

# 中国科学院电工研究所文件

科电发财字〔2018〕70号

---

## 中国科学院电工研究所关于印发《中国科学院 电工研究所采购合同管理办法》的通知

所内各部门：

为加强采购业务合同的管理，经所长办公会审议通过，现将《中国科学院电工研究所采购合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院电工研究所

2018年11月26日

# 中国科学院电工研究所采购合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强采购业务合同的管理，规范科研业务行为，建立健全内控制度，提高风险防控能力，维护研究所的合法权益，保障科研工作的正常开展，依据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，结合所实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适应范围：凡以“中国科学院电工研究所”名义与委托方签订的货物（含办公用品、设备和材料等）采购，均依照本办法执行。

**第三条** 签订采购合同应遵循合法、平等互利、协商一致、等价有偿原则。

## 第二章 合同管理

**第四条** 财务资产处作为采购业务归口管理部门，主要负责采购合同经济性条款、经费预算控制和执行监督，负责采购合同编号、盖章。科研管理部门负责审核采购合同与科研任务相关性、采购的必要性及合理性。

**第五条** 各研究部及机关职能部门为采购业务承办部门，负责技术指标的提出与确认，产品调研与询价、合同委托方单位合法资质和履约能力的审核，负责合同条款洽谈，拟订合同文本，

负责合同的履行和货物的验收等工作。

**第六条** 政府采购合同按照财政部有关规定执行。其他采购合同的签订一般应遵循以下程序：

（一）根据采购金额的不同，按照《中国科学院电工研究所采购管理办法》选择不同的采购方式进行采购。采购活动开始前，先在采购管理系统中提交采购申请（特殊项目除外）。

（二）细化合同标的，明确合同数量、质量和技术标准。

（三）合同起草与修订。合同文本应按照《中国科学院电工研究所采购合同标准文本》拟定，国家或行业规定采用标准合同文本的应当采用标准文本，不能完全表达意思时，双方应通过补充合同或条款加以约定。

（四）合同审核。申请人将合同文本上传采购管理系统，根据合同金额的不同，由相应审批权限的人进行审核。市场采购金额超过 20 万元的，采购申请人需同时上传合同文本、采购供方评审表及三方报价单（特殊项目除外）。对审核修改幅度较大的合同，承办部门修改后应重新提交审核。采购金额在 50 万元以上且与标准采购合同模板不一致的、跨年度执行的合同和法律关系复杂的合同应委托法律顾问进行审定，并出具书面法律意见。达到政府采购标准的，合同审核时需提交执行政府采购的相关证明材料。

（五）合同签署。根据合同金额的不同，承办部门按照《电工研究所财务审批管理办法》中相应权限进行合同签署。

### 第三章 合同订立

**第七条** 订立合同前，承办部门要对合同委托方的经营资质、资信等情况进行审查。包括但不限于对对方的资金、技术、设备、信誉等情况进行必要的调查了解，并可要求对方出示或提供营业执照、法人证书或法人代码证、税务登记证、开户行名称和开户行账号，甚至财务报表等有关证明文件或信息。必要时，可要求对方提供相应担保。无经营资格或资信的单位不得与之订立合同。

**第八条** 合同均需采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、电报、传真件等均为合同的组成部分。

**第九条** 签订合同时，应对下列内容作出约定：

- （一）当事人的名称或姓名，单位地址或住所，联系人及联系电话；
- （二）标的；
- （三）数量和单价；
- （四）质量或技术指标；
- （五）价款支付方式，以及收款单位、开户行名称和账号；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法；
- （九）涉及知识产权的，应包括知识产权条款。

## 第四章 合同审批

**第十条** 合同文本拟定完毕，申请人需先在采购管理系统中进行申请，审核完毕后，申请人打印审批表，持签署后的合同文本，到财务资产处加盖“中国科学院电工研究所合同专用章”。特殊项目无法在线上审批的，按照《中国科学院电工研究所采购管理办法》进行线下纸质审批。

**第十一条** 合同的审批按照《电工研究所财务审批管理办法》执行。涉及公共经费支出超过5万元的合同，须由所长办公会审议通过。

**第十二条** 合同文本的签署人对合同条款承担相应的法律风险及主体责任。根据研究所财务审批权限，研究部门1万元以下的合同由有签字权限的课题组长签署，1万元以上的合同由部主任签署。机关管理部门1万元以下的合同由部门负责人签署，1万元以上的合同由主管所领导签署。

## 第五章 合同盖章

**第十三条** 承办部门需按照统一的合同编码规则编码、登记，合同盖章生效后，由财务资产处按季度进行公示。政府采购合同盖章后，由财务资产处按照政府采购相关规定，对合同文本进行公示。

**第十四条** 严禁在有空白事项的合同文本上盖章，并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章。重要合同严禁我方

签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章。单份合同文本达2页以上的须加盖骑缝章。

**第十五条** 合同审批流程中各项审核意见签署于网上打印出的采购申请表上,该表作为合同审核过程中的记录和凭证由财务资产处在合同盖章后留存并归档。复印件与合同一起随借款/报销单到财务资产处办理付款手续。

**第十六条** 合同文本原则上我方至少应持两份,经审批盖章后,财务资产处和承办部门各存一份。由我方先行盖章的合同,应在盖章后10个工作日内,将属我方拥有的经对方盖章的合同原件交相关部门存档。我方先行盖章的合同因故未能签约的,应自盖章之日起1个月内,由合同签署人将印有合同专用章的合同原件全部退回财务资产处销毁。

## **第六章 合同履行、变更和解除**

**第十七条** 承办部门负责合同的执行,负责按照合同规定阶段外拨合同经费,并注意防范合同预付款、阶段性付款存在的风险。在合同履行过程中遇到履约困难或违约等情况,需先咨询所法律顾问意见并与财务资产处沟通协调,必要时向主管所领导汇报。合同签署人需对合同的进展情况进行跟踪,发现问题及时处理,重要事项及时通报,采取相应措施规避风险,尽量减小损失,如发现重大问题未及时通报,可追究相关责任。

**第十八条** 外部环境、合同标的和范围等合同主要因素发生重大改变,影响原合同执行时,承办部门须及时主动与对方协商

变更或解除合同。变更或解除合同的文本作为合同的组成部分，纳入本办法规定的管理范围。合同变更后，合同编号不改变。合同变更与解除的审核程序与合同订立审核程序相同。

**第十九条** 在合同履行过程中发生的纠纷，承办部门应与对方协商处理。如自发生之日起1个月内未能协商解决，应就实际情况，向所法律顾问征求意见，并向财务资产处和主管所领导报告；经主管所领导和财务资产处提出意见，经所长批准后，可以根据合同约定的纠纷解决方式，提起仲裁或诉讼。

**第二十条** 承办部门在履行合同的的过程中，发现涉嫌合同诈骗的（如委托方提供假票据、假营业执照、假身份证等），应立即采取果断措施通知财务资产处停止合同款项的支付，及时向主管所领导、所长报告，并向公安机关报案。一旦发生此类情况，应将委托方列入黑名单。

## 第七章 责任

**第二十一条** 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报有关情况和遗失合同有关资料而给研究所造成经济损失的，追究当事人经济责任。

**第二十二条** 因故意或重大过失而给研究所造成重大损失的，追究当事人经济或行政责任；触犯刑律的，依法追究刑事责任。

## 第八章 其他

**第二十三条** 采购合同作为研究所科研业务的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

**第二十四条** 合同归档。年度末，财务资产处将本年度采购合同按照要求交档案室归档。50 万元以上的采购合同，由承办部门跟随设备技术文档归档。

**第二十五条** 合同编码规则详见附件。

## 第九章 附则

**第二十六条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。

附件：合同编码规则