

中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心文件

沪脑智字〔2026〕44号

中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心 关于印发《中国科学院脑科学与智能技术卓越 创新中心技术采购管理细则》的通知

各部门、各研究组：

因“重大任务与成果转化处”部门名称调整为“知识产权与成果转化处”，需对部门制定的规章制度进行适应性修改，现印发修改后的《中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心技术采购管理细则》，自发布之日起执行。

中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心

2026年8月6日



中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心 技术采购管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心(以下简称“中心”)技术采购管理,提高风险防范能力和管理水平,依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国专利法》及实施细则、及《中国科学院事业单位政府采购管理办法(暂行)》、《中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心知识产权管理办法》等相关法规及规定,结合中心实际情况,制定本管理细则。

第二条 技术采购是指中心因科研业务需要与国内外单位订立技术采购合同、履行付款义务并享有服务成果的民商事行为。技术采购合同是当事人就技术开发、咨询或者服务订立的确立相互之间权利和义务的合同,包括:

1、技术开发合同:技术开发合同是当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新品种或者新材料及其系统的研究开发所订立的合同。

技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同:委托开发合同的委托人应当按照约定支付研究开发经费和报酬,提供技术

资料,提出研究开发要求,完成协作事项,接受研究开发成果;委托开发合同的研究开发人应当按照约定制定和实施研

究开发计划,合理使用研究开发经费,按期完成研究开发工作,交付研究开发成果,提供有关的技术资料和必要的技术指导,帮助委托人掌握研究开发成果;合作开发合同的当事人应当按照约定分工参与研究开发工作。

2、技术咨询合同和技术服务合同:技术咨询合同是当事人一方以技术知识为对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、分析评价报告等所订立的合同;技术服务合同是当事人一方以技术知识为对方解决特定技术问题所订立的合同。

3、中心可以根据实质重于形式的原则,将采购的标的为上述内容的行为纳入本管理细则范围内。

第二章 部门与职责

第三条 知识产权与成果转化处为中心技术采购行为的主要归口管理部门,负责技术采购合同的法律性审查、合作方资质审查、合同管理、电子档案整理等。

第四条 各需求部门负责人为技术采购行为的直接责任人,承诺各技术采购事项的真实性合法性,并对合作方资质负有预审、协调和监督的职责,并对技术采购工作的质量监督和成果验收负有直接责任。

第五条 知识产权与成果转化处和各需求部门负责人应切实履行其职责,在签订技术采购合同前,应当审查合同对方当事人有效的身份证明、营业执照、资质证书、资信状况,验

明其是否具有签订技术采购合同的主体资格；审查技术采购合同合作方经办人是否有代理权、是否超越代理权限和有效期限。

第三章 技术采购预算和采购计划

第六条 需求部门在确定技术采购事项前需明确经费来源。技术采购计划应当严格按照科研项目预算执行，禁止无预算采购；无预算限制的经费来源，需求部门须保证经费足额。

第七条 凡纳入国务院公布的政府集中采购目录内或采购限额标准以上的技术服务，均应按预算编制要求按时上报政府采购预算。

第四章 采购组织形式

第八条 符合政府采购管理规定的，应当按照政府采购相关规定进行采购。不在政府采购范围内的技术采购需求，根据本管理细则采购。

合同金额在 1 万元以下(不包含 1 万元)的技术采购事项，由需求部门确定技术采购内容；合同金额在 1 万元以上(包含 1 万元)的技术采购事项，由需求部门确定技术采购内容，并签署技术采购合同；合同金额在 10 万元以上(包含 10 万元)的技术采购合同，应做好书面谈判记录；合同金额在 20 万元以上(包含 20 万元)至 100 万元(不包含 100 万元)的技术采购事项，由需求部门提供三家以上比价资料，知识产权与成果转

化处参与谈判，根据报价单、谈判记录及谈判结果确定技术采购内容；100 万元以上(包含 100 万元)的技术采购事项，应当履行公开招标程序。

第五章 采购流程

第九条 以中心名义签订的技术采购合同应遵循以下的签订程序：

1、需求与可行性分析：各研究组、平台、管理部门签订技术采购合同前，应做好充分的需求与可行性分析，如：预计金额、支出账号、预计周期、政策支持(政府采购、招投标上级批准)等。

2、询价和谈判：完成可行性分析之后，需求部门可启动询价及谈判过程。需求部门应主动遵循利益冲突回避原则，不与特定关系人担任重要职务的机构签订技术采购合同，严禁通过关联交易损害公共利益或使特定关系人受益。

3、合同审批：根据谈判达成的一致意见，需求部门会同对方单位起草技术采购合同，填写合同签订审批表并随技术采购合同送交相关行政管理人员进行初审，合同金额在 10 万元以上(包含 10 万元)的技术采购合同还应经分管领导审核。行政管理人员可以根据实际情况，请求外聘律师就技术采购合同提供法律建议。

4、合同签署：原则上技术采购合同金额在 1 万元以上(包含 1 万元)的，需签订技术采购合同，并随合同一并附上合同

审批表、谈判记录(如有)、比价单(如有);所提交的纸质件技术采购合同应加盖合作方的公章或合同章。签字盖章齐全的技术采购合同应在知识产权与成果转化处编号并进行电子化存档备案,纸质件及审批文件转交需求部门留档备查。

5、财务报销程序:按照财务规定进行报销,备案并编号的技术采购合同方可作为报销凭证。

第六章 技术采购合同管理

第十条 技术采购合同中应明确约定技术采购的费用明细、标的内容及验收标准、成果交付履行的方式和时间地点、费用支付方式、合同有效期限、保密义务、知识产权权属、违约责任、适用法律、争议解决,并在技术采购合同中明确约定技术服务失败的风险承担条款。

第十一条 技术采购合同涉及知识产权的,应当在合同中约定履行技术采购合同所产生的全部知识产权归属中心。特殊情况下经知识产权与成果转化处批准后,可在技术采购合同中约定其他的知识产权处置方式。

第十二条 技术采购合同中应约定对技术服务内容的保密条款,原则上保密期限应在技术采购合同结束后2年以上,并应将履行技术采购合同所产生的全部信息纳入保密条款的范围。

第十三条 技术采购事项的合作方应按照法律法规的要求,具有国家或行业要求的特许资质资格。

第十四条 为规避中心额外承担技术采购过程中的风险责任，禁止需求部门与自然人之间签订技术采购合同。

第十五条 技术采购合同签署后，需求部门应跟进技术采购合同履行工作，督促合作方及时、有效的完成所约定的服务内容。技术采购合同履行完成后，合作方应出具结题报告文件，需求部门应按照技术采购合同约定的技术服务标准进行验收。

第十六条 技术采购合同履行过程中的补充合同、终止合同、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件均为技术采购合同档案的组成部分。需求部门应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

第七章 采购监督

第十七条 技术采购全流程的人员必须严守纪律，严格执行中心的采购管理制度和程序，主动接受有关部门的监督检查。

第十八条 任何部门或个人对采购活动中的违法违纪行为，有权向相关监督部门举报。

第十九条 技术采购合同依法订立后不得擅自变更或中止。如确需变更原合同，应与合同方充分协商，达成一致意见后依法签订变更合同的书面合同；如确需终止原合同，合同各方应协商一致，书面告知各方。

第二十条 对技术采购合同履行过程中合作方的违约行

为，需求部门负责人及其技术采购的经办人负有查明原因和收集证据的义务，并应及时将有关情况及时处理意见上报知识产权与成果转化处。在知识产权与成果转化处的指导下，按技术采购合同约定追究合作方的违约责任。

第二十一条 技术采购合同依法订立后，即具有法律约束力。中心相关人员必须严格履行以确保中心的信誉、维护中心的正当权益。

第八章 其 他

第二十二条 在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的技术采购采用非公开招标采购方式拆分采购，累计资金数超过政府采购限额标准的，属于以化整为零的方式规避政府采购，应予以禁止，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第二十三条 本管理细则如与国家有关法律法规相抵触，以相关法律法规为准。

第二十四条 本管理细则由知识产权与成果转化处负责解释。

第二十五条 本管理细则自发布之日起实施。