

关于疫情防控期间设备采购合同签订流程调整的通知

各单位、各位老师：

为配合学校疫情防控工作的开展，尽量减少合同签署流程中的人员接触，防范风险，实验室与设备管理处针对合同业务流程做出如下调整：

- 1、为规范合同文本的格式及内容，我们针对合同审核要求汇编了《设备采购合同审核要点须知》（后附），供老师们在合同送审前对照、自查，避免因合同不规范而返工。
- 2、开通采购合同线上预审功能。在网上管理系统中进行合同登记时，可通过点击“上传合同文件”按钮上传“待盖章合同扫描件”，我们会在 1-2 个工作日内对合同进行预审，如有问题会电话告知，如通过，则合同状态变为“待盖章”，届时请再将合同文本送至实设处进入下一步的签署流程。
- 3、我们将及时上传签订好的国内采购合同文本和进口采购的付款通知及冲账资料（包括付款通知、进口货物购销协议、外贸合同、委托代理协议和费用清单），届时请从合同管理系统下载相关电子文本用于办理暂借款和冲账业务。待疫期结束之后，我们将重新开放纸质原件领取通道。
- 4、建立防疫物资采购绿色通道，简化采购流程，如疫情物资设备采购金额在 10 万-30 万之间，只需在合同上注明为“防疫物资”，则可以取消原定的比价采购流程。

特此通知。

实验室与设备管理处

2020 年 2 月 26 日

采购合同审核要点须知

办理流程	所需材料	分类	审核要点	
1	申购	网上登记	仪器设备、家具及软件开发类产品	1、须先进行申购，合同登记时需关联申购单
2	合同登记	网上登记	所有进口协议、3万以上国内合同	1、所有国内合同/进口货物购销协议书（简称进口协议）必须经实设处网上合同管理平台登记，获得“盖章凭证号”
3	现场送审	其他材料	纸质合同（原件）	1、“盖章凭证号”应抄写在纸质合同右上角，网上登记内容须与纸质合同一致
				2、抬头为“华东师范大学”，不可有二级学院或者部门名称
				3、用户须在合同总金额或“用户负责人”处手写签字
				4、对方公司必须“手签”及加盖“公章”，复印件无效
				5、校方处应空白，由实设处签字盖章，用户误签，该合同无效
				6、根据内控要求，合同中必须包括“质保期”、“违约责任”、“解决争议的办法”及“售后服务”等类似条款，如无，该合同无效
				7、国内合同的付款方式/计划，如采用分期付款，预付款不可超过合同总金额的50%，如属招标采购，则与招标文件一致。
			10万（含）-30万国内合同/进口协议	1、需进行比价采购，科研设备至少2家，通用设备至少3家公司进行报价，原则上最低价中标，如果不是，须详细写明成交理由。
				2、如为单一来源，成交理由需从技术要求角度详尽填写
				3、采购评审代表至少三位，须手写签字，经办人、经费负责人不可作为采购评审代表
				4、经费负责人手签，加用户单位公章
				5、《采购记录表》中包含品名、供方单位、交货期、质保期及金额等内容，合同文本内容应与之一致。
			30万（含）以上国内合同/进口协议	1、招采办或招标公司开具给用户及厂商，《中标通知书》可复印件
				2、《中标通知书》需包含品名、金额、付款方式、交货期、质保期信息，合同文本内容应与之一致。
				3、《合同审核表》厂商须手签加盖厂商章
				4、《合同审核表》用户须手签加盖院系章

国内合同办理联系人：罗 玮（中北） 62600076 朱海波（闵行） 54345218

进口协议办理联系人：赵丽雯（中北） 62232461 戴 奇（闵行） 54345246