

# 研究院合同协议业务流程

## 相关办法、制度

### 实验室采购制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范研究院及下属实验室采购行为，加强对物资、工程和服务采购合同协议使用的管理与监督，依据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规、规章，制订本规定。

**第二条** 本规定适用于实验室。

**第三条** 本规定所称采购，是指研究院及各实验室以合同方式有偿取得物资、工程（含信息化项目）和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等；

所称物资，是指各种形态和种类的物品，主要包括办公、劳保、生活、设备及其它产品。

所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的装修。信息化项目还包括软件、硬件及信息系统采购。

所称服务，是指除物资和工程以外的其他采购对象，包括科研开发服务、信息网络开发服务、维修与维护服务及其他各类专业服务。

#### 第二章 采购管理机构与职责

**第四条** 各实验室要成立专门的采购部门，没有采购部门的由实验室指定的负责采购的人员负责。

**第五条** 实验室的采购由研究院办公室做最终决策，由实验室主任做审核，由实验室专门负责采购的人员执行。

**第六条** 实验室主任和指定采购人员在采购活动中的主要职责：审定本实验室采购工作管理制度和程序；审议采购计划；审议采购方式；指导和监督采购办的工作。

采购计划、采购方式经实验室主任审定后，报研究院办公室批准。

### **第三章 集中采购目录和采购计划编制**

**第七条** 实验室采购组织形式分为集中采购和分散采购两种形式。

集中采购，由研究院依据各实验室的需求，统一组织的采购。

分散采购，是指分别由各实验室根据实验室需求自行组织的采购。

（一）计划提报。各实验室采购负责人应提前半个月提出采购需求，采购需求要包括项目名称、采购内容、采购数量、项目金额、拟采用的采购方式等，报实验室主任审核。

（二）计划审核。实验室采购负责人对采购需求进行审核汇总，形成采购计划草案，报实验室主任审定，研究院办公室批准。

（三）预算审核。将讨论通过的采购计划由研究院财务负责人审定。

（四）计划确定。实验室根据财务部批复的预算，经实验室主任审定、研究院办公室批准后正式形成采购计划。

（五）计划变更。各部实验室必须严格按照批复的计划和预算实施。确因生产工作需要，需追加采购计划或变更采购内容的，要按照上述程序办理追加采购手续。已批复的采购项目，需要调整预算的要报财务部审议通过后，提交原计划审批机构审定。原则上采购计划、预算每半年调整 1 次。

### **第四章 采购方式和采购程序**

**第八条** 采购方式根据实验室需求自行决定。

**第九条** 实验室依据批复的采购计划、项目预算以及批准的采购方式实施。

## 第五章 供应商管理

**第十条** 各实验室要加强对供应商的审核和管理，对供应商进行资质认证、制订供应商资质认定标准。加强对长期的供应商动态管理，定期对产品和服务质量等进行跟踪评审，依据评审意见，对评价不合格的供应商，取消其供应资格。

**第十一条** 供应商参加采购活动时应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力。
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- （五）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （六）在劳动保护、节能减排与生态环境保护方面符合国家规定要求。
- （七）法定代表人不能参加采购活动时，可委托他人参加，但需提供授权委托书。
- （八）法律、行政法规规定的其他条件。

## 第六章 签约和履约

**第十二条** 实验室负责起草采购合同，经实验室主任审核通过，研究院办公室批准后，由研究院法人，或者由经研究院授权的实验室主任与供应商签订合同。

**第十三条** 采购合同签订后，在合同有效期内研究院办公室财务负责人依据合同约定，按照资金审批程序办理款项支付手续。

**第十四条** 实验室要及时对供应商履约情况进行验查并登记造册，办理入库或获得手续，建立相应的实物和固定资产台账。大型或者复杂的采购项

目，要邀请有相应资质的质量检测机构参加验收工作。所有验收人员要在验收书上签字，并承担相应的责任。

工程类项目竣工验收决算必须经过审计后，项目审批单位才可组织竣工验收。

## 第七章 采购档案管理

**第十五条** 各实验室要根据工作制度和实施流程建立两种采购方式的“一项一卷”归档标准，妥善保管相关资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；

**第十六条** 归档资料要至少包括：采购计划及预算、采购事项审批表、采购方式确定依据、价格协商相关记录、确定供应商依据、合同文本、验收证明、采购活动记录及其他有关文件、报表、资料。

## 第八章 监督和责任

**第十七条** 各实验室要建立严格的包含采购活动工作程序、职责、内部监督的工作制度，专职采购人员与合同审核、验收、付款人员的职责要明确并相互分离。

## 第九章 附 则

**第十八条** 本制度由成都正福金融工程应用研究院院办公室行政部制定并负责解释。

**第十九条** 本制度报 审批通过后生效。

**第二十条** 本制度自 2020 年 9 月 1 日实施。

# 实验室合同使用管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为明确研究院和实验室合同订立中的各级权限，规范实验室合同协议订立行为，防范和降低因合同协议的签订而给研究院和实验室带来的风险，特制定本制度。

**第二条** 规范实验室合同协议订立前的拟定、审批及合同订立后的签章工作，使其符合《中华人民共和国实验室法》和《中华人民共和国合同法》等法律法规及规范性文件的有关规定，确保合同协议的顺利履行，维护实验室的合法权益。

## 第二章 适用范围

**第三条** 本制度所称合同协议指实验室与自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的合同或协议。

**第四条** 本制度适用于实验室所有书面合同协议的审批，包括合同、合约、协议、契约、意向书等规范性文件的审批。

**第五条** 本制度中所称业务经办人是合同协议谈判、签订及履行的第一责任人，并有责任保证合同协议最终文本与经各级审批后的合同文本在条款内容上的一致性。

**第六条** 研究院在上级主管单位许可的业务范围内，在实验室的日常工作开展中会涉及签订的合同有以下四大类：

第一类：《公益研究项目慈善捐款协议书》，开展知识分享工作的实验室必须与慈善捐赠人签订此协议，协议签订方式分为线下纸质协议和线上网签协议。

第二类：《金融大数据量化分析模型试验项目合作合同》，开展试验基金管理工作的实验室必须与项目支持人签订此合同。

第三类：实验室开展工作所需的日常开销需要签订的合同。实验室因开展工作需要采购各种办公物资的需要签订《采购合同》，采购合同主要包括办公用品、办公设备。需要租赁办公室的需要签订《办公室租赁合同》；需要装修办公室的需要签订《装修合同》；职工入职需要签订《劳动合同》。实验室在开展工作时涉及到需要购买信息化项目等服务的，以及涉及需签订《信息技术服务合同》等。

第四类：实验室与其他第三方签订的合作协议、合同、合约、契约、意向书等规范性文件的审批。

第七条 以上提到的四类合同应用场景，凡是以研究院或者实验室的名义与第三方签订的，需向研究院办公室进行备案，签订合同协议时需一式三份，研究院办公室存留壹份、实验室壹份，客户或者第三方壹份。电子合同应下载 PDF 版本打印存档。

### 第三章 授权审批规定与程序

#### 第八条 合同协议的分类

（一）一般性合同协议：合同标的在 5 万元资金支出或 5 万元资金收入以下的合同协议。

（二）重大合同协议：合同标的超出 5 万元资金支出或 5 万元资金收入的合同协议。

第九条 实验室专职负责合同制定与管理的人员负责合同制定，实验室主任负责审核后，报研究院办公室批准。

### 第四章 合同的编制

#### 第十条 选择合同协议对方

实验室应对合同标的物的生产商、价格及变化趋势、质量、供货期和市场分布等方面进行综合分析论证，掌握市场情况，合理选择合同协议对方。

#### 第十一条 合同协议编制前的资格审查

（一）实验室应当对拟签约对象的民事主体资格、注册资本、资金运营、技术和质量指标保证能力、市场信誉、产品质量等方面进行资格审查。

（二）对于重大合同协议或法律关系复杂的合同协议，实验室应当指定法律、技术、财会、审计等专业人员参加谈判，必要时可以聘请外部专家参与。对于谈判过程中的重要事项应当予以记录。

（三）对于合同协议方，实验室应确定其是否具有合同协议的履约能力和独立承担民事责任的能力，并查证对方签约人的合法身份和法律资格。

## **第十二条 明确合同协议内容**

（一）合同协议编制内容至少应该包含以下条款：合同编号、日期、合同内容、合同范围、双方的权利和义务、协议期限、支付数额、支付方式、违约责任和不可抗力条款等。

（二）合同内容和合同范围条款应明确，避免范围界定不明给实验室造成经济损失。

（三）双方的权利和义务条款要特别注明，避免给实验室造成经济损失。

（四）协议期限、支付数额和支付方式条款要详细具体地说明，确保合同的有效履行。

（五）对于违约责任条款，第一不要遗漏，第二要全面，第三幅度可以高，但不要太高，因为太高会导致条款无效，失去约束力。

（六）不可抗力条款尽量列举其具体范围、证明条件和通知期限。

## **第十三条 确定合同协议的形式**

（一）在磋商过程中，电子邮件、传真或口头等方式协商的合同协议，最后应以签订正式合同确认书为准。

（二）为避免合同协议风险，即使通过传真、信件、电报、电子邮件或书面方式协商一致的，最后也应集中归纳到一份纸面合同上，规避电子证据（电子邮件、电子数据、传真）的缺陷。

#### **第十四条 合同协议的编制要求**

（一）合同协议文本原则上由实验室起草。

（二）重大合同协议或特殊合同协议应当由研究院办公室参与起草，必要时可聘请外部专家参与起草。

（三）对于由对方起草的合同协议，实验室应指定专人进行认真审查，确保合同协议内容准确。

（四）国家或行业有示范合同协议文本的，实验室可以优先选用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实验室的实际需要进行修改。

#### **第十五条 合同协议编制的程序**

（一）实验室主任根据实验室合同文本的业务范围，起草实验室业务合同文本，并递交研究员办公室，由专业法务进行审核。

（二）研究院办公室对各实验室递交的业务合同文本进行审核，并出具书面意见。

（三）实验室主任根据法律顾问出具的书面意见，修改合同文本，并递交给上级主管进行审核、审批。

（四）实验室主任将重新修改后的合同文本递交给研究院办公室审核、审批后，根据审核、审批的意见编制正式的合同文本。

### **第五章 合同的审查**

**第十六条** 研究院和实验室负责对合同对方资信情况、价款支付等的审查。

#### **第十七条 合同协议审查要点**

（一）合法性。包括合同协议的主体、内容和形式是否合法，合同协议订立程序是否符合规定，会审意见是否齐备，资金的来源、使用及结算方式是否合法以及资产动用的审批手续是否齐备等。

(二) 经济性。主要指合同协议内容是否符合实验室的经济利益。

(三) 可行性。包括签约方是否具有资信及履约能力，是否具备签约资格，担保方式是否可靠以及担保资产权属是否明确等。

(四) 严密性。包括合同协议条款及有关附件是否完整齐备，文字表述是否准确，附加条件是否适当合法，合同协议约定的权利义务是否明确以及数量、价款、金额等标示是否准确。

**第十八条** 实验室应对合同协议中相关内容认真仔细审查，发现疑问之处，应及时修订。

**第十九条** 审查发现合同协议中确有不妥之处的，应修改或重拟，直至确认合同无误。

**第二十条** 审核通过的合作协议报实验室和演技元审批后，应统一进行分类连续编号，并由研究院和实验室合同档案管理人员专人保管。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本制度由成都正福金融工程应用研究院院办公室行政部制定并负责解释。

**第二十二条** 本制度报 审批通过后生效。

**第二十三条** 本制度自 2020 年 9 月 1 日实施。