

# 湖南华韧钢结构工程有限公司

## 合同管理办法

### 第一章 总 则

第一条 合同管理贯穿于企业经营管理各个环节。为促进企业能更好地适应市场经济环境，规范合同在签订、实施各环节中的管理，规避合同风险，以全面履行及实现合同目标，不断提高企业信誉和经济效益为目的，特制定本办法。

第二条 凡发包方（业主、总包单位）与公司签订《施工合同》、项目经理与公司签订《工程项目承包合同》、及《经营承包合同》，以及上述合同（协议）签订过程和相关管理工作均属本办法的管理范围。

第三条 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。

第四条 签订合同实行洽谈权、审查（评审）权、批准权相对独立，互相制约的办法。凡未经公司法定代表人授权同意，任何人无权签订合同。凡未经公司法定代表人同意（亲自签字或委托代理人）签署的合同或委托代理人超越代理权限签署的合同均为无效合同，由此导致的损失由责任人承担全部经济和法律責任。

第五条 公司合同专用章是企业经营活动中对外行使权力、签订合同、承担法定义务的凭证。公司合同管理部门行使合同专用章管理权，履行为公司法定代表人亲自签字或委托代理人（有法定代表人签署的委托书）签字的合同盖章。合同专用章必须在规定范围内使用，不得为空白文本或未经审查、批准的合同文本加盖合同印章。凡需外出签订合同时，合同专用章由法定代表人或委托代理人或合同管理部门人员在办理有关审批借用手续后携章前往，对在借用期间内对公司

合同专用章的保管、使用承担经济及法律责任。

## 第二章 合同管理机构设置与职责

第六条 公司设立以下合同管理机构：

公司市场营销处为公司合同管理部门。主要负责施工合同的洽谈、评审、签订、存档、监督、统计管理和目标管理及股份制管理责任书的签订、存档、统计等管理工作。

公司三总师、工程科技处、财务资产处、商务成控处、法务处为合同评审机构；

公司各直属单位及机关各部门为合同履行机构。

第七条 公司主管经营总经理为合同管理负责人，代表公司行使合同重大事项处理权、合同签订确认批准权。

第八条 公司三总师为合同管理负责人，代表公司行使合同条款中工期、质量、资金、经济效益监管确认权。

第九条 合同管理部门为公司合同管理常设机构，其主要职责为：

- 1、负责制定公司合同管理办法，报有关领导批准后组织实施；
- 2、组织由公司市场营销处投标中心编制投标书的投标评审；
- 3、组织对合同签订前的评审工作；
- 4、负责合同符合性审定；
- 5、参与合同纠纷的调查、咨询和处理；
- 6、负责公司签订的《施工合同》台帐登记和合同存档工作；
- 7、负责国家、省、市有关合同示范文本的推广使用工作；
- 8、负责公司有关合同规范文本的编写使用及日常管理工作；
- 9、监督检查各单位合同的签订和履行情况；

第十条 公司合同评审机构设置及评审内容详见《湖南华韧钢结构工程有限公司合同评(签)审表》(另见附页)。

第十一条 各单位主要领导和项目经理（承包人）是合同履约的主体，是合同履约的直接责任人，其主要职责为：

- 1、确保按合同工期完工；
- 2、确保合同要求的质量；
- 3、确保现场文明达到合同或公司规定要求；
- 4、确保承担合同其他条款及风险承诺履行。



### 第三章 《施工合同》签订与管理

第十二条 《施工合同》签订前，各经营人员应对业主进行全面了解，并对拟签订的合同进行可行性研究。其研究了解的主要内容如下：

- 1、工程项目初步设计已经审批，有持合格资质等级证书的设计单位设计的施工图纸，有能满足计算工程造价要求的设计文件；
- 2、工程项目已正式列入年度基本建设投资计划；
- 3、工程项目资金、业主供应的材料和设备已经全部落实；
- 4、工程建设用地已经批准，征用、拆迁已经落实；施工用电源、水源和交通等条件能满足施工需要；
- 5、在城市规划区内建设的工程，符合城市规划要求；
- 6、具有工程开工报建批文；
- 7、投标项目已取得中标通知书。

只有对上述情况完全了解落实的情况下，才能谈判施工合同实质性条款。

第十三条 《施工合同》起草前，履约单位应与发包方商量确定起草人。不管由谁起草，均应尽量使用菲迪克、国家、省、市施工合同示范文本或分包合同示范文本。

第十四条 合同起草后，履约单位应将合同初稿（中标项目还应

将招标文件、投标文件、中标通知书等)送公司市场营销处,由市场营销处组织评审人员对合同进行评审,并形成书面评审意见。

第十五条 《施工合同》谈判代表团由合同履行单位组织,谈判代表团由首席谈判代表和代表若干人组成,首席谈判代表为公司法定代表人或其授权的代理人担任。谈判代表团应对发包人提出的要求,根据合同起草文本和评审问题逐条磋商。谈判代表可表态合同实质内容,重大特殊关键问题应请示公司法定代表人后才能决定。

第十六条 谈判形成的正式合同文本,应通过公司主管经营的副总经理确认批准,公司法定代表人(或委托代理人)签字后,合同管理部门才能盖章。

第十七条 凡施工合同有公(鉴)证要求的,则由公司合同管理部门负责办理,费用由公司履约单位负责。

第十八条 凡涉及变更、补充、中止、解除的合同,履约单位应事先将理由和证据书面报告公司合同管理部门,由合同管理部门组织公司有关职能部门及相关单位参照上述程序办理。

#### **第四章 《工程项目承包合同》的签订与管理**

第十九条 公司对所有工程项目都实行项目经理(承包人)经济及责任全额承包负责制。工程中标后与建设单位(或发包方)签订施工合同前,由公司工程局牵头,会同公司所属经营单位与承包人商谈《工程项目承包合同》(另见),《工程项目承包合同》最终由公司法定代表人或其委托代理人与承包人签订。

公司合同管理部门负责《工程项目承包合同》规范文本的制作和合同签定的审查工作。

第二十条 《施工合同》和《工程项目承包合同》签订后,由市场营销处发函通知公司综合办公室、财务资产处、法务处分别办理下

列事项：

- 1、工程项目公章的刻制，按照规定办理印鉴发放手续；
- 2、项目组织机构的设置和人员聘任；
- 3、项目银行帐户的开设。

第二十一条 公司推行工程项目承包管理指挥长制。指挥长执管项目部公章、对项目《施工合同》履约实行监督管理、代收项目上交管理费用。指挥长由公司总经理指派（一般为各直属单位行政一把手，各部门负责人）。

第二十二条 《工程项目承包合同》的签订与管理参照本办法的第二、三章的有关规定，由承包方主要负责人与公司法定代表人或其授权委托人签订。

本章未涉及到的其它问题均按公司的其它有关规定执行。

## 第六章 附 则

第二十三条 所有合同的正本（含中标通知书原件）由公司合同管理部门进行保管和存档，各种补充协议、会议纪要、信函、电传、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐资料均是企业经济活动的原始资料，各项目部应定期按项目、合同分类建立详细的台帐，并及时上报公司合同管理部门。

第二十四条 公司机关各处室和下属合同履行单位所签合同的发放，由公司合同管理部门负责编号分发。合同分发公司三总师及工程科技处、财务资产处、商务成控处。除合同管理部外，其他部门复印合同必须征得合同管理部同意，并加盖公司行政印章。

第二十五条 合同洽谈、签订人员必须遵纪守法，严禁借工作之便收受贿赂，假公济私；严禁采取胁迫、欺诈、引诱等不法手段洽谈和签订合同；严禁签订违法合同、无效合同、权利义务不平等和执行

后不利于公司的合同。

第二十六条 任何单位和个人均有权检举、揭发利用经济合同进行违法活动者，公司将按有关规定给予奖励并负责保密。

第二十七条 有下列情形之一的，根据湖南省第三工程有限公司《公司行政责任追究条例》的有关规定追究有关责任人的行政、经济责任，情节严重者将追究法律责任：

1、合同签订过程中，违反本管理办法，玩忽职守，给公司造成损失的；

2、未经授权或超越代理权限，不依规定程序滥签合同，签订无效合同者；

3、在合同履行过程中，由于部门和个人失职，致使合同不能正常履行给公司造成损失的；

4、在合同履行过程中，利用职权和工作之便，索贿受贿、徇私舞弊，致使国家和公司利益受到损害的。

第二十八条 本办法自2021年5月1日起执行；原合同管理办法不再执行。

本办法解释权属公司市场营销处。

湖南华韧钢结构工程有限公司

2021年5月6日

