

华东师范大学文件

华师实设〔2018〕4号

关于印发《华东师范大学设备采购合同管理实施细则（2018年修订）》的通知

各单位：

为加强对学校设备采购合同的管理，完善内控制度，根据《华东师范大学合同管理办法》及学校设备采购合同管理工作的实际情况，学校修订了《华东师范大学设备采购合同管理实施细则》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2018年11月26日

华东师范大学设备采购合同管理实施细则

(2018年修订)

第一章 总则

第一条 为规范学校设备采购行为，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，结合《华东师范大学合同管理办法》，制定本实施细则。

第二条 本办法所称设备采购合同（以下简称合同），是指学校各单位（独立法人除外）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，以学校名义与其他自然人、法人或者其他组织订立的、明确双方民事权利义务关系的书面协议，包括国内采购合同和进口货物购销协议两种形式。

第三条 合同当事人的法律地位平等，一方不得将自己的意志强加给另一方。当事人依法享有自愿订立合同的权利，任何单位和个人不得非法干预。

第四条 合同承办单位订立、履行合同应当遵守法律、行政法规和学校规章，尊重社会公德，遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

第五条 采购金额达到三万元及以上的国内采购项目和所有进口采购项目，必须签订合同。采购金额在三万元以下的国内采购项目根据财务要求签订购销协议，由本单位负责人审核签字并加盖本单位公章。

第六条 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。

第二章 合同的管理

第七条 经学校授权，实验室与设备管理处（以下简称实设处）是设备采购合同的归口管理部门，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合同的审核、签署与管理。

第八条 校长是合同的法定签署人。校长以书面形式授权实设处处长签署合同，实设处根据合同金额进行分级管理。

（一）标的金额三万元以上三十万元以下的国内采购合同，按照审批权限由分管采购副处长签署；

（二）标的金额三十万元以上的国内采购合同，由处长签署。

（三）进口货物购销协议货物金额在人民币三十万元以下的按照审批权限由分管采购副处长签署，人民币三十万元以上的由处长签署。

第九条 实设处负责职责内的合同文本管理工作，采用网上合同管理系统对合同进行登记管理。根据实际操作需要，国内采购合同与进口货物购销协议采取分开管理的方式。

第十条 实设处经批准刻制“华东师范大学合同专用章（设备）”，按照学校《行政印章管理办法》使用和管理。

第三章 合同的订立

第十一条 订立合同前，承办合同的单位应严格审查对方当

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。

第十二条 合同的内容由甲乙双方当事人约定，一般包括以下条款：

（一）甲乙双方当事人的名称或者姓名，联系方式；

（二）标的，数量，质量，价款或者报酬；

（三）支付方式；

1. 采用一次性付款方式。待货到交货地点且验收合格后，在七个工作日内一次付清。

2. 采用分期付款方式。先预付款支付部分费用，预付款一般最高不超过 50%，验收合格后付尾款，并留 5%-10%合同金额作为质保金，验收合格一年后支付。

3. 进口采购通过委托的外贸公司付款，支付方式包括开具信用证和电汇。

（四）履行期限、地点和方式；

（五）售后服务条款；

（六）违约责任；

甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方未能按照本合同的约定履行自己的义务，应当承担违约责任。

（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。

订立合同时，合同文本可参照行业管理部门制订的示范文本或实设处制订的合同模板。

第四章 合同的审批与签署

第十三条 标的金额三万元以上的国内采购合同及所有的进口货物购销协议的签署必须履行规定的审批手续，向海外供应商直接采购的，需对海外报价单履行规定的审批手续：

（一）合同承办单位首先在设备与实验室管理平台合同管理系统中登记，报请实设处审批。

国内采购合同登记时，须按照合同约定的付款方式填写付款计划，并按照付款计划进行付款。

（二）合同承办单位提交纸质合同文本或海外报价单到实设处进行现场审核。

合同承办单位代表需对合同内容签字确认，并对合同具体条款负责，海外报价单还需加盖单位公章。其中，合同金额大于十万元（含）且小于三十万元的，需随合同提交《华东师范大学仪器设备采购记录表》，合同金额大于三十万元（含）的，需提交招投标与政府采购办公室提供的《中标通知书》。

合同需经对方法定代表人或委托代理人签字或签章，并加盖单位（公司）印章。

（三）合同或海外报价单经审批通过后，由实设处根据金额及分级管理范围，代表学校签字，加盖“华东师范大学合同专用章（设备）”。

（四）纸质合同一般一式四份，其中一份由实设处存档。

第十四条 进口采购在履行完上述程序之后，由实设处与经遴选的外贸公司签订委托代理协议，委托外贸公司代理华东师范大学处理相关进口事宜。委托代理协议加盖实设处处长签名章和公章。

外贸公司根据委托代理协议和进口货物购销协议或海外报价单，与中标或选定厂商签订进口合同。

第十五条 合同审批程序完成后，如需对合同条款进行实质性修改，须按流程重新提交审批。

第五章 合同的履行与变更

第十六条 合同的履行单位应依法履行合同，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第十七条 为加强设备采购合同付款的过程控制和跟踪管理，合同承办单位根据合同付款计划付款前需在合同管理系统提出付款申请，经实设处合同管理岗审核后生成《付款申请单》，随其他一应材料到财务处支付合同款项。

合同付款计划原则上不得更改，如因特殊原因确需修改，合同承办单位需出具情况说明经单位经办人和负责人签字并加盖公章后上传至合同管理系统，实设处和财务处审核同意后方可办理付款流程。

第十八条 如需变更或解除合同，应经双方协商一致，出具书面函件，提交实设处备案后按协商内容进行变更或解除。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

第十九条 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照合同有关条款或者交易习惯确定。

第二十条 合同承办单位代表是合同履行的具体负责人，须注意防范合同履行过程中的法律风险。项目立项与预算归口管理部门、实设处负责监督合同的履行，财务部门负责审核、执行合同款项的支付。

第二十一条 合同履行过程中出现争议等问题的，合同承办单位应积极与对方协商解决。协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报告，必要时通过法律途径解决。

第六章 合同的归档

第二十二条 内贸合同由合同承办单位和实设处分别存档。实设处按照网上登记顺序进行编号，上传合同彩色扫描件至网上合同管理系统。

第二十三条 外贸合同由实设处按照外贸合同号和外贸公司进行分类存档，重要的过程性资料要一并保存。金额在人民币三十万元以上的外贸合同按年度送学校档案馆归档。

第二十四条 实设处负责做好合同及其相关资料的保密工作，合同原件编号登记，指定专人保管，一般不得外借。

第七章 合同的责任

第二十五条 未经授权擅自订立合同的，依照学校有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十六条 订立、履行合同过程中渎职或失职的，依照学校有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十七条 泄露合同秘密或学校商业秘密的，依照学校有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十八条 本细则由实设处负责解释，未尽事宜按照《华东师范大学合同管理办法》有关规定办理。

第二十九条 本细则自公布之日起施行。原《华东师范大学设备采购合同管理实施细则》（华师设〔2017〕5号）同时废止。