吉首大学2019年中央财政支持地方高校改革发展资金项目合同签订工作方案

我校2019年中央财政支持地方高校改革发展资金项目已于7月26日完成专用设备第一批和第二批的招标，7月30日完成了吉首校区的集中采购设备的招标，8月2日完成张家界校区的集中采购设备的招标。为确保相应设备及时供应到位，及时发挥项目效益，保证我校下学期实验教学工作的正常开展，特就我校2019年中央财政支持地方高校改革发展资金项目合同签订工作制定工作方案。

1. **工作机构**

组长：白晋湘 党委书记 校长

黎奇升 副校长

成员：麻明友 蒋 辉 刘泳洁 李建锋 龙 斌 冯来强

向 明

工作职责：负责2019年中央财政支持地方高校改革发展资金项目合同审核及签订工作。

1. **工作流程**

第一阶段：前期准备（8月9日-11日）。实验室与设备管理中心负责拟订工作方案和合同签订流程；根据招标文件调整合同模板并将合同模板和合同制作要求发送给中标单位，通知中标单位按时缴纳履约金。相关学院确定合同审核人，做好合同审核准备工作。中标单位按照我校合同模板和制作要求及时制作好合同以备审核，及时缴纳合同履约金。

第二阶段：资料准备（8月12日）。实验室与设备管理中心与采购与招投标管理中心对接，准备好招标资料、投标资料、项目管理表复印件，做好合同签订准备工作。

第三阶段：合同审核（8月13日-19日）。实验室与设备管理中心与财务处对接，确保合同履约金按时上交。实验室与设备管理中心、中标单位、用户单位三方做好合同审核工作，中标单位和用户对合同进行签字确认，中标单位加盖单位公章。**合同审核地点：政务中心307**。具体合同签订批次及时间见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 中标批次 | 合同签订公司 | 相关学院 |
| 1 | 8月13日 | 第一批第九包 | 湖南佳达春和电子科技有限公司 | 旅游与管理工程学院 |
| 第二批第三包 | 湖南佳宇信息技术有限公司 | 旅游与管理工程学院 |
| 第二批第四包 | 湖南佳宇信息技术有限公司 | 旅游与管理工程学院 |
| 第二批第五包 | 湖南佳宇信息技术有限公司 | 旅游与管理工程学院 |
| 第二批第六包 | 湖南佳宇信息技术有限公司 | 旅游与管理工程学院 |
| 2 | 8月14日 | 第二批第一包 | 湖南华恒科教设备有限公司 | 软件学院 |
| 第二批第二包 | 湖南繁茂电子科技有限公司 | 软件学院 |
| 3 | 8月15日 | 第一批第五包 | 广东省中科进出口有限公司 | 土木工程与建筑学院 |
| 第一批第六包 | 湖南中仁教育科技有限公司 | 土木工程与建筑学院 |
| 科研配套IT类设备-张家界校区 | 湖南佳宇信息技术有限公司 | 旅游与管理工程学院  软件学院 |
| 4 | 8月16日 | 第一批第三包 | 湖南湘瑞电子科技有限公司 | 物理与机电工程学院 |
| 第一批第七包 | 湖南湘瑞电子科技有限公司 | 物理与机电工程学院 |
| 第一批第十包 | 湖南中仁教育科技有限公司 | 信息科学院与工程学院 |
| 第一批第十一包 | 湖南湘瑞电子科技有限公司 | 信息科学与工程学院 |
| 5 | 8月17日 | 第一批第一包 | 湖南佳达春和电子科技有限公司 | 物理与机电工程学院 |
| 第一批第二包 | 湖南力辰仪器科技有限公司 | 物理与机电工程学院 |
| 第一批第八包 | 湖南锐格电子科技有限公司 | 物理与机电工程学院 |
| 第二批第七包 | 湖南拓建教育科技有限公司 | 信息科学院与工程学院 |
| 6 | 8月18日 | 第二批第八包 | 长沙鸣易科学仪器有限公司 | 体育科学  学院 |
| 第二批第九包 | 长沙南北旺实验设备有限公司 | 体育科学  学院 |
| 第二批第十包 | 北京华泰康科技有限公司 | 体育科学  学院 |
| 7 | 8月19日 | 第一批第四包 | 武汉夏宇信息技术有限公司 | 数学与统计学院 |
| 2019中财资金科研配套IT类设备-吉首校区 | 吉首市智成科技文化发展有限公司 | 体育科学  学院  数学与统计学院  信息科学院与工程学院 |

第四阶段：合同会签（8月20日）。实验室与设备管理中心、采购与招投标管理中心、资产管理处、财务处、审计处、法律事务室、分管校长、校长对合同进行会签签字。**合同会签地点：政务中心301**。

第五阶段：合同签字（8月21日）。实验室与设备管理中心代表学校在合同上签字。

第六阶段：学校盖章（8月22日）。采购与招投标管理中心在合同上加盖学校公章。

第七阶段：合同邮寄（8月23-24日）。实验室与设备管理中心将签好字的合同邮寄给相关公司。

1. **工作职责**
2. 实验室与设备管理中心负责此次合同签订的统筹工作。具体做好与中标单位及学院的协调工作，做好合同的审核工作，组织做好合同会签工作，做好合同最终签订和邮寄工作。
3. 采购与招投标管理中心负责做好合同签订的材料准备工作，做好合同会签及合同盖章工作。
4. 资产管理处、财务处、审计处、法律事务室做好合同审核会签工作。
5. 相关学院负责做好合同条款及参数确认工作。
6. 中标单位凭中标通知书、履约金上交证明，在指定时间到达指定地点协助做好合同审核工作，并主动与相关学院用户联系做好合同签订工作。签订合同的人必须与投标人一致，若不一致，需提供委托书。
7. **工作要求**
8. 高度重视。请各相关职能部门和学院高度重视合同签订工作，党政负责人务必参与合同审核工作，并指定专人按时到达指定地点做好合同审核工作。
9. 严格要求。合同签订工作要做到三个一致：项目管理表与招标方案一致，招标方案与投标方案一致，投标方案与合同一致。凡出现不一致的情况要及时报告主管部门，并以书面形式说明原因。
10. 严肃纪律。合同签订过程中，学校相关人员不得以任何形式和理由参与中标单位的宴请，不得收取中标单位的任何礼物礼品和现金，不得做任何有可能损害学校利益的事情。

吉首大学

2019年8月9日