

中国科学院文献情报中心合同管理 实施细则（试行）

（科情发业字〔2022〕32号）

第一章 总 则

第一条 为维护中国科学院文献情报中心（以下简称“中心”）合法权益，规范中心合同审批、签订、履行、验收、归档等工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，制定本细则。

第二条 本细则的合同是指中心开展科研业务及其他活动时，以中心名义对外签订的，用于设立、变更、终止民事法律关系的任务书、合同、协议等文件。从经费流向可分为收入类合同与支出类合同。从工作类型可分为：

（一）科研项目合同：依据国家、省部委、中国科学院部署以及中心立项的科研项目（课题）签订的任务书；

（二）技术合同：中心承接或委托科研业务相关工作而签订的技术合同，包括技术服务合同、技术开发合同、技术咨询合同、技术转让合同、技术许可合同；

（三）文献资源采购合同：指中心使用专项经费采购文献资源签订的合同；

（四）基本建设项目合同：包括建设工程施工合同及相关的代理招标、勘察、设计、监理、造价咨询、跟踪审计等咨询和服务合同；

（五）物业合同：指物业维护、园林绿化、环境卫生、会议服务、安全保卫等物业类合同；

（六）租赁合同：包括房屋租赁合同、汽车租赁合同等；

(七) 协议：包括合作意向书、备忘录、战略协议、补充协议等其他具有合同性质的文书。

以上合同涉及政府采购业务的依照政府采购有关规定执行。科研项目合同与技术合同，统称为科研合同。

第三条 中心挂靠单位以中心名义订立的合同，中心仅进行形式审查，挂靠单位负责对合同内容进行实质审查并承担具体的合同义务与责任。

第二章 管理职责

第四条 中心法定代表人是中心合同民事责任的代表人，领导和负责合同管理工作。法定代表人可根据中心组织架构与管理体系对合同的起草评审、审核订立、履行、变更等全过程管理进行授权。根据中心法定代表人授权，法定代表人或授权代表人签署最后审核意见。

符合“三重一大”事项要求的重大合同，原则上不授权。

第五条 科技管理处负责合同事务的日常管理工作，主要职责包括：

(一) 负责合同管理规章制度的制订、完善和解释；

(二) 对合同实施集中规范管理，负责审核合同评审流程合规性，审核合同内容要素的完整性、准确性；

(三) 对经常性业务的合作方进行资信管理，供签订合同时参考；

(四) 指导和监督合同的履行与档案管理；

(五) 对合同的订立、变更和解除进行审核，执行合同签字盖章程序；

(六) 协助提请外聘律师审核中心重大合同；

(七) 组织协调合同纠纷处理；

(八) 其他合同管理事宜。

财务资产处负责对合同经费执行的管理、监督与检查。

第六条 执行部门是合同的办理与履行部门，承担合同管理的具体责任，主要职责包括：

(一) 负责合同内容的评审和确立，审核合同条款的合理性、有效性；

(二) 审核合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，进行可行性论证和风险评估，做好风险防控；

(二) 负责合同谈判、文本起草、合同签订工作；

(三) 负责合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

(四) 定期评估总结订立合同的履行情况；

(五) 其他合同相关事宜。

执行部门负责人负责本部门合同内容的评审，履行情况的监督和检查。合同负责人是合同民事责任的主要责任人，负责合同订立与履行。

第七条 合同相对方是合同民事责任的相对责任方，负责评审和签订合同，并根据合同约定条款履行合同义务、行使合同要约权力、处置合同执行纠纷、确立合同变更要求和提供或验收合同执行结果。

第三章 合同签订

第八条 合同的签订采用书面形式，使用规范的格式合同文本。支出类合同应统一使用科技管理处制定的格式合同文本。格式合同文本无法完全表达意见时，双方应通过补充合同条款加以约定。

第九条 合同应对下列内容做出约定：

(一) 当事人的名称或姓名，单位地址或住所，负责人、联系人及电话、邮箱等联系方式；

(二) 标的；

(三) 数量和单价；

(四) 质量或技术指标；

(五) 价款及支付方式，收款单位、开户行名称和账号；

(六) 履行期限、地点和方式；

(七) 验收内容和方式；

(八) 知识产权和其他民事权利保护；

(九) 保密责任；

(十) 违约责任；

(十一) 解决争议的方法；

(十二) 其他需提供的材料：需求确认文档、技术文档、实验数据、阶段汇报材料等。

合同条款应审慎约定，维护中心应有权益。要争取中心独有或共有合同成果的所有权、知识产权。中心产出的核心模块/算法/模型、中科院数据，必须掌握在我方，同时明确要求对方不能二次开发、使用、演绎。或者源代码、数据由中心开源开放，中心通过开源开放提升影响力。

合同应事前签署。事前只能估计工作量的，可以先约定服务价格标准、结算期，执行时根据实际工作量结算。

合同中须明确约定双方的合同负责人和合同联系人。合同负责人、合同联系人，可以由同一人担任。如果没有中心法人正式书面授权，合同中不得出现“委托代理人”“授权代表人”等。

合理设定合同付款方式。中心支出类合同，应采用分期

付款方式。分两期付款的，首期最高不超 70%。如果合同执行期限较长（如超过一年），应分三批拨付，比例一般为 40%-40%-20%，尾款不低于 20%。

明确合同违约处理。可约定违约金上限（比如不超过合同总价款或实际执行金额的 30%）、延迟时间上限（比如最多延迟 30 日）。超过上限，双方分别有权解除合同，避免无限期拖延，进而避免无限责任。

第十条 涉及与境外自然人、法人或其他组织的合同，合同负责人应提交具有同等法律效力的中文与外文合同文本。如需提供涉及中心秘密的文件资料，合同负责人应与合同相对方在合同中约定保密条款并与其签订保密协议。

第四章 合同审批

第十一条 合同严格按照流程、职责范围、权限范围审批，不得越权审批。“三重一大”事项由中心党委会审核批准，“三重一大”事项的合同，由中心主任办公会审核批准。

第十二条 原则上，合同在馆务平台“项目审批”流程中申报、审批，涉密等特殊合同按相关规定申报、审批。合同须经执行部门、科技管理处、中心主管领导、中心法定代表人或授权代表人逐级审批。

第十三条 合同审核时，可以要求合同负责人补充相关资料。对于新类型、金额较大、责任重大的合同，科技管理处审核时应提请外聘律师审核。合同涉及多个部门的，需提交相关部门会审，合同的会审管理依据有关规定执行。

第十四条 工作任务稳定、可批量化执行的技术合同（包括但不限于原文传递、科技查新、论文引证检索等），可实行合同备案制，由执行部门向科技管理处提出申请，经中心

主任办公会审核批准，在科技管理处备案经执行部门评审后的合同样本。备案后合同日常评审及审核由执行业务部门负责管理。如合同条款发生实质性变化，则需重新审核与备案。

第十五条 科研项目合同负责人根据主管部门或委托单位（以下简称“委托方”）的要求参加论证评审，委托方要求承接方组织的，则由科技管理处组织协调合同负责人参加论证评审；

中心主持的由多家单位共同参与签订的科研项目合同，由合同负责人根据任务分工，进一步细化各参与方的任务与成果产出要求，必要时可组织论证评审。

中心作为承接方的技术合同，如委托方没有专门论证要求，则由双方商议明确合同的技术方案、标的范围和成果交付方式。

中心作为委托方的技术合同，依照政府采购有关规定及中心对外委托业务流程组织论证，对未列入政府采购清单中的承接方，在符合政府采购规定的前提下逐步建立经常性业务合作方的资信清单。

第十六条 合同经审核后由中心法定代表人或授权代表人签署，由科技管理处加盖合同专用章。原则上中心至少应持4份签署的合同原件，执行部门、科技管理处、财务资产处和归档各1份。

第十七条 中心各部门或员工不得擅自以部门或个人名义对外签署合同。

第五章 合同履行

第十八条 合同负责人应当按照合同约定全面履行合同权利和义务。合同履行中若发生纠纷，合同负责人应及时以

书面形式报科技管理处，并积极与合同相对方协商解决。协商、调解不成的，科技管理处应及时组织申请仲裁或者提起诉讼。

合同履行过程中合同负责人应妥善管理合同资料，对合同的有关书面材料、数据图表等重要原始资料应建立出借与领用制度，以保证合同的完整性。

合同的正常开支，原则上均由合同负责人提出申请，经审批后执行：（1）0.5万元以下的，由合同负责人所在部门审批；（2）0.5万元以上（含）、1万元以下的，由合同负责人所在部门、中心主管领导审批；（3）1万元以上（含）的，由合同负责人所在部门、中心主管领导、中心主任审批。

第十九条 合同签订后受法律约束，双方不得擅自变更和解除合同。若确需变更和解除合同的，须先与合同相对方协商达成一致后，由合同负责人提出申请说明原因，上报合同变更或解除审批。合同变更审批流程与合同签订审批流程相同。合同解除审批流程以中心内部签批件形式，经执行部门、科技管理部门、中心主管领导、中心法定代表人或授权代表人审批。合同相对方提出变更或解除合同要求的，须以书面形式提出。

合同履行中，采购方需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。如果超过10%，需要按要求重新履行采购论证、合同审批等程序。

第二十条 科研项目合同验收，依据委托方的管理办法和要求执行；如委托方未做具体要求，则将交付成果作为验收依据，如交付成果不清晰，应提供完成情况报告作为验收

依据。其它类合同的验收，应按照合同约定的方式进行验收，如合同未专门约定，则以标的物交付确认为验收方式。

第二十一条 科研项目合同及与科研项目关联的其它合同，由项目负责人按照中心科研项目档案管理有关规定执行。

技术合同应参照科研项目档案进行归档，归档材料包括但不限于：合同评审和订立文档、合同变更或纠纷文档、合同执行过程中的需求确认文档、技术文档、阶段汇报材料、合同验收材料（包括合同执行最终交付的报告、平台、数据等）。

其它未有实质履行标的和内容的合同，例如协议、合作意向书、备忘录等，应在执行部门进行预立卷，并按照中心文书归档的有关规定按年度移交中心综合档案室；

合同变更和解除的相关书面材料和处理记录须保存备案，并定期连同原合同一并进行归档。

第六章 合同违约处理

第二十二条 合同评审和订立时，应确保违约和风险责任等赔偿的对等原则。

第二十三条 若合同相对方违约并造成中心损失，合同负责人与执行部门负责人须及时采取措施防止损失扩大，及时向科技管理处报告，按合同约定依法追究合同相对方违约责任。若我方违约，合同负责人与执行部门负责人须及时向科技管理处报告，并积极与合同相对方协商，妥善处理。

第二十四条 合同纠纷仲裁或诉讼期间，应暂停合同履行，视具体情况可暂停合同负责人订立同类合同。

第二十五条 因合同侵犯中心权益、破坏中心声誉、造成经济损失的，应承担相应经济、法律责任。

第七章 附 则

第二十六条 本细则由中心科技管理处负责解释。

第二十七条 本细则自公布之日起执行。《中国科学院文献情报中心经济及业务合同管理办法(试行)》(科情发业字[2019]1号)同时废止。