**食品药品研究院科技服务**

**合同评审程序**

1、目的

确认客户与研究院双方对合同规定内容理解的一致性，确认研究院有无能力保证合同的执行，确保所有相关人员能及时理解合同内容并按合同要求开展工作。

2、适用范围

适用于对研究院科技服务合同的评审。

3、职责

3.1合同评审员负责例行、常规项目的评审；

3.2质量负责人监控合同评审工作；对新的项目，以及客户有特殊要求的合同，由质量负责人组织会同技术领域人员进行评审；

3.3对涉及重大责任的合同须经研究院管理层审核，报分管校领导批准。

4、控制程序

4.1项目（客户）类别

研究院大型仪器服务分为下列类型，具体服务方式及收费标准见《研究院服务项目收费标准》：

4.1.1仪器共享服务：开放机时服务，研究院按计划组织基本操作培训，仪器使用人员完成研究院上岗考核后方可操作设备；校内业务经智慧校园实践教学平台预约，校外业务经中国科协绿平台或省科技统筹云平台预约，按机时收费。

4.1.2平台开放服务：开放场地及设备使用，与研究院签订服务合同，按合同收费。

4.1.3委托检测服务：与研究院签订服务合同，按合同收费。

4.1.3.1药品领域：元素含量测定及方法学验证；结构鉴别（分子量定性）；含量测定；晶型分析；分子绝对手性测定等；

4.1.3.2食品领域：白酒中甲醇、添加剂、重金属、酯类含量测定；农残；添加剂；非法添加等；

4.1.3.3其他：根据企业需求定制。

4.1.4委托研发服务：与研究院签订合作协议或服务合同，按协议或合同执行。

4.1.4.1知识产权服务（论文发表、专利申请转化）；

4.1.4.2项目咨询及管理（申报、实施、验收）；

4.1.4.3人员培训（仪器操作、学术交流）。

4.1.5宣传接待：经研究院综合办公室预约，参观不收费，业务接待按学校规定执行。

4.2合同受理

4.2.1成本核算

4.2.1.1研究院综合办公室合同评审员负责客户对接，商定协议或合同条款；合同签订前，客户或项目负责人必须与研究院综合办公室合同评审员或质量负责人联系，进行成本核算，填写《研究院大仪服务项目成本核算单》，报研究院管理层审批。

4.2.1.2研究院大仪服务项目合同中的管理费纳入研究院发展基金，由研究院管理层负责管理。

4.2.2合同签订

4.2.2.1经研究院审批的合作协议或服务合同（委托检验单）报学校科研处或相关职能部门审核，通过后报备给项目负责人选择的项目归口部门；

4.2.2.2符合江苏省科技统筹云平台支持的省创新券服务项目，合同签订前，项目负责人可与研究院综合办公室联系申报创新券服务，具体流程见《江苏省科技创新券使用及兑付操作指南》。

4.2.3需说明的情况

4.2.3.1当科技服务合同金额不能满足项目最低收费标准时，经研究院院长批准后，可采取先使用后付款方式，待服务金额累积到一定金额后付款；

4.2.3.2校内教师使用研究院资源，属于4.1.4委托研发服务，可申请研究院科技服务优惠券（研究院科技服务优惠券申请表），经费可在学校内部结转，签订服务合同和研究院服务校内经费结转单。

4.2.3.3研究院质量体系内部管理人员负责资源的维护，在研究院体系建设阶段，所需经费来源于研究院专项建设经费；体系正式运行后，经费部分来源于研究院专项建设经费，部分来源于科技服务发展基金。

5、相关文件

《江苏食品药品职业技术学院业务接待管理规定》 苏食院发〔2020〕23号

《研究院服务项目收费标准》 附件1

《江苏省科技创新券使用及兑付操作指南》 附件2

《研究院科技服务指南（校内）》 附件3

6、相关记录

《研究院大仪服务项目成本核算单》 附表1

《服务合同（委托检验单）》 附表2

《研究院服务校内经费结转单》 附表3

《研究院科技服务优惠券申请表》 附表4