

池州学院文件

校字〔2020〕28号

关于印发《池州学院小额维修工程施工合同管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《池州学院小额维修工程施工合同管理暂行办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院小额维修工程施工合同管理暂行办法



附件：

池州学院小额维修工程施工合同管理暂行办法

第一条 为规范池州学院小额维修工程施工合同的审批与签订工作，加强对小额维修工程施工合同的有效管理，更好维护学校和合同相对人的合法权益，根据有关法律、法规和规章规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于合同价款在5万元（不含5万元）以下的小型基建、维修、改造工程和零星维修项目（该项为总合同）的施工合同（以下简称小额维修工程施工合同）。

第三条 小额维修工程施工合同的签订，应当遵守国家的法律、法规和规章规定，遵循平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 相关部门职责

（一）国有资产管理处负责合同格式文本的起草。

（二）后勤管理与基建处组织合同的审批和签订工作，并保证合同的有效执行。合同签署权在学校授权下坚持分级签署的原则，1万元（不含1万元）以下合同由后勤管理与基建处负责人签署，1万元以上合同由分管校领导签署。

（三）学校办公室负责指导或参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；负责编写合同编号，加盖合同专用章。

第五条 签订小额维修工程施工合同必须具备的条件：

（一）工程项目预算已批准；

（二）有满足施工需要的设计文件和有关技术资料；

（三）后勤管理与基建处从维修工程施工单位备选库已抽取确

定施工单位。

第六条 签订小额维修工程施工合同，必须按照相关的“合同条件”，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）维修项目名称、地点、范围、内容，维修金额及开竣工日期；

（二）双方的权利、义务和一般责任；

（三）工程质量要求、检验与验收方法；

（四）合同价款调整与支付方式；

（五）材料、设备的供应方式与质量标准；

（六）竣工条件与结算方式；

（七）违约责任及处置办法；

（八）争议解决方式；

（九）安全生产防护措施。

第七条 后勤管理与基建处是签订小额维修工程施工合同的承办部门，主要工作包括：

（一）负责合同签订前的调研与评估，提出初步意见；

（二）审查合同相对人的主体资格、资信状况、履约能力等；

（三）负责合同签订的协商与谈判，根据国有资产管理处提供的合同文本修改并拟定正式合同；

（四）负责合同的履行；

（五）负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并按规定整理归档。

第八条 国有资产管理处是签订小额维修工程施工合同的监

督部门，主要工作包括：

- （一）拟定合同格式文本；
- （二）监督合同履行。

第九条 签订小额维修工程施工合同，应当遵循以下程序：

- （一）立项。符合第五条规定。
- （二）谈判、协商。后勤管理与基建处负责组织有关人员与合同相对人进行谈判、协商。

（三）审查。合同签订前，后勤管理与基建处应根据国有资产管理处提供的合同文本草稿和规定进行审查、修改和调整。

（四）合同正式文本拟定。后勤管理与基建处根据规定拟定合同正式文本。

（五）报批。后勤管理与基建处按照有关程序报请批准。

（六）签字和盖章。根据程序实行会签制进行合同签审，并由校办公室加盖合同专用章。会签表详见附表。

第十条 合同签订后或履行过程中需要签订补充协议或者变更、解除合同的，参照本办法第九条合同签订的程序办理。

第十一条 合同签订后，后勤管理与基建处全面负责合同的履行，并及时对履行过程中的问题进行处理。

第十二条 合同相对人有下列情形之一的，后勤管理与基建处应当提出相应对策或者建议，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等法定权利：

- （一）出现不可抗力；
- （二）合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止；
- （三）签订合同时的客观情况发生重大变化；

(四) 合同相对人经营状况严重恶化, 丧失商业信誉, 以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形;

(五) 合同相对人预期违约;

(六) 其他可能影响合同履行的情形。

第十三条 后勤管理与基建处负责协助校办公室法务科进行合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动。合同履行过程中产生纠纷, 后勤管理与基建处应及时与合同相对人进行沟通, 查明情况, 客观评估可能产生的不利后果。可能对学校权益造成重大损害或使学校遭受重大损失的, 后勤管理与基建处应及时向学校书面报告, 做好风险防范应对工作。

合同纠纷应当尽可能通过协商或调解解决。经协商、调解达成一致意见的, 应当签订书面协议; 经协商或调解不能达成一致意见的, 可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决。

通过仲裁或诉讼方式解决合同纠纷, 后勤管理与基建处应当全面收集证据, 按照诉讼时效的要求以及仲裁、诉讼规则做好应对工作, 防止因应诉不当导致败诉。

合同纠纷处理过程中, 后勤管理与基建处不得有擅自放弃属于学校一方享有的合法权益的行为。

第十四条 合同履行完毕后, 后勤管理与基建处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。

后勤管理与基建处应当根据合同的重要程度, 设定合同文件资料的保管期限; 一般合同的文件资料应当保管 10 年以上。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。

第十五条 应当归档保存的合同文件资料主要包括:

(一) 正式签订的合同文本原件；

(二) 合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

(三) 各种批准文件；

(四) 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；

(五) 其他与合同签订有关的文件资料。

第十六条 承办部门（后勤管理与基建处）、审查部门（国有资产管理处）违反本办法规定，有下列行为之一的，学校依法追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

(一) 违反法律、法规、规章规定签订合同的；

(二) 在合同签订、履行过程中，收受贿赂、与他人恶意串通，损害学校利益的；

(三) 在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、超越职权，导致学校遭受较大经济损失的；

(四) 未妥善保管合同资料、档案材料，导致学校在诉讼或仲裁中败诉的。

第十七条 本办法自颁布之日起施行。之前校内印发文件中相关条款与本办法不一致的，以本办法为准；上级有新的规定，按新的规定执行。

第十八条 本办法由后勤管理与基建处负责解释。

池州学院小额维修工程施工合同会签表

——1万元（不含1万元）以下合同

合同编号：

工程名称	
合同主要内容	
经办人	签名 年 月 日
后勤管理与基建处 基建维修科负责人	签名 年 月 日
后勤管理与基建处 分管副处长	签名 年 月 日
后勤管理与基建处 处长	签名 年 月 日

池州学院小额维修工程施工合同会签表

——1万元（含1万元）以上合同

合同编号：

工程名称	
合同主要内容	
经办人	签名 年 月 日
后勤管理与基建处 基建维修科负责人	签名 年 月 日
后勤管理与基建处 分管副处长	签名 年 月 日
后勤管理与基建处 处长	签名 年 月 日
分管后勤管理与基建处 校长	签名 年 月 日