

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/P 318.08—2016 A0

受 控

物资采购部合同管理规范

2016 - 09 - 14 发布

2016 - 09 - 14 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准为了加强公司采购合同/协议管理，降低采购行为中相关法务风险，规范合同/协议的签订和文档管理，特制作此文件。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司物资采购部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司物资采购部起草。

本标准主要起草人：刘小林。

本标准审核人：徐艳艳。

本标准批准人：徐艳艳。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：无

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

采购部合同管理规范

1 范围

适用于有效的采购合同（包括：采购框架协议、购销合同、委外加工协议、采购订单、合作协议、合同变更/终止协议）以及其它采购业务相关合作协议。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

无

3 术语和定义

3.1 常规合同

包括公司每年度法审修订确认的采购框架协议、购销合同、委外加工协议，经过法审的供应商模板的标准合同，框架协议下签订的具备法律效力的采购订单。

3.2 合作协议

为实现双方利益，签订的明确了双方责任与义务以及利益分配的协议，包含战略合作协议、代理协议等。

3.3 变更或终止协议

因某特殊原因导致已经签订的合同无法正常、完全执行而签订的协议。

3.4 其他协议

其他与采购行为相关的廉洁采购协议、保密协议等。

4 管理职责

4.1 采购员/采购工程师

采购员/采购工程师负责采购合同文本的制作并发起合同审批流程。

4.2 采购主管/采购经理

采购主管/采购经理负责审核是否使用了正确的合同或订单模板、价格是否合理、合同编号是否准确、评审信息填写是否规范。

5 管理要求和内容

5.1 合同模板的使用

5.1.1 公司模板

常规情况下，采购合同应使用公司法律顾问审核确认的高新兴采购合同模板，详见附件 1-合同模板（包括：《采购框架协议》、《购销合同》、《委外加工协议》等）。

5.1.1.1 公司模板的适用范围

- 1) 《采购框架协议》适用于在不变更条款的前提下频繁、多次重复与同一供应商发生采购行为时，签订《采购框架协议》后每次下单以采购订单形式进行；
- 2) 《购销合同》适用于：
 - a) 首次合作尚未签订《采购框架协议》；
 - b) 当次采购需要支付预付款；
 - c) 与不可替代的供应商就《采购框架协议》条款无法达成共识；
 - d) 条款经常发生变化等不适用《采购框架协议》的情况。
- 3) 无框架的《采购订单》适用于小金额（单张低于5000元）的低质量风险物料、无预付款时，采购合同评审的发起人应在采购合同审批流程中说明此情况，采购主管/经理明确在流程中对此情况予以批准。
- 4) 现金结算采购适用于，低质量风险物料且单次采购无持续性需求，或通过电商平台采购时，采购合同评审的发起人应在采购合同审批流程中说明此情况，采购主管/经理明确在流程中对此情况予以批准。
- 5) 《委外加工协议》适用于我方提供部分或全部原材料，要求供应商按照我方的设计图纸进行生产制造时。《委外加工协议》应将我方设计图纸作为有效附件并加盖骑缝章。

5.1.2 供应商模板

在供应商有特定要求，需要使用供应商模板时，应在第一次与供应商签订合同前，将其合同模板提交律师进行审核，审核通过后，将此模板保存在部门共享中，作为认可的合同模板进行使用。供应商合同模板的任何法律条文变更，应重新经过公司法务审核。

5.2 合同/协议制作规范

5.2.1 公司账户信息

开户行：招商银行广州分行高新支行

账 号：2019 8063 7910 001

税 号：9144 0000 6174 3055 3W

5.2.2 合同签订注意事项

经过法审的合同模板，仅应当补充填写以下字段：标的、数量、价格、货期、付款方式、保修期限、质量标准、交货地点、收货人、联系方式、服务响应时间、返修速度、特殊说明。如果存在对模板条款的任何改动，应在评审流程所附的电子版中以颜色突出显示。

供应商要求我方先行将电子版本合同发与对方审查或盖章时，应以PDF文件格式通过公司邮箱发送。

多页合同务必加盖骑缝章。

5.2.3 合同主要条款

5.2.3.1 付款条约

- 1) 常用账期为：月结30天、月结60天、月结90天；
- 2) 部分外购产品或首次合作供应商，可特别申请：货到7、15天；
- 3) 尽量避免签订预付款条约；
- 4) 10万元以内转账，超出10万元以3或6个月承兑汇票形式支付，特殊情况另行申请。

5.2.3.2 质量条约

应根据所采购物料的特性、使用要求及行业惯例，与供应商协定来料合格率标准、DPPM值或年返修水平。

5.2.3.3 保修期

除个别项目我方销售给客户提供了较长保修期（超出行业通用设备保修年限）外，综合成本因素，保修期应与我们承诺与公司客户的保修期基本对等。

供应商已过保而我方仍应为客户提供保修，主要出现在保修起始计算时间的差异上。

5.2.3.4 合同的有效期

如无特别说明，框架协议、质量处罚条例（目前是框架协议附件）的有效期为签订之日起至次年12月31日；购销合同或退货协议的有效期为当次采购；其他保密协议等的有效期为签订之日起至当年12月31日或至需保密相关项目终止。

每年第四季度，采购中心应检查以往各类协议，在下一年度开始前完成补签。

5.2.3.5 知识产权

如无特别因素，合作开发或委外加工的协议，应声明我司享有产权。

5.2.3.6 诉讼管辖地点

无特别因素，争议诉讼管辖地点在广州。

5.3 评审流程填写规范

5.3.1 合同附件命名规范

评审流标题按：供应商简称+采购订单号+合同类别（框架/合同/采购订单）进行命名。如：周立功-P0*****-采购订单审批。

合同的变更、补充性协议，评审流程标题按：供应商简称+原采购订单号+变更或补充流水号+变更/补充协议进行命名。

5.3.2 审批流程填写规范

发起审批流程时，应附上从U9导出的采购订单，在备注栏目或附件内列明需求来源、价格对比情况及订单相关的特殊情况说明等。

采购订单审批流程需附上U9系统导出的PDF订单文件，订单信息内容需完整。

合同的变更、补充性协议，评审流程应关联原合同/订单的评审流程，以备查询。

5.4 合同编号规则

5.4.1 采购合同种类编号

- 1) NDA：代表保密协议
- 2) RMA：代表退货协议
- 3) MPA：代表框架协议
- 4) SPA：代表购销合同（购销合同无U9订单编号时，否则适用U9编号）
- 5) OEM：代表外协加工

5.4.2 合同编号规则

- 1) 保密协议：NDA-年份-供应商简称（如同一供应商同一年度有多份，可从第二份起增加流水号）
- 2) 退货协议：RMA-年份-供应商简称（如同一供应商同一年度有多份，可从第二份起增加流水号）
- 3) 框架协议：MPA-年月日-采购员代码-序列号（当年个人同类合同流水号）
- 4) 外协加工合同：OEM-年份-采购员代码-序列号（当年个人同类合同流水号）
- 5) 采购订单/购销合同：
 - a) 资产采购：SPA-年月日--采购员代码-序列号（当日个人同类合同流水号）；
 - b) U9 采购订单：PO+供应商编号+年份+订单流水号（三位）；
 - c) U9 补单业务：PO0-年月日-当天补单业务流水号（四位）；
- 6) 变更协议/补充协议：原合同编号-序列号（该合同被变更或补充的流水号）

举例说明如下：

- 1) NDA-12-周立功，其中NDA，代表合同/协议类型为保密协议，12，代表2012年，周立功，代表保密协议另一方。
- 2) RMA12-浙江大华-02，代表我司当年与浙江大华签订的第二个退货协议。
- 3) MPA120108G016，代表张莉在2012年1月8日签订的当年第16份采购框架协议。
- 4) OEM120216G012，代表张莉在2012年2月16日签订了当年的第12份委外加工协议。
- 5) 周立功-PO*****-02-变更协议审批，指对原订单的第二次变更。

5.5 合同的有效形式

- 1) 框架协议：双方有效印章及签名的合同文本（即有盖章原件的文本），一式四份，我司持有两份。

- 2) 购销合同：双方有效印章及签名的合同文本，5万以下可以用传真件（传真件需体现双方传真号码、传真时间）连同我方的盖章底稿一并保存，5万及以上需保存原件（指双方盖章原件，或我司传真发出对方签返的对方盖章原件），一式四份，我司持有两份。
- 3) 采购订单：双方有效印章及签名的传真件（传真件需体现双方传真号码、传真时间），连同我方的盖章底稿一并保存。
- 4) 现结采购协议：双方有效印章及签名的合同文本，5万以下可以用传真件（传真件需体现双方传真号码、传真时间）连同我方的盖章底稿一并保存，5万及以上需保存原件（指双方盖章原件，或我司传真发出对方签返的对方盖章原件），一式四份，我司持有两份。电商采购或现场门店采购时无双方签章件。
- 5) 当供应商因硬件条件问题，确实无法以传真回传，金额也未达5万无需原件时，可在合同“传真件有效”条款处，调整为，经过双方以下邮箱（列明邮箱地址，我方必须为公司邮箱）传递的电子文本视为有效合同。

5.6 合同的保存

5.6.1 合同保存的方式

- 1) 采购工程师应负责本人签订的，各类采购合同、协议的归档工作；
- 2) 框架合同、资产采购合同，在采购工程师收到供应商盖章返回件后，应交由采购部商务组负责归档，按照签订年份区分文件夹保存；
- 3) 当年的合同及订单应在保存文本的同时，将扫描件保存在部门文件服务器对应位置，命名方式：供应商简称+订单编号，保存路径：[\\192.168.0.28\采购中心\共享文件\共享指定人\共享财务\](#)年份。
- 4) 订单或5万以内的购销合同应将传真件、我方盖章底稿装订在一起，保存在采购部档案室；
- 5) 金额达到5万的购销合同，应将合同原件、我方盖章底稿装订在一起，保存在采购部档案室；
- 6) 框架合同，应将合同原件保存在采购部档案室，同时保存一份至财务部，并按季度检查；
- 7) 每年度2月15日前，完成对上年度合同、订单及电子扫描件完整性的检查，编制合同归档目录；
- 8) 合同或订单应按照年份区分档案柜，同年合同及订单按照物料种类、供应商名称区别文件夹，在文件夹内按照合同或PO编号排列以便查找；
- 9) 电子扫描件应按照年份、合同类别分文件夹保存，每年备份。
- 10) 平安组项目采购合同保存：
 - a) 电子保存：所有采购合同由采购员负责存放2个共享地址，Y:\采购部\共享文件\共享指定人\共享平安\已中标项目交付过程全部资料，Y:\采购部\共享文件\共享指定人\共享财务；
 - b) 文本保存，所有采购合同需2份原件保存，均按项目归档；一份采购合同中所采购设备用于多个项目的，应将原件保存于第一个使用项目中，其余项目文件夹内，以复印件归档。

5.6.2 合同保存的年限

- 1) 采购订单的保存期限为五年，框架协议或购销合同的保存期限为八年，近五年的合同保存于采购中心的资料室，超过五年的合同可编制归档目录，装箱归档至公司档案室。
- 2) 电子文档的保存期限为十年，每年以磁盘介质将上一年度的资料备份保存于资料室。

6 附录

6.1 附录 A 采购人员合同代码表

工号	姓名	代码
0020	陈泽逢	B
0346	吕志琴	Q
0627	余美	E
1108	陈元方	C
1336	徐艳艳	A
1822	刘小林	F
1867	何海	H
2281	张莉	G
2825	刘硕璞	L
3191	黄柔容	I
0217	陈洁玲	K
1318	胡耀林	D
3533	陈婉艺	J
1212	江敏	M
3999	李明菊	N

6.2 附录 B 《采购框架协议》

6.3 附录 C 《采购合同》

6.4 附录 D 《采购订单》
