

# 国电广西新能源开发有限公司 合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强（规范）国电广西新能源开发有限公司（以下简称“新能源公司”）合同管理工作，防范合同风险，依法维护新能源公司的合法权益，根据国家有关法律、法规，参照中国国电集团公司（以下简称“集团公司”）及国电广西电力有限公司（以下简称“广西公司”）合同管理相关制度，特制定本办法。本办法所称合同，是指新能源公司本部、全资、控股单位与其他法人、组织或自然人签订的合同、协议书等契约性文书以及合同的支付、变更、结算、审核。

**第二条** 本办法所称合同管理，是指对新能源公司及所属各项目对外签订的合同、协议书等进行审查、监督和管理。

**第三条** 新能源公司对合同实行统一归口管理，实行承办人制度、审核会签制度、授权委托制度、统一编号制度、合同专用章管理制度、重大合同备案制度和合同归档制度等。本办法适用于新能源公司本部和所属各项目。所属各项目可根据本规定，结合本单位实际情况，制定实施细则。

## 第二章 合同管理部门及职责

**第四条** 公司计划发展部为新能源公司基建工程合同归口管理部门，所属各项目及各部门是合同主要管理部门。

**第五条** 计划发展部在基建项目中合同管理的内容和职责是：

（一）负责组织制定合同相关管理办法。

（二）为所属各项目及各部门的合同谈判、签订和履行提供市场、造价、技术层面的支持与服务；

（三）负责组织对工程建设中的施工类、服务类及工程设备物资合同的评审会签及提交新能源公司领导签订合同。监督履行、归档。协助解决所属各项目合同谈判、签订和履行中存在的问题；

（四）参与所属各项目及各部门重大合同的评审、审议和审查；

（五）根据集团公司及广西公司各种管理规定，指导、检查与监督所属各项目及各部门的合同立项、合同谈判、合同履行、合同的变更与索赔、以及结算等的过程控制；

（六）与与工程建设部一同审核公司所属各项目 20 万元及以上的变更的初审并提交相关领导审核，负责 20-30 万元变更的确认，负责并上报公司所属各项目 30 万元及以上的合同变更；100 万元及以上的变更索赔，根据各项目公司提交的相关的索赔变更资料，在新能源公司审核后，报广西公司规划建设部审核；

（七）定期检查所属各项目合同执行情况，变更、索赔管理情况，检查结果将成为新能源对所属各项目提出初步考核意见的依据。督促各项目公司按照规定进行合同的档案管理。

（八）组织公司所属各项目接受上级单位的合同管理检查，督促各项目对检查意见进行整改。

**第六条** 财务产权部是金融合同、贷款协议的主要管理部门，其主要职责是：

（一）负责组织金融合同、贷款协议的采购计划、商务谈判、拟定、组织评审、会签及提交新能源公司领导签订合同等；

（二）参与重要合同的商务谈判，并对合同有关财务部分内容进行审核；

（三）负责工程资金筹措、工程结算、决算、价款的财务监督和支付工作。

（四）参与公司合同管理制度的制定。

**第七条** 工程建设部

（一）负责审核公司所属各项目有关合同中的工程技术条款、设备的规格型号、质量、数量要求、工期要求、安全要求以及工程、物资的验收标准等；

（二）负责督促建筑安装工程安全管理施工管理、进度协调、施工图催交及技术交底、质量控制与验收、工程量审核、技术材料验收等工作，根据工程实施情况，结合合同条款，严格控制索赔、变更，建立完整的索赔、变更、签证及工程量台账，做好工程造价的前端管理。

（三）负责审核各项目工程建设类及服务类采购计划。

（四）参与所属各项目及各部门重大合同的评审、审议和审查；

（五）根据集团公司及广西公司各种管理规定，指导、检查与监督所属各项目及各部门的合同立项、合同谈判、合同履行、合同的变更与索赔、以及结算等的过程控制；

（六）与计划发展部一同审核公司所属各项目 20 万元及以上的变更的初审并提交相关领导审核，负责 20-30 万元变更的确认，负责并上报公司所属各项目 30 万元及以上的合同变更；100 万元及以上的变更索赔，根据各项目公司提交的相关的索赔变更资料，在新能源公司审核后，报广西公司规划建设部审核。

（七）参与公司合同管理制度的制定。

## **第八条 安全生产部**

（一）负责对合同中的安全条款进行审核；

（二）负责或督促对投运电场相关合同的采购计划、谈判、拟定、评审会签及提交新能源公司领导签订合同，监督履行、归档；

（三）参与公司合同管理制度的制定。

## **第九条 政工监察审计部**

（一）公司所属各项目、风电场、各部门的审计、法律等属于党群工作部分工管理的采购计划、谈判、拟定、评审会签及提交新能源公司领导签订合同，监督履行、归档；

（二）对公司经济合同条款等进行审计，建立“过程审计制度”，规范合同行为，加大合同管理的执行力度，增强合同管理过程中的透明度，建立完善合同管理的过程资料；

（三）综合管理部或委托法律顾问对合同与协议的合法

性、规范性进行审查；

（四）参与公司合同管理制度的制定。

#### **第十条 综合管理部**

（一）广告宣传、办公用品、房屋租赁、车辆租赁、劳动保护、培训、信息化等属于综合管理部分工管理采购计划、谈判、拟定、评审会签及提交新能源公司领导签订合同，监督履行、归档。

（二）负责审核合同内对农民工工资相应条款进行审核。

（三）指导公司所属各部门、各项目、风电场的各种资料的整理及归档，负责对所有的档案资料的接收、建档等管理工作。

（四）参与公司合同管理制度的制定。

#### **第十一条 前期项目部**

（一）公司所属各项目、风电场、各部门的工程前期、后评价等属于前期项目部分工管理的采购计划、谈判、拟定、评审会签及提交新能源公司领导签订合同，监督履行、归档。

（二）参与公司合同管理制度的制定。

**第十二条** 所属各项目是合同的主要管理部门，具体负责各自范围内项目的合同的采购计划、谈判、拟定、提交法人或委托代理人签订、履行，在签订施工类合同的同时需签订安全协议。其主要职责是：

（一）根据新能源公司的规章制度，制定符合所属各项目实际情况的、具体的合同管理方面的规定，使合同的立项、谈判、履行、变更与索赔、结算规范化、程序化，做到有据

可依，有据可查；

（二）制定的各种合同管理方面的规定，应报新能源公司计划发展部备案，成为新能源公司今后指导、检查与监督的依据之一。

### **第三章 合同管理内容及要求**

**第十三条** 新能源公司范围内各种经济活动中，原则上均应签订经济合同。

#### **第十四条 合同的类型及编码**

为规范合同管理和实现信息管理，根据公司工程情况，合同可以分为以下类型：

（一）施工类合同（SG）。包括建筑工程合同、安装工程合同；

（二）设备物资类合同。包括设备合同（SB）、材料合同（CL）、劳动保护用品（LB）；

（三）技术服务类合同。包括监理合同（JL）、科研勘察设计合同（KS）、检验检测（JC）等技术服务类型的合同；

（四）征地移民类合同。包括征地合同（ZD）、移民合同（YM）。

（五）前期类合同（QQ）。

（六）其他类合同（QT）。包括除上述合同之外的所有合同。

#### **（六）合同编号规则**

1. 公司所属各部门合同编号规则为：公司简称—承办部门简称—合同签署年份—顺序顺序码。如：

如GXXNY-JHB-2016-QQ-01表示国电广西新能源开发有限公司由计划发展部负责的2016年签署的前期类第一份合同。合同数量的序号应连续。

2. 公司所属各项目合同编号规则为：（GD+项目名称）—年度—合同类型—顺序码。如GDTH-2016-SB-01表示国电天湖风电项目2016年签署的第一份设备采购合同。

所属各部门及各项目应按上述分类建立合同台账并根据支付情况及时每月进行更新并保证数据的准确性。

#### （七）合同的台账建立

合同台账应按施工类、设备类、技术服务类、征地移民类、其他类、政府缴费类等分类别建立，对于施工类的进场道路工程、场内建筑工程、安装工程还应建立详细的支付合同台账。

各项目每月25日前将更新的台账报送计划发展部备查。

#### （八）预付款项

根据国电集团关于印发《中国国电集团公司应收款项管理办法（试行）》的通知（国电集财〔2015〕271号“预付款项”规定：

1. 各单位应严格预付款项管理，签订合同时需明确预付比例、金额和时间进度，并按规定程序进行审批。

2. 各单位应严格按照合同约定比例支付预付款项，不得以任何名义或理由通过预付款项形式对外借款、为其他单位代垫款项等。

3. 向集团公司系统外单位进行采购的，合同约定预付款

比例不应高于以下标准，特殊情况确需提高预付比例的，须经总经理办公会审批。

（1）建筑安装工程首笔预付款比例不得超过合同总额的 10%。

（2）大型设备采购首笔预付款比例不得超过设备采购价款的 10%。

（3）备品备件和其他零星采购项目，原则上不得支付预付款。确需预付的，经总经理办公会审批后，预付比例不得超过采购总价的 10%。

4. 与集团公司系统外单位发生的各类业务确需预付的，应优先以国电银票、国电商票、国电电子财票、国电电子商票等内部票据支付。

5. 建筑安装施工合同约定提供履约保函的，支付首笔预付款前，需验证施工单位基本账户开户银行出具的履约保函，预付款在支付进度款时扣回。系统外大型设备采购应在供应商提供基本账户开户银行出具的履约保函后办理设备款预付。

## **第十五条 合同的起草、评审及签订**

（一）合同主要管理部门必须熟悉并掌握我国相关法律、法规、政策，严格执行各类合同法定程序，本着平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则，不循私情，依法进行；

（二）所属各项目及各部门应负责草拟合同文稿并初步审查：合同内容如下：



1. 合同一般应包含以下内容:
  - (1) 合同编号。
  - (2) 标的名称;
  - (3) 数量;
  - (4) 质量要求;
  - (5) 价款或报酬及支付方式;
  - (6) 履行期限、地点和方式;
  - (7) 双方责任;
  - (8) 违约责任;
  - (9) 解决争议的方法;
  - (10) 生效时间和条件;
  - (11) 合同涉及方合同章及法人代表或委托代理人签字;
  - (12) 联系方式;
  - (13) 收款方开户信息;
  - (14) 签约地点及日期。
2. 合同条款中对涉及工程价款结算的下列事项应进行约定:
  - (1) 预付工程款的数额、支付时限及抵扣方式(如有);
  - (2) 工程进度款的支付方式、数额及时限;
  - (3) 工程施工中发生变更时,工程价款的调整方法、索赔方式、时限要求及金额支付方式(如有);
  - (4) 发生工程价款纠纷的解决方法;
  - (5) 约定承担风险的范围及幅度以及超出约定范围和

幅度的调整办法；

- （6）工程竣工价款的结算与支付方式、数额及时限；
- （7）工程质量保证（保修）金的数额、预扣方式及时限；
- （8）安全措施和意外伤害保险费用；
- （9）工期及工期提前或延后的奖惩办法（如有）；
- （10）与履行合同、支付价款相关的担保事项。

（三）合同主要管理部门应对合同内容可行性、约束性、技术性、安全性进行审查；

（四）所属各项目及各部门负责组织管辖范围内的合同谈判，根据谈判意见做好相关会议纪要并对草拟的合同进行修改；

（五）各部门负责组织合同会签流程，按《国电广西新能源开发有限公司合同会签表》（见附录 C）进行会签；

（六）各项目、风电场的合同经项目部会签后，（见附录 D），所属各项目、风电场还需按附录 C 完成新能源公司会签流程（征地合同各项目会签完毕即可）；

（七）在《合同会签单》会签完毕并修改完成后，合同主要管理部门应将合同呈送所属各项目（或部门所属公司）法定代表人或其授权人签订合同，并加盖公司合同章。

（八）在合同会签中，如果相关部门提出合理化建议，合同拟定部门应根据会签意见进行修改并提交附录 E，通过提议者的再次书面确认后方可签订合同。

（九）合同签订生效后，合同主要管理部门应将合同正本送档案室保存，所属各项目及各部门应将合同副本一份送

新能源公司计划发展部备案。

## **第十六条 合同的履行**

（一）主要合同归口管理部门应负责监督合同执行情况，合同的主要管理部门应控制合同的执行情况，严格按照合同文件履行合同，发现问题及时采取纠偏措施，重大问题必须上报；

（二）在合同履行过程中，要加强对承包商合同履行的过程控制，定期对承包商的合同执行情况进行评价，并及时就各承包商不足之处提出整改意见；

（三）在合同履行过程中，如发生一般违约等行为时，根据情况，所属各部门及各项目应以书面函件发送合同对方，督促对方尽快纠偏并按规定完成剩余工作。发生违约、工期、质量等争议，以致合同不能履行时，合同主要管理部门要将情况及时与有关部门及法律事务部门进行协商并汇报新能源公司，确保主动性及时效性，提高合同履约率，及时采取协商、调解、仲裁、诉讼等措施，确保公司权益不受侵害；

（四）对符合下列情形之一的重大合同纠纷或可能引发诉讼与仲裁案件的合同纠纷，合同主要管理部门应及时通报法律事务部门及合同归口管理部门，在法律事务部门及合同归口管理部门指导下开展证据收集与保全工作，并会同相关部门对合同纠纷共同研究，及时提出纠纷处理方案，报告单位分管领导：

1. 合同纠纷涉及金额在 100 万元人民币以上的；
2. 可能引发群体性纠纷或系列纠纷的；

3. 其他涉及企业重大权益或具有重大社会影响的。

（五）在重大合同纠纷处理过程中，未经项目公司领导同意或合同归口管理部门审核及公司负责人同意，不得向纠纷对方做出实质答复或提供文件资料。

（六）合同纠纷需进行仲裁或诉讼活动的，应及时汇报公司综合部门及合同归口管理部门，按集团公司有关规定办理，并准备以下资料：

1. 合同文本，包括合同附件、合同变更或解除协议、有关信函及数据电文（包括传真、电子邮件、电子数据）等；
2. 有关票据、票证；
3. 质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果、验收记录、签收单等；
4. 证人证言；
5. 有关违约的证据材料；
6. 其他有关材料。

### **第十七条 合同的变更或解除**

（一）合同履行过程中由于外部条件的变化，引起合同的变更，包括设计、合同工期、合同金额以及合同条款等变更。由合同主要管理部门附变更说明报广西公司批准，如需要可签订补充协议；

（二）合同变更与解除的内部管理程序与合同签订的程序相同；变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内作出；合同承办人收到对方要求变更或解除合同的文件、信函时，必须及时报告合同承办部门负责人，在有效期限内

答复对方；

（三）所属项目、新能源公司批准生效的合同，变更或解除协议应报原批准部门批准；并按权限范围上报批准后，自被批准之日起，该协议生效。

### **第十八条 合同的结算**

（一）工程竣工结算是施工承包商按合同规定的内容完成承包的工程，经验收质量合格，并符合合同要求后，向建设单位进行的最终价款结算；

（二）工程价款结算的依据是生效的、现行的工程发承包合同和已审定的工程预决算；

（三）施工方负责提供“工程竣工结算报告”、“工程竣工结算书”报监理、项目部、审计单位审查，所属各项目负责填写“工程完工结算单”，由所属各项目相关人员会签后报新能源公司工程建设部、计划发展部审核后再由新能源公司报请广西公司审定；

（四）工程价款结算审查：所属各项目审查工程量及工程安全、质量、工期价格，并注意应扣款项的扣回。所属各项目审核后应上报新能源公司工程部及计划发展部再次审批（五）工程进度款支付到合同约定额度时应停止付款，完工后由所属各项目及时组织进行完工结算；合同条款中规定的质量保证金及其他款项，按合同规定办理并进行考核后支付；

（六）工程及其他结算价款所应进入的概算项目，所属各项目负责在合同及结算上标定，按所标定的项目准确划分；

（七）建筑安装工程款、物资采购款在各阶段的支付，要严格按合同条款及工程管理相关规定，在达到合同要求，供应到位、按实际完成工程量支付，严禁出现超付及预付。

#### **第十九条 合同的归档**

（一）合同履行终结后，合同主要管理部门应将合同正本包括其他书面文件整理交档案室存档，具体按《档案管理办法》执行，合同副本由合同主要管理部门集中保管。

（二）如因查阅归档合同或因调解、仲裁、诉讼需借用归档合同，需履行借用手续，借用后必须在规定借用期限内归还。

### **第四章 检查与考核**

**第二十条** 新能源公司计划发展部对所属各项目的合同的管理工作实施监督、指导、考核。各单位应自觉检查合同的订立、履行、管理工作，发现问题应及时纠正。

**第二十一条** 新能源公司可对在合同管理工作中作出成绩者及避免或挽回经济损失的单位及个人予以表彰和奖励。

**第二十二条** 有下列情形之一的，情节严重造成重大经济损失或扩大经济损失的，对责任人予以通报批评、行政处分或经济处罚；构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

- （一）不按本办法签订合同的；
- （二）签订有重大缺陷或无效合同的；
- （三）会签人员无正当理由延误会签的；
- （四）因会签人员疏忽未发现合同缺陷的；
- （五）未依法律和本办法规定变更或解除合同的；

- (六) 丢失合同文本及相关文件的；
- (七) 提供虚假材料的；
- (八) 超越授权或滥用授权签约的；
- (九) 未按规定进行授权或委托的；
- (十) 发生纠纷后，隐瞒或不及时向有关部门或领导汇报或不及时采取措施的；
- (十一) 未经会签签订合同的；
- (十二) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (十三) 在合同签订或履行当中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的；
- (十四) 泄漏合同意向、商业秘密或有关机密的；
- (十五) 使用非法手段签订合同的。
- (十六) 利用经济合同进行犯罪活动，构成犯罪，由司法部门追究刑事责任。

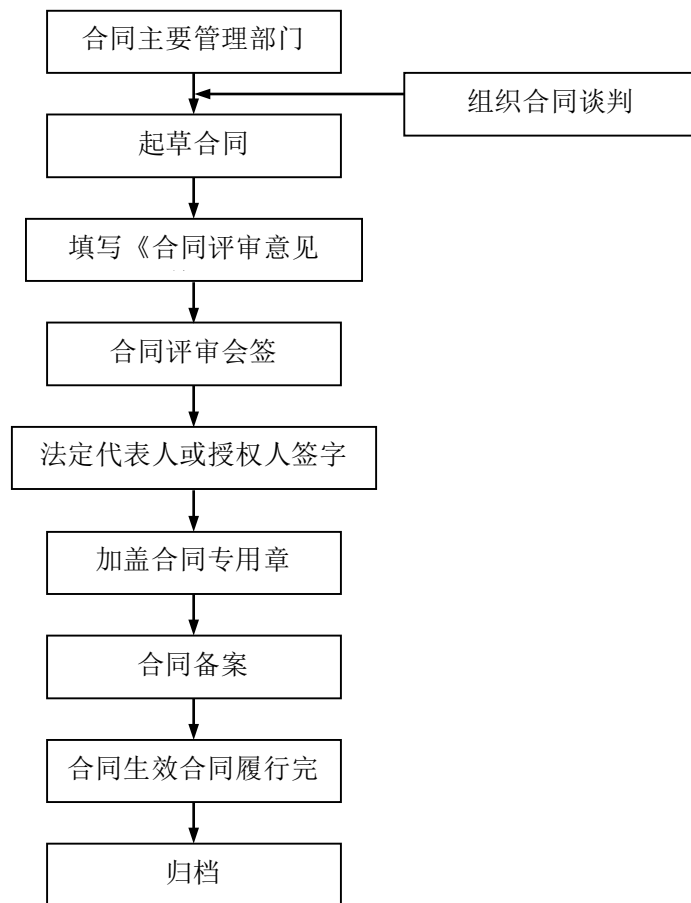
## **第五章 附则**

**第二十三条** 本办法由新能源公司制定，计划发展部负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施。

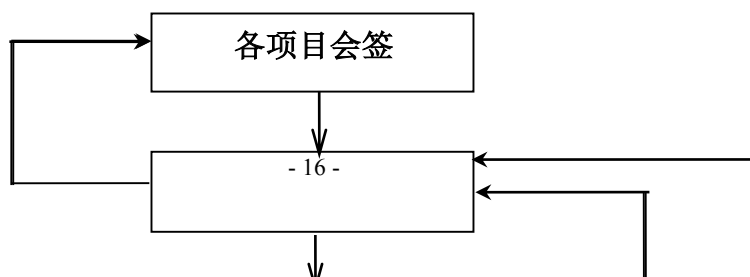
附录A:

## **合同管理流程图**

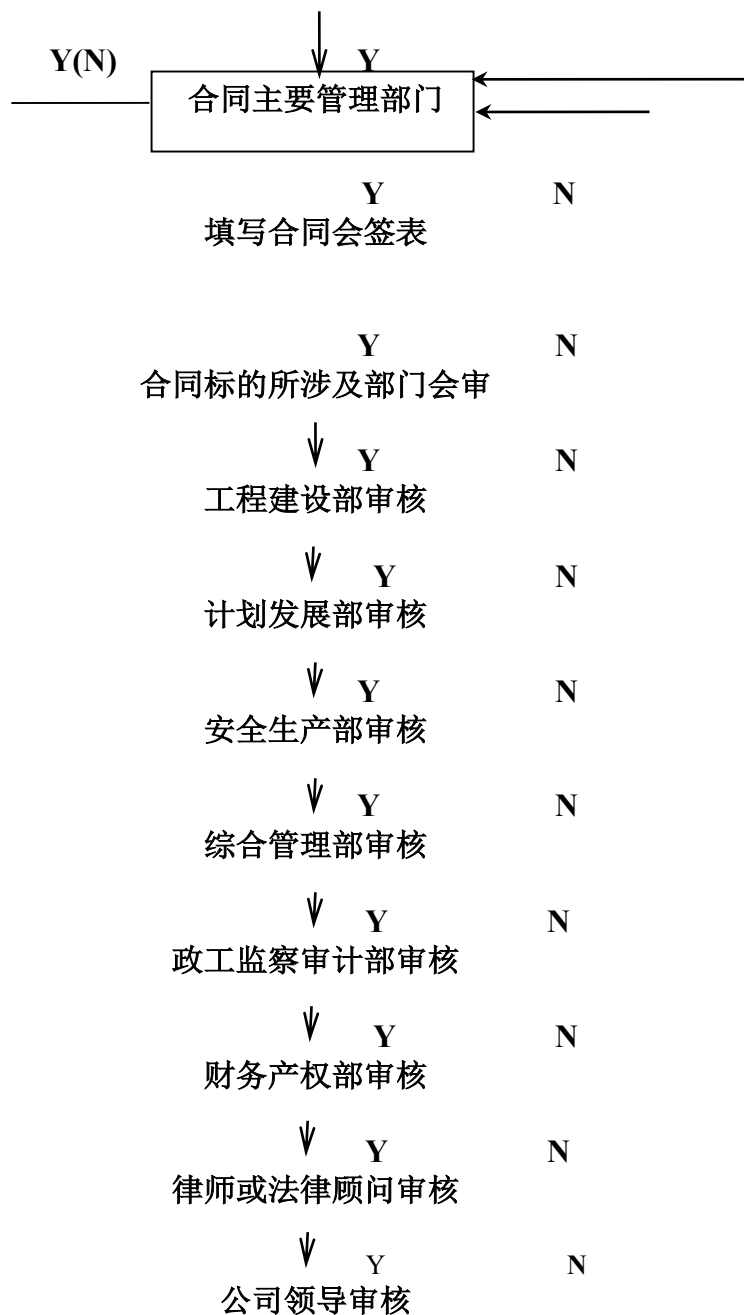


附录B

## 合同会签流程图







**附录 C**
**国电广西新能源开发有限公司合同会签表**

日期： 年 月 日

合同名称			
金额（元）		合同编号	
合同甲方			
合同乙方			
承办说明			
经办部门		经办人	
工程建设部意见：	综合管理部意见：		
签名： 日期： 年 月 日	签名： 日期： 年 月 日		
计划发展部意见：	政工监察审计部意见：		
签名： 日期： 年 月 日	签名： 日期： 年 月 日		
安全生产部意见：	财务产权部意见：		
签名： 日期： 年 月 日	签名： 日期： 年 月 日		
前期项目部意见：			
签名： 日期： 年 月 日			
律师或法律顾问意见	签名： 日期： 年 月 日		
分管副总经理意见	签名： 日期： 年 月 日		
分管计划副总经理意见	签名： 日期： 年 月 日		
总会计师意见	签名： 日期： 年 月 日		
总经理意见	签名： 日期： 年 月 日		

注：具体审核意见可另附页，如无需相关部门签署的，则应在相关部门签署栏内画“/”。

# 附录 D

## \*\*\*\*\*公司合同会签表

日期： 年 月 日

合同名称					
金额 (元)		合同编号		经办人	
合同甲方					
合同乙方					
承办说明：					
会 签 人 意 见	土建专责或机电专责：  <div style="text-align: right;">           签名： 日期： 年 月 日         </div>				
	安全专责：  <div style="text-align: right;">           签名： 日期： 年 月 日         </div>				
	计经专责：  <div style="text-align: right;">           签名： 日期： 年 月 日         </div>				
	项目副经理：  <div style="text-align: right;">           签名： 日期： 年 月 日         </div>				
律师或法律 顾问意见	<div style="text-align: right;">           签名： 日期： 年 月 日         </div>				
项目经理 意 见	<div style="text-align: right;">           签名： 日期： 年 月 日         </div>				



附录 E

合同会签意见反馈表

合同名称：

合同编号：

序号	提出部门	提出人	提出意见	乙方是否同意	合同是否已对应修改	提出人审核签字
1						
2						
3						
4						
5						