

上海立信会计金融学院文件

立信会计金融采管〔2023〕6号

关于印发《上海立信会计金融学院建设工程 代建项目合同管理实施细则（试行）》的通知

各单位（部门）：

《上海立信会计金融学院建设工程代建项目合同管理实施细则（试行）》已经2023年第1次校长办公会议审议通过，现予以印发。

特此通知。

附件：《上海立信会计金融学院建设工程代建项目合同管理实施细则（试行）》

上海立信会计金融学院

2023年1月17日

上海立信会计金融学院校长办公室

2023年1月17日印发

附件：

上海立信会计金融学院 建设工程代建项目合同管理实施细则 (试行)

(经 2023 年第 1 次校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）建设工程代建项目合同管理，确保合同订立、履行、变更、管理的合法准确和严谨全面，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及高校建设惯例、学校合同管理制度，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称代建项目，是指市发展改革委在项目建议书批复或者可行性研究报告批复中，明确要求实施代建制的工程项目。

第三条 本细则所称代建单位，是指学校通过招标等方式，选择具有相应经验和能力的列入市级建设财力项目代建单位名录的项目管理单位，负责市级建设财力项目的组织实施和投资管理工作等，能独立开展工作并承担法律责任的企事业法人。

第四条 本细则所称合同，是指为完成代建项目建设任务所签订的各类经济合同及相关补充协议，包括但不限于代建、勘察、设计、施工、监理、材料与设备采购、技术咨询与服务等。

第五条 除政府规费、专家费、行业配套单位出具缴费通知单等无法签订合同的特殊情况以及标的额不满 1 万元的服务项目外，均应签订正式合同。

第六条 合同订立应当遵守法律法规和学校规章制度，遵循公平原则和诚实守信原则，维护学校的合法权益。

第七条 合同必须由校长或校长授权人员签署，加盖“上海立信会计金融学院合同专用章”后有效。

第八条 代建单位、学校各单位（部门）、个人在合同签订和履行过程中不得损害国家、社会和学校利益，不得为任何单位和个人谋取私利。

第二章 组织机构与职责

第九条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分类负责的原则

第十条 学校和代建单位为代建项目合同管理的共同责任单位，负责合同的起草、洽谈、审核、履行、验收、监督以及合同信息管理。

第十一条 承担学校代建项目建设的职能部门（以下简称“建设部门”）负责合同洽谈、审核、签订、履行、验收工作，同时对合同文本形成过程及环节把关。

第十二条 承担学校采购与合同管理的职能部门（以下简称“合同管理部门”）负责合同审核、登记等工作。

第三章 合同的订立与审批

第十三条 合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。合同以相关法律法规、采购相关材料为基本依据拟定，不得订立背离采购相关材料实质性内容的其他协议。

第十四条 合同的起草

由代建单位负责合同起草工作，并对合同的合法性、准确性、完整性负责。

合同文本的内容及条款，必须明确、具体、严谨、如实、准确地反映合同签订各方的履行的责任和义务。

第十五条 合同的洽谈

合同洽谈由代建单位负责组织完成。代建单位组织学校建设部门、财务监理等单位与拟签约单位联系洽谈合同条款，形成合同洽谈稿。

第十六条 合同的初审

合同初审由代建单位负责组织完成。代建单位形成合同文本，由财务监理等相关单位进行校核。校核的主要内容有：

- （一）合同的条款是否符合法律、法规的要求。
- （二）合同条款是否准确、完整，是否包括了合同的标的、时间、地点、价款、违约责任、质量、工期、安全、验收标准、风险控制等要素。

(三) 合同条款与招标文件的内容要求是否一致。

(四) 合同当事人是否具有主体资格和履约能力。

(五) 合同的文字表达是否清楚、准确、严谨。

第十七条 合同的审批及签署

学校对合同实行会签审批制度。经初审通过的合同文本经建设部门负责人签署意见后提交财务部门、审计部门、合同管理部门、校领导会签审批。审批通过后，加盖“上海立信会计金融学院合同专用章”。

审批及签署权限如下：

(一) 不满 100 万元的合同，由财务部门、审计部门、合同管理部门审批后，校长授权建设部门负责人签署。

(二) 100 万元以上不满 400 万元的合同，由财务部门、审计部门、合同管理部门、分管校领导审批后，校长授权分管校领导签署。

(三) 400 万元以上的合同，由财务部门、审计部门、合同管理部门、分管校领导、校长审批后，加盖学校法人章。

合同技术复杂、专业性较强的或涉及学校利益、师生关注度较高的合同，应当经学校聘请的法律顾问审定，并经校长审批。

第十八条 专业分包项目的合同由代建单位组织起草、洽谈，并提交财务监理及建设部门审核，经建设部门负责人签署意见后，由总承包单位与拟签约单位签订合同。

第四章 合同的执行与变更

第十九条 合同的执行

建设部门及代建单位负有履行合同责任，合同订立后，应及时安排专人负责跟踪合同履行，做到保质、保量、按期完成约定事项。

代建单位作为合同的具体管理方，必须按照合同规定组织工程监理、财务监理进行过程监督。代建单位应及时通报合同履行情况，对违反合同的行为及时向学校建设部门提交处理意见。

第二十条 合同的变更

出现下列原因的，应变更合同，并签订补充合同：

（一） 出现设计变更、工程量变更，超投资或投资减少。由于超投资而导致合同的变更，必须按政府相关规定进行概算调整，并办理追加投资预算的手续。

（二） 合同的主要条款出现变化：如工期、付款方式、结算原则等的改变。

（三） 工程建设过程中出现重大的变化，无法全面履行原合同条款。

代建单位对出现在管理过程中导致合同变更的事件和原因，应及时以书面形式通知学校建设部门并对变更的合同提出具体的意见，财务监理单位应对合同的变更情况进行核实确认。

第二十一条 合同变更的审批程序比照合同订立的审批程序执行。

第五章 合同备案与归档

第二十二条 专业分包合同应当及时向学校进行备案，所签订的合同条款必须与采购文件的承诺一致。

第二十三条 经审核签署的合同至少留存一式六份，两份用于城建档案归档，一份用于学校档案馆归档，一份用于建设部门留存备查，两份用于代建单位留存备查。除承包商、供货商外其他相关参加单位按实际需求提供合同扫描件或者复印件。

第二十四条 合同管理部门对经审核签署的合同进行统一登记分类编号，并归档、备查。

第二十五条 根据工作需要，由建设部门将合同副本发放到相关部门。

第二十六条 代建单位应当建立合同台账并指定专人负责管理，内容包括但不限于合同相关方、合同金额、合同期限、合同付款进度、合同履行情况等，定期与其他参建单位进行核对，实时更新并向学校通报。

对合同的补充、变更等相关的书面材料，应在处理完毕后及时归入原合同档案统一保管。

第二十七条 合同签订及履行过程中，除业务直接相关的单位外，合同不对外借阅和复制；相关人员不得将合同情况透露给无关人员。

第六章 附 则

第二十八条 本细则所称的“以上”包括本数，所称的“不满”不包括本数。

第二十九条 本细则与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。学校原有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第三十条 本细则自印发之日起施行，并由承担学校采购与合同管理的职能部门负责解释。