

青西高建〔2019〕55号

青海西互高速公路管理有限公司 关于印发《合同管理办法(试行)》的通知

公司各部门、各参建单位:

《青海西互高速公路管理有限公司合同管理办法(试行)》已经2019年9月7日第六次总经理办公会审议通过,现随文印发,请严格遵照执行。

青海西互高速公路管理有限公司

2019年9月27日

青海西互高速公路管理有限公司 合同管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为规范青海西互高速公路管理有限公司(以下简称“公司”)合同管理工作,明确管理职责,防范经营风险,提高管理效能,确保公司各类合同签约工作依法合规的顺利进行,特制定本办法。

第二条 编制依据

《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律法规、公司章程等。

第三条 适用范围

公司对外签订的工程建设类、前期工作类、技术咨询服务类等与工程建设相关的合同及协议,以及对合同相对方的管理。

第四条 合同文本的采用

(一)住建部和国家工商行政管理局制定的《工程总承包》《监理》《建设工程勘察合同》(一)(二)、《建设工程设计合同》(一)(二);

(二)中华人民共和国科学技术部制定的《技术咨询合同》《技

术开发(委托)合同》;

(三)国家发改委等9部、委、总局联合制定的《标准施工招标文件》中所附的《合同协议书》《专用合同条款》《通用合同条款》等文本;

(四)国家规定的其他标准合同文本;

(五)根据以上合同范本及原则、结合公司实际情况修改的、签约双方认可的合同文本。

第二章 合同职责分工

第五条 公司合同分类、归口管理

为规范合同管理,便于建立台账、档案管理、清晰查阅,公司结合实际情况对所有合同进行分类、归口管理:

(一)工程建设、监理、工程设计合同、咨询、质量检测类、环保类服务合同由建设运营管理部承办;

(二)安全类合同由安全管理部承办;

(三)行政、劳动、房屋租赁、办公用品采购、后勤服务类合同由综合管理部承办;

第六条 合同管理的主要职责有:

(一)负责合同管理日常工作,建立合同管理台账,妥善保管合同文本、相关文件、重要数据及证据材料;

(二)配合承办部门的合同管理工作,参与合同的起草、论证、审查、谈判和签订履行、变更、解除等工作;

(三)跟踪合同执行情况、监管与提出纠偏措施;

(四) 负责合同盖章、合同编号、合同的归档;

(五) 牵头办理合同的索赔和合同争议纠纷的仲裁或诉讼事宜。

(六) 承办其他有关合同管理工作。

第七条 各部门根据其分类管理职责具体承办相关合同业务,其主要职责有:

(一) 合同相对方的资质、资信和履约能力调查;

(二) 合同文本起草、谈判、签约组织工作;

(三) 组织对合同的合法性、条款的完备性进行评审;

(四) 负责办理合同审查手续,按照合同审查流程进行合同审查;

(五) 依法办理合同的签订、变更、终止、解除手续;

(六) 合同签订后全面履行合同,建立合同履行情况台账,认真做好合同标的物的交接、验收,确保标的物的质量、数量符合合同要求;

(七) 负责编制、审核合同标的的验收、计量、支付等报表或其他形式的计量、支付资料;

(八) 保存好合同文本及履行、变更、终止、解除等有关资料,并送交公司建设运营管理部;

(九) 参加合同纠纷的处理。

第三章 合同谈判和起草

第八条 合同谈判

由业务承办部门牵头，组织党群工作部、建设运营管理部、财务部、安全管理部、综合管理部等相关部门人员进行谈判。参加合同谈判的人员应恪守职业道德、谈判纪律，不得泄露任何商业秘密。谈判过程中，承办部门负责确认合同相对方的主体资格、资信状况、经营状况、信誉程度、履约能力等相关情况。承办部门做好谈判记录(主要包括：合同洽谈时间、地点、双方参加人员及洽谈主要内容)，填写《合同谈判记录表》(附件 2)，)并及时反馈相关领导谈判进展情况。

第九条 合同起草

合同起草由业务承办部门负责。合同文本要求见本办法第四条规定，合同附件需合规齐全。如合同对方提供的文本相对比较完善、公平、合理的，可以以对方提供的合同版本进行修改起草。

第四章 合同的签署和生效

第十条 合同签订必须是建立在合同评审已经通过的基础上，否则印章管理部门不予加盖印章，签约代表不得签字。

第十一条 合同签订一律采用书面形式，严禁口头协议和非正式书面协议，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第十二条 公司负责人或授权委托人根据中标通知书或合同评审及签署意见表和法律意见书决定是否签约。决定签约时，应在全部文本上以同一形式签字，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替；决定不签约时，应以书面形式明示意见。

第十三条 公司授权委托代理人签订合同时，必须持有法定代表人(负责人)签署的授权委托书并盖有授权单位公章。授权委托书必须明确委托权限和期限，禁止使用“全权代理”一类的文字。

第十四条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第十七条 合同盖章前，应由建设管理运营部进行统一编号。

第十五条 由承办部门进行合同发放和合同交底，《合同发放登记表》(附件 3)

第五章 合同的履约管理

第十六条 承办部门应当随时掌握合同履行的动态，严格按照合同约定检查和督促合同的履行，将合同履行情况及时反馈给公司负责人。发现合同相对方不履行或者不完全履行合同时，合同承办人应积极与对方当事人协商，催促其履行合同约定义务，同时应将其不履行或不完全履行合同的情况及时书面报告公司负责人。

第十七条 承办部门对合同执行情况进行跟踪，定期了解合同相对方当事人的资信和履约能力变动情况，发现问题及时向公司领导汇报，并采取积极稳妥、切实可行的措施；对合同履行中出现的问題给予解释、解决。

第十八条 合同的补充及变更

合同变更是指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等的改变。合

同生效后任何一方当事人不得单方面变更或者解除合同。确需变更或解除的，应当经各方当事人协商一致并签订书面协议。在合同履行期间需对合同进行补充及变更处理，按变更申请单及合同签订程序进行。

承办部门不得以对方的口头(包括电话)答复作为合同变更的依据。对于合同的终止，承办部门应做好终止记录，收集履行合同过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和结算工作，办理解除合同的手续。

当事人签订的变更或者解除合同的协议、文书、电报等资料应当一并与原合同装订入卷，不得分散存放。

第十九条 合同纠纷处理

在合同履行过程中，发生合同纠纷，应首先采取协商、调解方式解决，能够达成一致意见时，应依合同签订程序修改或重新签订合同。协商、调解不能达成协议时，承办部门应及时向公司负责人或签约人汇报，并通知相关部门及公司负责人做好仲裁或诉讼准备，相关业务部门应给予协助。

第六章 合同档案管理

第二十条 各承办部门须进行分类管理，并建立《合同台账》(附件八)。

第二十一条 合同档案管理主要包括下列资料：

- (一) 谈判笔录、会议记录；
- (二) 合同相对方的法人营业执照(或证书)等的复印件；

(三) 合同相对方的法定代表人或合同主办人员的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件；

(四) 我方授权委托书的原件或复印件及批准文件；

(五) 对方当事人的担保人的担保能力和主体资格证明资料的复印件，有关担保文件；

(六) 双方签订、履行、变更索赔、解除合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听资料；

(七) 关于合同可行性、合法性的书面审查、会签、批准意见；

(八) 合同正本或副本及变更、解除合同的书面协议；

(九) 登记、鉴证、公证等文书资料；

(十) 标的物的验收记录、商检证明、检验报告、鉴定结论；

(十一) 交接、收付标的物 and 款项的原始凭证复印件；

(十二) 处理合同纠纷达成的协议书、调解书，依照法律程序产生的调解书、仲裁书、判决书等法律文书及其他诉讼文书；

(十三) 合同台账及其他与合同订立、履行、变更、解除及纠纷处理有关的资料。

第二十二条 合同承办部门留存正本、副本各一份，财务部存档副本一份。

第二十三条 合同编号

合同统一编号为：XH-XXXXXXX 号；其中 XH 代表青海西互高速公路管理有限公司，前 4 个 XXXX 代表合同签订年度，如 2019；之后 2 个 XX 代表合同分类编号，一般取分类的两个大写字母，

如 [SG]代表施工类合同、[JL]代表监理合同等；最后一个 X 代表公司签署的第 1 号合同；《合同分类明细表》（附件 4）。

第二十四条 承办部门负责按相关规定办理合同的登记、备案、签证和公证等手续。

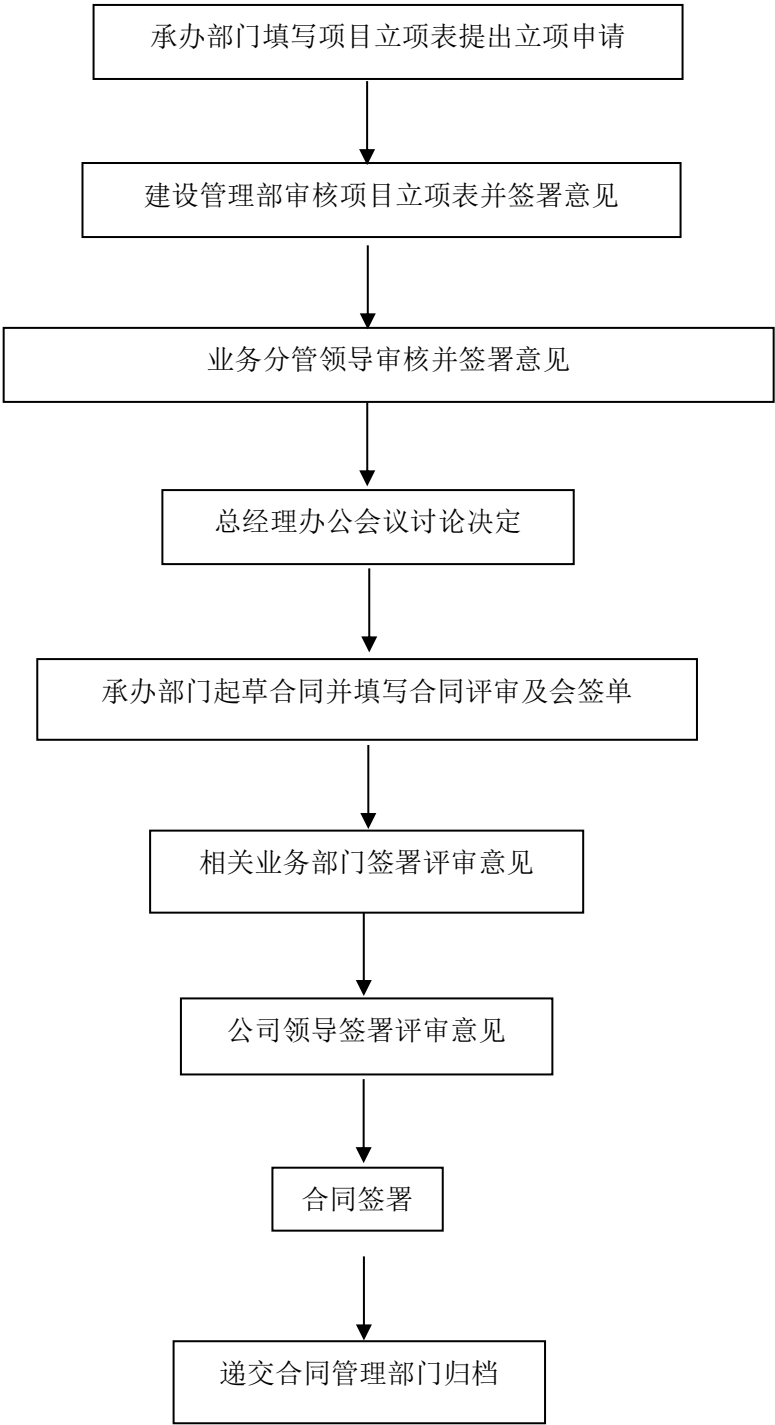
第七章 附则

第二十五条 本办法由青海西互高速公路管理有限公司建设运营管理部负责解释，自印发之日起执行。

- 附件：
1. 合同签订流程图
 2. 合同谈判记录表
 3. 合同发放登记表
 4. 合同分类明细表

附件：1

合同签订流程图



附件:2

合同谈判记录表

合同名称			
合同双方			
洽谈时间		洽谈地点	
参加人员			
主要议题			
谈判主要内容			

附件：3

合同发放登记表

[illegible]

附件:4

合同分类明细表

序号	西互公司	分类		备注
		名称	代号	
1	XH	施工	SG	
2		监理	JL	
3		服务	FW	咨询(ZX) 检测(JC) 征拆(ZC)...
4		综合	ZH	采购(CG) 租赁(ZL) 物资(WZ) 办公(BG)...
...				

说明：本明细表所列不全的在实行过程中补充。