

深圳市广水建设工程有限公司

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司的合同管理，适应公司发展的需要，使公司合同的洽商、谈判、订立、履行、监督等过程程序化、科学化、规范化。保障公司经营活动的正常进行及合法权益，规避和防范市场风险、法律风险，制定本制度。

第二条 本管理制度适用于公司除劳动合同外所有对外、对内的一切经济合同、合同附件、协议、补充协议、承诺书（函）等具有经济权益、经济义务、经济责任民事权利义务的书面文件。

第三条 本制度所称合同的类型分为：

A类：本公司作为发包人（甲方）与承包人签订的合同。

B类：本公司作为承包人（乙方）与发包人签订的合同。

在上述A、B类合同基础上，派生出的合同有：

- 1、本公司和其他单位签订的分包合同；
- 2、本公司分包给其他单位或他人承建的工程合同；
- 3、本公司将单项工程分包给专业施工队伍承建的工程合同；
- 4、机械、设备、电器、材料（含商品混凝土等）采购合同；
- 5、（机械设备、房屋等）租赁合同；
- 6、服务类合同；
- 7、劳务分包合同。

第四条 订立合同，必须遵守国家的法律、法规，符合国家政策规定，任何人不得利用合同进行违法活动，不得损害公司利益。

第五条 参加合同谈判、审查、签订、履行的人员或知悉合同内容的公司员工，均负有保守合同秘密的义务。

第六条 任何个人一律不得以公司名义对外签订担保协议。

第七条 国家有关部门规定采用标准合同文本的则必须采用标准合同文本。本公司拟制定各种类型合同的样本，颁布实施后以合同样本为准，结合具体情况签订合同。

第八条 公司由经营部负责监督有关部门及项目部的合同谈判、订立、履行等工作。公司分管领导（或总经理）负责合同的审核、审批。

第九条 签订合同必须贯彻“互惠互利，协商一致，等价有偿”和“价优质高，择优选择”的原则。合同应当强调双方当事人地位的平等、权利、义务的对等。双方权利、义务、违约责任的条款，应明确具体、表达清楚、清晰明了、便于履行；应维护公司应有权益，不得出现任何损害公司权益的条款。

第二章 合同的谈判、评审和签订

第十条 合同谈判须由相关部门（或项目部）负责人与相关人员共同参与，不得一个人直接与对方谈判合同。

第十一条 合同签订前的谈判，是降低公司经营成本，控制公司经营风险的关键，谈判时必须掌握、控制合同条款的关键点：

1、合同签约资格。

(1) 应审查对方营业执照、资质证书、安全生产许可证书、法人证明书、法人授权委托书；

(2) 应审查对方社会信誉（近三年是否有重大违约，是否涉及重大经济纠纷或经济犯罪案件等），是否具有良好的行业声誉；

(3) 应审查其履约能力，是否具备完成该项合同工作的生产能力、支付能力、运输能力、技术装备、人力资源等。

2、地点、规模、费用的结算、支付时间要明确。

3、费用的谈判，应明确合同费用所包含的项目，对有可能发生的其它费用，均应注明由谁承担，不能含糊其词。要明确是单价合同还是总价合同。

4、对于任何合同的谈判、签约应当强调权利与义务的对等和甲乙双方的对等，特别是违约责任，也要明确对方的义务和对方违约应承担的责任，以维护公司的权益。

第十二条 合同的基本要素：

1、部首部分：

当事人全称（或姓名）、住所、法定代表人及委托代理人姓名与职务、身份证号、开户银行、账号；合同签订时间、地点；合同附件包括法定代表人证明书、委托授权书、身份证复印件等；

2、正文部分：

(1) 合同价款（酬金）、支付次数、支付时间、支付方式等；

(2) 合同履行的期限、地点和方式；

(3) 违约责任：由于对方原因延误工期，虽经多次催促也无法按计划完成，本公司有权解除与其签订的合同，如对本公司造成损失的，有权要求对方赔偿。

(4) 合同争议的解决方法；

(5) 根据法律规定或合同性质应当具备的其他条款。

3、结尾部分：

注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。与自然人签订合同必须由对方合同权利人亲自签名，不得由他人代签（含身份证复印件和按手印等）。

4、合同内容应注意的主要事项：

(1) 工程承建合同的主要内容包括：工程范围、建设工期、中间交工工程的开工和竣工时间、工程质量、工程造价、技术资料交付时间、材料和设备供应责任、付款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作、工程安全责任划分、违约责任等条款；

(2) 供货合同的主要内容包括：应注明物资、设备、产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、装卸费用负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等。

(3) 劳务分包合同的主要内容包括：作业任务、应提供的劳动力数量、进度、质量要求、进、退场时间、原材料供应、施工机械和工器具由哪方提供、如由本公司提供，则应明确对方的使用及保管的具体经济责任；对方所雇用工人劳动报酬的发放应在本公司相关人员的监督下进行；奖励及处罚条款要具体，具有可操作性。

第十三条 合同中宜有防止或限制低价揽活、低于成本价的揽活、条件诱人的陷阱揽活等恶意行为的相应条款，以防止合同履行过程中的有意拖延、耍赖及实际高价支付现象的出现；对联营合同、关系合同、照顾性合同等，亦应条款清晰、责权分明、合情合理，以避免合同履行过程中发生误会、有损公司利益的现象的出现。公司分包出去的合同，应防止对方转包、再分包行为或类似行为，在合同中对此类行为要有相应的处罚条款。

第十四条 1、2类合同评审程序

1、合同评审组织：

组长：公司总经理（或其委托人）

成员：公司副总经理，公司总工程师，副总工程师，
经营部，工程部经理，拟承接该项目的项目经理、
项目总工及相关专业人员；

2、合同评审前准备：

（1）由合同评审组织部门（经营部）负责将合同草案等有关材料分发各成员审阅。

（2）各成员审阅后，将评审初步意见填写在《合同评审表》中（《合同评审表》见附件1）。

3、合同评审：

合同评审一般以会议形式进行，当评审组长确定具体评审日期后，由合同评审组织部门（经营部）负责通知评审组各位成员，并负责合同评审会议的记录。

第十五条 合同评审内容

合同评审会议对申请单位报送合同作如下方面评审：

1、经济性：

- (1) 项目计划是否具体明确；
- (2) 市场需求情况是否可靠、属实；
- (3) 经济效益情况是否真实、可信；
- (4) 资金、资产使用效果的财务是否可行。

2、技术性

- (1) 项目技术是否真实、全面、可靠；
- (2) 技术措施是否完备、可行；
- (3) 技术标准、参数是否先进完善；
- (4) 是否具有可操作性。

3、安全性

- (1) 有无损害本公司商业秘密、商业信誉；
- (2) 有无损害本公司利益的其它情形。

第十六条 3~7 类合同评审程序

1、项目部对所需签订的合同进行评审，并对重要条款作必要说明，填写《合同审批表》（《合同审批表》见附件 2）。

2、根据广办字【2014】第 1 号文《关于审批各类施工材料设备采购及合同权限的通知》规定的权限，分别由项目经理、经营部、总经理逐级予以审核及审批。

第十七条 合同签订程序

1、在具体合同管理过程中，实行合同经办人（执行人）负责制。经办人（执行人）是在签订合同过程中主要负责合同条款谈判、协商的负责人。在签订合同过程中，合同经办人（执行人）具体负责合同的申请、谈判、变更、解除等具体事宜。

2、合同签订程序：

（1）合同经办人（执行人）在申请办理合同过程中，应在《合同审查表》上签署个人意见。

（2）合同经办人将合同草案送合同专业管理部门（经营部），由合同评组进行合同评审；

（3）合同评审通过后，报送公司法定代表人或其代理人审批；

（4）法定代表人或其代理人审批同意后，到行政部加盖合同专用章；

3、项目部以自己的名义对外签订合同必须经公司授权，未经书面授权不得对外签订合同。

4、不宜以公司或项目部名义签订的合同，项目经理可以以个人名义签订合同，但必须有公司的书面授权。

第十八条 合同文件管理

1、合同文本数量一般为：我方合同文本数：正本一份、副本二份以上，正本由合同档案管理部门存档，财务管理部门一份副本备案，合同执行部门一份副本（分别加盖正本、副本章）。

2、公司设置合同文件管理专用档案，其内容包括：

（1）合同审批表；

- (2) 合同文件正本（包含副本）及其附件；
- (3) 合同洽商谈判记录、会谈纪要、来往函件、传真、电子邮件（纸版或光盘电子版）等；
- (4) 审查、审批环节的修改意见、审查意见（原件）；
- (5) 合同履行过程中重要文件；
- (6) 合同变更、补充协议及其过程文件；
- (7) 承办人变更记录；
- (8) 纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

第三章 合同履行、变更、终止

第十九条 合同交底

合同签订后，由合同专业管理部门会同相关业务部门对合同执行单位进行合同交底。

第二十条 合同履行

财务部应严格依照合同和合同履行情况，仔细审查所履行合同的主体、内容、形式与所签合同是否一致，确定无误后方可付款。如不一致，拒绝支付。

第二十一条 合同变更

合同的变更：凡合同标的、数量、价款、履行期限、地点和方式等发生变化均属合同变更。合同变更应由缔约双方另行签订补充协议，程序与签订正式合同相同。且应由原审批部门或人员签字后才能生效。

第二十二条 合同的解除和终止

1、由于受不可抗力，造成合同无法继续履行，双方友好协商可以解除合同。

2、由于工程变更，超出承包资质范围，对方无法履行合同，双方友好协商可以解除合同。

3、签约双方按合同规定，全面履行合同后，合同自然终止

4、自合同签约双方签字认可之日起合同解除或终止。

第二十三条 本制度由公司人力资源部解释。

第二十四条 本制度自颁布之日起施行。

附件： 1、合同评审表
2、合同审批表

附件 1

合 同 评 审 表

日期：

编号：

合同名称		签约对方	
合同总价款		合同工期	
承包范围		质量要求	
合同 评审 意见			

评审人签名：

