

上海交通大学医学院文件

沪交医审〔2020〕3号

关于印发《上海交通大学医学院合同签订工作有关规定》的通知

各院(系)、所，院本部各部(处)、室、下属部门：

《上海交通大学医学院合同签订工作有关规定》已经4月7日医学院2020年第5次院长办公会议审议通过。现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院
2020年5月26日

上海交通大学医学院合同签订工作有关规定

为了规范上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）的合同签订工作，加强合同签订环节的流程和监督管理，维护医学院的合法权益，更好地为学科建设和人才培养服务，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国招标投标法》《上海交通大学医学院合同管理办法》以及各类专项经费管理使用的有关规定，对医学院范围内使用各类资金对外签订合同工作执行以下规定，具体如下：

一、合同签订的基本原则

医学院各类合同的订立必须遵守国家、地方法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，确保医学院的正当利益，并有利于医学院各项事业的发展，任何个人、部门不得利用合同损害医学院利益或牟取私利。

二、合同审核会签范围

本规定所指的合同是以上海交通大学医学院名义签订的使用医学院资金的各类合同；合同签订范围为2万元（含）以上的合同，包括基建、修缮工程类；设备物资采购类；委托服务类。其中：使用科研经费采购试剂耗材和测试服务等业务的合同签订范围为5万元（含）以上。

三、合同合作方选择形式和确定办法

合同合作方选择的形式主要以政府集中采购目录的区

分依据，在集中采购目录中的货物和服务应按规定委托集中采购机构组织采购，不属于集中采购目录中的货物和服务参照国家相关规定执行。具体内容参见上海交通大学医学院合同合作方选择形式和确定办法（附表1）。

四、合同的审核会签部门

各会签部门的会签范围如下：

1. 根据经费来源分

科技发展处：涉及科研经费的业务合同。

人事处：涉及人才项目类经费的合同。

学科规划处：涉及学科建设经费等项目的合同。

2. 根据业务性质分

资产管理处：试剂耗材和设备维修维护等业务的合同。

科技发展处：涉及科研合作和开发、知识产权申请及转让及其他需要签订科研技术合同的业务的合同。

网络信息中心：涉及网络信息工程的软硬件采购、开发、升级、改造和维保业务的合同。

图书馆：涉及图书采购业务的合同。

宣传部：涉及对外发布广告、传媒制作、宣传报道等业务的合同。

3. 财务处：所有经济合同必须经过财务处的审核会签。

4. 法务：所有合同必须经过法务的审核会签。格式合同应提前经法务审核确认，会签过程中不再由其审核。

5. 审计处：所有合同必须经过审计处的审核会签。

五、合同审核会签内容

1. 审查业务经办部门、业务归口管理部门的合同资金来源和项目论证、启动过程是否完备。（财务处）

2. 审查合同的签订是否符合医学院的战略目标，是否有利于医学院教育、科研、医疗和管理等事业的发展，是否维护了医学院的合法权益，是否可以产生经济效益。（合同会签部门）

3. 审查合同服务供应商的选择是否符合国家、上海市和医学院关于采购的相关规定。（业务经办部门、业务归口管理部门）

4. 审查订立合同的当事一方是否具备合法资质，是否具有良好的生产经营能力、履约能力、财务能力和良好的商业信誉。（业务经办部门、业务归口管理部门）

5. 审查合同约定的合同标的、质量标准、履约时限是否达到采购需求。（业务经办部门、业务归口管理部门）

6. 审查合同金额是否与相关招投标、采购、比价的结果相一致。（业务经办部门、业务归口管理部门）

7. 审查合同的付款方式是否符合相关规定，是否合理保障了双方的利益。（业务经办部门、业务归口管理部门、财务处）

8. 审查合同条款是否合规，是否使用标准文本，条款是否漏项，金额计算是否准确，权利义务是否明确，文字表达是否严谨，是否具有争议条款或歧义条款。（业务经办部门、业务归口管理部门、合同会签部门、法务）

9. 审查合同订立过程中涉及的国有资产和其他方面的有关利益是否得到保障等。（业务经办部门、业务归口管理部门、合同会签部门、法务）

六、合同的审核会签办法及流程

（一）基建、修缮工程类合同

1. 基建、修缮工程类合同涉及：资产管理处（基建办公室）归口管理的各类基建、修缮工程施工（包括设计、监理）等业务；保卫处归口管理的消防工程、监控、技防改造等业务；网络信息中心归口管理的网络布线工程等业务；后勤实业发展中心归口管理的后勤特种设备、物业设备维修更换等业务。

2. 登录 OA 合同管理系统选择基建、修缮工程类合同流程进行申请。

3. 业务归口管理部门在线填写格式合同或上传非格式合同文本、合同签订方的有关资质证明材料和选择订立的论证材料、使用经费的预算以及其他对合同进行补充说明的相关材料等。

4. 基建、修缮工程类合同一般应经财务处、法务和审计处会签。各会签部门按照各自会签范围进行会签。

5. 根据合同授权一览表（见附表 2）报分管院领导或院长审批，院长办公室加盖合同专用章后生效。

（二）设备物资采购类合同

1. 设备物资采购类合同主要涉及：资产管理处采购仪

器、设备、软件、物资的内贸和外贸业务；图书馆采购图书、期刊、数据库等业务；后勤实业发展中心采购文具等业务；其他业务部门采购试剂、耗材等业务。

2. 登录 OA 合同管理系统选择设备物资采购类合同流程进行申请。

3. 业务经办部门、业务归口管理部门在线填写格式合同或上传非格式合同文本、合同签订方的有关资质证明材料和选择订立的论证材料、使用经费的预算以及其他对合同进行补充说明的相关材料等。

4. 设备物资采购类合同一般应经过财务处、法务、经费归口管理部门等会签部门和审计处会签。各会签部门按照各自会签范围进行会签。其中：(1)资产管理处归口管理的采购业务由于预算申报时已由经费归口管理部门确认，合同会签时不再由经费归口管理部门审核会签。(2)资产管理处采购软件和服务器等项目需经网络信息中心会签。

5. 根据合同授权一览表（见附表 2）报分管院领导或院长审批，院长办公室加盖合同专用章后生效。

（三）委托服务类合同

1. 委托服务类合同包括：业务经办部门经办的各类会务、加工、测试、出版、印刷、设计、系统开发、维修保养、物业管理、房屋租赁、科研合作和开发、知识产权申请及转让、人事用工及劳务合同、体检、合作、咨询、培训等业务。

2. 登录 OA 合同管理系统选择委托服务类合同流程进行申请。

3. 业务经办部门在线填写格式合同或上传非格式合同文本、合同签订方的有关资质证明材料和选择订立的论证材料、使用经费的预算以及其他对合同进行补充说明的相关材料等。

4. 委托服务类合同一般应经过财务处、法务、经费归口管理部门等会签部门和审计处会签。各会签部门按照各自会签范围进行会签。

5. 根据合同授权一览表（见附表 2）报分管院领导或院长审批，院长办公室加盖合同专用章后生效。

七、其他

1. 基建、修缮工程类合同和设备物资采购类合同的会签，一般在七个工作日内返回业务经办部门、业务归口管理部门；委托服务类合同的会签，一般在十五个工作日内返回业务经办部门。

2. 如情况特殊，经分管院领导批准，上述时间可提前或推迟。

3. 急需签约项目，经分管院领导批准后，可签约，签约后内业务经办部门、业务归口管理部门及时将全部材料送会签部门审核，补充会签流程。

4. 重大合同、大额合同的签订应至少 30 个工作日前与合同管理工作小组（办公室设在审计处）联系，以便组织项目招投标和相关评审工作。

5. 属于政府采购类自动生成的合同按资产管理处现行操作办法执行。

6. 本规定由上海交通大学医学院审计处负责解释。

7. 本办法自发布之日起开始执行。原《上海交通大学医学院合同签订工作有关规定》（沪交医审〔2016〕4号）同时作废。

附表：1. 上海交通大学医学院合同合作方选择形式和确定办法

2. 合同授权一栏表

附表 1:

上海交通大学医学院合同合作方选择形式和确定办法

合同性质	合同类别	合同金额	合作方选择形式	确定合作方办法	工作部门
重大项目	基建、修缮工程	200 万以上	公开招标	集中采购机构、采购代理机构	资产管理处（基建办公室）、 保卫处、网络信息中心、 后勤实业发展中心
	设备物资采购	200 万以上	公开招标	集中采购机构、采购代理机构	资产管理处、图书馆、 后勤实业发展中心、其他业务 部门
	委托服务	200 万以上	公开招标	集中采购机构、采购代理机构	业务经办部门
大额项目	基建、修缮工程	50——200 万	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价	集中采购机构、采购代理机构或自行组织采购（具备自行招标条件）	资产管理处（基建办公室）、 保卫处、网络信息中心、 后勤实业发展中心
	设备物资采购	20——200 万	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价	集中采购机构、采购代理机构或自行组织采购（具备自行招标条件）	资产管理处、图书馆、 后勤实业发展中心、其他业务 部门
	委托服务	20——200 万	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价	集中采购机构、采购代理机构或自行组织采购（具备自行招标条件）	业务经办部门

小额项目	基建、修缮工程	2—50 万	内部比价	业务归口管理部门（使用部门）集体讨论	资产管理处（基建办公室）、保卫处、网络信息中心、后勤实业发展中心
	设备物资采购	2—20 万	内部比价	业务经办部门、业务归口管理部门（使用部门）集体讨论	资产管理处、图书馆、后勤实业发展中心、其他业务部门
	委托服务	2—20 万	内部比价	经办部门集体讨论	业务经办部门

说明：

1. 基建、修缮工程类合同包括施工（包括设计、监理）、消防工程、监控、技防改造、网络布线工程、后勤特种设备、物业设备维修更换等。

设备物资采购类合同包括各类仪器、设备、软件、物资、图书、期刊、数据库、文具、教材、试剂、耗材等；

委托服务类合同包括会务、加工、测试、出版、印刷、设计、系统开发、维修保养、物业管理、房屋租赁、科研合作和开发、知识产权申请及转让、人事用工及劳务合同、体检、合作、咨询、培训等。

2. 属于政府集中采购目录中的货物和服务，应按规定委托集中采购机构组织采购。

3. 不属于政府集中采购目录中的货物和服务，应按照如上表所列示的方式确定合作方。

4. 小额项目中，科研经费采购试剂耗材和测试服务的业务合同签署范围为 5-20 万

合同管理工作小组包括：院长办公室、党委办公室、财务处、审计处、资产管理处、人事处、科技发展处、学科规划处、网络信息中心。

附表 2:

合同授权一览表

合同类别	金额（万元）	授权签订人	合同内容
基建、修缮工程类	≥ 200	院长	基建、修缮工程施工（包括设计、监理）等合同
	$200 > N \geq 50$	分管院领导	
	< 50	经办部门负责人	
	≥ 200	院长	消防工程、监控、技防改造、网络布线工程、后勤特种设备、物业设备维修更换等合同
	$200 > N \geq 20$	分管院领导	
	< 20	经办部门负责人	
设备物资采购类	≥ 200	院长	仪器、设备、软件、物资、图书、期刊、软件、数据库、文具、教材、试剂、耗材等合同
	$200 > N \geq 20$	分管院领导	
	< 20	经办部门负责人	
委托服务类	≥ 200	院长	会务、加工、测试、出版、印刷、设计、系统开发、维修保养、房屋租赁、科研合作和开发、知识产权申请及转让、人事用工及劳务合同、体检、合作、咨询、培训等合同
	$200 > N \geq 20$	分管院领导	
	< 20	经办部门负责人	
	≥ 200	院长	物业管理合同
	$200 > N \geq 50$	分管院领导	
	< 50	经办部门负责人	

