

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为依法维护公司的合法权益、规范合同管理、加强风险防范，保证依法签订、履行、变更和解除合同，最终保障经营活动的顺利进行；依据《中华人民共和国民事诉讼法通则》及《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，结合我公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称合同是指本公司在生产经营过程中与法人、自然人或其他经济组织之间发生的所有书面合同。

第三条 合同管理应遵循以下原则：

(1) 依法签订合同，保证合同的合法性。

(2) 切实履行合同，提高合同的履约率，及时处理合同纠纷，维护公司合法权益。

第四条 公司加强合同管理，指定部门、落实人员专(兼)职负责合同管理工作，建立健全合同管理台帐，完善合同管理制度,提高合同管理水平。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 公司对合同实行综合归口、分类专项管理。

办公室是公司合同管理的综合归口部门。

办公室可以提名专职或兼职合同管理人员(以下称合同管理员)并经公司领导批准任命。根据业务发展需要，公司可以成立合同管理小组。

第六条 办公室作为公司合同管理的综合归口部门主要职责是：

(一)宣传、贯彻执行国家有关合同及合同管理的法律法规和规章；

(二)承担直接管理的有关业务工作；

(三)审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

(四)统一管理本公司合同专用章；

(五)制定本公司合同管理实施办法,完善合同管理制度；

(六)监督、检查有关部门签订、履行合同的情况，并定期向公司领导汇报；

(七)建立合同管理台账，将正式合同文本准确归档；并及时按要求向上级合同管理部门报送有关台帐和报表等资料；

(八)参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动。

合同管理员职责：

(一)协助合同承办人员依法签订合同，参加重大合同的谈判、起草与签订；

(二)审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

(三)检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同履行中出现的问題和纠纷；

(四)会同合同承办人员办理有关合同文书，并负责建立合同档案；

(五)制止不符合法律、法规规定的合同行为，并及时向合同管理部门和公司领导报告；

(六)依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；

(七)建立合同台帐及统计报表，包括：

- 1、合同签订履行情况台帐；
- 2、合同变更解除台帐；
- 3、违约合同登记台帐；
- 4、合同履行情况进度表；
- 5、合同签订情况进度表。

第七条 合同承办人员职责。

(一)对需要签订合同的项目或经济活动进行可行性调查研究，重点调查考证对方当事人的签约资格和履约能力等。

(二)提请公司合同管理部门审查其经办的合同，检查所签订合同的履行情况，及时向合同管理人员通报合同在履行过程中发生的问题，并同时提出解决问题的意见和建议，必要时也可以直接向公司领导汇报；对所承办的合同负有监督履行责任；

(三)对已签订的合同出现不履行，不能履行和不完全履行情况时，应及时向本公司合同管理部门报告，并会同有关业务部门研究提出解决问题的方法，建议。同时向领导汇报；

(四)依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼；

(五)保管好合同及与签订、履行、变更、解除合同等有关文件和资料，及时交合同管理机构归档。

第八条 公司合同管理部门负责人、专职或兼职的合同管理员、合同承办人员经公司领导审查批准后，人员组成名单应向上级合同管理部门备案。

第三章 合同的签订和履行

第九条 签订合同应当遵守国家法律法规，符合产业政策，遵循平等自愿、诚实信用、协商一致、互利有偿的原则。

第十条 公司签订合同应当使用合同专用章。合同专用章实行专人管理、用印审批制度。

公司对外签订合同应由法定代表人或其委托授权的代理人进行。

禁止无权代理。委托代理人签订合同的，必须由法定代表人签发“法人授权委托书”，委托书中应明确委托代理的权限和期限等重要内容，同时加盖本公司合同专用公章和法人代表私章生效。委托代理人代表公司签订合同，必须在授权范围及有效期限内行使代理权。禁止滥用代理权、超越代理权。

第十一条 合同签订前，合同承办人员要切实了解对方当事人是否符合签订合同主体资格，资信状况是否良好，并验证对方相关有效证件。

签订重大经济合同前，合同承办人员应组织公司领导和有关部门对合同草案进行评审。各部门对涉及各自业务范围内相关合同条款的合法性、可行性和履约能力做出明确判断，各有关部门应对合同的主体、内容、形式是否合法、条款的完备性等提出书面意见并对此负责。

第十二条 签订合同，除小额且能够及时清结的外，应当采用国家标准合同文本或公司统一制订的合同文本形式。

第十三条 签订合同需要担保时，应当签订书面担保协议。担保人必须是能

够承担经济责任、具备法人资格的经济实体:对方以财产进行抵押的,抵押物必须是抵押人的合法财产,并提供其产权证明,按规定办理相关手续。
未经公司董事会决议通过,公司不对外提供合同担保,

第十四条 依法应当公证、签证的合同,应及时到有关部门办理相关法律手续。

第十五条 依法签订的合同,合同正本我方不少于两份,一份由合同公司合同管理部门归档,一份交上级合同管理部门存档。

第十六条 合同管理人员对已生效的合同,要及时建立本公司的合同管理台帐及各类报表,实行分类管理,并于每年年底将合同管理台帐及各类报表报送上上级合同管理部门备案。

与合同有关的文书(含图纸、往来信函、电报、电传、报告、批示等)应当附在合同卷内存档。合同履行终止后,统一存档保管。

第十七条 合同生效后,应当全面履行,如合同不能履行,应当采取补救措施,减少损失。遇有不可抗力等影响合同履行时,应当及时以书面形式通知对方并注意保存有关证据。发现对方不履行或不完全履行合同时,合同承办人员除催促对方继续履行外,应立即将对方不履行或不完全履行合同的情况及时报告主管领导和合同管理部门。

第四章 合同的变更和解除

第十八条 当事人可依法变更合同。

公司发生需要变更合同的情况时,应当书面通知对方,并说明理由。
公司在接到对方要求变更合同的通知时,应当立即审查对方的理由是否正当,如果符合变更条件,同意变更的,应当签订变更协议。因变更造成经济损失的,应当及时向对方提出索赔。

第十九条 当事人可以依法解除合同。

发生需要解除合同的情况时,应当书面通知对方,并说明理由。

在接到对方解除合同的通知时,应当立即审查解除合同的理由是否正当,如果因解除合同而损害了自身利益,应当及时向对方提出书面索赔请求。

第五章 合同纠纷的处理

第二十条 对外签订的合同在发生经济纠纷时,首先要协商解决,形成书面协议,并加盖双方单位公章后执行,如协商不成,应完整保存协商时的各种资料,报告公司领导研究决策,采取必要措施。

第二十一条 需要向仲裁机构或人民法院递交仲裁申请书、起诉书或答辩书的,公司合同管理部门应将法律文书报送上上级合同管理部门审阅,并经法定代表人审定同意。

第六章 合同的监督检查

第二十二條 合同监督检查是合同管理的重要内容之一。

合同管理人员应会同合同承办人员组织有关部门定期(每半年)检查合同的执行情况,发现问题,及时报告,同时提出处理意见,并注意保存书面记录和证据,尽量减少或避免损失。公司根据工作需要,可以成立合同监督检查小组。

第二十三條 合同监督检查的主要内容有:

(一)合同管理台帐及报表建立情况;

(二)合同的签订和履行情况;

(三)合同纠纷的处理情况;

(四)合同管理人员的教育培训情况;

(五)对于在签订、履行和管理经济合同工作中,因违反合同管理制度,造成重大经济损失的人员的责任追究情况,

第二十四條 合同管理部门履行监督检查职责时,相关人应当如实提供上检查事项有关的文件、资料,并对有关检查事项涉及的问题做出解释和说明。

第二十五條 检查小组或者检查人员应在检查结束后十五天内向受检部门送达检查意见书。

检查意见书要标明检查人员姓名和职务,提出被检部门合同管理的基本做法、存在问题及对加强合同管理的意见等。

第二十六條 合同管理部门根据检查情况,可以向被检部门提出如下意见。

(一)对于未按规定执行合同管理制度,或者落实制度有重大漏洞的,责令限期改正;

(二)对于在签订、履行合同中,因违反合同管理制度,造成重大经济损失的部门或者个人,建议追究其相关法律责任;

(三)对于在合同管理工作中成绩显著,为企业避免或者挽回经济损失的部门和个人,建议按有关规定给予表彰或奖励。

第二十七條 被检部门应当自收到检查意见书之日起日内将落实情况书面报告合同管理部门。

第七章 奖励和惩罚

第二十八條 合同管理部门及承办人员有下列表现的,应视不同情况授予荣誉证书、记功、发给奖金等奖励;

(一)尽职尽责,使公司所签订的合同得以全面履行,为公司取得重大经济效益,工作成绩显著的;

(二)在处理合同纠纷中,起到重大作用,为本公司获得较大经济效益或免受重大经济损失的;

(三)按上级合同管理部门的要求定期上报本公司合同管理资料,在合同档案管理工作中表现突出的;

第二十九條:合同管理部门及承办人员有以下情况之一,视情节轻重分别给予不同的行政处分、经济处罚,构成犯罪的移交司法机关处理。

(一)在以法人名义进行的经济活动中，应签订书面经济合同而没有签订，给公司造成经济损失的；

(二)合同承办人员，在签订、履行合同过程中未尽尽职尽责，或违反法律规定导致合同纠纷的；

(三)丢失、擅自销毁、涂改合同文件造成经济损失的；

(四)失职、渎职、玩忽职守，造成经济损失的；

(五)追究违约责任，造成重大经济损失的；

(六)接受贿赂，内外勾结，造成重大经济损失的。



第八章 附则

第三十条 本管理制度中所指的“合同承办人员”是指除法定代表人外，在公司的授权范围内直接承办并参与合同签订、变更、解除的业务人员；

第三十一条 公司“介绍信”与“法人授权委托书”中说明构成本管理制度的一部分。

第三十二条 本制度自公司领导签发之日起实施。

第三十三条 本制度由公司办公室负责解释。

劳务分包管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强本市房屋建箱和市政基础设施工程劳务分包活动的监督管理,规范劳务分包行为,维护建筑市场秩序以及劳务分包合同当事人的合法权益,根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国建筑法》《房屋建筑和市政基础设施工程施工分包管理办法》(建设部令第 124 号)等有关法律法规的规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市行政区域内的房屋建筑和市政基础设施工程劳务分包合同(以下简称劳务分包合同)的订立、备案、履行以及对劳务分包合同的监督管理,适用本办法。本办法所称劳务分包合同是指劳务作业发包人将其所承包的房屋建筑和市政基础设施工程中的劳务作业发包给劳务作业承包人,由劳务作业承包人按约定完成劳务作业内容而签订的协议。

劳务作业发包人(以下简称发包人)是指依法取得《企业法人营业执照》和建设行政主管部门核发的《建筑业企业资质等级证书》的施工总承包企业或专业承包企业;劳务作业承包人(以下简称承包人)是指依法取得《企业法人营业执照》和建设行政主管部门核发的《建筑业企业资质等级证书》的劳务分包企业。

第三条 市工商行政管理部门是本市劳务分包合同的综合管理部门。市建设行政主管部门(以下简称市住房城乡建设委)负责本市劳务分包合同的统一监察管理。

区县建设行政主管部门(以下简称区县建委)按照属地管理的原则负责本辖区内的劳务分包合同履行过程的监督管理。

第四条 相关行业协会应当发挥行业组织的自律职能,制定企业信用标准;务归集企业信用信息,促进信用产品的使用。

第二章 劳务分包合同的订立

第五条 劳务作业发包时,发包人,承包人应当依法订立劳务分包合同。发包人不得将劳务作业发包给个人或者不具备与所承接工程相适应的资质等级以及未取得安全生产许可证的企业。

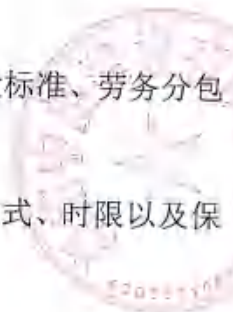
承包人不得将所承接的劳务作业转包或分包给其他企业或个人。建设单位不得直接将劳务作业发包给劳务分包企业或个人。

第六条 劳务作业招标发包的,发包人、承包人应当在中标通知书发出后 30 日内订立劳务分包合同;劳务作业直接发包的,发包人、承包人应当在承包人进入施工现场前依法订立劳务分包合同。

劳务分包合同订立后,除依法变更外,发包人、承包人不得再行订立背离劳务分包合同实质性内容的其他协议。

第七条 劳务分包合同应当采用书面方式订立。劳务分包合同应当由双方企业法定代表人或授权委托人签字并加盖企业公章,不得使用分公司、项目经理部印章。

第八条 劳务分包合同应当明确以下主要内容:

- 
- (一) 发包人、承包人的单位全称；
 - (二) 工程名称、工程地点、劳务作业承包范围及内容、质量标准、劳务分包合同价款；
 - (三) 合同工期以及调整的要求；
 - (四) 劳务分包合同价款、人工费、劳务工资结算和支付的方式、时限以及保证按期支付的相应措施；
 - (五) 劳务分包合同价款调整标准、调整依据及程序；
 - (六) 劳务作业内容变更、洽商的形式和要求；
 - (七) 施工现场及劳务作业人员的管理要求；
 - (八) 临时性用工、停工、窝工的确认方式及补偿，根据双方施工现场管理约定进行罚款的标准和确认程序，材料保管责任；
 - (九) 劳务作业验收的条件及程序；
 - (十) 违约责任；
 - (十一) 争议的解决方式；
 - (十二) 发包人、承包人联系方式，以及发包人的项目经理，承包人的项目负责人的相关信息；
 - (十三) 其他应当在劳务分包合同中明确约定的内容。

第九条 本市推行使用建设行政主管部门与工商行政管理部门共同制定的劳务分包合同示范文本。

第十条 劳务分包合同不得包括大型机械、周转性材料租赁和主要材料采账内容。劳务分包合同可规定低值易耗材料由劳务分包企业采购。

劳务分包合同中不得包括维修保证金的内容。

定合同价款、建筑面积综合单价、工种工日单价、综合工日单价四种方式选择一其一计算。

第十一条 发包人、承包人不得采用“暂估价”方式约定合同总价。

第十二条 采用建筑面积综合单价方式计算的，发包人、承包人应当在劳务分包合同中明确约定建筑面积计算规则、计价规范、工作内容、调整因素等。

第十三条 劳务分包合同价款包括工人工资、管理费、劳动保护费、各项保险费、低值易耗材料费、工具用具费、文明施工及环保费中的人工费、利润、税金等。

第十四条 发包人、承包人在劳务分包合同订立时应当对下列有关合同价款内容明确约定：

(一) 发包人将工程劳务作业发包给一个承包人的，正负零以下工程、正负零以上结构、装修、设备安装工程等应分别约定；

(二) 工人工资、管理费、工具用具费、低值易耗材料费等应分别约定；

(三) 承包低值易耗材料的，应当明确材料费总额，并明确材料费的支付时间、方式。

(四) 劳务分包合同价格风险幅度范围应明确约定，超过风险幅度范围的，应当及时调整。

第十五条 发包人、承包人应当在劳务分包合同中明确约定施工过程中劳务作业工作最的审核时限和劳务分包合同价款的支付时限，审核时限从发包人收到承包人报送的上月劳务作业量之日起计算，最长不得超过 3 日；支付时限从完成审核之日起计算，最长不得超过 5 日。

第十六条 发包人，承包人应当在劳务分包合同中明确约定对劳务作业验收

的时限，以及劳务合同价款结算和支付的时限。

第三章 劳务分包合同的备案

第十七条 发包人应当在劳务分包合同订立后7日内，到市住房城乡建设委办理劳务分包合同及在京施工人员备案。

第十八条 劳务分包合同及在京施工人员备案采用网上数据申报与书面劳务分包合同及在京施工人员备案相结合的方式。

网上数据申报应当通过劳备分句合同管理信息系统进行，内容包括工程名称、地点、合同主体名称、劳务作业承包范围、工期、质量标准、劳务分包合同价款及其支付方式和在京施工人员信息等。

第十九条 发包人办理书面劳务分包合同及在京施工人员备案时应当提交以下材料：

- (一) 劳务分包合同(正、副本)；
- (二) 在京施工人员项目用工备案花名册；
- (三) 未进行身份认证人员的身份证复印件；
- (四) 实行劳务作业招标的，提交中标通知书；
- (五) 其他需要提交的材料。

第二十条 市住房城乡建设委在收到书面劳务分包合同及在京施工人员备案材料后，应当主要对以下内容进行核对：

(一) 网上数据信息与合同正、副本有关数据是否一致；

(二) 中央及外省市在京劳务分包企业是否办理了进京备案手续，是否通过了年度市场评价；

(三) 劳务分包合同加善印竟是否符合本办法第十条的规定：劳务分有合同条款是否包括本办法第八条的内容并符合本办法第十条的规定：定价方式是否符合本办法第十一条的规定：采用建筑面积综合单价方式的是否符合本办法第十一条的规定：劳务分包合同价款约定是否符合本办法第一四条的规定。

按照上述内容核对后，对于符合要求的，即时予以备案，在劳务分包合同正、副本和在京施工人员项目用工备案花名册上加盖备案专用章。对于不符合要求的，应当一次性告知补正、补齐内容。

第二十一条 劳务分包合同中涉及劳务作业承包范围、劳务分包合同工期、劳务分包合同价款、发包人项目经理、承包人项目负责人等发生变更的，发包人、承包人应当及时确认并签订变更协议。

发包人应当自签订变更协议之日起7日内持变更协议到市住房城乡建设委办理备案手续。

在建施工人员发生变更的，承包人应当于每月5日前通过劳务分包合同管理信息系统记录变更人员信息。

第二十二条 发包人、承包人约定的合同解除条件成就时，双方应当签订解除协议，发包人应当自签订解除协议之日起7日内持解除协议到市住房城乡建设委办理备案手续。

解除协议签订前，发包人不得允许其他承包人进入现场对此范围内的劳务作业进行施工。

第四章 劳务分包合同的履行

第二十三条 发包人、承包人应当建立健全劳务分包合同管理制度，明确劳务分包合同管理机构和管理人员。劳务分包合同管理人员应当经过业务培训，具备相应的从业能力。

发包人、承包人应当以工程项目为单位，设置劳务分包合同管理人员，负责劳务分包合同的日常管理。

第二十四条 自劳务分包合同备案之日起至该劳务作业验收合格并结算完毕之日止，承包人应当根据劳务分包合同履行进度情况，于每月 25 日前在劳务分包合同管理信息系统上填报上个月劳务分包合同价款结算支付等合同履行数据，发包人可以通过劳务分包合同管理信息系统对承包人填报的合同履行数据进行查询，如认为存在异议，应向承包人提出，承包人拒绝更正的，可向市住房城乡建设委据实反映。

第二十五条 发包人、承包人应当按照劳务分包合同约定，全面履行自己的义务。

发包人不得以工程款未结算、工程质量纠纷等理由拖延支付劳务分包合同价款。

承包人应当按照劳务分包合同的约定组织劳务作业人员完成劳务作业内容并将工资发放情况书面报送发包人。

发包人、承包人应当在每月月底前对上月完成劳务作业量及应支付的劳务分包合同价款予以书面确认，发包人应当按照本办法第十五条的规定支付已确认的劳务分包合同价款。

第二十六条 对施工过程中发生工程变更及劳务分包合同约定允许调整的内容，发包人、承包人应当及时对工程变更事项及劳务分包合同约定允许调整的内容如实记录并履行书面签证手续。履行书面签证手续的人员应当为发包人、承包人的法定代表人或其授权人员。

在工程变更及劳务分包合同约定允许调整的内容确定后，工程变更及劳务分包合同约定允许调整的内容涉及劳务分包合同价款调整的，发包人、承包人应当及时确认相应的劳务分包合同价款。经确认的变更部分的价款应当按进度与劳务分包合同价款一并支付。

发包人、承包人应当在劳务分包合同中约定，一方当事人拒绝履行书面签证手续的，另一方当事人应当向合同中约定的对方通讯地址送达书面资料；收到书面材料的当事人应当在 7 日内给予书面答复，逾期不答复的视为同意。

劳务分包合同中关于停工、窝工、临时性用工、现场罚款等的确认程序及支付方式按照本条规定执行。

第二十七条 承包人应当在与发包人签订书面劳务分包合同并备案后进场施工。发包人不得在未签订书面劳务分包合同并备案的情况下要求或允许承包人进场施工。

第二十八条 承包人完成劳务分包合同约定的劳务作业内容后，应当书面通知发包人验收劳务作业内容，发包人应当在收到通知后 3 日内对劳务作业进行验收。

验收合格后，承包人应当及时向发包人递交书面结算资料，发包人应当自收到结算资料之日起 28 日内完成审核并书面答复承包人；逾期不答复的，视为发包人同意承包人提交的结算资料。双方的结算程序完成后，发包人应当自结算完

成之日起 28 日内支付全部结算价款。

发包人、承包人就同一劳务作业内容另行订立的劳务分包合同与经备案的劳务分包合同实质性内容不一致的,应当以备案的劳务分包合同作为结算劳务分包合同价款的依据。

第二十九条 劳务作业全部内容经验收合格后,承包人应当按照劳务分包合同的约定及时将该劳务作业交付发包人,不得以双方存在争议为理由拒绝将该劳务作业交付发包人。

第三十条 在劳务分包合同履行过程中发生争议的,发包人、承包人应当自行协商解决,也可向有关行政主管部门申请调解;协商或调解不成的,应根据劳务分包合同约定的争议解决方式,向仲裁机构申请仲裁或者向人民法院起诉。

第五章 劳务分包合同的监督管理

第三十一条 市住房城乡建设委建立劳务分包合同管理信息系统,制定并落实劳务分包合同备案、履约信息的记录,使用和公示制度。

市、区县建委通过劳务分包合同信息管理系统实施劳务分包合同监督管理。

第三十二条 市住房城乡建设委负责全市劳务分包合同的订立、备案、履行等活动的监督管理,区县建委负责本辖区内劳务分包合同履行过程的监督管理,市住房城乡建设委和区县建委应当加强与外省市建设行政主管部门驻京管设有管理机构的联系、协调与配合,共同加强对外省市在京建筑施工企业劳务分包合同履行过程的监督管理。

第三十三条 市住房城乡建设委和区县建委应当建立劳务分包合同监督检查制度,采取定期检查、巡查和联合检查等方式进行监督检查。检查内容公

- (一)履行劳务分包合同的合同主体是否合法;
- (二)发包人、承包人是否另行订立背离劳务分包合同实质性内容的其他协议;
- (三)劳务分包合同履行过程中的补充协议;
- (四)劳务分包合同备案、网上数据申报以及劳务分包合同履行信息报送情况;
- (五)劳务分包合同价款支付情况;
- (六)在京施工人员备案情况;
- (七)劳务分包合同是否包括大型机械、周转性材料和话和主要材料采购等内容;
- (八)其他应当检查的内容。

第三十四条 市住房城乡建设委应当建立劳务分包合同的归档、调阅、保管、销毁等档案管理制度,做好劳务分包合同档案管理工作。

第三十五条 发包人、承包人在劳务分包合同订立、履行过程中违反法律、法规、规章规定的,市住房城乡建设委和区县建委应当根据有关法律、法规、规章依法进行处罚。

第三十六条 发包人、承包人有下列情形之一的,市住房城乡建设委和区县建委可以责令改正,通报批评,并记入市住房城乡建设委建筑业企业资质动态监管系统;该项目的项目经理对下列情形仍有直接责任的,记入注册建造师信用档案,向社会公布:

- (一)发包人、承包人未按规定建立健全劳务分包合同管理制度,明确劳务分包合同管理机构和设置劳务分包合同管理人员的;

(二) 发包人将劳务作业发包给个人或者不具备与所承接工程相适应的资质等级或未取得安全生产许可证的企业;

(三) 发包人、承包人未依法签订书面劳务分包合同或未办理书面劳务分包合同及在京施工人员备案进场施工的;

(四) 发包人未按本办法进行劳务分包合同及在京施工人员备案的;

(五) 发包人将与工程有关的大型机械、周转性材料租赁和主要材料采购发包给承包人的;

(六) 劳务分包合同订立后, 发包人、承包人再行订立背离劳务分包合同实质性内容的其他协议的;

(七) 发包人要求承包人提交维修保证金的;

(八) 承包人未按规定报送劳务分包合同履行数据或者报送虚假劳务分包合同履行数据的;

(九) 发包人, 本包人无正当理由, 未按照本办法第二十五条规定对施工过程中的劳务作业量及应支付的劳务分包合同价款予以书面确认的;

(十) 发包人未按照本办法第二十五条规定支付劳务分包合同价款的;

(十一) 承包人未按照合同约定发放工资并将工资发放情况书面报送发包人的;

(十二) 对工程变更或者劳务分包合同约定允许调整的内容以及所涉及的劳务分包合同价款调整, 发包人、承包人未及时履行书面签证手续的;

(十三) 工程变更或者劳务分包合同约定允许调整的内容涉及劳务分包合同价款调整的, 发包人、承包人未及时确认变更的劳务分包合同价款, 或者确认的变更价款未与工程进度款同期支付的;

(十四) 发包人未按本办法办理劳务分包合同变更备案、解除备案等手续的;

(十五) 发包人、承包人不按照本办法第二十八条规定进行劳务作业验收和劳务分包合同价款结算的;

(十六) 劳务作业全部内容经验收合格后, 承包人不按照劳务分包合同约定将该劳务作业及时交付发包人的;

(十七) 发包人在劳务分包合同价款结算完成后, 不按照本办法第二十八条规定的时限支付全部结算价款的;

(十八) 发包人或者承包人不配合监督检查的。

第三十七条 发包人或者承包人有下列情形之一的, 市住房城乡建设委可以限制其承揽新的工程或者新的劳务作业。

(一) 转包或违法分包劳务作业的;

(二) 因拖欠劳务分包合同价款或者劳务作业人员工资而引发群体性事件的;

(三) 发包人、承包人有本办法第三十六条所列情形三次以上的。

第三十八条 建设单位直接将劳务作业发包给劳务分包企业或个人的, 市住房城乡建设委和区县建委可以责令改正, 通报批评, 并记入北京市建设行业信用信息系统; 建设单位拒不改正的, 市住房城乡建设委可以限制其新开工程项目。

第三十九条 发包人、承包人在劳务分包合同订立、备案、履行过程中发生的违法违规行为涉及撤销企业资质的, 本市建筑业企业由市住房城乡建设委依法进行资质处理; 中央及外省市建筑施工企业, 由市住房城乡建设委记入《北京市建筑业企业档案管理手册》, 通报注册地省级建设行政主管部门依法进行资质处理。

第四十条 市住房城乡建设委和区县建委工作人员对劳务分包合同备案信息

和劳务分包合同履行数据负有保密义务。

市住房城乡建设委工作人员对不符合备案条件的劳务分包合同予以备案,或者市或区县建委工作人员发现违法行为不及时查处的,由市或区县建委责令限期改正,情节严重的,对直接责任人员给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

