

关于规范采购合同签订和自行采购行为的通知

各学院、学部，各部（处）、直属单位：

为进一步规范采购管理工作，防范采购风险，完善采购业务标准化工作机制，结合财政部监管反馈问题、部分项目审计报告和校内巡视情况反馈等具体问题，对采购合同签订和自行采购工作进行规范，具体要求通知如下。

一、严格落实采购合同签订要求

（一）要严格执行合同会签流程

学校采购限额以上的采购项目，必须按照合同会签流程，在招标与采购管理平台线上提交合同草稿，由项目经办人按照采购文件、响应文件内容进行审核后，采购人下载、打印带水印的合同作为最终版，无水印的合同不得用印。

（二）要严格规范合同签订时间

学校采购限额以上的合同，采购人与中标、成交供应商应当在中标、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签订采购合同，甲方落款日期为在招标与采购管理中心加盖“采购合同专用章”的时间。对三十日内未能加盖“采购合同专用章”的合同，采购人需提供合同未按期签订的情况说明，确定超期签订合同的原因和责任方并明确是否继续签订合同，

超期不签订合同的，按程序报上级部门。对政府采购合同，招标与采购管理中心加盖“采购合同专用章”后两个工作日内将合同上传中国政府采购网进行公示。

二、加强自行采购管理

（一）杜绝“先采购、后申请”采购程序倒置现象

2023年在自行采购审核中发现不少于40项采购出现了“先采购、后申请”情况，反映出部分单位执行采购工作管理制度不严格的问题。除特殊紧急情况外，对采购程序倒置的单位，采购与招标管理中心将记录为负面行为，用于年终评价。

（二）规范自行采购采购过程备案内容

预算30万以下的“自行采购”项目，并不是随意采购，而是自行“择优”采购。为约束自行采购行为，招标与采购管理中心制定了《采购过程备案表》，规范自行采购的择优因素和比较过程。采购人须填写《采购过程备案表》并上传系统进行采购活动备案。

国有资产管理处

2024年1月12日