# 2024年采购合同管理制度(优秀11篇)

作者：夜色漫步 更新时间：2024-03-19

*生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟!采购合同管理制度篇一一、建设工程招标投标与合同管理的关系（一）、建设工程*

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟!

**采购合同管理制度篇一**

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约率低。

《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。

-->[\_TAG\_h3]采购合同管理制度篇二

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例情况之一，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、由于不可抗拒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。

**采购合同管理制度篇三**

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例情况之一，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、由于不可抗拒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。

**采购合同管理制度篇四**

第1条为加强公司对采购合同的管理,规范采购作业,根据国家相关法律法规和公司的规章制度,特制定采购合同管理制度。

第2条本制度适用于公司化工生产物料、设备、办公用品等的采购管理工作。

第3条公司采购部在授权范围内负责采购合同的拟定、签订与履行等工作,财务部负责审核采购合同,并按合同进行付款。

第4条公司严格遵循平等自愿、互惠互利、诚实信用的原则订立采购合同。

第5条合同必须采取书面形式,经协商有关修改合同的文书、传真、电报图表、电子邮件、报价书和会签表等,均为合同的组成部分。

第6条合同内容必须完整,条款应当明确、具体,文字表达严谨,书写工整。

第二章合同签订

第7条公司总经理是采购合同的法定签订人,采购部经理在总经理的授权下代表公司签订采购合同。

第8条未经公司总经理授权,任何部门和个人不得以公司的名义对外签订采购合同。

第9条采购部根据经审批通过的采购申请制定采购方案,经采购部经理审批通过后严格执行。

第10条采购合同的签订流程如下。

1.采购员采集供应商信息

(1)采购员从使用部门的需求、价格、质量、服务、数量、供货周期、合作历史记录等角度考察供应商,并根据考察结果编写《供应商情况分析表》,详细登记供应商各个方面的信息。

(2)采购员提出对供应商的分析意见和采购建议,填写《供应商情况分析表》,将《供应商情况分析表》交给采购部经理。

2.确定备选供应商。采购部经理根据《供应商情况分析表》,初步筛选符合条件的供应商,分析各供应商优劣,确定两家以上备选合作供应商,并分配采购份额给各供应商。

3.采购合同谈判。采购部经理与备选供应商进行谈判,共同拟订采购合同。需要时,可要求使用部门人员参与谈判,拟定合同草案。

4.合同评审。采购部协同使用部门负责人、质量管理部经理、财务部经理根据《供应商情况分析表》、备选合作供应商的`采购合同进行评审,提出评审意见,并确定各供应商的采购份额,报公司总经理审批。

5.合同审批。总经理总和评审意见,若采购合同金额在总经理审批权限内,总经理批准执行;若采购合同金额超出总经理审批权限,总经理将采购合同上报董事会审批,同时递交评审意见。

6.合同签订。相关领导在授权范围内签订采购合同。

第三章合同履行

第11条合同盖章生效后,合同双方按照合同规定的内容,全面地履行各自承担的权利与义务。

第12条公司采购部和财务部应根据合同编号各立合同台账,每一合同设一台账,分别按采购情况和收付款情况一事一记。

第13条在合同履行过程中,合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可,经总经理签字同意后,再转财务审核付款。

第4章合同的变更和解除

第12条合同变更或解除必须依照合同的签订流程经采购部、财务部、法律顾问等相关负责人和公司总经理审核通过方可。

第13条变更或解除合同的通知和回复应采用书面形式符合公文收发的要求,并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。挂号寄发或由对方签收,挂号或签收凭证作为合同组成部分交由办公室保管。

第14条变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力,纳入本制度规定的管理范围。

第15条合同变更后,合同编号不予改变。

第16条在合同履行中出现下列情况之一时,采购部应及时上报公司总经理,并按照国家法律法规和本公司相关规定及合同约定与对方当事人协商变更或解除合同。

1.由于不可抗力致使合同不能履行的。

2.由于对方在合同约定的期限内没有履行合同的。

3.由于情况变更,致使公司无法按约定履行合同,或虽能履行但会致公司重大损失的

4.其他合同约定的或法律规定的情形出现。

第17条合同发生纠纷时,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,协助法律顾问办理有关事宜。

第五章其他

第18条采购部定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料,如文书、图表、传真件以及合同流转单等,按合同编号整理,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第19条公司定期对采购合同管理进行考核,合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台账记录等将影响采购人员的绩效考核结果。

第20条凡因未按公司规定处理合用事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的,追究其经济和行政责任。

第21条因故意或重大过失而给公司造成重大损失的,移送有关国家机关和司法机关追究其法律责任。

第六章附则

第22条本制度未尽事宜,依照国家有关的法律、法规和政策执行。

第23条本制度由采购部制定,解释权归采购部所有。

第24条本制度自颁布之日起开始执行。

**采购合同管理制度篇五**

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例情况之一，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、由于不可抗拒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\*\*\*予与备案存档，妥善保管合同原件;对未予签批的合同，予与废止。

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，做道每笔合同有据可查。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。

-->[\_TAG\_h3]采购合同管理制度篇六

为了提高经济效益，防止不必要的经济损失，公司应该制定设备采购合同管理制度。下面小编为大家整理了有关设备采购合同管理制度，希望对大家有帮助。

第1条目的

1.2规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失。

第2条设备采购合同管理主体

2.2公司比价委员会主要由主管副总(任小组负责人)、设备使用部门、设备动力车间、技术部、质管部、财务部、其他相关部门人员组成。

第3条适用的法律法规。

3.1合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》和国家其他有关规定;

3.2与国外公司签订的合同还必须符合国际有关法律和国际贸易规定。

第4条适用情形。

4.1按照公司要求，超过2000元以上的设备采购不得采用现金支付形式，必须签订正式的采购合同。

第5条交流验证阶段。

5.3设备动力车间邀请配套设备供应商参加技术交流，减少主辅设备、软硬件间的不兼容。

第6条技术谈判阶段 设备动力车间选定供应商后，开始技术谈判。谈判涉及的有关条款是合同技术附件的主要内容。设备动力车间的技术人员应认真研究技术附件的范围及细项，以防止疏漏，并在技术谈判完成后草签技术附件。

第7条技术附件的主要内容 技术附件主要包括但不限于以下9点内容：

(2)需要双方相互提供的技术资料;

(3)产品的技术保证指标值及试验方法;

(5)双方技术人员的派遣计划和我方人员的培训计划;

(6)供应商提供安装调试的技术服务内容;

(7)供应商提供的技术转让范围;

(8)有关专利和技术的使用问题;

(9)设备图纸、设备维修大纲、维修保养手册、易损备件清单及备件可靠性等资料。

第8条主合同的谈判阶段

8.1设备动力车间应选择熟悉谈判业务的人员协助主管领导进行谈判和签署合同;

8.3技术附件中若有漏项和分工不明确的地方，应在主合同中予以弥补。

第9条设备合同的主要内容

9.1设备的名称、型号、规格、功能、动力原料的详细说明;

9.2订货数量;

9.3交货日期、地点、运输方式及装运条件;

9.4单机价格(分项价格)、总价格、税款;

9.5付款方式和付款条件;

9.6供货范围

9.7质量验收标准和验收程序;

9.8设备保修期限及保修内容，供应商提供的售后服务期限及其内容;

9.10公司的买方责任

9.10.2我方负责工厂设计单位与卖方的协调工作;

9.10.3我方应按合同的规定及时向卖方支付有关款项;

9.10.6我方负责协调卖方与不属于卖方的设备安装队、土建施工单位的关系;

9.12人力不可抗拒的事故及处理方式;

9.13双方违约处理方法、赔偿的范围与金额等;

9.14争议的仲裁方式;

9.15合同附件。附件是对主合同的补充说明，与主合同具有同等法律效力，其内容包括双方的技术文件、技术会议内容、工作日程、品质保证及品质考察程序、供应商提供的银行保证书等。

第10条与供应商签订合同的流程 设备动力车间询价或比价委员会招标确定供货单位—设备采购人员起草、编写设备采购合同—各相关部门、人员进行合同评审—评审通过后加盖单位合同章、并报总经理签字—合同签订—转设备动力车间存档。

第11条起草、编写设备采购合同 设备采购人员在编写合同时应对合同进行编号，以便登记和查阅 ××(公司简写)—××(设备采购部门简写)—××××(合同签订年份)—×××(合同流水号)

第12条合同的编写要求。

12.1合同的编写必须以双方确认后的函电结果或会谈达成的协议作为依据;

12.3合同内必须明确各方应承担的责任、应获得的利益;

12.5在合同正文中未能进行详细说明的事项，可以以附件的形式作补充。附件应在合同正式文本中被提及，它是合同的组成部分。附件同样需要经过双方签字，与合同正文有同等的法律效用。

第13条合同的评审与会签

13.2对合同编写的内容、格式进行审核，以确保文本的写作质量和适用程度;

13.3审核完毕，合同须经设备动力车间主任及主管副总签字，会签通过后进入合同签署阶段。

第14条合同的签署要求。

14.1合同的每次修改都要经过仔细检查，直到确定无误后再进行签署;

15.3采购合同需向财务部交复印件一份。

-->[\_TAG\_h3]采购合同管理制度篇七

第一条目的

为规范原材料的采购程序，节约采购成本，保证采购质量，满足经营的需求，特制定本制度。

第二条范围

本制度适用于对企业所有食品原料的采购管理。

第二章采购方式及供货商的确定

第三条采购方式的确定

1.对于用量大、消耗快、周转频繁的原材料，可选择供货商送货的方式。

2.使用频率低，不易集中采购的货物可由采购人员采购。

3.一些特殊的原材料可由外地发货，按计划定期申购。

第四条供货商的确定

1.初选供货商。选择三家以上有代表性的供货商，并对其进行综合考察，以便了解供货商的实力、专业化程度、货物来源、价格、质量及其目前的供货状况。

2.试用供货商提供的食品原料。就同类商品找出两家同时供货，主要从质量、价格、服务三方面来进行分析和比较。

3.确定供货商。试用两个月后，由总经理、副总经理、财务人员、

厨师长、采购人员组成审查小组，以民主表决的方式投票表决。

4.签订供货合同。确定供货商后，由总经理与供货商签订供货合同，合同期限不得超过一年。

5.供货商的更换与续用。在合作过程中，若发现供货商有违反合同的行为，在合同期满前，由审查小组讨论决定是否更换和续用。

第三章采购定价管理

第五条对供货商所供物品进行定价。在市场调查的基础上，每半月制定一次，零星物品的采购价格不定期进行变更。

第六条定价程序。由总经理同采购人员根据市场调查的结果，与供货商讨价还价后予以确认，并由总经理、采购人员签字，以书面形式告知库管、财务执行。

第七条价格管理原则。对于供货价格实行最高限价制。不同的货品，其最高限价范围如下。

1.干杂、调料、粮油、等执行价格不得高于市场批发价的7%。

2.鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价的5%。

3.零星物品的价格不得高于市场零售价的6%。

4.低质易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数。

5.蔬菜平均在一元以下的，其采购价格不得高于市场批发价的13%。价格在一元以上的，其采购价格不得高于市场批发价的9%。

第八条春节、国庆等节假日期间以及灾害性天气持续时间较长的月份，由于供货价格波动太大，其采购价格范围可适当放宽。

第四章审购程序

第九条零星物品的审购程序

1.对于经常性物品的申购应由所需部门定期报计划，经总经理审批后交采购人员办理。

2.需临时采购的物品由所需部门填写申购单，经部门负责人、总经理审批后方可办理，申购单一式两份，并写明所需物品的品种、数量、规格等。

3.零星物品的采购不得超过两天。需要急购的物品由总经理在申购单上写明，限时购买。

第十条供货商送货的物品的申购程序

1.所需部门填写申购物品清单，由部门负责人签字后，交采购人员办理。

2.库管人员应随时检查库存，当存货降到最低存货点时，库管人员应以书面形式通知采购人员进货。

3.只有采购人员有权通知供货商送货，其他人员非总经理批准不得擅自通知送货。

第五章采购数量的确定

第十一条鲜货、蔬菜、水发货的采购数量

1.实行每日采购，一般要求供货商送货。

2.每日营业结束前，使用部门根据存货量、经营情况、储存条件及送货时间，确定次日的采购数量。

第十二条库存物品的采购数量

1.综合考虑经济批量、采购周期、资金周转、储存条件等因素，

根据最低库存量和最高库存量确定。最高库存量不得超过15天的用量，最低不得低于一天的用量。

2.库存量的计算公式

最低库存量=每日需用量×发货天数

最高库存量=每日需用量×15天

第六章原料采购卫生管理

第十三条采购人员必须熟悉本公司所用的各种食品与原料的品种及相关的卫生标准、卫生管理办法和相关法律法规要求，掌握必要的食品感官检查方法。

第十四条采购食品应遵循“用多少订多少”的原则。采购的食品原料及成品必须保证色、香、味、形正常，采购肉类、水产品等食品原料须注意新鲜度。

第十五条采购人员不得采购腐烂变质、霉变及其他不符合卫生标准要求(病死、毒死、死因不明、有异味)的禽、畜、兽、水产动物等及其制品，不得采购《食品卫生法》禁止生产经营的食品，不得采购无证商贩的食品。

第十六条采购人员采购食品时应向供应商索取发票等购货凭据，并做好采购记录;向食品生产单位、批发市场等批量采购食品，还应索取食品卫生许可证、检验(检疫)合格证明等，特别是熟肉制品、豆制品、凉拌菜等直接入口食品的采购。

食用或者使用方法等内容。

第十八条采购酒类、罐头、饮料、乳制品、调味品等食品，应向供货方索取本批次的检验合格证或检验单。

第十九条采购蔬菜等散装农副食品及鱼类等鲜活产品，应通过正规渠道进货(可通过定点采购方式实现)，确保无农药及其他有毒、有害化学品污染，并索取检验合格证明。

第二十条采购的食品容器、包装材料、食品用工具、设备必须符合相关卫生标准和卫生管理办法的规定，有检验合格证。

第二十一条采购的用于清洗食品和食品用工具、设备的洗涤剂、消毒剂，必须符合相关的国家卫生标准和要求。

第二十二条采购的进口食品、食品添加剂、食品容器、包装材料、食品用工具及设备，必须符合相应的国家卫生标准和卫生管理办法的规定，有口岸进口食品卫生监督检验机构出具的检验合格证明，外文包装配有中文标识。

第二十三条运输食品的工具如车辆和容器应专用并保持清洁，严禁与其他非食品混装、混运。运输冷冻食品应当有必要的保温设备。运输过程中应做好防雨、防尘、防蝇、防晒、防污染工作。

第二十四条采购食品入库前应进行验收，出入库时应登记，作好记录，建立台账。

第二十五条入库必须做到以下几点。

1.无证货物不得采购，缺证或证照存在实质瑕疵不得入库。

2.入库必须按制度规定如实详细填写报表，报表应有相关负责人

签字。

3.入库食品、原料等必须分类分格放置，并加标注，彻底杜绝库内食品混淆不清、重叠、放置在地面等的现象。

4.入库、出库必须履行登记签字制度。

第二十六条先索证验货，后加工制作，再进入餐厅供餐销售，严禁无厂名和厂址、无生产日期、无保质期限的“三无”产品混入，保障食品安全。

第二十七条专人专管，先进先用，随时抽查，每周定期检查两次，检查有无过期、变质、漏袋、掺杂异物以及感观性异常的食品，并做好检查记录，及时报告并采取有效措施，保证食品安全。

第二十八条厨房加工人员应及时反馈加工制作中出现的食品质量、卫生异常情形与问题。库管人员、采购人员得到反馈信息后，必须立即采取措施解决。

第二十九条勤进货、勤盘库存，保证提供新鲜食品。严把质量关，随时报告库存食品卫生安全情况。

**采购合同管理制度篇八**

1、物资订购计划实行招议标结束后，必须及时签定供货合同。

2、合同内容必须完整、明确、清晰，必须写清物资名称、规格型号、质量和技术标准、数量、计量单位、包装、交货方式、运输方式、到货地点、交货期限、有产品许可证、产品质量证明书、产品合格证、防爆合格证、煤矿安全标志及结算办法，验收办法、违约责任等。

3、按合同法要求认真填写合同内容，交由矿有关部门领导审核后，由经办人、矿有关领导签字加盖公章，合同生效。

4、签定合同后，及时进行分类整理、建立台帐、专人管理、并记录合同执行情况，业务函电交移等原始资料也必须妥善保管。

5、对三产产品的订购，同样采取集中议方式，每月议一次、结算一次并签定合同，做好议价记录以备存查。

**采购合同管理制度篇九**

某工程项目，由于该工程在设计上比较复杂，根据当地建设局的建议，对参加投标单位和主体要求是最低不得低于二级资质。拟参加此次投标的五家单位中a、b、d单位为二级资质，c单位为三级资质，e单位为一级资质，而c单位的法定代表人是建设单位某主要领导的亲戚，建设单位招标工作领导小组在资格预审时出现了分歧，正在犹豫不决时，c单位拟准备组成联合体投标，经c单位的法定代表人私下活动，建设单位同意让c与a联合承包工程，并明确向a暗示，如果不接受这个投标方案，则该工程的中标将授予b单位。a为了获得该项工程，同意了与c联合承包该工程，并同意将停车楼交给c单位施工。于是a和c联合投标获得成功。a与建设单位签订了《建设工程施工合同》，a与c也签订了联合承包工程的协议。

1.在上述招标过程中，作为该项目的建设单位其行为是否合法?原因何在?

2.从上述背景资料来看，a和c组成的投标联合体是否有效?为什么?

3.通常情况下，招标人和投标人串通投标的行为有哪些表现形式?

1.作为该项目的建设单位的行为不合法。

斥了b、d、e三单位可能中标的机会，构成了不正当竞争，违反了《招标投标法》中关于不得强制投标人组成联合体共同投标，不得限制投标人之间的竞争的强制性规定。

2.a和c组成的.投标联合体无效。

原因：根据《招标投标法》规定，两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力;国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。本案例中，a和c组成的投标联合体不符合对投标单位主体资格条件的要求，所以是无效的。

3.有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

(2)招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息;

(3)招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价;

(4)招标人授意投标人撤换、修改招标文件;

(5)招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便;

(6)招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

-->[\_TAG\_h3]采购合同管理制度篇十

2015年招标师《采购合同管理》模拟卷（3）

51 清洁提单和不清洁提单

(1)案例背景

2014年2月，依据fob条件，中国a公司与加拿大b公司签订了一份出售10万吨大豆的合同。2014年3月1日，a公司按时将大豆运到港口，按时装船，承运人c运输公司签发了清洁提单。2014年5月1日，货物到达目的港，b公司发现百分之九十的货物严重破包，造成重大损失。承运人c公司称，破包是由于包装不坚固所造成，主张按照“因包装不坚固所发生的货损，承运人不承担赔偿责任”的规定，免除责任。

(2)争议问题

参考解析：

案例分析

承运人c公司在运输途中，没有尽到妥善、谨慎管理货物的义务，应当承担赔偿责任。

本案涉及清洁提单的问题。清洁提单是指承运人没有对货物的表面状况或者其他方面加以批注的提单。实践中不要求托运人在交运货物的时候提供货物表面的情况，承运人自己一定要在装货的时候对货物进行检查，然后根据货物的具体情况决定是否在提单上附加批注。收货人提货时，如果出示的是清洁提单，承运人就要把表面状况良好的货物交给收货人，如果发现货物表面受损，而且是由于承运人的责任所致，收货人可以要求承运人赔偿。不清洁提单指附有不良批注的提单，如“包装不固”、“破包”、“沾有油污”。这种提单表明，货物是在表明状况不良的条件下装船的，在卸货时，如果由此造成损失，可以减免承运人的责任。在本案中，承运人c公司签发了清洁提单，所以不能主张“因包装不坚固发生货损，承运人不承担赔偿责任”，免责的理由是不能成立的。承运人c公司在运输途中没有尽到妥善、谨慎管理货物的义务，应当承担赔偿责任。

52 承包人超越建筑资质签订的建设工程施工合同是否有效

(1)案例背景

某市甲公司与某市乙公司签订一份《建设工程施工承包合同》，约定由乙公司承建国际商贸中心大厦，大厦为50层框架结构，总高180米，建筑面积6万平方米，合同总价款5000万元。甲公司支付预付款1000万元。预付款自建设工程施工承包合同签订后3日内支付。

合同签订后，甲公司如约支付了预付款，乙公司亦如期开工，并按期竣工。该建设工程经某市工程质检站验收质量合格。但甲公司除支付预付款外，并未向乙公司支付其他任何工程款项。乙公司请求甲公司按合同约定支付工程价款，甲公司由于资金严重匮乏，遂找理由拒付乙公司工程款。甲公司发现乙公司的\'建筑资质为二级，按照《建筑企业资质等级标准》规定，只能承揽30层以下、高度100米以下的建筑设施，不具备承揽本工程的资质，属于超越本企业资质登记许可的业务范围承揽工程。据此，甲公司主张合同无效并拒付乙公司工程款。

(2)争议问题

1)甲公司与乙公司签订的《建设工程施工承包合同》是否有效?

2)甲公司能否因《建设工程施工承包合同》无效而拒付乙公司工程款?

案例分析

1)无效。《合同法》第52条第5项规定，“违反法律、行政法规的强制性规定的合同无效。”最高人民法院《关于审理建设工程施工合同纠纷案件适用法律问题的解释》第1条明确规定，“建设工程施工合同具有下列情形之一的，应当根据合同法第五十二条第(五)项的规定，认定无效：一、承包人未取得建筑施工企业资质或超越资质等级的……”据此，建筑施工企业超越建筑资质签订建设工程施工承包合同应认定为无效合同。

2)不能。《合同法》第58条规定，“合同无效或者被撤销后，因该合同取得的财产，应当予以返还;不能返还或者没有必要返还的，应当折价补偿。有过错的一方应当赔偿对方因此所受到的损失，双方都有过错的，应当各自承担相应的责任。”最高人民法院《关于审理建设工程施工合同纠纷案件适用法律问题的解释》第2条规定，建设工程施工合同无效，但建设工程经竣工验收合格，承包人有权请求参照合同约定支付工程价款。

-->[\_TAG\_h3]采购合同管理制度篇十一

招标过程中所有的文字资料（含电子资料）、视频资料都是档案资料的组成部分，在项目完成后都必须整理归档。公司设立档案室和档案管理员，公司所有项目（含分公司项目）都必须统一归档，分公司项目除未中标人投标文件在分公司就地保管外，其余档案必须由总公司统一归档管理。分公司撤销时，未到期的未中标投标文件必须统一交到总公司档案室，才能办理撤销手续。各分公司应对自行保管的档案参照总公司的要求妥善保管，总公司将不定期的对各分公司保管的档案进行抽查。

总公司项目，在项目分成前必须完成档案资料的归档。分公司项目在签发中标通知书前必须完成除中标通知书外的所有档案资料的归档，在下个项目资料归档前将该项目的中标通知书归档。有总公司外派人员的分公司，该外派人员兼任分公司档案管理员，分公司档案管理员应督促分公司及时将应由总公司统一管理的档案包括电子资料及时交回总公司。

监管机构资料备案时间：

1、电子资料

电子资料文件夹格式为“项目编号+项目名称”（如：hnzk-11368湖南省耒宜高速公路管理处“职工之家”房建工程施工招标），所有与本项目有关的电子资料（包括但不限于公告、资格预审文件、招标文件、补充文件、资格审查报告、评标报告、中标候选人公示、中标通知书、投标文件等）都拷贝到该文件夹下，在资料归档前上传到公司ftp网站（操作方法详见《公司电子档案归档指南》），正式归档前由档案管理员查看后才能办理归档手续。中央投资项目，资料应上传中央投资项目管理网站，经公司资质管理人员审核确认后才能办理归档手续。

2、除未中标人投标文件外的所有档案资料，资料整理时应注意按过程顺序整理，特别是招标过程比较复杂的项目。

2.1档案盒：除未中标人投标文件外的所有档案资料必须装入专用档案盒，档案盒盒脊上贴上相应的标签，保存期限为15年。

2.2湖南省政府采购项目档案资料档案盒内应设盒内目录不装订，单独装订成册的资料首页设册目录，标注册内编码（用号码机编码），档案盒内资料一般包括如下资料：

2.2.1盒内目录

2.2.2备案资料

2.2.3招标文件

2.2.4投标文件正本

2.2.5中标通知书

2.2.6资料移交登记表

2.2.7客户反馈意见表

2.2.8其它资料

成册的资料要求胶装（中标通知书、资料移交登记表、客户反馈意见表不装订）。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com