

禄丰市红十字会合同管理实施办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范单位（以下简称“本会”）合同管理，规范对外经济行为，控制和避免法律风险，维护本会合法利益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合本会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为禄丰市红十字会。

第三条 本办法所称合同是指本会为开展经济业务与其他单位或个人协商一致订立的约定相关权利义务的意向书、合同、协议、补充协议以及其他设立、变更、终止民事权利义务关系的法律文件。主要包括采购合同与非采购类经济合同，具体包括以下类型：

- （一）基建、维修工程类合同；
- （二）货物、服务类采购类合同；
- （三）捐赠、资产租赁、资产转让和资产处置类合同；
- （四）其他类型的经济合同。

第四条 合同的签订、履行、变更、解除及纠纷处理，必须遵守《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，贯彻平等互利、协商一致、对价有偿的原则。

第二章 合同管理组织及权责分工

第五条 本会的合同管理工作组织包括合同业务决策机构、合同业务事项申请股室、归口管理股室、协同股室和监事会。

第六条 领导班子会议是合同业务决策机构。负责审议、审定合同内部管理制度；审议、审定本会重大合同事项；协调解决合同执行中出现的重大问题；其他与合同业务管理有关的需集体决策的事项。

第七条 合同业务的实施机构

（一）办公室是合同控制主责部室。

办公室负责人负责供应商评价的审核；参与合同谈判；负责合同文本的审核；负责合同结算资料的审核。

办公室是合同业务归口管理股室，负责制订合同业务内部管理制度，并报经单位决策机构审议、审定；负责单位经济合同的归口管理；负责建立合同台账，对所有经济合同统一编号、存档；负责组织或参与经济活动合同的商务谈判。

（二）合同业务的协同管理机构。

赈济救护宣传筹资股负责合同收付款条件的审核；参与重大合同谈判；负责合同结算资料合法合规性审核；负责办理合同收、付款。

监事会负责协助合同归口股室制订书面合同的合同审查或管理制度；就各股室合同事项提供意见或进行指导；对本会需签订合同文本进行审核；参与重大合同的谈判；对合同谈判结果的合法性进行审查；针对合同中发现的问题及时提出解决措施。

第八条 监事会是合同业务的监督机构。负责监督经济合同办理行为，防范违规及腐败行为。

第九条 建立合同业务的岗位责任制，明确有关股室和岗位职责、权限，确保办理合同业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。对于重大合同，实行集体决策审批或者联签制度，决策过程应有完整的书面记录。

第三章 合同分级及审批权限

第十条 根据本会实际情况，按合同金额限额分为一般合同、重大合同两类；按合同性质分为采购类合同和非采购类经济合同，采购类合同按照政府采购程序执行：

（一）一般合同：合同金额3万元（含）以下的合同为一般合同。

（二）重大合同：合同金额3万元以上合同为重大合同。

第十一条 本会合同业务事项审批遵循“事项分级、权责明确、分级授权审批、重大事项及重大决策上会议定”原则进行审签、签批及决策。

第四章 合同订立

第十二条 合同订立包括合同调查、谈判、文本拟定、审核、签署等环节。

第十三条 合同订立前进行的合同调查主要了解合同对方的主体资格、资质、资信情况，全面评估合同对方的信用状况和履约能力。政府采购合同订立前的调查，由办公室委托政府采购中心或代理机构进行；其他采购项目合同订立前的调查，由办公室会同采购需求股室负责。

第十四条 非采购类经济合同谈判。对于一般合同，由合同申请股室、办公室、财务相关人员及监事会成员组成谈判小组进行谈判；对于重大合同以及影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当邀请其他部门专业人员参与谈判小组，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管，并注意保密。

第十五条 非采购类经济合同谈判后，根据协商谈判的结果，本会办公室会同需求股室共同起草合同文本，合同文本应当充分准确表达双方谈判的真实意思。重大合同或法律关系复杂的合同应当邀请本会法律顾问参与起草。

第十六条 非采购类经济合同文本拟定完成后，监事会对合同的合法性、经济性、可行性和严密性进行全面审核。对影响重大或法律关系复杂的合同文本，必要时，可组织相关专业人员、外部专家等进行会审。

第十七条 对于经过审核同意签订的合同，本会办公室或申请股室应当与供应商签署正式合同，并加盖单位公章。

第十八条 委托政府采购中心的项目，中标供应商确定后，采购人员提供中标信息及供应商账户信息，由办公室相关人员核对并录入政府采购合同，经政府采购中心审核后，打印生成正式合同文本交采购人员。采购人员会同中标供应商办理法人代表签字、加盖印章等事宜。

第十九条 委托代理机构采购的项目，中标供应商确定后，采购人督促代理机构起草合同文本，经与采购需求股室会审后，会同中标供应商办理法人代表签字、加盖印章等事宜。

第五章 合同履行

第二十条 合同签订后生效具有法律约束力，必须按照合同约定全面履行规定的义务，遵守诚实信用原则；根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第二十一条 合同订立后，办公室和监事会应当对合同履行情况实施有效监控。

第二十二条 合同履行过程中，应当建立合同履行监督审查制度。

（一）如发现存在没有约定或约定不明确的内容，办公室应当及时协调合同对方当事人，协商一致对原有合同进行补充的，参照本办法第四章执行；无法达成补充协议的，按照国家有关法律法规、合同有关条款确定。

（二）对于显失公平、条款有误或者存在欺诈行为的合同，以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致本会利益受损的合同，办公室应当及时报告单位领导，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。

（三）对方当事人提出终止、解除合同的，对本会造成损失的，办公室应当按照合同约定向对方当事人书面提出赔偿请求。

第二十三条 加强对合同价款结算的控制。财务应当根据合同条款的约定对资金结算申请进行审查，严把结算关。

第六章 合同登记归档

第二十四条 合同履行完毕后，应及时将合同文本及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

第二十五条 根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限。具体根据档案管理规定执行，重大合同的文件资料应当永久保存。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。

第二十六条 归档保存的合同文件资料主要包括：正式签订的合同文本原件；合同履行过程中签订的有关补充、变更协议；各种批准文件；合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；其他与合同签订有关的文件资料。

第二十七条 加强合同登记、归档和保管工作，加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第七章 合同纠纷处理

第二十八条 切实加强合同纠纷管控。在合同履行中如发生纠纷，办公室应当安排专人负责纠纷，与对方进行协商谈判。合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面补充或变更协议。合同纠纷经协商无法解决的，应当向常务副会长报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十九条 合同纠纷处理过程中，未经授权批准，任何人不得向对方做出实质性答复或承诺。

第八章 责任追究

第三十条 凡因未经授权或超过授权范围签订合同、故意或过失审查不严、未按规定处理合同事宜、泄露或私自更改合同的内容、丢失合同、损害单位的利益，造成本会重大损失的，追究相关责任股室和人员的行政与经济责任。

第三十一条 参与合同履行的人员违反国家和单位相关规定，给单位造成经济损失或其他损失的，视其性质和情节轻重，给予责任人行政或经济处罚。

第三十二条 对于触犯法律的人员，移交司法部门处理，单位保留对责任人的追索权。

第九章 附则

第三十三条 本办法由办公室负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日正式实施，可根据实际情况进行修订。

附件：

- 1.合同（协议）审签单
- 2.合同管理台账
- 3.合同授权委托书

附件 1

合同（协议）审签单

合同编号：

合同名称	
对方单位	
合同金额	
合同主要内容	
承办股室意见	经办人： 年 月 日
	股室负责人： 年 月 日
财务室意见	年 月 日
办公室意见	年 月 日
常务副会长 意见	年 月 日
备注	

附件 2

合同管理台账

[illegible]

附件 3

合同授权委托书

委托单位：

委托人姓名：

身份证号码：

职 务：

被委托人姓名：

身份证号码：

职 务：

委托事项：

被委托人应当亲自处理委托事务。未经委托人同意，被委托人不可以转委托。

本委托书有效期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

委托人（签名）：

被委托人（签名）：

年 月 日

年 月 日

禄丰市红十字会

年 月 日

附件：

- 1.合同（协议）审签单
- 2.合同管理台账
- 3.合同授权委托书

附件 1

合同（协议）审签单

合同编号：

合同名称	
对方单位	
合同金额	
合同主要内容	
承办股室意见	经办人： 年 月 日
	股室负责人： 年 月 日
财务室意见	年 月 日
办公室意见	年 月 日
常务副会长 意见	年 月 日
备注	

附件 2

合同管理台账

序号	备案日期			合同编号	合同名称(或合同事项)	合同相对方			签订日期	合同份数	承办股室	经办人	备注
	年	月	日			合同签订单位	联系人	联系电话					

附件 3

合同授权委托书

委托单位：

委托人姓名：

身份证号码：

职 务：

被委托人姓名：

身份证号码：

职 务：

委托事项：

被委托人应当亲自处理委托事务。未经委托人同意，被委托人不可以转委托。

本委托书有效期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

委托人（签名）：

被委托人（签名）：

年 月 日

年 月 日

禄丰市红十字会

年 月 日