

池州学院文件

院字〔2015〕95号

关于印发《池州学院建筑施工合同签订管理办法》的 通知

各部门、各单位：

经学校研究，现将《池州学院建筑施工合同签订管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：《池州学院建筑施工合同签订管理办法》



附件:

池州学院建筑施工合同签订管理办法

第一条 为规范池州学院建筑施工合同的审批与签订工作，加强对建筑施工合同签订的有效管理，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，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于土木工程、设备安装、管道线路敷设、装饰装修及房屋修缮等建设工程的施工合同(以下简称施工合同)。

第三条 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 签订施工合同实行合法性审查、重大合同风险评估和报告审批。

第五条 相关部门职责

(一) 总务后勤管理处负责合同文本的起草，组织合同的审批和签订工作，并保证合同的有效执行。

(二) 国有资产管理处、监察审计处、财务处参与对合同文本有关条款的制定、审核并监管合同的执行情况。

(三) 合同签署权在坚持分级签署的原则下，最终经由校长审核完成后签字或授权分管校长签字。

(四) 校办公室负责编写合同编号，加盖合同专用章。

第六条 合同价款超过100万元(含100万元)人民币的合同为重大合同，需经校法律顾问审签。

第七条 签订施工合同必须具备以下条件:

(一) 初步设计已经批准;

(二) 工程项目已经列入学校年度建设计划;

- (三) 有能够满足施工需要的设计文件和有关技术资料;
- (四) 建设资金和主要建筑材料设备来源已经落实;
- (五) 招投标工程, 中标通知书已经下达。

第八条 签订施工合同, 必须按照《建设工程施工合同示范文本》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) 工程名称、地点、范围、内容, 工程价款及开竣工日期;
- (二) 双方的权利、义务和一般责任;
- (三) 施工组织设计的编制要求和工期调整的处置办法;
- (四) 工程质量要求、检验与验收方法;
- (五) 合同价款调整与支付方式;
- (六) 材料、设备的供应方式与质量标准;
- (七) 设计变更;
- (八) 竣工条件与结算方式;
- (九) 违约责任及处置办法;
- (十) 争议解决方式;
- (十一) 安全生产防护措施。

第九条 总务后勤管理处是签订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, 拟定与修改合同文本, 重大合同报送校法律顾问审签;
- (四) 负责将合同文本等资料报送合同审查部门进行合法性审查;
- (五) 根据合同审查部门的审查意见书对合同内容进行修改、调整;

(六) 负责合同的履行;

(七) 负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动;

(八) 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、移交。

第十条 国有资产管理处、 监察审计处、 财务处是签订施工合同的审查部门, 主要工作包括:

(一) 对报送的合同依法进行审查, 并在收到合同文本草拟稿以及相关材料之日起 2 个工作日内出具书面审查意见;

(二) 指导或参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动;

(三) 审查备案合同;

(四) 监督合同履行, 对合同履行中产生的风险, 及时提出处理意见。

第十一条 签订施工合同, 应当遵循以下程序:

(一) 立项。符合第七条规定。

(二) 谈判、协商。总务后勤管理处负责组织有关人员与合同相对人进行谈判、协商。

(三) 合同文本草稿拟定。总务后勤管理处根据谈判、协商结果拟定合同文本草稿。

(四) 审查。合同签订前, 总务后勤管理处应当将合同文本报送国有资产管理处、 监察审计处、 财务处进行审查。重大合同还需报送校法律顾问审签

(五) 合同正式文本拟定。总务后勤管理处根据合同审查部门的审查意见书对合同内容进行修改、调整, 拟定合同正式文本。

(六) 报批。法律、法规、规章及上级规范性文件规定应当报经有关部门批准, 由总务后勤管理处按照有关程序报请批准。

（七）签字和盖章。合同应当由校长签字，或由校长授权分管校长签字。签字后由校办公室加盖合同专用章。

第十二条 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，参照本办法第十一条合同签订的程序办理。

第十三条 合同签订后，总务后勤管理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。总务后勤管理处还应将合同副本分别分送国有资产管理处、监察审计处、财务处等部门，并记录存档。

第十四条 合同相对人有下列情形之一的，总务后勤管理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。

第十五条 合同履行过程中产生纠纷，总务后勤管理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，总务后勤管理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，总务后勤管理处应当全面收集

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，总务后勤管理处不得有擅自放弃属于学校一方享有的合法权益的行为。

第十六条 合同履行完毕后，总务后勤管理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。

总务后勤管理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，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。

第十七条 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。

第十八条 承办部门（总务后勤管理处）、审查部门（国有资产管理处、监察审计处、财务处）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。

第十九条 小型基建、维修、改造工程及零星工程合同签订管理工作，参照本办法执行。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

池州学院建筑施工一般合同签审表

合同编号：

合同名称	
合同内容	
经办人	签字： 年 月 日
总务后勤管理处 负责人	签字： 年 月 日
国有资产管理处 负责人	签字： 年 月 日
监察审计处 负责人	签字： 年 月 日
账务处负责人	签字： 年 月 日
分管校长	签字： 年 月 日
校长	签字： 年 月 日