

同济大学图书馆图书资料类合同管理细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范同济大学图书资料类合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规，依据《同济大学合同管理办法》（同办[2014]20号）的规定，结合图书馆及学院分馆、资料室实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称图书资料类合同，是指以学校及其授权部门作为一方当事人与其他平等主体的自然人、法人或者其他组织之间订立、变更、解除或者终止图书资料采购、服务相关民事权利义务关系的合同、协议等。

第三条 本实施细则规定的管理范围为学校及其授权部门使用学校拨款的常规经费和专项经费采购金额在20万以下（不含）图书资料订立的合同。

第四条 图书资料合同管理是由图书馆各部门及学院分馆、资料室分级负责的管理体系，形成对各类合同的签订、履行、变更、中止、解除、纠纷处理、立卷归档等全过程的监督管理。

第五条 图书馆按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。

法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二章 合同管理及职责

第六条 图书馆资源采购主管馆长负责对图书馆各部门及学院分馆、资料室针对20万以下（不含）图书资料合同制定的《合同管理工作流程》、合同示范文本等进行审核和备案；负责对合同履行情况进行监督、检查和考核。

第七条 图书馆资源建设部是图书馆采购合同的归口管理部门；图书馆编目部是图书加工、期刊装订合同的归口管理部门（嘉定校区图书馆的期刊装订合同，由图书馆嘉定读者服务部负责管理）；图书馆读者服务部门是文献资源共享相关合同的归口管理部门；各学院分馆、资料室所购图书资料的合同，由各学院负责管理。

第八条 图书馆资源采购主管馆长代表图书馆对采购合同的合法性、完整性及风险等必要条款进行审核，遇有重大或疑难情况时，可交由法律顾问、财务部和监察部等共同审核。

第九条 各学院分馆、资料室针对 20 万以下（不含）图书资料合同应提供以下相关制度及材料（须经院系领导班子集体讨论通过），经校图书馆审核同意并备案后方可按照本实施细则的规定签署合同。

（一）结合学院分馆、资料室实际制订《合同管理工作流程》。

（二）提供学院分馆、资料室各类合同的示范文本（优先采用学校的示范文本）。

第十条 图书馆各部门及学院分馆、资料室主要负责人为 20 万以下（不含）图书资料合同管理责任人，负责本部门或分馆、资料室相关合同管理工作，并确定专人为合同管理人员。主要工作职责如下：

（一）与小额项目供应商的意向接触、资信调查和商务谈判；

（二）根据学校和本细则规定，与供应商协商、拟定合同文本的具体条款；

（三）将合同文本等报图书馆相关负责人、审核后签署合同；

（四）合同履行过程中的监督工作，项目实施过程中的签证事宜等；

（五）合同修改、变更、废止等相关手续的起草、报批及纠纷处理等事宜；

（六）合同资料分类、汇总、归档及有关台账的设立、统计等基础工作。

第三章 合同签订与验收

第十一条 合同签订必须遵守国家法律法规和政策，贯彻平等互利，协商一致，平等有价，诚实信用的原则。

第十二条 除即时清结外，均应签订书面采购合同，达到合同限额标准（金额为 5 万元及其以上）的采购项目必须签订书面采购合同。图书馆所购图书资料的合同，由图书馆负责合同拟稿。学院分馆、资料室所购图书资料的合同，由学院资料室负责拟稿。合同拟定后，由分管部门的负责人承担预审核责任。合同当事人经协商一致并同意修改、变更、解除合同的文书、信函、传真、电子邮件等，均视为合同的重要组成部分。

第十三条 合同主要条款应当明确、内容充实、材料齐全、手续完备。签订合同时，任何一方不得对采购文件的使用需求和技术要求进行实质性修改，不得变更成交规定的金额。

第十四条 签订合同必须经过审核、会签、审批等规定程序。合同责任人须在合同签订 7 个工作日前在采购与招标管理系统中将合同文本提交图书馆主管馆长审核，经过审核的书面采购合同，项目执行人，院系分馆、资料室相关负责

人签字和签署日期，盖采购单位公章后，再由图书馆主管馆长签字并加盖“同济大学采购合同专用章（4）”；合同的另一方也应由其负责人或授权代表（须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码）签字和签署日期，并加盖相应的合同章。合同文本为多页的，应加盖合同双方的骑缝章。

第十五条 涉外图书资料类合同原则上采用双方官方语言。对于官方语言为非英语的国家，如对方不使用官方语言，双方可使用国际通用语言英语；对于官方语言为英语的国家，使用中英文对照版本。

第十六条 严禁在对外签订的合同文本空白页上盖章。

第十七条 补充合同的签订适用于本细则。

第十八条 合同执行完毕并符合验收条件后，有完整物理形态的图书资料，须交给图书馆（期刊可先交第一期，其余各期在一年到齐并装订后交给图书馆）按图书资料类固定资产编目加工及验收；数字图书资料由购置单位发布开通使用通知，由图书馆资源采购主管馆长对数字资源的内容及平台性能进行审查。

第四章 合同的履行

第十九条 合同签订后即具有法律效力，合同双方不得擅自变更或解除合同，应当认真履行合同，严格执行，确保信誉。

第二十条 图书馆各部门、院系分馆、资料室应及时对合同履行情况进行跟踪、检查，对发现的问题应及时处理和解决。如因合同纠纷进入仲裁或诉讼程序的，按照《同济大学法律诉讼事务管理办法》（同办[2014]016号）执行。

第五章 合同的变更、解除和终止

第二十一条 合同确需变更或解除时，经合同双方当事人协商一致，可对合同进行变更或补充，并签订变更或补充协议，作为原合同的附件。

第二十二条 如合同中出现约定解除、法定解除、约定终止法定终止情形时，该合同可以解除或终止。

第六章 合同纠纷处理

第二十三条 出现合同纠纷时，图书馆各部门、院系分馆、资料室应首先采取协商、调解的方式解决。能够达成一致意见的，应依据合同签订程序修改或重新签订合同；不能达成一致意见的，可依据合同约定方式解决纠纷，同时，应在

第一时间内向图书馆主管馆长报告，必要时可向法律顾问咨询，做好仲裁或诉讼准备。

第二十四条 合同纠纷发生后，在内部协商一致前，任何人不得越权向合同另一方做出实质答复或提供文件资料。

第二十五条 图书馆各部门、院系分馆、资料室应及时收集有关证据，以利于纠纷的处理。

第七章 合同档案管理

第二十六条 对于 20 万以下（不含）的合同档案实行图书馆与院系分馆、资料室两级管理。图书馆主管馆长及各部门负责人对图书馆合同档案进行检查、汇总、监督，各院系分馆、资料室合同管理人员负责保管院系图书资料合同文本，建立合同档案。

第二十七条 合同管理人员应当建立合同档案并编号。合同档案包括合同原件见附件。递交学校法务部门审核的合同，须提交合同复印件见附件至学校法务部门备案。

第二十八条 合同管理人员应当遵守保密原则，如工作变动或调离部门，应当及时办理合同档案资料的移交手续。

第二十九条 合同的文件资料应当保管 10 年以上。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

第八章 附则

第三十条 本办法自公布之日起施行。

第三十一条 本办法由图书馆负责解释。

同济大学图书馆
2015 年 12 月 7 日