

中国海洋大学文件

海大国资字〔2020〕10号

关于印发《中国海洋大学物资设备及有关服务 采购合同管理实施细则》的通知

全校各单位：

《中国海洋大学物资设备及有关服务采购合同管理实施细则》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。
特此通知。

中国海洋大学
2020年8月26日

中国海洋大学物资设备及有关服务采购合同 管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强合同管理，规范物资设备及有关服务采购行为，促进学校教学科研等各项事业的健康发展，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国电子签名法》等相关法律法规、《中国海洋大学合同管理办法》及经费使用管理方面的有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称“物资设备及有关服务采购合同”，是指学校授权国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）归口管理的合同类型，包括学校仪器设备及其相关技术服务、成品软件、家具、耗材等物资采购合同，外贸代理、仪器设备维保、资产处置、实验室环境改造、土地房屋租赁、大型仪器设备开放共享等相关服务采购合同等。

第三条 国资处是学校物资设备及有关服务采购合同的归口管理部门，负责上述合同的审批、备案，代表学校签署授权范围内的合同，管理使用合同专用章，并对合同履行承担监督管理职责。

学校各二级单位为合同承办单位，负责合同的洽谈、文本起草、送审、签署等工作，实际承担履行合同的权利和义务，是合同管理的具体责任单位。

房地产办公室负责职责范围内对外订立学校管理范围的房屋、土地的出租（出借）、评估等合同、协议。

第二章 合同的订立、审批与签署

第四条 仪器设备及其相关技术服务、成品软件、家具、耗材等物资成交金额达到 3 万元（含）以上，仪器设备维保成交金额达到 1 万元（含）以上，须签订书面合同。

外贸代理、资产处置、实验室环境改造、土地房屋租赁、大型仪器设备开放共享等相关服务采购原则上均须签订书面合同。

第五条 合同承办单位应对合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力等进行核实，留存相关证明材料，妥善保存合同订立依据。

第六条 合同文本由承办单位负责拟定，原则上使用国资处发布的规范文本、示范文本或者格式合同文本。确有必要拟定合同文本的，由承办单位起草，并报国资处、法律顾问室审核。合同内容的真实性、合法性由承办单位负责。

第七条 仪器设备及其相关技术服务、成品软件、家具、耗材等物资采购合同由合同承办单位通过学校资产管理与服务平台线上拟定，经国资处线上审批后，合同双方以电子签名、电子签章的方式签署。

仪器设备维保、外贸代理、资产处置、实验室环境改造、土地房屋租赁、大型仪器设备开放共享等相关服务采购合同须经承办单位负责人签字后，报国资处审核合同的可行性、合同标的合理性等方面内容。通过审核的合同，由学校法定代表人或其书面授权委托的代理人签署，并加盖合同专用章。

第三章 合同的履行

第八条 合同承办单位对合同的履行进行跟踪管理，督促合同相对方积极履行合同义务。在合同履行过程中，对双方相互来往的文书等资料，承办单位应当妥善保管。

第九条 合同履行中，承办单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与合同相对方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充合同须由承办单位按原合同管理程序办理。

第十条 合同双方当事人不得擅自变更或解除合同。如需变

更或解除合同，应经双方协商一致，出具书面说明，提交国资处审批备案后按协商内容进行变更或解除。

第十一条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。合同没有条款或法律没有规定的，应以货物交清并验收合格，项目竣工并验收合格，或服务完成并验收合格，且无遗留问题为准。

第十二条 合同履行过程中产生纠纷，应按照合同约定的方式及《中国海洋大学合同管理办法》有关规定执行。承办单位应及时与合同相对方进行沟通，查明情况，及时向国资处、法律顾问室等相关部门书面报告，同时做好风险防范应对工作。

第四章 合同的存档

第十三条 国资处对归口管理的合同进行分类编号、登记，定期对合同进行统计和归档，建立合同分类管理台账和总台账。合同承办单位应建立本单位的合同管理台账，并妥善保管合同。

第十四条 国资处与各承办单位负责做好合同及其相关资料的保密工作，指定专人保管，未经批准不得外借。

第五章 附 则

第十五条 本实施细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《中国海洋大学合同管理办法》的有关规定执行。

第十六条 本实施细则由国有资产与实验室管理处负责解释。

第十七条 本实施细则自发布之日起施行。

印制人：王 伟

校对：王淑洁

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2020年8月26日印发
