上海海洋大学物资设备类采购合同管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校设备采购和行为，规范签约行为，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《上海海洋大学章程》等法律法规，结合《上海海洋大学合同管理办法》，制定本实施细则 。

第二条 本办法所称物资设备类采购合同（以下简称合同），是指学校各单位为满足科研、教学或办公及服务保障等需求，使用学校预算管理资金采购仪器设备、家具、实验用品以及与之相关的服务时，以学校或学校授权的部门作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止权利义务关系而形成的合同书、协议书、备忘录、确认书、承诺函等。

第三条 学校订立、履行合同应当遵守法律、行政法规、规章，应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，不得损害社会公共利益。

法律、行政法规、规章，对合同的订立、履行有特别规定的，从其规定。

第四条 依法成立的合同，对当事人具有法律约束力。当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或者解除合同。

第五条 合同管理的内容包括：合同起草、合同审查、授权委托书、合同签订、合同履行、合同变更、合同的解除或终止、合同台账和合同归档等。

第二章 合同的管理

第六条 经学校授权，实验室与设备管理处（（以下简称设备处）负责仪器设备、家具、材料、低值品、易耗品以及与仪器设备维修和服务等方面合作合同的管理；负责学校教学、科研仪器设备及耗材类采购合同、仪器设备 维修与维护等服务合同的审核、签署与管理。

第七条 设备处作为合同归口管理部门，主要职责包括：

（一）审核合同事项的合法性、真实性、可行性；

（二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；

（三）对合同文本进行业务审查；

（四）督促合同承办部门处理合同纠纷；

（五）负责归口管理范围内合同资料的归档（合同20万（含）以上）、备案（合同20万以下）和保管工作。

第八条 各二级单位按照其职责范围，为相应合同的承办部门，主要职责包括：

（一）分析论证合同事项的真实性、可行性；

（二）调查合同相对方的主体资格和资信状况；

（三）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；

（四）履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

（五）妥善处理合同纠纷；

（六）负责本单位合同资料的归档（合同20万以下）、备案（合同20万（含）以上）和保管工作。

第三章 合同的订立与审批

第九条 采购金额达到3万元（含）以上的项目，必须签订合同，如采购金额达到10万元（含）以上的项目，还需签订廉政合同。合同文本应当优先采用政府和行业管理部门制定的标准、示范合同文本，合同内容可以根据学校实际情况进行补充、修改。国家或行业没有合同示范文本的，合同承办单位应积极争取由我方草拟文本，使用学校合同示范文本，主导合同的谈判和订立，确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，确保合同文本最大限度维护学校权益。非范本合同由法律事务办公室审核。

第十条 合同的内容由甲乙双方当事人约定，一般包括以下条

款:

1. 甲乙双方当事人的名称或者姓名，联系方式；
2. 合同签订的时间、地点；

（二）标的，数量，质量，价款或者报酬；

（三）付款方式∶

1.原则上含有单价10万元以上（含）设备采购合同，或总价20万元以上（含）物资采购合同，需对方单位先行支付不超过10%合同金额作为质保金，设备安装、调试、验收合格，正常使用一年且无质量和售后问题的无息返还。

2.20万元以下合同，可采用一次性付款方式或分期付款方式。

（1）一次性付款方式：待货到交货地点且验收合格后，在约定的工作日内一次付清。

（2）分期付款方式：先预付款支付部分费用，原则上预付款最高不得超过50%，验收合格后付尾款。

3.设备服务合同和订制设备家具类等合同可约定其他付款方式。

（四）履行期限、地点和方式;

（五）售后服务条款;

（六）违约责任;

（七）解决争议的方法。

合同发生争议，由双方协商或调解解决，协商或调解不成时， 向合同签订地人民法院起诉。

**第十一条**  学校实行一般合同与重大合同区别管理：

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

1. 单笔金额在50万元以上（含）的货物、服务采购合同；
2. 涉及“三重一大”事项的合同；

（三）其他法律关系复杂或对学校有重大影响的合同。

重大合同以外的为一般合同。

**第十二条** 校长是合同的法定签署人。校长以书面形式授权设备处处长签署合同，根据一般合同与重大合同的审批进行分级管理，并设置不同的审批路径。

（一）一般合同由具体承办部门、合同归口管理部门审批；未采用学校合同范本的，还需法律事务办公室审核。

（二）重大合同由具体承办部门、合同归口管理部门、合同会签部门、法律事务办公室审核，分管业务校领导审批；涉及“三重一大”事项的需经校长办公会和党委常委会决定。

承办合同的部门应在学校采购管理系统里立项申请，经采购领导小组审核通过后，按照审批意见进行采购。订立合同前，严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并注意收集、 保存相关资料。

**第十三条** 学校合同专用章（3）管理

（一）合同章的使用范围

合同章仅用于学校（校内相关部门）与其他单位就约定的物资设备、仪器设备维修和服务等方面合作签订的纸质文合同（协议）文本。

（二）合同章的使用前提

1.校内相关部门凡在授权范围内洽谈的合同，设备处和承办单位要对合同文本给予复核，确保学校利益不受损害，必要时需请法务办给予法律支持；

2.合同审批通过后，经承办单位承办人、负责人审核、签字，由设备处处长签署；

3.一般情况下，合同文本先由对方签字盖章；

4.合同承办单位盖章前需准备以下材料

（1）对方单位的主体资格和资信状况材料复印件

（2）物资设备采购申购单（采购管理系统），另维修相关的采购服务还需维修申购单（资产管理系统）

（3）50万元以上（含）合同需填写合同审核流程表（见附件1）

（4）谈判、招投标等形式采购合同需附相关材料

（三）合同章的使用程序

1.合同承办单位指定具体经办人到实验室与设备管理处核对、登记使用；

2.具体经办人由合同承办单位有责任心的在岗人员担任。

（四）合同章的管理

1.设备处指定专人管理（以下简称“专管员”）合同章，专管员要忠于职守，妥善保管合同章；

2.原则上，合同章不得携带外出使用，确因工作需要，必须带合同章到异地使用的，应经设备处处长批准；

3.专管员要按规定使用合同章3，超过一页的合同文本需加盖骑缝合同章，并做好相关记录；

4.下列情况不得使用合同章：

（1）未经部门领导审核并签字的合同；

（2）有空白项（可以事后补填的）的合同；

（3）空白文本或空白合同书。

第四章 合同履行与变更

**第十四条** 合同签订后，即具有法律效力，合同管理部门应认真做好合同管理工作，开展合同执行情况的动态监督，加强合同履行过程中的跟踪管理，保质保量按期完成合同约定事项。

**第十五条** 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，及时向设备处和分管校领导报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。

补充、变更的合同视为新合同，按照本办法确定的规则进行管理。

第五章 合同的保管与信息管理

**第十六条** 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

**第十七条** 合同进行编号管理。由设备处负责编号。

合同编号分三段，共10位阿拉伯数字。首段2位阿拉伯数字表述的为部门（单位）编号09，中段4位阿拉伯数字表述的为签订年份，末段4位阿拉伯数字表述的为本年内的合同序号。例0920210001表示设备处（部门编号为09）归口管理的2021年第1份合同。

**第十八条** 合同承办单位和设备处应当做好合同登记管理工作，及时编制《上海海洋大学合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同质保金及合同履行情况等事项，每年12月31日之前交法律事务办公室备案。

**第十九条**  设备处应当定期整理项目合同档案。项目合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求进行保管。

**第二十条** 设备处和合同承办单位应当以每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并初步分析，分析报告于次年3月15日之前提交法律事务办公室，法律事务办公室形成学校评估分析报告，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第六章 合同纠纷处理及责任

**第二十一条** 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时妥善解决。经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

**第二十二条**  有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人党纪政纪责任；给学校造成经济损失的，追究其民事责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）未经授权、越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同的；

（二）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

（三）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（四）未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，导致学校利益受损的；

（五）其他违反法律法规和学校规章、纪律的行为，在合同签订、履行过程中损害学校利益的。

第七章  附 则

**第二十三条** 本细则由设备处办公室负责解释。

**第二十四条** 本细则自公布之日起实行。

附件1

上海海洋大学合同审核流程表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | | |  | | | | | 金额 |  |
| 合同类型 | | | 🞏采购 🞏科技 🞏继续教育 🞏投资、捐赠 🞏涉外  🞏其他 | | | | | | |
| 合同相对人 | | |  | | | | 有效期 |  | |
| 具体承办部门 | | |  | 承办人 |  | | 联系电话 |  | |
| 承办人保证：   1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 合作方具备相应主体资格及履约能力； 3. 与合作方无利益关系； 4. 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任； 5. 不侵犯他人的知识产权； 6. 以上如有不符，愿意承担相关法律责任并接受相应处理。   承办人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 审  核  意  见 | 具体承办部门 | 同意合同内容，对于我方合同承办人履约能力及合同可行性已查实无异议，已审查对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力，现向学校合同归口管理部门提出审核申请并建议 为法人委托代理人。    负责人： 公章  年 月 日 | | | | | | | |
| 归口管理部门 | 负责人： 公章  年 月 日 | | | | 合同会签部门 | 负责人： 公章  年 月 日 | | |
| 法律事务办公室 | 负责人： 公章  年 月 日 | | | | 分管业务校领导 | 签名：  年 月 日 | | |
| 填表说明：  1. 承办人是指负责订立、履行合同的科研项目负责人或因职务分工负责订立合同的人员。  2.重大合同才需合同会签部门、综合管理部门审核及分管项目经费校领导审批。 | | | | | | | | | |