# 县供电局合同管理办法

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-21

*第一章 总 则 第一条 为加强合同管理工作，规范和约束企业的经营行为，减少和避免因合同不当造成的损失，维护局的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规、《广东省电网公司合同管理办法》和《梅州供电局合同管理办法》，结合平远县...*

第一章 总 则

第一条 为加强合同管理工作，规范和约束企业的经营行为，减少和避免因合同不当造成的损失，维护局的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规、《广东省电网公司合同管理办法》和《梅州供电局合同管理办法》，结合平远县供电局的实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局及其所属的多经企业。

第三条 凡以局名义对外进行的商务活动中，涉及标的金额在5万元以上（含本数）的，或涉及经济、安全等方面将对局经济、社会利益产生重大影响的事务，必须与当事方签订书面合同。

第四条 凡局行政隶属范围内的各部门、单位与其他法人或其他组织之间签订的各类经济合同、技术合同、购售电合同、并网协议和已列入预算、在广东省广电网公司批准的预算范围内的各种属于《中华人民共和国合同法》调整的合同均遵守本办法。

劳动合同等涉及人力资源的合同不属于本办法调整范围，劳动合同的具体管理按《中华人民共和国劳动法》和人力资源有关文件规定和要求执行。

第五条 本办法所称合同管理，包括合同前期工作、合同审查与签订、合同履行与监控、合同变更与解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同检查与考核等内容。

第六条 合同管理实行合同管理部门归口管理和承办部门业务管理相结合的原则。

第七条 重大合同是批量合同标的额在20万元以上（含本数）的合同；与发电企业签订的购电合同；对局有重大影响的其他合同。

第八条 任何人不得以任何形式泄漏合同涉及的商业、技术秘密。

第二章 合同管理机构及职责

第九条 局办公室是局的合同管理部门，统一负责局的合同管理工作。

合同管理部门的职责是：

（一）贯彻执行有关合同的法律、法规及规章。

（二）建立健全局合同管理制度。

（三）监督局的合同依法、依程序签订，负责合同签订前的法律审查工作，负责合同的登记盖章、存档等工作。

（四）监督检查局合同的履行、变更和解除，发现问题要及时向局主要负责人报告。

（五）对送交合同管理部门备案的合同及合同有关材料进行审查、整理、编号、登记，予以保管。

（六）局对外发生合同纠纷时，参与协商、调解，到有关机关办理仲裁、诉讼等有关事宜。

（七）协助有关部门追收到期合同债权。

（八）完成领导交办的其他合同管理工作。

第十条 合同承办部门由局领导指定或按部门职责分工确定。合同承办部门必须设立专职合同管理人员，负责合同的起草、审查、登记、存档等工作。

合同承办部门的主要职责：

（一）负责合同签订前意向接触、资信调查、商务谈判。

（二）负责起草合同，并将所起草的合同按本办法的规定及时提请合同审查部门审查，起草合同的依据必须充分，必须提供书面文件或批示。

（三）对采用招投标方式订立的合同在提请审查前，应附加对合同的经济性、技术性、可行性、安全性的说明。

合同的经济性：指市场需求情况属实，市场需求预测可靠、合理，投入产出核算经济、准确。

合同的技术性：指工程技术依据真实、可靠，技术措施完备、可行，技术标准的参数科学、真实、可靠。

合同的可行性：指整体项目技术具有可操作性，经济效益或社会效益具有真实性，合同具有可操作性。

合同的安全性：指涉及的知识产权已采取相应的保护限制措施，无损局的商业信誉、商业秘密及其它利益。

（四）对其所提供的材料的真实性负责。

（五）监督、检查承办合同的履行情况。

（六）向合同管理部门及时反映合同的履约问题。

（七）参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

第十一条 合同原则上应由已方或以已方为主起草。

（一） 起草的合同的基本原则要求：

1． 对方具有签约资格（法定代表人或正式授权代表）。

2． 内容符合法律和政策规定。

3． 对方具有履约能力。

4． 对方没有超越企业经营范围及经办人授权范围。

5．条款完整，文字准确，签约手续完备。

（二）起草的合同必须具备以下主要条款：

1．标的。

2．数量和质量要求。

3．价款或酬金及结算方式。

4．履行期限、地点和方式。

5．签约时间、地点。

6．合同双方的其他权利、义务关系。

7．违约责任。

8．争议解决办法。

由对方起草合同时，各业务主管部门应对合同内容、条款仔细推敲，认真讨论修改。

国家、行业主管部门、广东电网公司或梅州供电局已颁布合同示范文本的，由局有关业务部门提出，经合同管理部门审查确认后，由局颁发使用。

没有合适的国家或行业主管部门颁布的示范文本的，对须多次重复使用的合同文本，由局有关业务部门起草示范文本，经合同管理部门审查定稿后，由局颁发使用。

&

nbsp; 第十二条 局设立项目（合同）招投标领导小组，下设项目（合同）招投标工作组。

招投标工作组依不同项目（合同）由合同承办部门负责临时组建。

第十三条 对实行招投标的项目（合同），合同管理部门根据合同承办部门工作要求，除本办法第八条规定外，还承担以下工作：

（一）负责招标书或投标书的审查。

（二）参与招投标。

（三）参与合同的起草和谈判等。

第三章 合同审查、审批与签署

第一节 合同的审查与审批

第十四条 合同在签订前，合同承办部门应对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解和调查核实后，写出承办意见，并将有关真实资料连同合同文本，一并送合同审查机构审查。

承办部门了解和调查核实的情况包括：

（一）主体资格的合法性：具有经年检的《企业法人营业执照》或《营业执照》，其核载的内容与实际相符。

（二）欲签订合同标的应符合当事人经营范围，涉及专营许可的，应具备相应的许可、等级、资质证书。

（三）由代理人签订合同的，应出具事实、有效的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、《代理人身份证明书》。

（四）具有相应的履约能力：具有支付能力或生产能力或运输能力等。合同标的金额超过20万元（含本数）且标的属于预付款项，当对签约他方资信情况不确定时，必须要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相应文件。

（五）具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保，其中，以保证形式做出的担保，其保证人必须是具有代为清偿能力的独立经济实体，并应对保证人适应前款规定进行审查。

上述所列各种文件为合同不可缺少的组成附件，若其文本为复印件时，须加注“与原件核对无误”字样，并由核对人签字。

第十五条 局合同审查机构由合同管理部门和财务部门组成。合同正式签订前，承办部门应将合同草案及相关资料、承部门意见提请合同审查机构审查。合同审查机构审查时可根据需要，要求承办部门提供补充材料。

第十六条 财务部门负责审查的内容包括：

（一）资金、资产的合法性：

1．资金来源合法，资产的所有权明确、合法。

2．资金使用和资产动用的审批手续合法。

3．资金、资产的用途及使用方式合法。

（二）资产、资金使用效果的财务可行性。

（三）价款、酬金和结算方式的合理、合法性。

1．价款、酬金的确定合理、合法。

2．资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法。

3．与资金、资产等有关的其他注意事项。

（四）索赔条款的合法性。

（五）财务部门认为需要审查的其他内容。

第十七条 合同管理部门负责审查的内容主要包括：

（一）合同的合法性：

1．主体合法：根据承办部门提交的有关材料，审查签约各方具有签约的权利能力和行为能力。

2．内容合法：签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策，无损害国家、集体或者第三人利益，无规避法律和显失公平的内容，合同标的非国家明令禁止买卖的物、非未经许可经营的物或法律、政策所不允许的行为。

3．形式合法：依法应办理批准、登记、鉴证、公证等手续的，应履行相应的法定手续。

4．签约程序的合法性。

（二）合同的严密性和完备性：

1．条款齐备、完整。

2．文字清楚准确，语言逻辑严密。

3．设定的权利和义务具体、确切。

4．相应手续完备。

5．相关附件完备。

6．附条件或附期限适当、合法。

（三）合同管理部门认为需要审查的其他内容。

第十八条 局合同审查流程如下（流程图见附件10）：

合同承办部门依据《平远县供电局对外合同签订授权表》（见附件12，该表每年初调整公布一次）规定权限，对外进行协商谈判、资信审查、参与招标决标、起草合同文本等事宜。承办部门如需法律协助，可请求局法律顾问提供法律帮助。

合同承办部门根据合同的性质（物资采购/大修、技改工程/其它），选择填写《平远县供电局物资采购合同审批表》（见附件1）、《平远县供电局大修、技改工程合同审批表》（见附件2）或《平远县供电局其它合同审批表》（见附件3，以下全部简称《合同审批表》），承办部门负责人先在《合同审批表》上签署部门意见，签字加盖部门公章。如由两个以上部门承办的，应分别签署意见并盖章。

合同承办部门将《合同审批表》、合同文本、对方《企业法人营业执照》或《营业执照》、《法定代表人身份证明书书》或《授权委托书》原件、资质证书，以及招投标书原件或询价单、计划或资金预算证明等资料，送交合同管理部门审查，合同管理部门经审查无误后，对合同文本进行登记编号。

单份合同金额为人民币20万元

以下的合同、购电合同和并网协议按如下流程审查：合同承办部门将《合同审批表》、合同文本及上述有关资料送财务部门、合同管理部门审查，经审查无误，由财务部门、合同管理部门负责人签署部门意见，签字加盖部门公章。

单份合同金额为人民币20万元以上（含本数）的合同按会审流程查：合同承办部门将《合同审批表》、合同文本及上述有关资料送财务部和合同管理部门审查，由以上二个部门负责人签署部门意见，签字加盖部门公章。

第十九条 各审查部门进行审查的期限从收到合同草案之日起不超过三个工作日（含本数）。审查部门遇特殊情况需延长审查时间时，应向承办人申明并征得同意，且延长后累计审查时间最长不得超过五个（含本数）工作日。

审查部门应对审查的合同出具审查意见，意见必须有各审查部门负责人及具体审查人员的签章。对审查流程不完善的合同草案，局主要负责人可以拒绝签署。

第二十条 合同承办部门应对合同审查部门提出的意见进行解释、说明，并对合同草案进行修改完善。承办部门对合同修改后，应重新提交合同审查部门审查。

第二十一条 通过审查的合同，由合同承办部门凭《合同审批表》，连同合同文本、附件及有关资料，报局领导审批。

局领导审批权限为：

（一）标的额为人民币20万元以下的合同，由局主要负责人授权局分管领导审批。

（二）标的额为人民币20万元以上（含本数）的合同及重大合同，由局主要负责人审批。

（三）与发电企业签订的购售电合同由局主要负责人审批。

第二十二条 如拟定合同属于涉及生产安全的基建、大修、技改及维修项目的工程合同，必须同时签订安全合同书，该合同依照局安全监督部门有关规定办理。

第二十三条 对外提供担保、借贷、重大资产处分、企业兼并、企业分立、超过批准的预算范围的合同或长期影响局经营的其他重大合同，应在通过局合同审查部门审查，并经其主要负责人审核同意后，凭《平远县供电局合同报批表》（见附件5，以下简称《合同报批表》）报梅州供电局审批。

第二节 合同的签署与授权

第二十四条 所有合同通过审批后，由合同承办部门将合同文本连同有关部门签署同意的《合同审批表》，送合同签署人签署。

第二十五条 合同签署权限划分与授权：

（一）标的额为人民币20万元以下（含本数）的合同，可授权由部门负责人签署。

（二）标的额为人民币20万元以上50万元以下的合同，可授权由分公司分管领导签署。

（三）标的额为人民币50万元以上（含本数）的合同，由局主要负责人授权签署。

（四）与发电企业签订的购电合同由局主要负责人签署。

第二十六条 被授权的合同签署人必须办理《法定代表人授权委托书》（见附件8）。

第二十七条 局的职能部门和下属单位不得以部门、下属单位的名义对外签订合同。

第二十八条 局签订、变更、解除合同一律使用合同专用章。

合同签署后，凭《合同审批表》送合同管理部门加盖局合同专用章。符合本办法第二十五条规定的重大合同还应附《合同报批表》送呈合同管理部门加盖局合同专用章。

第二十九条 合同专用章由合同管理部门专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。

第四章 合同的履行

第三十条 合同履行由合同承办部门负责。合同生效前，不得实际履行。合同生效后，应当严格按照合同约定履行。

第三十一条 对于涉及付款的合同，付款的审批制度和程序由财务部门另行制定。

第三十二条 合同承办部门必须按要求向合同管理部门报送《平远县供电局合同履行情况报表》（以下简称《合同履行情况报表》见附件6）。

承办部门在合同履行完毕后的一周内及时填写《平远县供电局合同履行完毕报表》（以下简称《合同履行完毕报表》见附件7）送合同管理部门备案。

如合同无法在合同约定的期限内履行完毕，承办部门应在合同期满15天以前填写《合同履行情况报表》送合同管理部门，列明合同未能在规定期限内履行完毕的原因，并提出处理意见。

下一页

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找