

北京工业大学文件

工大发〔2020〕15号

关于印发《北京工业大学基建和基础设施改造项目合同管理实施细则》的通知

各院、部、处、直属单位，投资公司：

经2020年3月24日学校第7次校长办公会议审议通过，现将《北京工业大学基建和基础设施改造项目合同管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

北京工业大学

2020年3月27日

北京工业大学基建和基础设施改造项目合同 管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校基建和基础设施改造项目合同事务管理，防范法律风险，强化内部控制、过程监督和科学管理，保障学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规以及《北京工业大学合同管理办法》（工大发〔2019〕5号）等制度文件的规定，结合项目管理实际情况，制定本实施细则。

第二条 本办法适用于学校各学院（部）、各部（处、中心）等二级机构以及其他无独立法人资质的相关单位。

第三条 本实施细则管理的合同是指学校或学校授权主体作为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织等平等主体之间负责签署的基建和基础设施改造工程类合同，包括从前期立项、招投标、施工到竣工验收、结算、保修、财产交付的全过程而签订的建设工程施工合同、与建设工程有关的各类货物合同及勘察、设计、监理等与建设工程有关的服务合同。

第二章 管理机构

第四条 基建修缮处是学校基建和基础设施改造项目合同归口管理部门，根据学校法人授权，依规履行学校基建和基础设施项目合同审批、签订备案与履行、合同变更与解除、合同监督、争议处理和合同归档等管理职能。其职责为：

(一) 根据学校合同管理办法,起草本部门归口管理合同的管理实施细则;

(二) 根据本部门合同管理的实际情况,制定标准合同文本,并报学校合同管理办公室备案;审核非标准合同文本,必要时报学校合同管理办公室进行审查。

(三) 承担本部门职责范围内合同的审批、签订、归档、监督、责任认定和违规查处等工作;

(四) 根据学校授权和部门审批,管理、使用合同专用章;

(五) 协助合同承办单位处理合同争议问题;

(六) 定期向学校合同管理办公室报送本部门业务归口管理范围内合同的审批(备案)和执行情况;

(七) 学校交办的其他与合同管理相关的工作。

第五条 实际承担合同履行义务的二级机构(不含二级以下机构)是合同的承办单位,是合同履行和实施的第一责任单位。主要职责为:

(一) 调研论证拟签合同的合法性、目的性和可行性;

(二) 确认合同相对方的主体资格、营业范围、信誉状况、授权委托以及履约能力等内容;

(三) 基础设施改造项目须依据《北京工业大学基础设施改造项目管理办法》(工大发〔2016〕31号)规定程序办理立项手续,填报《基础设施改造项目征求意见反馈表》并通过审批。

(四) 合同承办单位应明确项目负责人,具体负责合同的谈

判、起草、报批、签署、履行，依据国家相关标准和规范、学校规章制度及合同约定组织竣工验收并签署验收文件，办理结算报审计审核、固定资产建帐以及工程档案归档等工作。属于“三重一大”的合同事项，须依纪依规履行相关程序；

（五）处理合同争议以及相关诉讼和仲裁工作；

（六）及时向基建修缮处报送承办合同履行情况和总结报告。

第三章 合同的审批和签订

第六条 合同签订前，合同承办单位须落实项目经费，并向基建修缮处提出《合同签订申请》，明确项目内容、项目负责人、经费落实情况等。项目资金要求在当年执行完成的，承办单位原则上应在当年6月30日前提出申请并完成合同签订手续。特殊情况，须提供学校决策审批文件。

第七条 需履行政府采购和招投标程序的各类合同，按照《北京工业大学招标采购管理办法》（工大发〔2019〕27号）、《北京工业大学基建、基础设施改造工程招标采购实施细则》（工大发〔2016〕32号）规定执行；涉及“三重一大”事项的合同，应依照学校“三重一大”相关制度规定，履行相应审批程序。

第八条 合同应首选采用学校合同管理办公室审核备案的标准合同文本。标准合同文本重大条款变动，或确需补充以及变更合同内容的，由基建修缮处向学校合同管理办公室重新审核备案。

第九条 不能采用标准合同文本的，合同承办单位应向基建修缮处提出书面说明，并积极争取我方主导草拟文本、谈判内容和订立合同事项，确保最大限度维护学校权益。必要时须报学校合同管理办公室审查。

第十条 建设工程施工合同预付款不应超过合同额的30%，工程竣工验收前，工程款支付比例不应超过合同额的80%。

第十一条 合同审批备案采用会签制。基建修缮处批准《合同签订书面申请》后，合同承办单位草拟合同文本，并附合同相关文件(包括合同相对方确定过程文件、合同价依据文件等)，填写《基建修缮处合同文件审核会签单》(以下简称“会签单”)意见报基建修缮处，基建修缮处合同预算办公室对合同文本的合法性、严谨性、完整性进行初步审核，经主管处长审核后并报基建修缮处负责人(即学校法人授权的合同签订受托人)审批确定。

第十二条 合同承办单位按照基建修缮处审核确定后的合同文本制作正式合同，合同由承办单位负责人及项目负责人签字后报基建修缮处签订。

第十三条 属于《北京工业大学合同管理办法》(工大发〔2019〕5号)第十八条规定范围的合同，基建修缮处不予签订。

第十四条 合同经基建修缮处审批并加盖合同专用章和学校法人授权的合同签订受托人签字后生效。

第十五条 基建修缮处建立合同台账，对签订后的合同登记备案并留存合同原件一份，作为合同内容执行管理与监督

依据。

第四章 合同用章

第十六条 合同用章的管理和使用应遵守《北京工业大学印章管理办法》(工大发〔2019〕4号)和《北京工业大学合同管理办法》(工大发〔2019〕5号)规定,任何人不得在尚未填写完整和完成基建修缮处负责人会签审批的合同文本上加盖合同专用章。

第十七条 签署在授权范围内的基建和基础设施改造合同并加盖合同专用章,超过两页(含)的合同还应同时加盖骑缝章;特殊情况必须加盖学校公章的,经基建修缮处主管校领导同意后,方可盖章。

第十八条 在变更、解除合同或签订补充合同时,必须按规定用章,并确保与主合同用章一致。

第五章 合同的履行、变更和解除

第十九条 签订生效的工程类合同是项目实施管理及进行工程结算的依据,基建修缮处负责对合同的履行情况进行监督,及时向学校合同管理办公室汇报合同执行情况。

第二十条 建设工程项目未经审计不得办理工程款结算手续。项目资金要求在当年执行完成的,原则上应在当年9月30日前竣工验收并按审计部门要求报送结算审计资料。

第二十一条 合同承办单位应指派专人负责跟踪合同履行进度和结果,督促相对方履行合同义务,确保合同得到全面有效

履行,维护学校利益,并应及时向基建修缮处反馈合同执行情况。

第二十二条 合同的变更应采用原合同约定的形式,原则上变更合同金额不得超过原合同额30%,合同变更次数不得超过3次。同时按照本管理细则规定重新履行合同审批(备案)手续。

第二十三条 合同相对方不履行合同、丧失履行合同能力的,或在合同履行中发现欺诈行为、存在显失公平的,以及由于政策调整合同无法有效履行的,合同承办单位应及时向基建修缮处汇报,采取措施解除合同,降低风险。必要时,申请仲裁或提起诉讼,维护学校合法权益。

第二十四条 合同档案管理遵循“谁管理、谁归档、谁负责”的原则。

合同承办单位应当建立合同归档登记制度,对管理的项目合同正本以及合同相关文件进行统计、分类并与对应的项目竣工档案一并送至档案馆进行归档。

合同相关文件包括但不限于:合同价对应的工程量清单报价文件、合同相关的批准和授权文件、会议记录、音像资料、以及合同涉诉涉仲裁材料等。

第六章 附 则

第二十五条 本实施细则以外的管理要求,按《北京工业大学合同管理办法》(工大发〔2019〕5号)相关规定执行。

第二十六条 本实施细则如与国家、北京市法律法规或上级文件相抵触,应遵照国家、北京市法律法规或者上级文件执行。

第二十七条 本实施细则由基建修缮处负责解释。

第二十八条 本实施细则自发布之日起执行。

附件

基建修缮处_____合同文件审核会签单

审核单位	审核人签字	审核日期	主要审核意见
合同承办单位意见	(单位负责人和项目负责人签字并盖单位公章)		(简要说明项目合同签订依据、对方名称、合同金额、资金来源、承办单位对合同文件审核意见)
基建修缮处 合同预算 办公室 审核意见			
主管处长			
处 长			

