

湖南省第三工程有限公司 施工承包合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步系统、科学地进行规范工程合同管理，防范施工合同风险，维护公司合法权益，根据相关法律法规以及集团“一二三四五六”管理要求，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司、所属单位。公司下属独立法人单位参照执行。

第三条 本办法适用于公司施工承包合同起草、谈判、评审、签订、交底、履行、变更、终止、合同档案资料管理以及合同专用章管理等内容。

第四条 管理原则。公司施工合同管理遵循统一组织指导、分级实施、全过程监管原则，严格合同评审、规范合同专用章管理，有效防范施工合同风险。

第五条 职责分工

(一)公司投资营销部负责组织或配合项目责任单位对合同签订前的洽谈、评审、签订工作；合同签订后，配合项目责任单位参与合同纠纷的调查、咨询和处理；负责公司签订的《施工合同》台账登记和合同存档工作；负责公司有关合同规范文本的编写使用及日常管理工作；参加国家、省、市“守合同、重信用”评比及年审工作；服务、指导、监督所属单位施工合同管理工作。

(二)公司投资营销部内设合同管理处专门负责公司施工合

同全过程管理以及合同专用章管理等。

(三)项目承接责任单位。在公司投资营销部的统筹指导下,负责施工合同的拟订或修订、商务洽谈以及提报评审等工作;负责本单位施工合同交底、变更、终止管理;配合投资营销部与施工合同相关的其他工作。

(四)其他相关部门或单位根据需要参与合同谈判或评审,参与正式合同签订审核。

第二章 施工合同管理

第六条 施工合同的起草、谈判与签订

(一)承接项目的责任单位通过投标或业主直接发包确定项目承揽,项目承接责任单位、项目管理团队或业主方负责草拟合同,公司投资营销部进行统筹指导。

(二)项目承接责任单位负责与业主方进行施工合同初谈判,根据谈判情况进行修订形成合同初稿,按公司规定程序进行合同评审;项目承接责任单位根据评审意见与业主进行再次谈判,根据谈判协商一致结果,制作正式施工合同。

(三)施工合同签订须按规定经公司各相关部门负责人及分管领导批准,合同签订后交由公司合同管理处盖章。

(四)公司全资、控股子公司使用公司资质或以公司名义承接的项目统一由公司签订合同。

第七条 合同评审

(一)合同评审内容

合同评审内容包括但不限于：合同工期、质量、职业安全健康、机械设备、周材、竣工资料能否满足合同要求；资金（含保证金、垫资资金等）能否满足合同要求；付款是否合理，合同中写明的银行帐号是否可控；经济效益（中标价格、合同价款、结算办法）能否满足公司效益规定要求（不低于企业成本）；合同主体是否符合法律规定；合同纠纷处理条款是否明确；文本条款是否齐全，条款术语是否准确等。

（二）合同评审程序

1. 合同实施单位（或项目经理）对履行合同风险（含垫资、造价低、履约保证等）条款内容进行责任承担和采取措施预防风险的解释。

2. 合同评审时，项目所属地的区域公司或分公司责任人必须参与合同评审，并对施工合同条款进行评审。跨区域（专业）承接的项目，项目所属地分公司（项目管理单位）必须派经营副总经理及以上领导参与合同评审。

3. 对评审过程做出记录，并就评审结论出具综合意见。

4. 所有重大项目须由“项目评审委员会”进行重点评审、批示。

第八条 合同审批盖章

公司施工合同审批必须严格按照合同审批流程执行，施工合同盖章批准人为公司法定代表人，公司法定代表人可委托相关领导进行合同盖章批准，其授权人及委托事项如下：

（一）根据公司市场信息管理办法中项目风险管控类型分

类红线为界定标准（I类项目、II类项目、III类项目和项目进度款之外的投入现金类项目）须由“项目评审委员会”进行风险评估（评审人数不得少于“项目评审委员会成员”总人数的三分之二；项目承接单位及管理单位负责人必须参加；否则其评审结论不予以认可，通过后方可提报公司党委会前置研究。

（二）所有工程合同呈交公司总经理批准驻印。

第九条 外签施工合同

（一）公司原则上要求施工合同签订在公司合同处盖章，如业主要求到业主方签订或举行签约仪式需带章前往签订，则应办理外签施工合同申报，经批准后方可进行。

（二）外签施工合同谈判代表由公司批准确定，公司授权谈判代表主持公司方谈判工作。谈判代表应及时向公司批准人汇报（电话、邮件、微信）谈判重大事项内容，经同意后才可表态。

（三）外签施工合同的合同专用章原则上由合同章管理人员携带，特殊情况须经公司董事长或总经理批准。

（四）施工合同原则上由公司法定代表人签字（盖签字章），如特殊情况需授权签订，则应办理授权委托书。

（五）外签施工合同应履行政序

1. 应提供的资料

（1）中标通知书

（2）基本格式合同文本（有时）

2. 办理程序

（1）填写（外签施工合同申请审批表）进行申请和审批；

(2) 办理合同专用章借用(合同管理人携章除外);

(3) 办理法人代表授权委托书。

3. 办理费用

所有外签施工合同费用由项目责任人负责承担。

第十条 合同交底

(一) 合同交底

合同交底是公司/分公司合同签订人员向项目部成员陈述合同意图、合同要点、合同执行计划的过程，通常可以分层次按一定程序进行。层次一般可分为三级：

1. 公司/分公司合同管理人员向项目负责人及项目合同管理人员进行合同交底，全面陈述合同背景、合同工作范围、合同目标、合同执行要点及特殊情况处理，并解答项目负责人及项目合同管理人员提出的问题，最后形成书面合同交底记录。

2. 项目负责人或由其委派的合同管理人员向项目部职能部门负责人进行合同交底，陈述合同基本情况、合同执行计划、各职能部门的执行要点、合同风险防范措施等，并解答各职能部门提出的问题，最后形成书面交底记录。

3. 各职能部门负责人向其所属执行人员进行合同交底，陈述合同基本情况、本部门的合同责任及执行要点、合同风险防范措施等，并解答所属人员提出的问题，最后形成书面交底记录。

(二) 重点交底内容

合同价款、承包范围、双方权利与义务、合同价款支付、合同价款调整、工程结算办法、违约责任、保修范围及内容等。

第十一条 合同履行、变更、终止或解除

合同生效后，项目部应当全面履行合同。公司及所属责任单位相关职能部门按职责监督合同的履行情况，必要时及时预警，采取必要措施。

凡涉及变更、补充、终止、解除的合同，应事先将理由和证据报告公司合同管理处，对终止、解除的合同还必须将清算结果及善后处理报告一并递交，由合同管理处组织公司有关职能部门（尤其是法律合规部）及相关单位参照上述合同评审及审核审批程序办理。

第十二条 施工合同档案资料属公司业绩的重要资料，公司所属各单位和个人必须严格遵守本办法，做好合同归档管理工作。

第十三条 施工合同归档资料分类

（一）必须归档到合同管理处档案库的资料

1. 施工合同（含主施工合同、变更施工合同、补充协议等）盖有正副本印章的正本原件，或未盖正副本印章的原件。

2. 中标通知书原件。

3. 施工合同公证书原件（如有）。

4. 以下与施工合同配套的合同原件：（1）安全生产合同；（2）廉政合同；（3）其他与建设单位签订的合同。

5. 合同谈判形成的盖有发承包方印章的会议纪要（如有）等文件资料原件。

（二）组成施工合同的其他资料

1. 各种标准、规范及有关技术文件

2. 施工图纸
3. 工程量清单
4. 工程预结算书
5. 有关工程洽商资料

第十四条 施工合同归档

(一)必须归档到公司合同管理处档案室的资料由公司各承接责任单位(或部门)搜集、整理、装订完好后送交公司合同管理处合同档案室存档保管。

(二)组成施工合同的其他资料施工期间存放项目部,工程完工后随竣工验收资料一并交公司档案室。

(三)施工合同档案资料的归档时间:中标通知书在发出后并在签订施工合同时归档;合同谈判纪要在双方盖章后并在合同盖章前归档;发承包方签订的施工合同及其他合同在公司合同处盖章后一个月内归档。

(四)施工合同必须归档资料归档后由公司合同管理处进行登记、编号、立卷、保管。

第十五条 施工合同档案资料的利用

(一)公司合同管理处存放的施工合同档案等资料原件用于合同履行依据、招标单位查验业绩;企业资质申报或年审;公司申报全国、省、市守合同重信用单位;合同仲裁与诉讼需要,其他需要时只能由合同管理处提供复印件。

(二)因以上需要使用施工合同存档资料原件时,使用人应向合同管理处办理借用手续。

1. 办理合同借用应提供的资料：

(1) 出示招标书批准同意投标的文件；

(2) 申办相关证件（项目经理证等）的证明（人力资源部）。

2. 事项办理程序

(1) 登记借用资料名称、借用时间、借用人电话号码及签字。

(2) 归还资料：不得损坏，涂改。

(三) 为充分利用合同资源，施工合同档案资料借用期原则不得超过 15 天。

第三章 合同专用章管理

第十六条 公司合同专用章（含法定代表人签字章）是企业营销活动中对内、外行使权力、签订合同，承担法定义务的凭证。合同专用章按以下程序进行管理：

(一) 合同专用章（含法定代表人签字章）由公司总经理办公室统一刻制，任何单位（含部门、省内分公司、省外区域局等直属单位）和个人不得刻制合同专用章。

(二) 合同专用章执管：公司合同专用章由投资营销部合同管理处保管，合同管理处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。

(三) 盖章原则：合同专用章必须在规定范围内使用，遵守《湖南省第三工程有限公司证照与印鉴管理办法》有关规定要求，空白文本或未经审查、批准的合同文本不得加盖合同印章。

(四) 合同专用章外借管理：合同专用章一般情况下不得外借，特殊情况需借章外出签订合同，借章人必须是法定代表人、委托代理人或合同管理处人员。委托代理人借章必须出示由法定代表人亲笔签署的合同签订授权委托书，按照《湖南省第三工程有限公司证照与印鉴管理办法》的相关管理要求，在合同管理处办理借还手续。

第四章 监督与责任追究

第十七条 公司投资营销部负责对本办法执行情况进行监督，发现问题及时要求整改，整改不到位或拒不整改的将纳入对相关单位及人员绩效考核。

第十八条 对违反本办法，不按程序会签和审核，造成合同纠纷由责任单位负责；已按相关规定办理手续，但因其他原因造成合同纠纷，则由相关部门和单位按其职能各自承担合同纠纷相关责任。

第十九条 违反本办法导致公司出现经济损失或产生不良影响的，将按照公司有关规定追究相关责任，有违法犯罪行为的，将依法移交司法机关处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由投资营销部负责解释。

第二十一条 本办法自发文之日起执行。



附表 1

湖南省第三工程有限公司合同评(签)审表

合同编号: _____ 年 ____ 月 ____ 日

经营附表

项目承接单位			项目管理单位			项目经理		
建设单位			项目名称					
合同主要内容	工期	天	质量等级	合格				
	结构类型		合同价格	万元				
	建筑规模		开工日期					
	质量保修金	%	竣工日期					
	履约保证金	万元	施工地点					
上缴企业基本利费	%	交纳项目管理保证金额度	万元					
合同来源	<input type="checkbox"/> 通过招投标 <input type="checkbox"/> 未招投标		是否通过公司 招投标风险评审					
项目承接单位意见:								
负责人签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日								
项目管理单位承接意见: (请对合同的主要条款予以说明并提出风险控制措施、对合同谈判要点及人员配备情况予以说明)								
								
项目管理单位盖章: 负责人签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日								

投资营销部意见：	
签字： 年 月 日	
商务成控部意见：	
签字： 年 月 日	
法律合规部意见：	
签字： 年 月 日	
主管领导审核	投资营销部分管领导审核：
	签字： 年 月 日
	商务成控部分管领导审核：
	签字： 年 月 日
	总法律顾问审核：
	签字： 年 月 日
总经理意见：	
签字： 年 月 日	
董事长意见：	
签字： 年 月 日	



说明：A、跨区域（专业）承接的项目，项目所在地分公司（项目管理单位）必须派经营副总经理及以上领导参与合同评审。B、所有工程合同呈交公司总经理批准驻印。C、1 亿元以上、EPC、EPC+F、PPP、BT/BOT、房地产项目及较大风险工程由公司董事长审批。

附表：项目评审委员会审核意见表

审核意见：



评审委员会成员签字：

年 月 日

附表 2

湖南省第三工程有限公司合作协议审批表

合作单位名称（甲方）					
合作单位名称（乙方）					
项目名称					
协议类型	<input type="checkbox"/> 战略类	<input type="checkbox"/> 框架类	<input type="checkbox"/> 资金类	<input type="checkbox"/> 投资类	<input type="checkbox"/> 其他类
合作协议条款简要表述					
合作协议牵头单位/人意见	签字： 年 月 日				
投资营销部意见：			商务成控部意见：		
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		
财务资产部意见：			法律合规部意见：		
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		



投资营销部分管领导意见： 签字： 年 月 日	商务成控部分管领导意见： 签字： 年 月 日
财务资产部分管领导意见： 签字： 年 月 日	公司总法律顾问意见： 签字： 年 月 日
涉及部门及意见： <input type="checkbox"/> 纪检监察部 <input type="checkbox"/> 工程科技与应急管理部 <input type="checkbox"/> 审计监管部 <input type="checkbox"/> 投资管理部 <input type="checkbox"/> 综合办公室 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 党群工作部 <input type="checkbox"/> 改革发展部 各部门负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
涉及部门分管领导意见： <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>	
总经理意见： <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>	
董事长意见： <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>	



附表 3

湖南省第三工程有限公司外签施工合同申请审批表

申请单位(人)	签订	建设单位		工程合同	
	外签事由				
单位(章):	用章概况	用章地		用章时间	年 月 日至 年 月 日
		借章人姓名		委托代理人姓名	
负责人签字:					
年 月 日	用章保证	1、用章后及时将印章及合同资料返还合同管理处。 2、借章前按公司规定交纳工程管理押金及借用章押金。 3、用章过程中出现风险及责任由借章人承担。			
投资营销部意见:	<input type="checkbox"/> 同意借章 <input type="checkbox"/> 不同意借章 <input type="checkbox"/> 由合同管理处人带章				
	委托代理人建议为:			印章管理人:	
负责人签字:	代理人代理权限建议: <input type="checkbox"/> 全权 <input type="checkbox"/> 只进行谈判				
年 月 日					
投资营销部分管领导意见	借章、代理人、代理人权限具体意见:				
	签字: 年 月 日				
公司总经理意见	签字: 年 月 日				
公司董事长意见	签字: 年 月 日				

注: 1、本申报审批表经审批后, 由借章人到合同管理处办理借章手续。

2、本审批表存合同管理处, 如批准开具委托书, 则由合同处书面通知投资营销部或综合办公室开具。

附件 4

湖南省第三工程有限公司施工合同交底表

交底编号：

项目名称		合同编号	
建设单位		监理单位	
工程类别		工程地点	
开竣工日期		日历工期	
承包范围：			
工程款支付方式及途径：			
合同价款及调整：			
工程结算办法：			
业主提供物资情况：			
业主的对口管理部门及人员：			
其他有关注意事项：（重点对合同价款、合同价款调整、承包范围、双方权利与义务、工程结算办法、违约责任、保修范围及内容等作出指导性意见。）（可另附页）			
交底部门：		参加人员：	
交底人：	日期：	日期：	



附件 5

湖南省第三工程有限公司项目管理协议签订审批表

建设单位		项目名称		工程地点	
施工合同签订情况	1、签订日期：_____年_____月_____日		2、合同造价：_____万元；		
	3、合同工期：_____		4、质量标准：_____合格_____。		
项目经理	姓名：_____		资质：_____		
目标管理	目标成本：_____				
	目标利润：_____				
效益上交	上交基本利费：_____ %		结算利润： 按《目标责任制项目施工项目目标管理责任书》中的约定		
项目承接单位（部门）意见：					
负责人签字：_____ 年 月 日					
人力资源部意见：					
负责人签字：_____ 年 月 日					
工程科技与应急管理部意见：					
负责人签字：_____ 年 月 日 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>					
商务成控部意见：					
负责人签字：_____ 年 月 日					

