

### ⑬名词术语解释

#### 3. 16.6.3 合同管理过程 (掌握)

合同管理包括: 合同的签订管理、合同的履行管理、合同的变更管理、合同的档案管理、合同违约索赔管理。

##### 1. 合同的签订管理

为了使签约各方对合同有一致理解, 建议如下:

###### ① 使用国家或行业标准的合同格式。

② 在达成交易和签订合同前, 有必要使双方进一步对他们所同意的条款有一致的认识。对合同标的的描述务必要达到准确、简练、清晰的标准要求, **切忌含混不清**。例如: 对合同标的为设备买卖的, 一定要写明设备的名称、品牌、计量单位和价格, 切忌只写“购买计算机一台”之类的描述。

③ 对合同中质量条款应具体写清规格、型号、适用的标准等。

④ 对于合同中需要变更、转让、解除等内容也应详细说明。

⑤ 如果合同有附件, 对于附件的内容也应精心准备, **注意保持与主合同一致, 不要相互之间产生矛盾**。

⑥ 对于既有投标书, 又有正式合同书、附件等包含多项内容的合同, **要在条款中列明适用顺序**。

⑦ 保证合同订立的合法性和有效性, 当事人**可以**执签订的合同到公证机关进行公证;

⑧ 避免方案变更导致工程变更, 从而引发新的误解;

⑨ 注意合同内容的前后一致性。

##### 2. 合同的履行管理

合同的履行管理包括对合同的履情况进行跟踪管理, 主要指对合同当事人按合同规定履行应尽的义务和应尽的职责进行检查, 及时、合理地处理和解决合同履行过程中出现的问题, 包括**合同争议、合同违约和合同索赔**等事宜。

合同当事人之间无法就某一事项协商达成一致意见, 该事项就成为一个争议事项。解决争议的方法主要有替代争议解决方法 (包括调解、仲裁等) 和诉讼。**其优先顺序为谈判 (协商)、调解、仲裁、诉讼。**

##### 3. 合同的变更管理

项目合同的变更给另一方当事方造成损失的, 除依法可以免责的以外, 应由责任方负责赔偿。当事人一方要求修改合同时, 应当首先向另一方用书面的形式提出。另一方当事人在接到有关变更项目合同的申请后, 应及时做出书面答复。如果同意变更, 即表明合同的变更发生法律效力。

##### 4. 合同的档案管理

合同档案管理 (文本管理) 是整个合同管理的基础。合同档案管理还包括正本和副本管理、合同文件格式等内容。在文本格式上, 为了限制执行人员随意修改合同, 一般要求采用电脑打印文本, 手写的旁注和修改等不具有法律效力。

##### 5. 合同违约索赔管理

按索赔的目的分类, 可分为**工期索赔**和**费用索赔**。

合同索赔的重要前提条件是合同一方或双方存在违约行为和事实, 并且由此造成了损失, 责任应由对方承担。对提出的合同索赔, 凡属于客观原因造成的延期、属于买方也无法预见到的情况, 例如, 特殊反常天气达到合同中特殊反常天气的约定条件, **卖方可能得到延长工期, 但得不到费用补偿**。对于属于买方的原因造成拖延工期, **不仅应给卖方延长工期, 还应给予费用补偿**。