中心）应当履行相应程序。

（三）合同一般包括以下内容：

1、当事人双方的法定名称、地址、邮政编码、联系人姓名、电话；

2、签约的目的和依据；

3、标的（具体项目内容，包括品目、数量、单价、总金额等）；

4、收、付款方式；

5、履约的地点、期限和方式；

6、违约责任；

7、争议解决方式；

8、变更或解除条件；

9、根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的其它条款；

10、合同份数、存放地点；

11、生效的时间和条件；

12、签约日期；

13、签约各方开户银行及账号。

（四）采购合同原件，平台采购合同持1-2份，中、大型采购合同持2份，重大型采购合同持不少于3份，委托代理协议、资产租赁合同持一份或以上。

**三、合同的起草、审核、审批与签署**

（一）采购合同的起草、审核、审批与签署

采购合同签订采用会审制，由校长（校长可授权分管（联系）校领导或直接授权承办部门行政主要负责人或教科研项目负责人）签署，合同起草、会审过程中参与的部门及相关人员如下表所示：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同金额** | **合同起草** | **合同会审** | **合同审签** |
| **20万元以下** | **承办部门** | **承办部门、项目经费管理部门、资产设备管理部（招标采购中心）** | **承办部门主要负责人**  **教科研项目负责人** |
| **20-100万元**  **（含20万元）** | **承办部门** | **承办部门、项目经费管理部门、资产设备管理部（招标采购中心）、财务部门、审计部门** | **承办部门分管（联系）校领导** |
| **100万元以上（含100万元）** | **承办部门** | **承办部门、项目经费管理部门、资产设备管理部（招标采购中心）、计划财务部门、审计部门、法律顾问、承办部门分管（联系）校领导、财务部门分管校领导** | **校长** |

采购合同的起草、审核、审批与签署具体规定如下：

1、承办部门（项目所在部门）拟定采购合同稿（如属于招标采购项目，需按照招标文件约定的事项及所附的合同文本、中标结果等具体内容拟定），承办部门行政主要负责人需对拟定的采购合同签署意见，并对合同条款的准确性、真实性、适用性和经济责任、法律后果负责；承办部门及行政主要负责人对该合同涵盖经济行为承担主体责任。将经济合同定稿、自行采购记录、中标通知书、立项文件、审批文件等作为附件，按合同审批流程报送审批。

2、经费归口管理部门对承办部门拟定的合同稿进行审核，负责人签署意见，承担相关业务审核把关等责任。

3、资产设备管理部（招标采购中心）负责对合同期限、违约责任、争议解决方式、变更或解除条件等条款进行审核并明确签署意见。

4、财务部负责对20万元及以上采购合同的项目经费来源、合同金额、付款方式、履约保证金等是否符合财务制度进行审核并明确签署意见。

5、监察处、审计处负责对20万元及以上采购合同的合法、合理性进行审查。

6、100万元及以上的非格式合同，需提请学校法律顾问对合同违约责任、争议解决方式、变更或解除条件等条款进行审核并签署意见。

7、采购合同起草部门应根据采购结果，在3个工作日内完成合同文本的起草（政府采购平台格式合同除外）。会审部门自收到送审合同文本与资料之日起，应在2个工作日内完成审核工作。

8、采购合同签署授权：

（1）金额100万元及以上的采购合同，必须由校长签署。

（2）金额20万元及以上，不满100万元的经济合同，由校长授权分管校领导签署。

（3）金额不满20万元的经济合同，由校长直接授权二级部门行政主要负责人签署，教科研项目由校长直接授权项目负责人签署。

9、采购合同的审批流程见附件1，审批表见附件4（1-3），采购合同样板（货物类）见附件7。

（二）委托代理协议的起草、审核、审批与签署

1、招标采购项目的委托代理协议由资产设备管理部（招标采购中心）经办人员起草，由资产设备管理部（招标采购中心）负责人审核、由校长直接授权资产设备管理部（招标采购中心）主要负责人审批签署。

2、委托代理协议的审批流程见附件2，审批表见附件5。

（三）资产合同的起草、审核、审批与签署

1、资产合同由承办部门经办人员起草。

2、合同金额5万元以下的，经承办部门负责人审核，资产设备管理部（招标采购中心）负责人会审，由校长直接授权承办部门主要负责人审批签署。

3、合同金额5 -100万元（含5万元）的，经承办部门负责人审核，资产设备管理部（招标采购中心）、财务部、审计处负责人会审，由校长授权分管（联系）校领导审批签署。

4、合同金额100万元以上（含100万元）的，经承办部门负责人、资产设备管理部（招标采购中心）、财务部、审计处负责人、学校法律顾问、分管（联系）校领导审核，由校长审批签署。

5、资产合同的审批流程见附件3，审批表见附件6（1-3）。

（四）合同签署须由签署人亲笔签字，不得以签字章或私人印章代替；合同签字后需加盖“广东交通职业技术学院合同专用章（经济）”。

(五)为便于实际工作开展，凡列入本办法由校长授权分管（联系）校领导，校长直接授权二级部门行政主要负责人或教科研项目负责人签署权限的对外经济合同，校长不再专门授权。有关合同经本办法相关报批程序，按本办法所述校长授权权限执行。

**四、合同的台账管理**

经济类合同应建立管理台账，详细登记合同的编号、登记时间、合同名称、预算金额、合同金额、份数、经办部门和经办人、盖章经办人等信息。

（一）采购合同的编号规则

1、货物类：GDCP-HW-年份-编号，编号由001起；

2、服务类：GDCP-FW-年份-编号，编号由001起；

3、工程类：GDCP-GC-年份-编号，编号由001起。

（二）委托代理协议和资产合同的编号规则

委托代理协议和资产合同按其他编号：GDCP-QT-年份-编号，编号由001起。

**五、合同的履行**

（一）合同生效后，项目所在承办部门负责合同的履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。经费归口管理部门应当对合同履行情况进行监督、检查，对合同履行实施有效监控。

（二）合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，项目所在承办部门应当及时向对方发出要求按约定继续履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履行合同。

（三）如因对方违反合同约定使学校受到损失，项目所在承办部门应当及时采取措施防止损失扩大，同时书面报告经费归口管理部门，并向分管校领导报告，分管校领导视情况向学校法定代表人报告。

**六、合同变更及补充合同**

（一）经济合同一经签署，各部门必须严格履行，不允许擅自对合同做出变更。

（二）在合同履行过程中如确需变更的，必须对变更内容、标准、原因和必要性进行专家论证，做出变更预算及必要的说明，经学校经费归口管理部门、资产设备管理部（招标采购中心）、财务部、监察处、审计处审批后再决定是否变更。

1、招标采购项目合同不允许发生实质性变更。如属非实质性变更，需履行相关手续后方可变更。

2、合同决定变更前，项目组要对变更内容邀请不少于2名对口专业的副高职称及以上的专家进行论证，变更后各项指标原则上不能低于变更前的设施设备的指标，并形成论证报告。

3、对变更后的设施设备价款，项目组需根据市场情况按询价、竞价或市场调查等方式进行重新确认并形成变更价款预算书；预算书的真实性及准确性由项目负责人负责。

（三）按现行规定，可进行跟单采购。即合同履行中，承办部门如需追加在实施期内，与合同标的相同的中标（成交）产品（服务）的，在不改变合同其他条款的前提下，可以采取跟单方式与中标（成交）供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额（累计）不得超过原合同采购金额的10%。（不适合工程类修缮、维修、改扩建等；跟单采购10%国家规定有变化时，从其规定）

（四）变更或补充合同，需按合同签订程序和权责签署；补充合同（协议）需列明合同变更内容、变更原由以及相应的处理措施等；补充合同（协议）作为原合同的组成部分，与主合同有同样的法律效力。

**七、合同的纠纷处理**

（一）合同履行过程中如双方发生纠纷，项目所在承办部门应积极与对方协商解决。经协商无法解决的，应当根据合同约定和法律规定，以仲裁或诉讼方式解决；合同纠纷应当争取选择在学校住所地仲裁或诉讼。

（二）因合同纠纷引致仲裁或诉讼的，由项目承办部门牵头处理，项目经费归口管理部门、资产设备管理部（招标采购中心）协助办理，做好维护学校合法权益的工作。

**八、合同的归档**

资产设备管理部（招标采购中心）合同管理人员应当将合同审批表原件与合同正本一起归档管理，并及时向学校档案馆办理归档手续，保证合同资料的完整性，杜绝合同资料遗失。

**九、合同监督和违规问责追究**

（一）违反本办法，学校将按有关规定，对违规部门主要负责人、项目负责人和经办人实行责任追究和问责。情节严重，违反国家法律法规的，将依法移交相关部门追究法律责任。

（二）按本办法的合同签署授权，各承办部门要对所签订的经济合同负总责；同时是上级政府部门对该合同检查、审查工作的第一责任部门，需配合、解释、回应上级政府部门对该合同项目的检查、审查，并提供全部情况，承担相应责任后果。经费负责人是该经济事项全过程的直接责任人。

（三）严禁为了达到不签订合同的目的而分拆整体项目的行为。对违反规定的，由违规部门负责处理所有善后工作，并追究违规部门主要负责人、分管负责人和经办人的责任。

（四）学校禁止各部门使用本部门公章对外签订经济合同的行为。对违反规定，自行使用部门公章签署对外经济合同，造成不良影响、经济损失或法律后果的，由违规部门负责处理所有善后工作，并追究违规部门主要负责人、分管负责人和合同签署人的责任。

（五）学校禁止以任何理由，在合同履行过程中，没按规定程序变更和审批的情况下，擅自变更合同的主要内容，包括合同约定的内容、范围、标准、设备货物型号及主要参数、金额以及付款方式等。对违反规定，由违规部门负责处理所有善后工作，并追究违规部门主要负责人、分管负责人和项目负责人的责任。

（六）属于使用部门自行采购的项目，若因采购程序及内容等不符合学校采购管理办法的，学校将不给予审批签署采购合同，由此造成的一切后果由使用部门负责并处理所有善后工作。

（七）合同拟稿部门提供虚假或不准确资料而经过学校审批签署的经济合同，一经发现，将追究违规部门主要负责人、分管负责人和经办人的责任。

（八）校内任何部门或个人不得以本部门或个人名义对外签署与学校有关的任何经济合同。一经发现，将追究违规部门主要负责人、部门业务分管负责人和经办人的责任，财务部拒绝付款。

（九）在经济类合同订立和履行过程中有下列情形之一，合同承办部门、经费归口管理部门、资产设备管理部（招标采购中心）及其他有关部门应及时采取补救措施。给学校造成损失的，应由负有责任的当事人及其所在部门或部门负责人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究责任：

（1）隐瞒真相或虚构事实，与合同对方串通，对学校利益造成损害的；

（2）违反合同信息安全保密规定，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校和国家利益受损的；

（3）遗失相关合同文本等重要资料、文件，造成学校利益损失的；

（4）违反法律、法规和本细则规定，造成学校利益损失的其他情形。

**十、附则**

本细则自2021年7月1日起执行，由资产设备管理部（招标采购中心）负责解释。

附件1：广东交通职业技术学院采购合同审批流程

附件2：广东交通职业技术学院委托代理协议审批流程

附件3：广东交通职业技术学院资产合同审批流程

附件4：广东交通职业技术学院采购合同审批表

附件5：广东交通职业技术学院委托代理协议审批表

附件6：广东交通职业技术学院资产合同审批表

附件7：广东交通职业技术学院货物采购合同书（招标类）

广东交通职业技术学院

**附件1：**

**广东交通职业技术学院采购合同审批流程**

**资产设备管理部（招标采购中心）编号、盖章、存档**

**采购合同审批流程**

**20万元**

**以下**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责人意见**

**承办部门**

**经办人意见**

**承办部门**

**负责人意见**

**项目经费管理部门负责人意见**

**承办部门、财务部门分管院领导意见**

**100万元以上**

**（含100万元）**

**校长意见**

**承办部门**

**经办人意见**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责人意见**

**承办部门、经费管理部门、财务部、审计处等部门负责人意见**

2**0-100万元**

**（含**2**0万元）**

**承办部门**

**经办人意见**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责人意见**

**承办部门、经费管理部门、财务部、审计处负等部门责人意见**

**承办部门分管院领导**意见

**学校法律顾问意见**

**附件2：**

**广东交通职业技术学院委托代理协议审批流程**

**资产设备管理部（招标采购中心）经办人意见**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责人审批并签署协议**

**资产设备管理部（招标采购中心）编号、盖章、存档**

**附件3：**

**广东交通职业技术学院资产合同审批流程**

**资产合同审批流程**

**5万元**

**以下**

**5-100万元**

**（含5万元）**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责人意见**

**承办部门**

**经办人意见**

**承办部门、财务部、审计处等部门负责人意见**

**承办部门分管校领导意见**

**100万元以上**

**（含100万元）**

**承办部门**

**经办人意见**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责人意见**

**承办部门、财务部、审计处等部门**

**负责人意见**

**学校法律顾问**

**意见**

**校长意见**

**承办部门分管校领导意见**

**承办部门**

**经办人意见**

**资产设备管理部（招标采购中心）负责意见**

**承办部门**

**负责人意见**

**资产设备管理部（招标采购中心）编号、盖章、存档**

**附件4-1：**

**广东交通职业技术学院采购合同审批表-1**

（合同金额20万元以下项目使用）

**合同编号： 填报日期：20 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同类别** | **货物类（ ）服务类（ ）工程类（ ）** | | |
| **合同名称** |  | **资金来源** |  |
| **预算金额** |  | **合同金额** |  |
| **对方单位** |  | **联系电话** |  |
| **承办部门**  **经办人意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **负责人意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **项目经费管理部门负责人意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **承办部门**  **负责人意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖章经办人签字** | **签名： 20 年 月 日** | | |

**备注：办理合同审批需提供以下资料：1、项目采购事项审批报告或采购申请审批表；2、10万元以上项目立项论证实施方案；3、合同原件；4、20万元以下的教科研目采购合同由教科研项目负责人签署；5、此表原件交资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件4-2：**

**广东交通职业技术学院采购合同审批表-2**

（合同金额20-100万元（含20万元）使用）

**合同编号： 填报日期：20 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同类别** | | **货物类（ ）服务类（ ）工程类（ ）** | | |
| **合同名称** | |  | **资金来源** |  |
| **预算金额** | |  | **合同金额** |  |
| **对方单位** | |  | **联系电话** |  |
| **承办部门**  **经办人意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）负责人意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **会审部门负责人意见** | **使用部门意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **经费管理部门意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **财务部**  **意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **审计处**  **意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **使用部门分管（联系）校领导意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖章经办人签字** | | **签名： 20 年 月 日** | | |

**备注：办理合同审批需提供以下资料：1.采购项目立项论证方案； 2.中标通知书； 3.合同原件；4、此表原件交资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件4-3：**

**广东交通职业技术学院采购合同审批表-3**

（合同金额100万元以上（含100万元）使用）

**合同编号： 填报日期：20 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同类别** | | **货物类（ ）服务类（ ）工程类（ ）** | | |
| **合同名称** | |  | **资金来源** |  |
| **预算金额** | |  | **合同金额** |  |
| **对方单位** | |  | **联系电话** |  |
| **承办部门**  **经办人意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **负责人意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **会审部门负责人意见** | **使用部门意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **经费管理部门意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **财务部**  **意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **审计处**  **意见** | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **学校法律顾问意见（非格式合同适用）** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **使用部门分管（联系）校领导意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **分管财务部门校领导意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **院长意见** | | **签名： 20 年 月 日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖章经办人签字** | | **签名： 20 年 月 日** | | |

**备注：办理合同审批需提供以下资料：1.采购项目立项论证方案； 2.中标通知书； 3.合同原件；4.非格式合同（非通过政府采购和校内集中采购的项目合同）需加法律顾问意见；5、此表原件交资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件5：**

**广东交通职业技术学院委托代理协议审批表**

**合同编号：填报日期：20 年月日**

|  |  |
| --- | --- |
| **合同类别** | **招标采购委托代理协议** |
| **合同名称** |  |
| **对方单位** |  |
| **联系电话** |  |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **经办人意见** | **签名：20 年月日** |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖章经办人签字** | **签名： 20 年月日** |

**备注：此表原件和招标文件资料一起由资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件6-1：**

**广东交通职业技术学院资产合同审批表-1**

（合同金额5万元以下项目使用）

**合同编号：填报日期：20 年月日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同类别** | **资产类（包括国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等）** | | |
| **合同名称** |  | | |
| **合同总金额** |  | | |
| **对方单位** |  | **联系电话** |  |
| **承办部门**  **经办人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **承办部门**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖经济合同专用章** | **签名： 20 年月日** | | |

**备注：此表原件交资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件6-2：**

**广东交通职业技术学院资产合同审批表-2**

（合同金额5-100万元（含5万元）项目使用）

**合同编号：填报日期：20 年月日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同类别** | **资产类（包括国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等）** | | |
| **合同名称** |  | | |
| **合同总金额** |  | | |
| **对方单位** |  | **联系电话** |  |
| **承办部门**  **经办人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **承办部门**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **财务部**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **审计处**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **承办部门**  **分管校领导意见** | **签名：20 年月日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖经济合同专用章** | **签名： 20 年月日** | | |

**备注：此表原件交资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件6-3：**

**广东交通职业技术学院资产合同审批表-3**

（合同金额100万元以上（含100万元）项目使用）

**合同编号：填报日期：20 年月日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同类别** | **资产类（包括国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等）** | | |
| **合同名称** |  | | |
| **合同总金额** |  | | |
| **对方单位** |  | **联系电话** |  |
| **承办部门**  **经办人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **承办部门**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **财务部**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **审计处**  **负责人意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **学校法律顾问**  **意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **分管校领导**  **意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **校长意见** | **签名： 20 年月日** | | |
| **资产设备管理部（招标采购中心）**  **盖经济合同专用章** | **签名： 20 年月日** | | |

**备注：此表原件交资产设备管理部（招标采购中心）归档。**

**附件7：广东交通职业技术学院货物采购合同书（招标类）**

**广东交通职业技术学院货物采购合同书**

**甲方：广东交通职业技术学院**

**乙方：（必填项）**

**签订地点： 广州市 天河区**

**合同名称：广东交通职业技术学院称+采购项目名称**

**合同编号：**

**广东交通职业技术学院资产设备管理部（招标采购中心）拟制**

**二〇二一年七月版**

**合同使用指引**

一、本合同书为**广东交通职业技术学院**货物采购合同范本，**适用于公开招标、邀请招标、单一来源、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购方式产生的合同**。

二、**本合同书原则上不得随意修改、删减**，如有特殊约定可增加补充条款或附件，但所补充内容不得与已有条款内容相冲突。

三、在使用本合同书时，**应当结合具体情况正确选择文本中所提供的选择项条款；画横线处及空格的内容则由双方根据实际情况填写**。对于无需填写的条款，应根据文本提示在该条款处注明“无”字样。

四、甲乙双方信息应全部填写完整，合同结尾处的双方签名及签订日期**均应为亲笔签名**。

五、**本合同书应按规定格式双面打印，大小为A4幅面，正文内容所用字体应不小于5号字**。合同附件应与合同书装订在一起，其规格大小应与合同书一致。

六、本合同书经甲乙双方法定代表人或委托代理人签署、加盖单位经济合同专用章后，送贰份至资产管理部（招标采购中心）存档备案。

七、甲乙双方应保管好合同书原件。

八、如有疑问请与资产设备管理部（招标采购中心）联系，联系电话：85684155。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规，以及甲方委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（代理机构名称）组织的\_\_\_\_\_项目（项目名称）(采购编号\_\_\_\_\_\_\_\_\_)的成交结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同，由双方共同恪守如下内容：

**一、合同标的**

1．标的物明细

本合同标的为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（货物名称），包括设计、货物供货、安装、调试、培训、验收、技术服务、质保期保障等的全部内容，详细内容见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项数 | 货物名称 | 品牌 | 型号 | 详细配置清单 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合同总价（人民币）：佰拾万仟佰拾元角分（￥ ） | | | | | | | | |

2．上述合同总价为乙方按照合同约定完成合同全部义务后所适用的总价格，包括但不限于货物（包括备品备件）的设计、制造、包装、仓储、运输、保险、货物运输保险费、装卸费、安装、调试、试运行、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）、质保期保障服务等的全部含税费用。除本合同明确约定的费用外，甲方无需支付任何额外费用和承担任何额外义务。

**二、货物要求**

1. 质量要求：乙方提供的货物必须符合（1）中华人民共和国国家标准；（2）行业标准；（3）地方标准；（4）货物生产商的产品质量标准；（5）其他标准：（如有请补充，否则请填无）等质量标准，否则甲方有权作退货处理。

2．技术要求：乙方承诺提供的货物完全符合招投标文件中作出的承诺，否则甲方有权作退货处理。

3．包装及运输要求：乙方提供的货物必须是制造厂商全新的原厂原装产品（含零部件、配件、随机工具、技术文件等），包装外观完好、表面无划损、破损，无任何缺陷及隐患，每台设备上均应钉有铭牌(内容包括：制造商,设备名称、型号规格、序列号等并附有产品质量检验合格标志，且进货渠道合法，在中国境内可依常规安全合法使用。并应使用产品标准出厂包装，适合于空运、海运、陆运等长途运输方式及气候变化，防潮、防震、防雨、防锈、防冻等（若需特殊包装方式如冷冻等，请列明）。如因包装造成的一切损失（包括但不限于商品损坏、损失、锈蚀、费用增长等），概由乙方负责赔偿。

4．乙方应免费提供中文的产品正式说明书，场地准备书，使用手册及维护手册等，以及所有有关本合同执行的技术文件。如果项目必需但合同又未作规定的，需要乙方才能提供的技术文件，乙方也应及时向甲方提供。技术文件可以是手册、图纸或其他形式的文件资料。上述技术文件应包含保证甲方能够正确进行安装、操作、检查、维修、维护、测试、调试、验收和运作的需要的所有内容。

**三、货物交付**

1．交货地点：甲方指定交付地点。（联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）；

2．交货时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**四、货物安装及验收**

1. 乙方应在签订合同后5天内向甲方提出产品安装、调试应准备的条件。乙方必须在货物测试与验收前，向甲方提供按本合同的技术规格、技术规范的要求进行的测试与验收方案。

2. 货物交付甲方后，甲乙双方商定日期，双方一起开箱验货，不得单方面开箱，由乙方免费现场安装调试。

3．甲方在开箱验货中如发现货物不符合合同的约定，有权拒绝接受货物，经各方确认后，乙方应于5天内重新提供符合合同约定的货物，否则，视为乙方逾期交货。

4．乙方应于货到甲方指定交货地点之日起5天内完成安装调试。货物安装调试完毕且正常运行7天后，乙方应备齐甲方要求提供的验收文件，并提出书面验收申请。甲方将按流程进行验收，并出具采购物资验收报告给乙方。货物验收合格之日为甲方签署采购物资验收报告的日期。

5．货物验收标准：以招投标文件和合同项下所述的标准和要求进行验收，如招投标文件与合同的标准和要求有冲突的，以招投标文件为准。

6. 经甲方对乙方提供的货物进行验收，若发现乙方提供的货物不符合招投标文件及合同规定的质量要求，甲方有权拒收该货物，乙方应无条件更换被拒绝的货物，或者免费进行必要的修改以满足规定的要求；甲方也有权选择解除合同并要求乙方承担违约责任。

7. 甲方在货物到达交货地点后对货物进行检验、测试及必要时拒绝接受货物的权利将不会因为货物在乙方或其分包人的驻地已通过了甲方或其代表的检验、测试和认可而受到限制或放弃。

**五、履约保证金及付款方式**

合同签订后五个工作日内，乙方按合同总价的5%交付履约保证金给甲方，验收合格满一年后，无质量问题，乙方提出申请后15个工作日内无息返还。

1. 本合同采用以下第\_\_\_\_种付款方式：

A. 一次性结算

货到交货地点、验收合格，且甲方收到乙方开具的等额正式发票后15个工作日内一次付清货款。

B.分期结算

本合同价款为￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，分2次结算。

第一期：签订合同后\_\_\_个工作日内支付￥\_\_\_\_\_\_（即合同总金额的\_\_\_\_％）（注：第一期付款金额不得超过合同总金额的30%）。

第二期：货到交货地点、验收合格，且甲方收到乙方开具的等额正式发票后\_\_\_个工作日内支付￥\_\_\_\_\_\_（即合同总金额的\_\_\_\_％）。

C.其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2．甲方向乙方指定账户汇出款项后，即视为已履行付款义务。在汇款过程中，因乙方账户的原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由乙方承担相应后果。

3．本项目如执行国库支付的，甲方在验收合格后15个工作日内办理财政集中支付申请手续，付款按照财政部门国库集中支付的有关规定办理。付款时间为甲方向政府财政支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查的时间）

4．付款时间如遇甲方寒暑假，甲方有权将付款时间顺延至假期结束之后。

**六、质保期保障服务**

1．质保期：乙方对本合同标的提供\_\_\_年免费质保期，软件提供终身免费升级，质保期自货物验收合格之日起计算。

2．质保期内，乙方为甲方提供现场保修、包换或包退服务，由此产生的一切费用均由乙方承担。乙方不能修复、调换或不能退货的，应退回相应货款，并承担相应违约责任。

3．质保期内，在接到系统故障或问题告知后，乙方响应时间(7天×24小时热线电话: \_\_)不得超过\_\_\_小时，到达现场时间不得超过\_\_\_个小时，并应在\_\_\_小时（前述响应及到达现场时间已包含计算在内）内排除故障。如果故障在前述时间内仍无法排除，乙方应无条件在\_\_\_小时内提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供甲方使用，直至故障设备修复。

4．质保期内，同一硬件一个月内连续2次出现同一故障，乙方应无条件更换性能指标不低于原规格型号的新部件。严重影响教学工作的，乙方无条件提供不低于该档次的设备给甲方使用。

5．免费质保期届满后，若有零部件出现故障，经权威部门鉴定属于寿命异常问题（明显短于该零部件正常寿命）时，则由乙方负责免费更换及维修。

6．其他条款以乙方投标文件为准。

**七、培训**

乙方负责提供合同标的现场操作、运行、维护、修理的培训方案及必需的培训资料，并对甲方受训人员进行仪器设备的维护、使用及开发等方面的培训，直至能熟练操作为止。

**八、知识产权、风险转移**

1．乙方保证，甲方在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，如受第三方提出的侵犯其知识产权、肖像权、技术秘密、商业秘密或其他任何权益的起诉，由乙方承担一切责任。

2．乙方为执行本合同而提供的技术资料、软件的使用权归甲方所有。

3．乙方交由承运人运输的在途货物，毁损、灭失的风险由乙方承担。货物的产权，损坏、灭失的风险，在货物通过甲方验收合格交付使用时起，由乙方转移至甲方。

4．因货物验收不合格甲方拒收，或者双方解除合同的，合同标的物毁损、丢失的风险由乙方承担。

5．产权和风险的转移，不影响因乙方履行合同义务不符合约定，甲方要求其承担违约责任的权利。

**九、保密责任**

双方应保守通过签订和履行本合同而获取的对方之商业及技术秘密，包括本合同文本，相关技术文件、相关数据，以及其他有关信息。任何一方违反上述约定的，应赔偿合同守约方的损失。本保密条款及保密责任不因合同的解除或终止而消失。

**十、违约责任**

1．乙方交付的货物不符合合同规定的，甲方有权拒收并解除合同，乙方需向甲方支付合同总价20%的违约金。如甲方同意更换的，乙方应于5天内重新提供符合合同约定的货物，乙方未能按期调换的，按逾期交付货物处理，逾期时点自最初约定的交付日期起计。

2．乙方逾期交付货物的，每逾期一天，按合同总价的3‰向甲方支付违约金，甲方有权直接从应付给乙方的合同款项中扣除该违约金，且甲方有权要求乙方继续向甲方交付直至符合要求。误期超过15天，甲方有权解除合同，乙方需退还甲方已支付的所有款项，并按合同总价的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。

3．若乙方未按本合同的约定提供质保期保障服务，甲方有权自行委托第三方提供甲方所需要的技术支持和售后服务，由此造成的包括但不限于第三方维保费用、甲方其他经济损失等均由乙方承担赔偿。

4. 乙方有以下情形之一的，甲方有权解除合同，乙方需退还甲方已支付的所有款项，并按合同总价的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿，具体情形如下：

（1）乙方交付的货物存在侵犯他人知识产权、肖像权、技术秘密、商业秘密或其他任何权益的；

（2）乙方履行义务不符合约定，经甲方提出后在合理期限内仍未改正的；

（3）未经甲方书面同意，乙方将本合同项下的权利或义务转让，或将本合同项下服务转包或分包的；

（4）乙方无正当理由逾期交货超过15日的；

（5）国家法律规定的其他合同解除情形。

5. 甲方逾期支付货款，经乙方催告后无正当理由仍不支付的，自催告后每逾期一日，应按逾期付款金额每日3‰向乙方支付违约金。

6. 本合同所称之损失，包括守约方的直接经济损失和合同履行后可以获得的利益及合理的调查费、评估费、公证费、诉讼费、交通费、律师费等相关法律费用。

**十一、不可抗力**

一方由于不能预见、不能避免并不能克服的客观情况（也即法定不可抗力事由），且该情况是在合同生效后发生的，导致不能或暂时不能全部或部分履行本合同，该方可以免责。但是，受不可抗力事件影响的一方须尽快将事件发生状况通知另一方，并在不可抗力事件影响消除之日起10日内将有关机构出具的不可抗力事件证明寄交对方。逾期未提供以上证明的，不能免除违约责任。

**十二、法律适用与争议解决**

1．本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决等均应适用中华人民共和国法律。

2．甲乙双方在履行本合同时发生的争议，都应首先由双方通过友好协商解决。双方通过协商仍不能解决争议，双方一致同意向甲方所在地（即广州市天河区）人民法院提起诉讼。

**十三、通知与送达**

一方在本合同履行过程中向对方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达。一方如果迁址、变更电话，应当在变更之日起5日内书面通知对方，未履行书面通知义务的，一方按原地址邮寄相关材料或通知相关信息即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出、发出或者投邮后即视为送达。

**十四、其他约定**

1．本合同其他未尽事宜，以项目招投标文件为准；文件未作规定的，应由双方友好协商解决。如需对本合同及其附件作任何修改或补充，须由双方以书面形式做出，并经双方签字盖章后方为有效。修改或补充文件与本合同有不一致的，以修改或补充文件为准。

2. 组成本合同的材料包括\_\_\_\_\_\_\_采购项目(采购编号：\_\_\_\_\_\_\_）的招标文件、乙方投标文件、承诺以及本项目经双方确认的相关材料，合同附件为本合同不可分割的部分。若附件与合同正文有任何不一致，以合同正文为准。

3. 本合同经甲乙双方签字盖章后正式生效。一式6份，甲方持4份，乙方持2份，均为正本，具有同等法律效力。

**甲乙双方在此确认，本合同为甲乙双方合法之授权代表于广州市天河区签订。**

**（以下无正文）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 甲方 名称 | 广东交通职业技术学院 | | | 乙方 名称 | （必填项） | | | |
| 单位 地址 | 广州市天河区天源路789号 | | | 单位 地址 | （必填项） | | | |
| 联系人 | （必填项） | 电话 | （必填项） | 联系人 | （必填项） | | 电话 | （必填项） |
| 传真 | （必填项） | 邮编 | （必填项） | 传真 | （必填项） | | 邮编 | （必填项） |
| 开户 银行 | 工商银行广州市元岗支行 | | | 开户  银行 | （必填项） | | | |
| 银行 帐号 | 3602078209000282877 | | | 银行  帐号 | （必填项） | | | |
| 法定代表人/委托代理人 | （必填项） | | | 法定代表人/委托代理人 | | （必填项） | | |
| 签订日期、甲方盖章 | 签订日期、乙方盖章 | |