**北京邮电大学横向科研项目技术合同管理问答**

**一. 横向科研项目合同类型及认定规则是什么？**

横向科研项目技术合同（以下简称“横向合同”）主要包括技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同和技术服务合同。

1.技术开发合同是当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同，其中应包括明确、具体的科学研究和技术开发目标。合同标的为当事人在订立合同时尚未掌握的技术方案。

2.技术转让合同是当事人之间就专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让所订立的合同。合同标的为当事人订立合同时已经掌握的技术成果，包括发明创造专利、技术秘密及其他知识产权成果；合同标的具有完整性和实用性，相关技术内容应构成一项产品、工艺、材料、品种及其改进的技术方案；当事人对合同标的有明确的知识产权权属约定。

3.技术咨询合同是一方当事人（受托方）为另一方（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价所订立的合同。合同标的为特定技术项目的咨询课题；咨询方式为运用科学知识和技术手段进行的分析、论证、评价和预测；工作成果是为委托方提供科技咨询报告和意见。

4.技术服务合同是一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。合同的标的为运用专业技术知识、经验和信息解决特定技术问题的服务性项目；服务内容为改进产品结构、改良工艺流程、提高产品质量、降低产品成本、节约资源能耗、保护资源环境、实现安全操作、提高经济效益和社会效益等专业技术工作；工作成果有具体的质量和数量指标；技术知识的传递不涉及专利、技术秘密成果及其他知识产权的权属。

**二. 合同起草过程中有哪些注意事项？**

1.项目负责人应在合同起草前核实对方是否具备签约资格，并且有责任保证其具备履约能力。

2.在技术开发合同中，应明确规定：如遇技术上不可克服的困难，致使合同不能完全履行时，退还剩余研究经费，已完成的阶段性成果对方有使用权，使用方对该阶段成果负有保密义务。双方对各自投入的人力、物力、财力各自承担责任，互不追究。

3.合同约定的技术指标应当可靠可行，项目负责人保证确有能力履行并完成。

4.合同中应对设备等固定资产的购置所需要的费用及归属进行约定。凡是在合同中对归属有明确约定的，依据合同约定办理；凡是没有明确约定的，使用项目经费购置的设备等固定资产，均属于学校的资产，必须纳入学校资产统一管理。

5.在合同履行过程中，有部分研究开发工作需要委托第三方单位合作的应签署相关外协合同。如无相关外协合同，学校有权拒绝支付外协费。

6.合同签约地点，建议填写为“北京市”。

7. 横向合同至少应签署一式六份，其中科研院执三份。

**三. 合同审核的流程是什么？**

1.合同审核分为初审和复审。

初审为科研院横向项目项目主管根据国家法律法规、学校有关规章制度审核并签署意见。同意则送达复审，否则退回项目负责人并提出修改意见。

复审为科研院横向项目主管领导根据初审的意见进行审核。同意则进入合同签订阶段，否则退回给项目负责人并提出修改意见。

2. 中文合同的审核，3个工作日内完成（其中初审不多于2个工作日）；外文合同（项目负责人应提供中文译文），7个工作日内完成（其中初审不多于5个工作日）。项目负责人提出特殊要求的，合同审核应在合理时间内完成。有特殊原因，经请示科研院主管院长同意，可延长审核时间。

3.未经科研院审核过的合同，合作方先行盖章，学校有权拒绝签订并提出审核意见。

**四. 合同签订的要求有哪些？**

1.签订技术合同，项目负责人须附具立项备案表一份（科研院网站下载专区下载），填写完整并签字。

2.横向合同签署人为学校法定代表人，或其授权的合法代理人。法定代表人根据横向合同金额授权以下人员为其代理人：

(一)合同金额在100万元（含）以上的，授权主管副校长为其代理人；

(二)合同金额在50万元（含）以上、100万元以下的，授权科研院主管副院长为其代理人；

(三)合同金额在50万元以下的，授权科研院主管处长为其代理人。

3. 对于先由我校签署的横向合同，项目负责人应督促项目委托方尽快完成签署；如在30个工作日内未完成的，项目负责人须将全部合同收回并交由科研院销毁。

**五. 合同登记是什么？**

使用《技术合同示范文本》签订的技术开发/转让类合同，科研院在北京市技术市场网站上提交申请，后持合同文本（一式两份）到技术市场指定合同登记处办理现场确认。通过登记后，为合同粘贴印花税票。

没有通过登记的合同，按技术服务合同处理。

**六. 免税如何办理？**

被北京市技术市场登记为技术开发/转让类的合同，方可向主管税务部门申请办理免税。

发票开具后，科研院填写《技术收入核定表》送北京市技术市场支付相应金额的服务费，并领取《奖酬金分配表》。而后将《技术收入核定表》复联、《奖酬金分配表》复联、合同原件及复印件于不晚于发票日期的次月15日送至海淀区国税局待审。

**七. 合同在科研管理部分的存放时间是多长？**

科研院自立项之日起保存一份横向项目合同原件。项目办理结题后，合同与结题材料移交学校档案馆。

逾期结题的横向项目合同在科研院保管二年。仍未办理结题的项目将按终止处理，合同等相关纸版材料移交档案馆。

**八. 对投标文件有哪些要求？**

以北京邮电大学名义参与科研项目的招投标文件，与横向科研项目技术合同的要求规范相同。