

山东大学文件

山大资字〔2019〕16号

关于印发《山东大学设备、家具、材料采购及 维修合同管理实施细则》的通知

各有关单位：

《山东大学设备、家具、材料采购及维修合同管理实施细则》业经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东大学

2019年7月2日

山东大学设备、家具、材料采购及维修合同 管理实施细则

第一条 为规范学校设备、家具、材料采购及维修合同管理，促进教学、科研等各项事业的健康发展，维护学校合法权益，防范法律风险，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规、《山东大学合同管理办法》（山大综字〔2016〕35号）以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 本实施细则所指的设备、家具、材料采购及维修合同，是指为满足科研、教学或服务保障等需求，山东大学采购仪器设备、家具、材料以及维修仪器设备时，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间订立的合同，包括设备、家具、材料采购合同，设备维修合同以及相关的补充合同。

第三条 资产与实验室管理部是我校设备、家具、材料采购及维修合同归口管理部门，负责合同的审批、合同专用章的管理使用，并对合同履行承担监督管理职责。

第四条 学校内设的二级单位作为合同执行部门，主要职责为：

（一）实行承办人责任制，指定本单位的合同承办人，在合同订立、履行过程中负责具体事务的管理与落实等工作；

（二）负责订立合同的前期准备工作，包括立项、调研、洽谈、组织谈判等事项；

（三）负责合同的起草；

（四）负责办理合同及相关资料的送审，执行学校合同管理

的审批流程；

（五）根据学校相关部门的意见对合同文本进行修改、完善；

（六）负责合同及时全面的履行；

（七）及时发现、解决并向归口管理部门报告合同履行过程中出现的有损学校利益的问题；

（八）办理合同的变更、解除、终止；

（九）将合同文本原件及相关资料及时送交档案馆归档。

第五条 设备、家具、材料采购及维修合同应使用学校制式合同文本签订。国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行修改。

第六条 对于设备、家具、材料采购及维修合同按照合同标的金额实行分级审批，具体如下：

（一）合同标的金额不足 20 万元的采购项目，资产管理服务信息系统（以下简称系统）根据成交结果自动生成加盖合同章的电子合同（学校合同管理信息系统上线后规范），合同执行部门承办人通过系统下载打印纸质合同。

（二）合同标的金额在 20 万元（含）以上的采购项目，招标采购成交结果公示期后，合同执行部门承办人从系统发起合同申请，资产与实验室管理部审核后，系统根据成交结果自动生成加盖合同章的电子合同（学校合同管理信息系统上线后规范），合同执行部门承办人通过系统下载打印纸质合同。

（三）重大的设备、家具、材料采购及维修合同由资产与实验室管理部会同学校法律事务办公室合议后出具审核意见。

(五) 设备维修及升级改造项目合同，由合同执行部门承办人发起合同申请，报资产与实验室管理部审核。

第七条 合同执行部门承办人需对合同内容确认无误后签字并提交资产与实验室管理部审核，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）公章。

第八条 合同履行、合同争议处理、合同归档等按《山东大学合同管理办法》的规定办理。

第九条 本实施细则由资产与实验室管理部负责解释和修订。

第十条 本实施细则自发布之日起施行。

