**北京体育大学合同管理办法（试行）**

发布日期：2016-06-03

北体字〔2016〕111号

**第一章 总则**

第一条 为实施依法治校，规范学校合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规，学校结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，指以北京体育大学作为独立的民事主体在民事活动中与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的法律文书，包括但不限于合同、协议（书）或其他具有合同性质的法律文书。除以上情形外，以下必须签署合同：

（一）金额超过5万元（含5万）的经济类合同；

（二）合作类合同；

（三）科研测试化验加工类合同；

（四）其他按照规定或需要签署合同的情形。

第三条 学校所属具有法人资格的单位对外签订合同，应根据本办法制定适合自身的合同管理办法，报学校审核、备案；其对外签订合同，独立承担合同责任，但须接受学校的监督管理。学校内不具有法人资格的部门、单位未经授权不得以学校名义或自身名义独立对外订立合同。

第四条 学校及其所属法人单位的法定代表人是学校及其所属法人单位签订合同的法定签约人。根据学校法定代表人及其所属单位法定代表人意见，合同管理可实行法定代表人授权委托制度。

第五条 学校合同管理按照“统一领导，分类管理，分工合作，加强监督”的原则进行，即合同的申报、审核、签署、备案、履行等各个环节均应按程序办理，严格制度，统一领导，分工负责。

**第二章 合同管理机构及职责**

第六条 学校合同管理委员会为合同管理工作的领导机构，其主任委员由校长担任，副主任由分管财务校领导和纪委书记担任，成员由校（党委）办公室、纪检监察办公室（审计处），计划财务处、业务归口管理部门负责人、法律工作室人员及学校常年法律顾问律师组成。

第七条 校（党委）办公室、计划财务处、纪检监察办公室（审计处）为学校各类合同的综合管理部门，各职能部门按业务分工为合同归口管理部门，学校各相关部门、单位在签订和履行时为合同具体承办部门。

综合管理部门职责：

校（党委）办公室及法律工作室主要职责如下：

（一）制定学校合同管理的基本规章制度；

（二）对合同进行法律审核，审查合同内容的合法性、合规性、完整性和正确性，进行风险评估，必要时可组织有关法律专家或学校法律顾问对合同进行审核，并提出修改意见；

（三）制定或协助相关部门、单位制定、发布合同示范文本；

（四）处理或协助处理合同纠纷，参与或委托外聘律师、法律顾问参与仲裁和诉讼；

（五）确定合同承办部门，对学校合同承办部门的合同规范化管理工作进行监督和指导；

（六）进行合同登记、流转、用印、存档等；

（七）处理合同综合管理的其他日常事务。

计划财务处主要职责如下：

（一）审查项目的经费预算事项是否符合国家相关法律、法规及其他规范性文件的规定；

（二）审查经济类合同中资金拨付和使用是否符合学校财务管理制度的规定；

（三）根据经济类合同履行情况办理价款结算和进行账务处理；

（四）协助合同承办部门监督经济类合同执行情况，按照合同约定办理收支事项。

（五）负责经济类合同应交印花税的核算、缴交和账务处理事项；

（六）保管合同承办部门送交的涉及资金往来的合同正本；

（七）处理学校交办的其他合同管理工作。

纪检监察办公室（审计处）主要职责如下：

（一）从内部审计角度审查合同签订的必要性、合同内容的合法性、合规性、合理性，审查合同条款和内容是否明确、合理；

（二）监督合同的执行程序和履行情况是否符合国家法律、法规及其他规范性文件的规定和合同的规定；

（三）审查合同的变更或解除是否符合法定条件、相关手续是否完备；

（四）处理学校交办的其他合同审签工作。

主要归口管理部门及职责：

（一）校（党委）办公室：学校国内合作类、校友捐赠类合同的管理；

（二）科学技术处：负责科研、技术（开发、转让、服务、咨询）等合同的管理；

（三）人事处：负责人事、劳动合同的管理；

（四）计划财务处：负责借贷及对外投资等合同的管理；

（五）外事处：负责学校、院系等与国（境）外大学或机构交流与合作等合同的管理，涉及学分互认的合同应经国际教育学院、教务处（本科生）或研究生院（研究生）备案；

（六）资产管理处：负责校内各类大宗物资、教学、科研仪器设备采购，学校专用设施采购，学生公寓家具、办公家具等固定资产采购，校内房屋、场地等财产租赁合同的管理；

（七）基建办公室：负责校园基本建设和大项、专项基础设施维修改造合同（15万元以上，含15万元）的管理；

（八）后勤管理处：负责校园绿化美化，校园维修工程（15万元以下）及材料、燃料等消耗材料采购合同的管理；

（九）其他部门根据业务归口职责范围负责合同管理；合同内容涉及到两个或两个以上归口部门的业务或职能的，根据合同性质或主要条款确定合同归口部门；不能确定的，由所涉归口部门协商解决；通过协商仍不能解决的由学校决定。

（十）各合同归口管理部门应制定本部门合同管理实施细则，报学校法律工作室备案。

合同承办部门、单位职责：

（一）在签订合同前，审查合同相对方主体资格和资信情况；

（二）协助合同归口管理部门组织合同项目谈判；

（三）起草合同文本；

（四）协助合同文本审核会签的流转；

（五）履行合同备案程序；

（六）指定合同承办人员；

（七）建立合同台账，监督、组织合同履行；

（八）负责本部门合同统计，保管合同签订、履行过程中所产生的文件；

（九）处理或协助处理合同纠纷；

（十）其它合同承办相关工作。

**第三章 合同的订立**

第八条 学校及其所属法人单位对外签订的合同除即时结清外一律采取书面形式。国家、行业、学校有标准或示范文本的，原则上应采用示范文本，并根据实际情况对合同进行补充、修改。不能采用示范文本或根据情况需要对示范文本条款予以调整后使用的，应按本章其他条款的要求进行合同谈判。合同承办部门如采用合同相对方提供的合同文本，应按合同审核程序获得学校批准。

第九条 合同承办部门对外签订合同，必须按照合同标的（以下称“项目”）具体情况明确约定合同条款。对可能发生的问题，要约定解决办法和处理原则。合同应具备以下主要内容：

（一）合同相对方的名称、住所、法定代表人姓名、职务，授权代表人姓名、职务、联系方式；

（二）项目名称、范围、内容；

（三）双方的权利、义务；

（四）项目期限、进度安排或工作计划；

（五）项目质量要求（服务标准）、检验与验收方法；

（六）合同价款与付款方式；

（七）项目变更方式；

（八）违约责任及处置办法；

（九）争议解决方式；

（十）其他应当具备的条款等。

第十条 合同承办部门应掌握项目履行情况（包括但不限于履行进度、合同相对方资产情况及履行能力），并在合同中约定：合同相对方应定期将项目履行情况报送学校，并根据学校提出的需求，及时提供必要信息。

第十一条 项目检验与验收方法。合同承办部门应根据项目的具体需求，做好验收工作。合同中约定的验收条款应明确且具有可操作性，并应约定验收不合格时我方的救济权利。对于货物采购项目，可将货物的验收分为表面验收和质量验收；对于咨询服务采购项目，可将服务成果的验收分为初步验收和效果验收；对于技术开发类项目，可将工作成果的验收分为阶段验收和总体验收等。

第十二条 保密义务。合同承办部门应在合同中约定:合同相对方应承担保密义务，对属于合同涉及到的我方的保密信息、事项不能向任意第三方披露、泄漏，必要时双方可以另行签订保密协议。

第十三条 履约保证金。合同如约定履约保证金的，履约保证金的收取比例以能够控制合同风险为限；合同应约定：如果合同如约履行，应按照合同约定期限返还履约保证金。

第十四条 付款方式。对外订立的合同，原则上采取分期付款的方式，按审核程序获得批准可以采取其他付款方式。

第十五条 合同必须明确项目完成期限，对时间总量的约定应用工作日来核算，对时间段的约定应明确截止日期。

第十六条 合同应约定:合同到期、合同相对方失去其承担项目的能力或者违背国家相关法律、法规、合同相关条款时，我方有权启动合同相对方退出、再选择等变更程序以及单方解除合同程序，合同相对方有义务在约定的交接期限内提交相关项目资料，并配合合同承办部门另行选择合同相对方，并与新的合同相对方进行工作交接。

第十七条 合同中应明确约定解决争议的方式。仲裁或诉讼地点原则上以约定我方住所地仲裁机构或法院（仲裁或诉讼只能选择其一，如选择仲裁，选定的仲裁机构应明确，如北京仲裁委员会）为宜。

**第四章 合同的审核及签署流程**

第十八条 合同立项

以北京体育大学名义签署合同的，须经学校审批同意（包括内部请示、计划任务书、会议纪要等）。

合同立项后，承办部门签订合同前，应认真审查合同相对方是否具备法律规定的签订合同的主体资格、资信情况、履约能力、属于政府采购项目的，审查合同相对方是否符合《政府采购法》的要求，并备齐以下资料（合同草案；合同相对方营业执照复印件或其他主体资格证明文件并加盖公章；法律、法规规定的合同相对方所需行政许可、行政审批的特许经营证复印件并加盖公章；合同相对方法定代表人授权委托书及授权范围、代理人身份证复印件；招投标文件、中标通知书等）后，填写“北京体育大学合同审核表”按合同审核流程办理。

第十九条 合同审核流程

（一）合同须经相关合同归口管理部门审核，由相关合同归口管理部门负责人在“北京体育大学合同审核表”上签署意见后，报送法律工作室、纪检监察办公室（审计处）、计划财务处审核，再报校领导审批。合同承办部门报送法律工作室、纪检监察办公室（审计处）、计划财务处审核时，应至少预留3个工作日的审核期限；如遇特殊情况需延长审核时间时，由以上部门提出，与合同承办部门进行协商。

（二）对送审的合同，纪检监察办公室（审计处）、法律工作室必要时可组织有关专家及学校法律顾问对合同的合法性、严密性、可行性进行审核，提出审核意见及合同修改意见。必要时可进行调查研究，或通知合同承办人员补报材料，最后做出可行、不可行或需进一步谈判（应提出谈判的具体要求和注意事项）等审核意见。

（三）合同中如涉及重大事项、不确定或有争议的事项，计划财务处、纪检监察办公室（审计处）、法律工作室应向分管校领导汇报，提请合同管理委员会进行讨论。

（四）合同承办部门必须按照计划财务处、纪检监察办公室（审计处）、法律工作室的审核意见与合同相对方协商修改合同，如相对方不同意修改或未按照要求修改的，合同承办部门应将协商结果告知以上部门，由其审核是否接受修改内容。

**第五章 合同的签署**

第二十条 合同经审核程序获得批准的，合同承办人员在正式订立合同前，应向校（党委）办公室申请合同编号和申请盖章，按学校用印管理规定办理用印手续，签署合同。

第二十一条 一般情况下，应在合同相对方先行签字、盖章后，我方再签字、盖章。合同承办人应核对相对方在合同上加盖的公章或合同专用章是否与签约主体名称一致，审查应由对方提供的重要合同附件是否提供齐全，如合同多于一页，应核对合同相对方是否已加盖骑缝章等，方可签字、盖章。

第二十二条 签署合同时，应写明合同签署时间。

第二十三条 根据“北京体育大学合同审核表”学校法定代表人授权意见，合同可由分管校领导或承办部门、单位主要负责人签署。

第二十四条 应在合同中约定合同文本份数，一般由学校持有三份，其中一份用于合同归口管理部门保存，一份用于学校存档，一份由承办部门使用，用于合同履行的监控。

**第六章 合同的备案、存档**

第二十五条 合同签署用印时，“北京体育大学合同审核表”原件应留校（党委）办公室备案。

第二十六条 合同正式签署后，合同承办部门应在3个工作日内，将合同正本一份送校（党委）办公室存档。

同时，合同承办单位应向合同归口管理部门提交1份正本合同备案。合同归口管理部门应加强合同备案登记管理，建立完整的合同备案登记资料。

第二十七条 各部门、单位应加强对合同资料的管理，建立健全合同管理制度。合同综合管理部门、合同归口管理部门按照各自权责负责本部门管理的合同资料的保管工作；合同承办部门应做好合同签订前后、履行、纠纷处理过程中形成的合同资料的保管、存档工作。

**第七章 合同的履行**

第二十八条 合同承办部门负责合同的履行。合同承办人员定期向所在部门、单位主要领导汇报、请示合同履行进度及出现的问题、争议；合同承办部门应及时向分管校领导汇报合同履行进度及出现的问题，维护学校权益。

第二十九条 合同履行过程中，如合同承办人员发生变动，合同承办部门应及时指定新的合同承办人员并组织工作交接。

第三十条 合同生效前，不得实际履行合同。

第三十一条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第三十二条 合同生效后，如合同相对方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定，合同承办部门应注意收集、保全有关证据，并积极采取补救措施。

在合同履行中，需要变更或解除合同的，应由合同承办部门提出变更或解除的依据，附主合同，填写“北京体育大学合同变更表”（附件2），经审核批准后，变更或解除合同。

有下列情形之一的，我方可以解除合同：因不可抗力致使不能实现合同目的；在履行期限届满之前，对方当事人明确表示或者以自己的行为表明不履行合同的，并追究其法律责任；对方当事人有其他违约行为致使不能实现合同目的；法律规定或合同约定我方有权解除合同的其他情形。解除合同应采取书面形式。

第三十三条 合同纠纷的解决，一般以合同承办部门为主。纠纷发生时，合同承办部门应通知相应的合同归口管理部门，收集证据，并向学校提出解决的建议,由学校法律工作室、纪检监察办公室（审计处）、计划财务处、外聘律师参与协商谈判解决。

第三十四条 合同承办部门在纠纷处理过程中应维护学校权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，分析发生纠纷的原因。

第三十五条 合同承办部门应建立合同台账（附件3），加强对合同的跟踪管理。合同台账应记载以下内容：序号、合同编号、签署时间、合同名称、合同相对方、签约人、合同标的、合同金额、履行情况、变更、转让、解除等事项。

**第八章 法律责任**

第三十六条 各部门、单位、个人在合同签订或履行过程中有下列情形之一者，视情节轻重分别给予批评、追究行政或经济责任：

（一）学校所属任何部门或个人未经学校授权，擅自以部门或学校名义对外签订任何合同或协议者；

（二）签订合同不做调查，不了解对方资信，导致上当受骗，给学校造成经济损失或影响学校声誉者；

（三）超出职责范围和履约能力，使合同不能正常履行，给学校造成经济损失者；

（四）在合同履行过程中未尽到相应职责，给学校造成经济损失者；

（五）无代理权或超越代理权限，使合同不能履行，给学校造成经济损失者；

（六）其它违反国家法律法规、上级有关规定和本办法的行为。

第三十七条 各部门、单位、个人在合同签订或履行过程中玩忽职守，徇私舞弊、敲诈勒索或收受贿赂的，根据情节追究相关人员的责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第九章 附则**

第三十八条 北京体育大学工会，国家体育总局干部培训中心，国际田联•北京等比照本办法执行。附属竞技体育学校参照本办法执行。

第三十九条 本办法自发布之日起实施。

第四十条 本办法由校（党委）办公室负责解释。

2016年6月3日