

安徽工业大学基建管理办公室文件

基建〔2019〕2号

关于印发《基建管理办公室合同管理办法（试行）》的通知

各科室：

为提高基建工程管理水平，规范基建合同管理行为，加强工程项目安全、质量、投资、进度的管理与控制，使工程项目的合同管理有序高效开展，特制定《基建管理办公室合同管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽工业大学基建管理办公室

2019年5月10日



基建管理办公室合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高基建工程管理水平，规范基建合同管理行为，加强工程项目安全、质量、投资、进度的管理与控制，使工程项目的合同管理有序高效开展。依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于由基建管理办公室（以下简称基建办）负责的学校新建、扩建、改建和维修的工程项目。

第三条 本办法所称基建工程项目合同（以下简称合同），是指安徽工业大学签订的勘察、设计、监理、造价咨询、施工、工程配套设备和材料采购等与工程建设相关的各类合同、协议书等。

第四条 合同订立必须遵守国家的法律法规及学校的相关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则。合同管理工作应依法签订、严格履行、有效监控、资料完整。

第二章 合同的订立

第五条 合同经办人（或合同执行人）根据项目情况，与合同签约方协商后拟定合同文本初稿，合同文本尽量采用标准合同格式。

合同的内容应当完整、准确、严谨、合法。主要内容应包括：当事人名称和地址、项目内容、合同价格、付款方式、结算方式、

质量要求、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款。

第六条 合同实行会签、审批制度。

合同经办人填写《安徽工业大学基建工程项目合同会签单》，经计划材料科、工程管理科、副主任会签后，由主任审批。

合同会签相关工作人员根据工作职责负责审核合同是否符合工程的建设目标，合同条款是否完整、规范、合理，质量、工期的要求是否明确，合同执行计划是否合理，合同价款及调整原则、付款方式、结算方式表述是否合理、准确等。

第七条 合同经办人根据会签意见修改合同条款。修改后的合同交于签约对方确认，如无异议，按照学校规定签订合同。

第八条 签订合同时，原则上应当让签约对方先行签字盖章，或者双方同时签字盖章。严禁将仅有我方已签字、盖章却无合同条款具体内容的合同末页或空白条款，交、寄给对方签字盖章。

第九条 在合同谈判过程中，基建办应当有至少 2 人全程参与。

第三章 合同的履行和变更

第十条 合同一经签订即具有法律效力，应当严格、全面地履行。合同执行人应认真学习合同文件，严格监督签约对方按照合同条款履行责任，完成合同规定内容，保护学校合法权益。

第十一条 在合同履行中，应设立合同台帐，加强合同过程管理。

第十二条 在合同履行过程中，相关人员必须认真检查工程是否按照合同约定实施。若在施工过程中出现变更，须按照《安徽工业大学建设工程变更及签证管理办法（试行）》，办理变更签证，作为合同结算依据。

第四章 合同的归档

第十三条 合同经办人负责收集、归档合同形成与订立过程中的档案资料；合同执行人负责收集、整理合同履行过程中的相关资料。有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应做好出借、领用记录，以确保合同资料的连续性、完整性。

第十四条 归档的合同及合同基础资料原则上为原件。合同基础资料包括但不限于：招投标文件、中标通知书、合同、补充合同、会议纪要、来往函件及签收单据、合同会签单、已标价工程量清单或预算书等。

第十五条 严禁涂改、毁损合同基础资料，严禁随意出借合同基础资料，严禁泄漏合同基础资料中的内容。

第十六条 合同履行完毕后，合同执行人应对合同订立和履行过程中的相关资料，进行系统整理并归档。

第五章 附 则

第十七条 本办法由基建管理办公室负责解释。如有未尽事宜，按照国家及地方政府的有关法律、法规执行。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

基建工程项目合同会签单

项目名称		签约方	
合同名称			
签订依据		经办人	
会 签 人 及 意 见	计划材料科		
	年 月 日		
	工程管理科		
	年 月 日		
	基建办副主任		
	年 月 日		
基建办主任			
年 月 日			

