

# 基建处合同管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善基建处内部管理制度，防范法律及廉政风险，提高合同管理水平，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，并结合《哈尔滨工业大学合同管理办法（试行）》等校内规定，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于基建处在建设项目管理过程中，以学校（哈尔滨工业大学）名义签订各类基建合同及相关协议。

**第三条** 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

**第四条** 基建处按照“统一签订、归口管理、分级执行”的原则对合同的洽商、起草、审查、签署、履行、变更、解除、纠纷处理、归档移交等工作实行全过程管理。

## 第二章 合同的分类和分级

**第五条** 根据合同主要承揽的业务内容，将基建合同主要分为以下三种类型：

1. 施工类合同：项目施工总承包以及消防、建筑智能化、变配电、园林绿化等专业分包工程合同。

2. 货物类合同：电梯、空调等与工程建设有关的设备、

材料合同。

3. 服务类合同：勘察设计、施工监理、工程造价、检验检测等与工程建设有关的技术服务合同。

**第六条** 根据合同的类型、性质及金额，将基建合同主要分为以下四个级别：

1. 小额合同：合同金额在人民币 30 万元（不含）以下的各类合同。

2. 一般合同：

(1) 合同金额在人民币 30 万元（含）~400 万元（不含）以下的施工类合同；

(2) 合同金额在人民币 30 万元（含）~200 万元（不含）以下的货物类合同；

(3) 合同金额在人民币 30 万元（含）~100 万元（不含）以下的服务类合同；

3. 重要合同：

(1) 合同金额在人民币 400 万元（含）以上的施工类合同；

(2) 合同金额在人民币 200 万元（含）以上的货物类合同；

(3) 合同金额在人民币 100 万元（含）以上的服务类合同；

4. 重大合同：

(1) 合同金额在人民币 3000 万元及以上的施工类合同；

(2) 合同金额在人民币 1000 万元及以上的货物及服务类合同；

(3) 重要建设项目的施工总承包合同；

(4) 由基建处签订的涉及学校“三重一大”事项的合同或协议；

### 第三章 合同管理部门及职责

**第七条** 采购与合约管理办公室为基建处合同管理的归口部门，根据合同内容，投资与规划管理办公室、项目管理办公室等为合同履行的执行部门。

**第八条** 归口部门的职责主要包括：

1. 负责编制基建处合同相关管理制度；
2. 负责研究制定基建常用合同示范文本；
3. 负责牵头组织并参与合同的洽商谈判工作；
4. 负责合同的起草、审查、签署；
5. 负责牵头组织相关科室处理合同纠纷、变更等工作；
6. 负责汇总统计合同年度数据；
7. 负责协调处理学校相关合同管理工作；

**第九条** 执行部门的职责主要包括：

1. 参与合同洽商谈判、资信调查等工作；
2. 参与合同专业性条款起草和审核；
3. 负责监督合同相对人履行合同；
4. 负责合同及相关材料的归档工作。

### 第四章 合同的洽商与起草

**第十条** 本细则所称合同洽商，是指通过合法方式与拟签订合同的相对人协商确定各方权利义务的谈判过程。

**第十一条** 合同洽商工作由合同归口部门负责人主持，相关执行部门工作人员共同参加。对于重要合同和重大合同，根据需要可邀请法务或其他相关领域专家共同参与洽商过程。

**第十二条** 洽商过程中，根据项目实际情况，归口部门可组织对合同相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实。

**第十三条** 经充分沟通并协商一致后，归口部门应当根据洽商结果与合同相对人共同起草合同文本。

**第十四条** 一般合同、重要合同、重大合同的起草原则上应当采用国家发布的示范文本，没有示范文本的，可以参照类似项目合同文本进行起草。

**第十五条** 对于小额合同可自行拟定合同文本，但合同所用语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同拟定内容一般应当包括以下条款：

1. 当事人的名称或者姓名和住所；
2. 标的；
3. 数量；
4. 质量；
5. 价款或者报酬及其支付方式；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任（包括违约金或者赔偿金的计算方法等）；
8. 争议解决方式。

## 第五章 合同审批与签署

**第十六条** 经招标程序确定的(特殊情况例外)勘察、设计、监理等项目前期合同，由相关科室经办，主管合同副处长审查，基建处处长签定。

**第十七条** 经招标程序确定的施工总承包合同，由相关科室经办，主管合同副处长审查，基建处处长签定；经招标程序确定的甲方分包工程、材料与设备采购合同及小额度材料和设备采购合同，由相关科室经办，主管合同副处长审查，基建处处长签定。

**第十八条** 归口部门对合同的审查主要包括以下内容：

1. 合同订立是否符合程序，拟定依据是否可靠，必要条款是否完备，合同文本是否规范；

2. 合同相对人的名称、资质、经营范围、联系方式、法人及授权人身份、银行开户信息等情况是否属实，是否与拟定依据一致；

3. 合同标的、数量、质量、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款是否与招投标文件或者洽商结果相符；

4. 合同内容是否违反国家相关法律法规、部门规章、地方文件或学校规定；

5. 合同约定的双方权力义务是否对等，是否存在对学校明显不利的情形；

**第十九条** 合同签署内容一般包括甲乙双方公章或合同专用章，法人或授权委托人名章或签字，归口部门应核查合

同相对人的签署内容是否与合同约定的主体一致，如存在名称不符或其他弄虚作假情形的应及时上报主管领导，并做进一步调查了解。

**第二十条** 合同签署时原则上应先由合同相对人进行签署，再由归口部门办理合同签署程序。

**第二十一条** 基建处单位负责人(处长)是学校法人授权的委托代理人，必须签署合同，归口部门负责人是基建处合同审查的第一责任人，原则上也要对合同进行签署，其他执行部门人员可以根据合同内容，由处长授权是否签署合同。

**第二十二条** 合同内容涉及学校其他部门权利义务的，归口部门应协调相关部门进行合同会签。

## **第六章 合同履行、变更、解除与纠纷处理**

**第二十三条** 合同签订后，执行部门应根据合同约定的进度、质量等内容跟踪监督合同相对人履行情况。

**第二十四条** 合同履行过程中，执行部门应重点对以下情形进行监督：

1. 合同约定内容是否存在重大疏漏，可能严重影响学校利益；

2. 合同相对人履行合同时是否有损害学校利益的的欺诈行为；

3. 合同相对人履行合同时是否存在经营情况恶化，可能丧失履约能力的风险；

4. 合同相对人是否存在延迟履行、不履行或者不完全履行合同责任义务的行为；

5. 其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益的情形。

**第二十五条** 合同履行过程中，合同相对人违反合同约定，不正确、不及时履行合同，或因合同相对人的过错造成合同变更、解除的，执行部门应及时上报单位负责人，情况严重可能会造成学校利益损失的应上报学校并依法追究其违约责任。

**第二十六条** 合同履行过程中，如对条款内容有疑问，合同相对人或合同执行部门可以向归口部门咨询了解。

**第二十七条** 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，执行部门应当与合同相对人协商，并协同归口部门对合同进行补充、变更或解除。

**第二十八条** 合同补充、变更、解除应当采用合同书的形式确定。

**第二十九条** 发生合同纠纷时，执行部门应当与合同相对人协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料。归口部门应协调相关法律事务部门协助处理解决纠纷。

**第三十条** 合同纠纷能够协商一致的，应当将解决方案报合同归口部门审查后执行，其中，重大合同的纠纷解决方案根据项目实际情况，可提交学校法务事务室或邀请相关领域专家进行风险评估，根据评估意见修订后，经学校分管领

导审阅并同意后处理执行。不能协商一致的，应当及时汇报学校采取仲裁、诉讼等法律途径妥善解决，切实维护学校合法权益。

**第三十一条** 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，执行部门应及时通知单位负责人向学校财务主管部门报告并申请暂停、暂缓支付。

## 第七章 合同的档案管理

**第三十二条** 合同档案应当包括与合同立项、谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等相关的书面原件及相关电子版材料。

**第三十三条** 合同归口部门负责将合同档案材料移交给档案归口部门进行存档，移交时必须做好移交记录，包括档案名称、份数、移交时间、移交人等均要记录清楚。

**第三十四条** 合同归口部门应根据本部门需要，归类整理合同档案的电子版材料以便后期工作使用。

**第三十五条** 本实施细则由哈尔滨工业大学基建处负责解释。