

中国科学技术大学文件

校产字〔2019〕164号

关于印发《中国科学技术大学物资采购合同管理实施细则（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步规范物资采购合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》（校财字〔2019〕134号）、《中国科学技术大学采购管理办法》（校产字〔2017〕185号）以及相关法律法规，结合我校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学物资采购合同管理实施细则（试行）》，经校长工作会议审议通过，现予以印发实施。

特此通知。



中国科学技术大学物资采购合同管理实施细则 (试行)

第一条 为进一步规范物资采购合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》（校财字〔2019〕134号）、《中国科学技术大学采购管理办法》（校产字〔2017〕185号）以及相关法律法规，制定本实施细则。

第二条 本细则所指物资采购合同包括：物资设备及服务采购、租赁、固定资产处置、无形资产处置（科技成果转移转化合同除外）、后勤服务保障以及公共平台对外测试服务类合同（以下简称“合同”）。

第三条 合同签订一般按以下程序办理：

（一）合同需求单位在合同管理信息服务系统中填报合同签订申请，提交合同文本初稿以及采购过程中形成的相关材料，包括但不限于单一来源采购协商记录、询价采购备案等材料；

（二）如送审材料不完备，申请人应按照反馈意见及时予以补充；

（三）合同管理系统审批通过后，由资产与后勤保障处打印合同，经合同实际负责人签字确认后，加盖“中国科学技术大学合同专用章（5）”。

第四条 根据金额和内容履行分级审批流程，具体规则如下：

（一）金额 100 万元以下的合同，由资产与后勤保障处合同

管理人员审核；

（二）金额 100 万元（含）至 500 万元的合同，由资产与后勤保障处合同管理人员审核后报本部门分管处领导审批；

（三）金额 500 万元（含）以上的合同，由资产与后勤保障处合同管理人员、分管处领导审核后报处长审批；合同内容复杂或有特殊情况的，应报分管校领导审批。

第五条 合同一般应采用学校法律事务办公室制定或确认的标准合同文本。采用非标准合同文本，金额 100 万（含）以上或 100 万以下内容复杂、情况特殊的，应由法律事务办公室审核后后方可签订。

第六条 经法律事务办公室审核确认的文本为合同最终版本，原则上不应修改。因标准合同文本中未包括但需约定的事项或特殊情况，需增减条款或改变条款约定内容的，应经法律事务办公室重新审核。

第七条 按照“先签订、后执行”的原则，合同生效后，合同实际负责人应全面、及时履行。

第八条 已签订合同的，变更、终止合同按照合同签订一般程序办理。申请人须交还原合同全部文本及相关材料，方可签订补充或终止合同。

第九条 合同实际负责人及申请单位具体负责处理合同执行过程中出现的纠纷。如发生仲裁或诉讼，合同申请人应及时以书面形式向资产与后勤保障处备案，并按照《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》相关条款处理。

第十条 合同申请单位在办理合同事项时，应重视对合同文本及相关材料的管理，做好合同资料的收集和保管工作。纸质件合同及相关材料在合同签署完整后 1 个月内，交至资产与后勤保障处归档备案。纸质件材料未提交将影响合同付款。

第十一条 凡含有涉密内容的合同以及学校确认不予公开的合同，不适用于本细则，应按相关规定执行。

第十二条 本细则由资产与后勤保障处负责解释，自印发之日起施行。