

# 采购合同与管理案例 采购合同的管理办法 (模板5篇)

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 采购合同与管理案例篇一

第一条为加强商务部政府采购管理，规范政府采购行为，促进廉政建设，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）和财政部《中央单位政府采购管理实施办法》等有关规定，结合商务部实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于商务部机关各单位、各特派员办事处、本部各直属事业单位（以下简称本部各直属单位）在中华人民共和国境内的政府采购活动。

第三条本办法所称商务部政府采购，是指本部各直属单位按政府采购法律、行政法规和部门规章等规定的方式和程序，使用财政性资金和与之配套的自筹资金，采购国务院办公厅公布的政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第四条商务部政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

## 第二章组织形式

第五条商务部政府采购的组织形式分为政府集中采购、部门集中采购和单位分散采购。

第六条政府集中采购，也称集中采购机构采购，是指商务部将属于政府集中采购目录内的集中采购机构采购项目，委托中央政府设立的集中采购机构代理的采购活动。

政府集中采购范围，按国务院办公厅公布的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》执行（以下简称《中央目录及标准》）。

第七条部门集中采购，是指商务部组织实施《中央目录及标准》中《商务部部门集中采购目录》项目的采购活动。

商务部按《中央目录及标准》的要求，编制《商务部部门集中采购目录》上报财政部批准列入《中央目录及标准》。

商务部根据预算项目管理需要，确定商务部部门需要实施集中采购的货物、工程及服务项目；需要实施公开招标的限额标准。

第八条分散采购，是指本部各直属单位在政府集中采购和部门集中采购的范围之外、且在采购限额标准以上的政府采购活动。

### 第三章政府采购方式

第九条商务部政府采购依法应采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和财政部认定的其他采购方式。

公开招标应为主要采购方式。

第十条公开招标，是指本部各直属单位依法自行或委托采购代理机构，以招标公告的方式，邀请不特定供应商投标。

政府采购货物、工程或服务，单项或批量金额达到规定公开

招标数额标准的，必须采用公开招标方式。

第十一条邀请招标，是指本部各直属单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请3个以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第十二条政府采购工程进行招标投标的，适用《招标投标法》。

第十三条竞争性谈判，是指本部各直属单位直接邀请3家以上符合相应资格的供应商，就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需求的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第十四条单一来源采购，是指本部各直属单位可以直接与供应商谈判并购买的采购。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且采购资金总额不超过原合同采购金额10%的。

第十五条询价采购，是指对3家以上供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。采购的货物规格、标准统一、现货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第十六条对于达到国务院办公厅规定公开招标限额标准，应当采取公开招标方式的项目，因特殊情况，确需采用公开招标以外采购方式的货物及服务项目，应按规定程序报财政部批准后方可组织实施。

对于未达到规定公开招标限额标准的项目，需要采取公开招标以外采购方式的，部直属单位应依据本办法规定采购方式的适用条件，确定政府采购方式。

第十七条本部各直属单位不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务，化整为零或者以其他任何方式，规避公开招标采购，也不得将应当政府采购的货物或者服务，化整为零或者以其他任何方式，规避政府采购。

#### 第四章采购单位及职责

第十八条财务司是商务部政府采购的主管部门，其主要职责是：

（一）拟订部政府采购管理制度；

（二）审核、汇总、编报政府采购预算和实施计划；

- (三) 指导政府集中采购项目的具体实施；
- (四) 会同相关单位拟订《商务部部门集中采购目录》；
- (五) 拟订商务部公开招标限额标准；
- (六) 规范选择商务部政府采购代理机构；
- (七) 管理、指导、监督本部各直属单位政府采购工作；
- (九) 参与修改完善政府采购法律法规和管理制度；
- (十) 组织实施促进商务发展的政府采购政策研究。

第十九条商务部内部政府采购监督由机关纪委牵头负责，主要职责是：

(一) 牵头负责政府采购活动中各环节，主要是评审专家抽取、开标、评标、定标等环节的程序监督，必要时可以请专业机构协助监督。

(二) 规范商务部各相关单位的监督行为。

第二十条本部各直属单位是商务部政府采购的采购人，应严格执行各项政府采购法律法规和有关管理规定。其主要职责是：

- (一) 提出本单位政府采购预算（或建议，下同）；
- (二) 编制并报送政府采购实施计划；
- (三) 具体实施本单位政府集中采购范围的项目；
- (四) 具体实施本单位部门集中采购范围的项目；

- （五）具体组织实施本单位分散采购工作；
- （六）受托组织实施商务部归口业务的分散采购工作；
- （八）根据授权，签订政府采购合同和代理合同；
- （九）编报本单位政府采购执行情况及统计等信息；
- （十）保存本单位政府采购档案；
- （十一）其他属于本单位的政府采购工作。

第二十一条本部各直属事业单位的政府采购工作应实行内部统一管理，明确职责分工，完善制约机制，加强基础管理，建立健全采购文件档案管理制度。

第二十二条采购代理机构是受托从事政府采购活动的中介组织，包括集中采购机构和社会采购机构。

集中采购机构是指属于《中央目录及标准》范围内集中采购机构采购项目的法定代理机构。

社会采购机构是经财政部门认定，有资格接受本部各直属单位委托，从事政府采购的采购代理业务，以及政府采购咨询、培训等相关专业服务的社会中介机构。

本部各直属单位应将《中央目录及标准》中的集中采购机构采购项目，委托集中采购机构代理采购；对于部门集中采购和分散采购，可以委托集中采购机构代理，也可以委托社会采购机构代理。

第二十三条供应商是指依照签订的政府采购合同，向本部各直属单位提供合同约定的货物、工程或服务的法人、社会其他组织或者自然人。

## 第五章政府采购预算及计划管理

第二十四条本部各直属单位在提出下一年度财政预算时，应根据需求情况，按政府采购预算确定的要求，将该年度政府采购项目及资金预算在部门预算中单列，按预算管理程序上报。财务司在审核汇总后上报财政部。

第二十五条财务司在收到财政部批复的部门预算15日内，批复本部各直属单位，政府采购预算一并批复。本部各直属单位在收到年度政府采购预算批复15日内，编制年度采购实施计划，包括：集中采购实施计划、分散采购实施计划，送财务司。

集中采购实施计划，是指本部各直属单位将本单位属于政府集中采购范围、部门集中采购范围的项目，按照项目构成、使用单位、采购数量、要求（技术规格）、使用时间等内容分别编制的具体采购计划。

第二十六条财务司汇总编制部年度实施计划，提请部领导专题办公会议研究通过后，报财政部备案，其中政府集中采购实施计划抄送集中采购机构。

第二十七条本部各直属单位在年度预算执行过程中，应严格按政府采购预算和计划进行政府采购。

第二十八条本部各直属单位根据部预算管理规定，上报业务请示中涉及政府采购项目的，应将相关事项一并上报。

第二十九条因未报、漏报和预算变动等涉及调整政府采购预算的，应在采购活动开始前，向财务司补报政府采购预算申请，财务司按规定程序上报财政部批准。涉及集中采购事项的，将相应调整集中采购实施计划，报财政部备案。

第三十条集中采购实施计划一经上报，不得随意撤销和改变。

第三十一条未列入当年政府采购预算、或未办理预算调整报批或补报手续、或未列入集中采购实施计划的采购项目，不得实施采购。

## 第六章政府集中采购

第三十二条本部各直属单位根据财政部和集中采购机构制定的政府集中采购规定和程序，实施政府集中采购项目。

第三十三条集中采购机构在政府集中采购范围内的项目采购时，货物采购一般采用协议供货、定点采购和其他方式货物采购三种方式；服务采购以定点采购为主；公开招标限额标准以上的工程施工和工程监理项目采购采用公开招标方式；公开招标限额标准以下的工程施工和工程监理采购项目采购主要采用邀请招标方式。其他方式的货物采购，由集中采购机构根据本部各直属单位的采购需求，按集中采购机构的操作规程，确定合理的采购方式。对于协议供货采购的货物，财政部规定采取批量集中采购的，应实施批量集中采购。

第三十四条本部各直属单位执行协议供货或定点采购时，未达到集中采购项目公开招标限额标准的，应当与意向供应商就价格再次谈判或采取询价方式，也可委托集中采购机构组织集中竞价，或参加电子竞价系统竞价。一次性采购金额达到集中采购项目公开招标限额标准的，应单独委托集中采购机构另行组织公开招标采购。

第三十五条本部各直属单位在实施《中央目录及标准》内的项目时，因特别原因确需转为分散采购的，应向财务司提出申请，按规定程序报财政部批准。

## 第七章部门集中采购和单位分散采购

第三十六条财务司根据商务部实际需要，拟订《商务部部门集中采购目录》，报请财政部列入国务院办公厅公布的《中

央目录及标准》后实施。

第三十七条部门集中采购项目由本部各直属单位组织实施，必要时可由部业务归口单位统一组织实施。

第三十八条部业务归口单位及本部各直属单位，应依法选择相应的采购方式组织部门集中采购。

第三十九条本部各直属单位实施部门集中采购和分散采购，原则上应委托采购代理机构。

采购预算低于120万元的货物和服务项目，且采取单一来源采购方式的，可以不委托采购代理机构。

适用《招标投标法》采购工程项目委托招标代理机构的，按照建设主管部门有关规定办理。

本部各直属事业单位具备财政部规定的资质条件的，可以自行组织招标采购。

第四十条部门集中采购、分散采购应当按照政府采购法律、行政法规和部门规章等相关规定的采购方式和程序实施。

第四十一条本部各直属单位或委托的代理机构，应从财政部建立的中央单位政府采购评审专家库中抽取评审专家。

第四十二条本部各直属单位的工作人员可以采购人代表身份，参加政府采购项目评审、谈判或询价工作，但不得以评审专家身份参加。

## 第八章 政府采购合同及代理合同

第四十三条政府采购合同及代理合同适用合同法，并应采用书面形式。

第四十四条本部各直属单位委托采购代理机构进行采购的，应签订委托代理合同，约定双方的权利与义务，确保采购人的合法权益。本部各直属单位应当自政府采购代理合同签订之日起7日内，将合同副本送财务司备查。

第四十五条本部各直属单位或委托的代理机构，应在所委托事项结束5个工作日内，确定中标或成交供应商并发出中标或成交通知书和公告。

第四十六条本部各直属单位应在中标或成交通知书发出30日内，按照中标（成交）的规模、数量和金额，与中标或成交供应商签订采购合同，约定双方的权利与义务，确保采购人的合法权益。

第四十七条政府采购合同应当明确采购商品或服务的名称、数量、规格、质量、性能、价格（酬金）以及履行合同的时间、地点、方式和违约责任等内容。

第四十八条本部各直属单位应当自政府采购合同签订之日起7日内，将合同副本送财务司备查。

第四十九条政府采购合同履行中，本部各直属单位需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的10%。补充合同金额超过120万元的，须按规定程序报财政部批准。

第五十条政府采购合同签订后，不得擅自变更、中止或者终止。

第五十一条在供应商履约后，本部各直属单位根据合同约定，应当组织对供应商提供的货物、工程或服务的履约情况进行验收。

第五十二条本部各直属单位应按合同约定，及时提出拨付资金申请或支付资金。

## 第九章政府采购审批及备案

第五十三条政府采购实行备案和审批管理方式。本部各直属单位应按照本办法规定，以文件形式将需要备案或审批的有关政府采购文件及采购活动事项，送财务司备案或审核。财务司根据财政部的要求，将需要报送备案或审批的项目，审核汇总后报财政部。

第五十四条除财政部另有规定外，备案事项不需要回复意见。应报送财务司备案事项及报送时限为：

（一）本部各直属事业单位有关政府采购的管理办法、实施细则、工作流程等相关管理文件。文件印发后7日内。

（二）集中采购实施计划。本部各直属单位收到预算批复后15日内。

（三）集中采购实施计划的变更或补报。活动实施前。

（四）代理服务结束后应填报的采购代理机构服务评价表。项目政府采购中标公告后5日内。

（五）采购方式变更经财政部批准，采用公开招标以外采购方式的执行情况。在采用公开招标以外采购方式项目执行结束后10日内。

（六）代理合同和采购合同。在合同签订后7日内。

（七）政府采购法律、行政法规和部门规章规定的其他需要备案的事项。

第五十五条审批事项应当依法经财政部批准后方可实施。本

部各直属单位以正式文件形式报送财务司以下审批事项：

（一）达到公开招标数额标准的采购项目，因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的；

（三）因特殊情况需要采购非本国货物、工程或服务的；

（四）财政直接支付项目因采购合同变更而涉及支付金额的；

（六）实施《中央目录及标准》内的项目时，因特别原因确需转为其他采购组织形式的；

（七）政府采购法律、行政法规、部门规章规定的其他需要审批的事项。

第五十六条上述报批事项，本部各直属单位应当将采购项目及变更事项详细报财务司，上报材料包括变更事项、拟采用的采购方式、理由和法律依据，以及相关证明材料。

第五十七条财务司可根据财政部的授权，对本部各直属单位实施备案或审批管理。

## 第十章 政府采购信息公开

第五十八条除涉及国家秘密、供应商的商业秘密，以及政府采购法律、行政法规、和部门规章规定应予保密的政府采购信息以外，下列政府采购信息必须公开：

（一）商务部政府采购的部门规定；

（二）商务部公开招标的限额标准；

（四）政府采购法律、行政法规和部门规章规定应当公告的政府采购信息。

第五十九条本部各直属单位公告政府采购信息必须做到内容真实完整、准确可靠，不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法必须公告的事项。

第六十条本部各直属单位对于法定公开的内容，应当在财政部指定的政府采购信息发布媒体上公开。

## 第十一章 政府采购信息统计及档案管理

第六十一条政府采购信息统计是指根据财政部规定要求和格式，本部各直属单位将政府采购活动如实统计汇总并按时上报的工作。

第六十二条政府采购信息统计工作分季报和年报，本部各直属单位应于每个季度终了后5个工作日内上报季报，于年度终了后10个工作日内上报年报。上报年报时，应将年报的纸质和统计分析报告加盖单位公章后报送财务司。

第六十三条本部各直属单位应健全政府采购基础管理工作，建立采购文件档案管理制度，及时收集、整理政府采购各环节的资料，按照国家档案管理规定保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

## 第十二章 政府采购监督及检查

第六十四条国家财政、监察、审计机关以及部机关相关单位在各自职权范围内，对商务部政府采购实施监督检查。对本部各直属单位在政府采购活动中的违法违纪行为，按照各自职权依法予以处理。

第六十五条商务部实施政府采购监督检查的主要内容包括：

- （一）政府采购法律、行政法规、部门规章的执行情况；

- （二）政府采购预算和实施计划的编制、执行情况；
- （三）政府采购备案或审批事项的落实情况；
- （四）政府集中采购项目、部门集中采购项目和分散采购项目的执行情况；
- （五）政府采购文件的编制情况；
- （六）政府采购信息在相关指定媒体上的发布情况；
- （七）内部政府采购制度和监督制约机制建设情况；
- （八）政府采购合同签订、履行、验收和资金支付情况；
- （九）对供应商询问和质疑的处理情况；
- （十）对其他需要监督检查的情况。

第六十六条任何组织和个人均有权对政府采购过程中的违法违纪行为，向有关管理机构检举和控告。

第六十七条本部各直属单位或个人在政府采购过程中违反政府采购法律、行政法规和部门规章的，依法追究有关人员或单位的法律责任。

### 第十三章附则

第六十八条政府采购应当采购本国货物、工程和服务。因特殊情况，需要采购非本国货物、工程或服务的，按财政部相关规定执行。

第六十九条对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用《政府采购法》。

第七十条对外援助、驻外经商机构馆舍建设及部律师选聘等有另行规定和办法的，在符合政府采购的相关法律法规基本原则的前提下，适用相关专门管理规定。

第七十一条本部各直属事业单位应根据本办法制定本单位政府采购实施细则，明确各方权责关系和工作程序。

第七十二条各特派员办事处涉及政府采购的，执行本办法相关条款。

驻外甲类经商机构在境内购置纳入政府采购范围的货物或服务，应依法实施政府采购。

第七十三条商务部管理的商会、协会、学会参照本办法执行。

第七十四条本办法未尽事宜，按照政府采购的法律、法规、规章和财政部有关规定办理。

第七十五条本办法由财务司负责解释。

第七十六条本办法自20\_年11月19日起施行，《商务部政府采购管理办法》（商财字[20\_]12号）同时废止。

## 采购合同与管理案例篇二

### 一、目的

为加强采购合同管理工作，防范合同采购风险，维护公司利益，依据相关法律法规及公司合同管理规定，特制定本办法。

### 二、原则

本办法规定采购合同管理的基本原则、运行机制，明确合同采购管理部门的职责，规定采购合同管理的具体内容。

### 三、适用范围

本办法适用于生产所需要原材料及日常所需要各种物品的对外采购合同的签订、履行和管理。

### 四、合同形式

采购合同的订立必须采取书面形式。经签约双方协商的有关修改采购合同的文书、传真、电报图表、电子邮件、报价书和会签表等，均属于合同的范围。

### 五、合同内容要求

- 1、合同内容必须完整，合同基本要素必须齐全。
- 2、条款应当明确、具体、文字表达严谨，书写工整。

### 六、管理组织

公司物管部负责具体的采购合同的谈判、起草、执行、变更，物管部经理、物管总监、结算部经理、财务总监对采购合同进行审批。

### 七、合同的签订

#### 1、签订合同

年初物资采购的供方，通过公司评审后，通过的供方报当年的物资价格单，物管部确定价格单后，与供方签订合同。

#### 2、职责划分

- 2.1、物管部负责合同签署前合同询价、议价、调研工作。
- 2.2、结算部和质检部配合合同货款和合同的质量检验工作。

2.3、其他职能部门在各自部门职责范围内对采购合同的管理提供支持。

## 八、合同履行

### 1、履行合同

1.1、合同生效，即具有法律约束力，必须按合同约定全面履行规定的义务，遵守诚实信用原则，根据合同性质、目的`和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

1.2、在合同履行过程中，合同承办单位应对合同的履行情况以履约管理台账的形式作详细全面的书面记录，并保留相关能够证明合同履行情况的原始凭证。遇履行困难的合同，必须及时向相关参与合同管理的部门通报，并报告相关公司领导。

### 2、合同变更及纠纷处理

2.1、严格按照合同约定维护公司权利和履行公司义务。在合同履行中出现下列情况之一，执行机构应及时报告公司，并按照国家法律法规、公司有关规定及合同约定于对方当事人协商变更或解除合同。

2.1.1、由于不可抗力致使合同不能履行的。

2.1.2、由于对方在合同约定的期限内没有履行合同所规定的义务。

2.1.3、由于情况变更，致使我方无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致我方重大损失的。

2.1.4、其他合同约定的或法律规定的情形出现。

2.2、合同发生纠纷时，应会同法律顾问与合同对方协商解

决;协商不成需进行仲裁或诉讼的,应协助法律顾问办理有关事宜。

## 采购合同与管理案例篇三

为加强采购合同管理工作,防范合同采购风险,维护公司利益,依据相关法律法规及公司合同管理规定,特制定本办法。

本办法规定采购合同管理的基本原则、运行机制,明确合同采购管理部门的职责,规定采购合同管理的具体内容。

本办法适用于生产所需要原材料及日常所需要各种物品的对外采购合同的签订、履行和管理。

采购合同的订立必须采取书面形式。经签约双方协商的有关修改采购合同的文书、传真、电报图表、电子邮件、报价书和会签表等,均属于合同的范围。

1、合同内容必须完整,合同基本要素必须齐全。

2、条款应当明确、具体、文字表达严谨,书写工整。

公司物管部负责具体的采购合同的谈判、起草、执行、变更,物管部经理、物管总监、结算部经理、财务总监对采购合同进行审批。

### 1、签订合同

年初物资采购的供方,通过公司评审后,通过的供方报当年的物资价格单,物管部确定价格单后,与供方签订合同。

### 2、职责划分

2.1、物管部负责合同签署前合同询价、议价、调研工作。

2.2、结算部和质检部配合合同货款和合同的质量检验工作。

2.3、其他职能部门在各自部门职责范围内对采购合同的管理提供支持。

## 1、履行合同

1.1、合同生效，即具有法律约束力，必须按合同约定全面履行规定的义务，遵守诚实信用原则，根据合同性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

1.2、在合同履行过程中，合同承办单位应对合同的履行情况以履约管理台账的形式作详细全面的书面记录，并保留相关能够证明合同履行情况的原始凭证。遇履行困难的合同，必须及时向相关参与合同管理的部门通报，并报告相关公司领导。

## 2、合同变更及纠纷处理

2.1、严格按照合同约定维护公司权利和履行公司义务。在合同履行中出现下列情况之一，执行机构应及时报告公司，并按照国家法律法规、公司有关规定及合同约定于对方当事人协商变更或解除合同。

2.1.1、由于不可抗力致使合同不能履行的。

2.1.2、由于对方在合同约定的期限内没有履行合同所规定的义务。

2.1.3、由于情况变更，致使我方无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致我方重大损失的。

2.1.4、其他合同约定的或法律规定的情形出现。

2.2、合同发生纠纷时，应会同法律顾问与合同对方协商解

决;协商不成需进行仲裁或诉讼的,应协助法律顾问办理有关事宜。

## 采购合同与管理案例篇四

### 一、建设工程招标投标与合同管理的关系

#### (一)、建设工程招标投标工作

现投资效益的最优化;通过严格、规范、科学合理的运作程序和监管机制,有力的保证了竞争过程的公正和交易安全。

#### (二)、合同管理工作

承包合同是指工程建设的承发包双方以完成该建设工程为目的,明确双方权力义务关系的协议。合同既是明确双方关系的法律文书,又是解决纠纷的法律依据。具体地讲,管理部门对合同管理工作包括:审查双方当事人主体资格、招标文件中有关合同条款以及承包合同文本,监督双方签订、履行承包合同,定期检查合同的履约情况,及时调解合同纠纷,指导建设单位、施工单位、中介机构的合同管理工作。

#### (三)、招标投标与合同管理的关系

作为招投标管理机构之所以既监督建设工程招标投标活动,又要监督施工合同的签订和履行,是因为建设工程招标投标与施工合同有着密切的联系。一是因为建设工程招标投标的过程是施工合同谈判和订立的过程,就是双方当事人提出订约提议和接受订约提议的协商过程。二是从市场交易行为看,工程招标投标的过程是交易行为的过程,在这过程中,双方还没有建立依托法律的交易关系,这个关系只受有关招标投标方面法规的调整,只有决标后,承发包双方签订了施工合同,这种交易行为才通过合同这种法律形式被正式确定下来,

双方的权利义务关系，才能受到法律的保护。三是从招标投标的跟踪管理和评价招标投标是否成功的角度看，也只有通过监督检查双方对施工合同各项条款的履约情况来体现。从建设部制订的建设工程施工招标文件范本及建设工程施工合同文本中看：招标文件包含合同主要条款，而组成合同的主要文件同样包括招标文件，两者互为主要内容，这就更进一步说明它们之间的不可分割性。

## 二、合同管理在招标投标中的作用

### （一）、招标投标与合同管理相脱离给工作带来的弊端

过去，由于我们对合同管理在招标投标中的作用认识不足，招投标科只管审查招标文件、标底、监督开标，合同科只管审查合同的签订、履行，两者互不联系，结果造成工作上的被动。

### （二）、合同审查的必要性

前几年我们没有建立合同正式签订前的审查制度。在进行合同季检时发现没经审查的合同存在着许多严重问题，对维护建筑市场的秩序起了很不利的作用。由于签约行为的不规范，引发的工程质量、工期、资金等方面的违约现象比比皆是，给国家、企业带来不必要的浪费和损失。

### （三）、正确处理招标投标与合同管理的关系

在实际工作中我们体会到，不但管理部门要正确处理好招标投标与合同管理的关系，还要不失时机的向建设、施工单位宣传好如何看待这二者的关系，只有将两者密切地结台起来，才有利于建筑市场的健康发展。

## 三、当前工程招标投标工作影响合同管理的几个问题

际操作中,往往是分离的,主要表现在以下几方面:(一)、招标文件背离示范文本

招标文件是中标单位施工合同的主要内容之一。但有一些业主存在着占优势地位的心理,往往在与施工单位签订施工合同时,在招标文件或施工合同中去掉范本条款,自行附加一些霸王条款,或者通过条款内容要求施工单位垫资施工,将工期提前,不计赶工措施费;提高工程质量等级,不计工程质量奖,不计材料差价;工程价款一次包死,不计风险包干费,甚至设置复杂的计量程序等,使最终签订的施工合同或(招标文件)与国家正式的《施工合同示范文本》出现较大的背离,从而为施工合同的履行带来很大困难。

## (二) 合同中得语句歧义

由于建设工程承发包合同条款多、文件涉及面广,其中矛盾、错误、两义性问题常常难免。按照建设工程合同的一般解释原则,施工单位应对施工合同的理解负责,建设单位应主动为合同文件起草,应对合同文件的正确性负责。但是施工企业为了达到中标目的,往往对施工合同不加细致研究,最终与招标投标文件中相应的合同条款已相距甚远。究其原因,一方面是施工单位不重视,认为合同只是一种表面形式;或因与建设单位的沟通不够,造成在合同文字表述上的矛盾、错误和两义性语句大量出现;甚至一些施工单位被迫有意使然,待事后通过“沟通”解决。另一方面,施工企业常常在合同签署上过分迁就建设单位,不计成本,违心地提高质量等级、压缩工期,或低于建设成本承包工程,使得工程质量无法得到保证,合同执行必然受阻,导致建设工程施工合同履行率低。

《招标采购与合同管理》全文内容当前网页未完全显示,剩余内容请访问下一页查看。

# 采购合同与管理案例篇五

采购合同是企业(供方)与分供方,经过双方谈判协商一致同意而签订的“供需关系”的法律性文件,合同双方都应遵守和履行,并且是双方联系的共同语言基础。那么采购合同的管理方法有哪些呢?下面小编为你带来这合同的管理方法!

## 一、 目的

为加强采购合同管理工作,防范合同采购风险,维护公司利益,依据相关法律法规及公司合同管理规定,特制定本办法。

## 二、 原则

本办法规定采购合同管理的基本原则、运行机制,明确合同采购管理部门的职责,规定采购合同管理的具体内容。

## 三、 适用范围

本办法适用于生产所需要原材料及日常所需要各种物品的对外采购合同的签订、履行和管理。

## 四、 合同形式

采购合同的订立必须采取书面形式。经签约双方协商的有关修改采购合同的文书、传真、电报图表、电子邮件、报价书和会签表等,均属于合同的范围。

## 五、 合同内容要求

- 1、 合同内容必须完整,合同基本要素必须齐全。
- 2、 条款应当明确、具体、文字表达严谨,书写工整。

## 六、 管理组织

公司物管部负责具体的采购合同的谈判、起草、执行、变更，物管部经理、物管总监、结算部经理、财务总监对采购合同进行审批。

## 七、 合同的签订

### 1、 签订合同

年初物资采购的供方，通过公司评审后，通过的供方报当年的物资价格单，物管部确定价格单后，与供方签订合同。

### 2、 职责划分

2.1、物管部负责合同签署前合同询价、议价、调研工作。

2.2、结算部和质检部配合合同货款和合同的质量检验工作。

2.3、其他职能部门在各自部门职责范围内对采购合同的管理提供支持。

## 八、 合同履行

### 1、 履行合同

1.1、合同生效，即具有法律约束力，必须按合同约定全面履行规定的义务，遵守诚实信用原则，根据合同性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

1.2、在合同履行过程中，合同承办单位应对合同的履行情况以履约管理台账的形式作详细全面的书面记录，并保留相关能够证明合同履行情况的原始凭证。遇履行困难的合同，必须及时向相关参与合同管理的部门通报，并报告相关公司领导。

## 2、合同变更及纠纷处理

2.1、严格按照合同约定维护公司权利和履行公司义务。在合同履行中出现下列情况之一，执行机构应及时报告公司，并按照国家法律法规、公司有关规定及合同约定于对方当事人协商变更或解除合同。

2.1.1、由于不可抗力致使合同不能履行的。

2.1.2、由于对方在合同约定的期限内没有履行合同所规定的义务。

2.1.3、由于情况变更，致使我方无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致我方重大损失的。

2.1.4、其他合同约定的或法律规定的情形出现。

2.2、合同发生纠纷时，应会同法律顾问与合同对方协商解决；协商不成需进行仲裁或诉讼的，应协助法律顾问办理有关事宜。

为了加强公司基本建设的经营、财务管理，规范采购工作流程，进一步提升公司采购工作效率，使之更好的为公司基建施工提供物资供应保障，根据公司建设发展的实际需要，特制定本制度。

1、煤矿自购物资由集团公司设立专职采购人员和管理人员，应当具备与其从事的采购工作相适应的政治素质、专业知识和业务能力，综合科严格遵守公司的各种管理制度、采购管理流程，本着服务煤矿基建的宗旨，忠于职守，廉洁自律。

2、公司财务部门负责对煤矿的所有采购合同进行审核、监督，保证公司所有经济行为的合理性和经济性。计划科负责对采

购计划的审批，确保采购行为的合理和采购资金的落实。

3、收集公司基建所需的物资、设备(公司集中控制的)采购需求，编制各期采购计划，上报公司财务科审批并执行。

4、按时完成各期采购计划和零星采购计划，保质保量、及时准确地为基建施工提供采购服务，并就供应的物资的质量、数量、品种规格、价格、交货期等要素及时征求施工单位的意见，改进不足。

5、积极参与集团公司，煤矿组织的大宗物资采购及招标工作，并提交合理化建议。

6、采购合同的签订：

初步确定供应商和待采购物资、设备的市场价格后，集团公司供应科、办公室应及时组织和相关供应商开展关于采购物资、设备的价格谈判，签订采购意向合同、协议。

公司供应科、办公室将采购合同、协议以及采购计划报公司计划科审核，经事前审计、确认其合法、经济后，报公司财务负责人审批、签字许可后，和相关供应商签订正式采购合同、协议。

7、签订采购合同、协议的原则和注意事项自主、自愿，平等协商是签订采购合同协议的基本原则。签订采购合同、协议的注意事项为：

合同、协议的条款、内容以及履行方式等必须符合法律规范。

合同、协议的规定必须符合公司的利益，或与公司的利益没有抵触。

合同、协议的履行条件及履行方式必须具有完整性和可操作

性，避免不确定的法律和经济责任的纠纷。

在购销合同环境下，充分考虑供需双方对所签订的每份合同或订单按规定的程序和要求进行评审，准确地理解供需方的要求，保证我公司能够完全履行所签订的购销合同。

### 一、适应范围：

本公司系列产品在国内销售及出口销售的。

### 二、职责：

营销公司根据《中华人民共和国合同法》及公司有关规定，做好购销合同的审核、签订及原始合同的存档备案工作。

### 三、内容要求：

1、营销公司产品经理受公司委托与需方交换意见，在取得供需双方的一致认可的情况下，有权与需方正式签订购销合同。

3、合同内容要求逐一进行评审，对照本单位现有条件和生产能力切实可行。

4、供需双方对购销合同共同进行评审，确保双方都已正确理解和掌握了合同要求，在充分考虑双方各自风险利益的基础上，达到对合同的每一条款双方均可接受的效果。

5、保证合同应满足下列要求□ a□与合同有关问题都已解决□ b□合同中规定的要求均已形成文件。

6、营销公司编制购销合同正文，正式签订合同

7、在购销合同评审各阶段均应形成文件或记录，建立档案，

妥善保存。

8、在合同执行过程中，需要更改合同，要经过与合同签订同样的评审过程。

#### 四、购销合同的签订程序

##### 1、购销合同的审核

2、营销公司业务部合同\*\*\*接到需方传真或邮寄的购销合同后，首先对购销合同的格式及合法性审核，在确认格式正确及合法后，交主管部长审核，对经主管部长审核确认后的合同，合同\*\*\*予以备案存档，妥善保管合同原件；对未予签批的合同，予以废止。

3、购销合同的履行 合同\*\*\*地经签批后的合同，下达准予发货指令给运输部，运输部按合同指定地址，报站发货。

#### 五、签订购销合同须注意事项

1、合同必须经主管领导的签批才可发放。为了保证合同的准确性，要发放的合同必须要经过主管领导审核是否属于购销合同，是否属于该厂应发放的合同，经领导签批后，才可发放。

2、合同必须按国家合同法及公司有关政策规定执行。签订合同是为了取得法律的保护，所以签订的合同必须要符合国家合同法；为了有效地控制应收帐款的增大，审核该产品经理是否具备发货资格，要签订的合同必须又要按公司有关政策执行。

3、合同只限于公司产品经理范围发放。由于不同的合同具有不同的使用范围，购销合同只能适用于产品经理，而且还必须是本厂的产品经理。

4、对不符合规定的合同，坚决不予发放。为了保证合同的准确性及安全性，对于那些不符合国家合同法及公司有关政策的合同，一律不予发放。

5、合同\*\*\*必须做好合同的归档、统计、分析工作。为了公司的需要，合同\*\*\*必须对合同及时进行归档，统计不同产品将要发出的数量及其分析工作。

6、合同\*\*\*必须做好原始合同的存档工作，做到每笔合同有据可查。为了合同具有法律效应，必须做好原始合同的存档工作，为以后的应收账款提供有力的、可靠的依据。