



基建工程招标文件与合同管理实施细则

编码：ZGDL-08-02-07/L/ZDST

版次：01

正文页数：04

附件数：01

签发：	ZDST 总经理 田定津
签字：	日期：

基建工程招标文件与合同
管理实施细则

版次：01

页码：2/8

ZGDL-08-02-07/L/ZDST

制度管理控制表

版次	编写	补充编写	部门审核	分管领导审核	签发人	发布日期	下次评审日期
01	贾晓远	路贵君	阎文生	曹云兵	田定津	2015-05	2016-05
本次修订原因							
修订的主要内容							
制度实施、完善责任人				中电神头发电公司 基建工程部经理			
制度实施、完善执行人				中电神头发电公司 基建工程部计经主管			
解释权		中电神头发电有限责任公司 基建工程部					

基建工程招标文件与合同管理实施细则

1 目的

为了规范公司基建工程项目招标文件与合同管理程序，满足建设项目合同过程管理需要。结合神头二期工程管理特点，特制定本实施细则。

2 适用范围

适用于中电神头发电有限责任公司（以下简称“公司”）的基建工程招标文件与合同管理工作。

3 规定和程序

3.1 招标文件的编制与评审

3.1.1 招标文件由基建工程部组织编制，招标文件应首先选用集团公司标准范本并结合本工程实际及以往工程招投标经验进行修改，特殊项目无集团公司标准范本的，可参考同类项目的招标文件编制。

3.1.2 招标文件编制完成后应上报中国电力工程部审查，同时上报招标项目《招标采购清单》，清单包括标的物名称、数量、预估费用、要求到货时间等。经审查的招标文件由中国电力工程部交物资与燃料部组织招标。对于重要标的物，由中国电力工程部组织招标文件的评审工作，评审后的招标文件应由评审专业负责人与基建工程部相关人员逐页签字。对于一般标的物，由中国电力工程部分管该项目的项目经理组织相关专业人员评审。

3.1.3 标前澄清由招标代理机构交基建工程部进行澄清答疑，答疑后的澄清文件报中国电力工程部审核；由中国电力工程部交物资与燃料部发出。

3.1.4 招标文件由综合部档案室负责归档。

3.2 合同管理

3.2.1 总的要求

3.2.1.1 工程建设所有合同由基建工程部统一归口管理。

3.2.1.2 中国电力组织招标的项目，由中国电力组织合同谈判，建设单位负责签订合同；公司自行招标的项目，由基建工程部自行组

织合同谈判与签订工作。

3.2.1.3 依据《香港联合交易所有限公司证券上市规则》，须予公布的交易、关联交易等合同，须上报中国电力审查后进行披露，披露后基建工程部再签订合同。

3.2.2 合同的审查与签订

3.2.2.1 公司应实行合同审核会签制度。

3.2.2.2 基建工程部负责合同的审查，重点审核合同的技术性、经济性、可行性、安全性及认为必须审核的其他内容。

3.2.2.3 基建工程部应确保合同另一方当事人主体资格的合法性和具有必备的履约能力。

3.2.2.4 合同签订应符合《中华人民共和国合同法》的规定。

3.2.2.5 合同应采用书面形式。凡国家或行业有标准或示范文本的（包括在其他同类项目上使用获得成功的合同文本），应优先使用。

3.2.2.6 法定代表人授权委托代理人签订合同时，必须签署授权委托书。授权委托书必须明确委托权限和期限，禁止使用“全权代理”一类的文字。

3.2.2.7 任何人不得以任何形式泄漏合同涉及的商业、技术秘密。

3.2.3 合同的履行

3.2.3.1 基建工程部对合同的实际履行情况负责，确保合同的正确履行。

3.2.3.2 合同生效后，必须全面、及时履行合同，除法律另有明文规定或合同约定外，不得替物履行或转让、转卖合同。

3.2.4 合同的变更和解除

3.2.4.1 变更或解除合同，须符合法定或约定的形式及程序。

3.2.4.2 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。

3.2.4.3 变更或解除合同未达成书面协议前，原合同有效。

3.2.4.4 合同变更或解除的程序与合同签订程序相同。

3.2.4.5 凡涉及生产性设施金额增加 500 万元以上或非生产性设施金额增加 100 万元以上的合同变更协议须报中国电力批准。

3.2.5 合同纠纷的处理

3.2.5.1 发生合同纠纷时，基建工程部应及时收集相关证据并将纠纷情况上报中国电力。

3.2.5.2 合同发生纠纷时，应首先采用协商、调解方式解决。协商或调解能够达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成协议时，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。

3.2.5.3 对方当事人逾期不履行生效协议、裁决、判决时，公司应向人民法院申请强制执行。

3.2.6 合同档案

综合部档案室应对合同建立档案并对文本妥善保管，合同档案内容包括但不限于：

- a) 合同文本及份数、各文本存置记录。
- b) 承办人登记。
- c) 合同附件、审查意见书及其他有关文件。
- d) 履行情况记载。
- e) 纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

4 职责

4.1 建立健全本单位工程建设合同管理制度。

4.2 负责管理本单位签订的合同，并负相应责任。

4.3 确保本单位的合同依法、依程序签订，及时向中国电力工程建设部汇报合同情况。

4.4 负责建立合同台帐。

4.5 定期检查合同的履行。

5 持续改善

5.1 检查与评价

基建工程部每年组织一次本制度的执行情况检查和评价，填写《制度执行情况检查评价表》，放本部门保存。

5.2 反馈

制度负责人应做到制度的反馈闭环，及时收集制度执行过程中的反馈信息。

5.3 修正

制度负责人根据反馈的意见，适时对制度修订、升版。

6 定义与缩略语

6.1 审核会签制度。合同签订之前，承办人应将合同草案及与合同

有关的证明材料提请财务、内控、法律、工程等以及分管领导审核后，报送法定代表人或委托人签订合同。若需上报中国电力审查的，按审查意见修改后，再按上述程序进行会签。

7 引 用、参考标准及相关文件

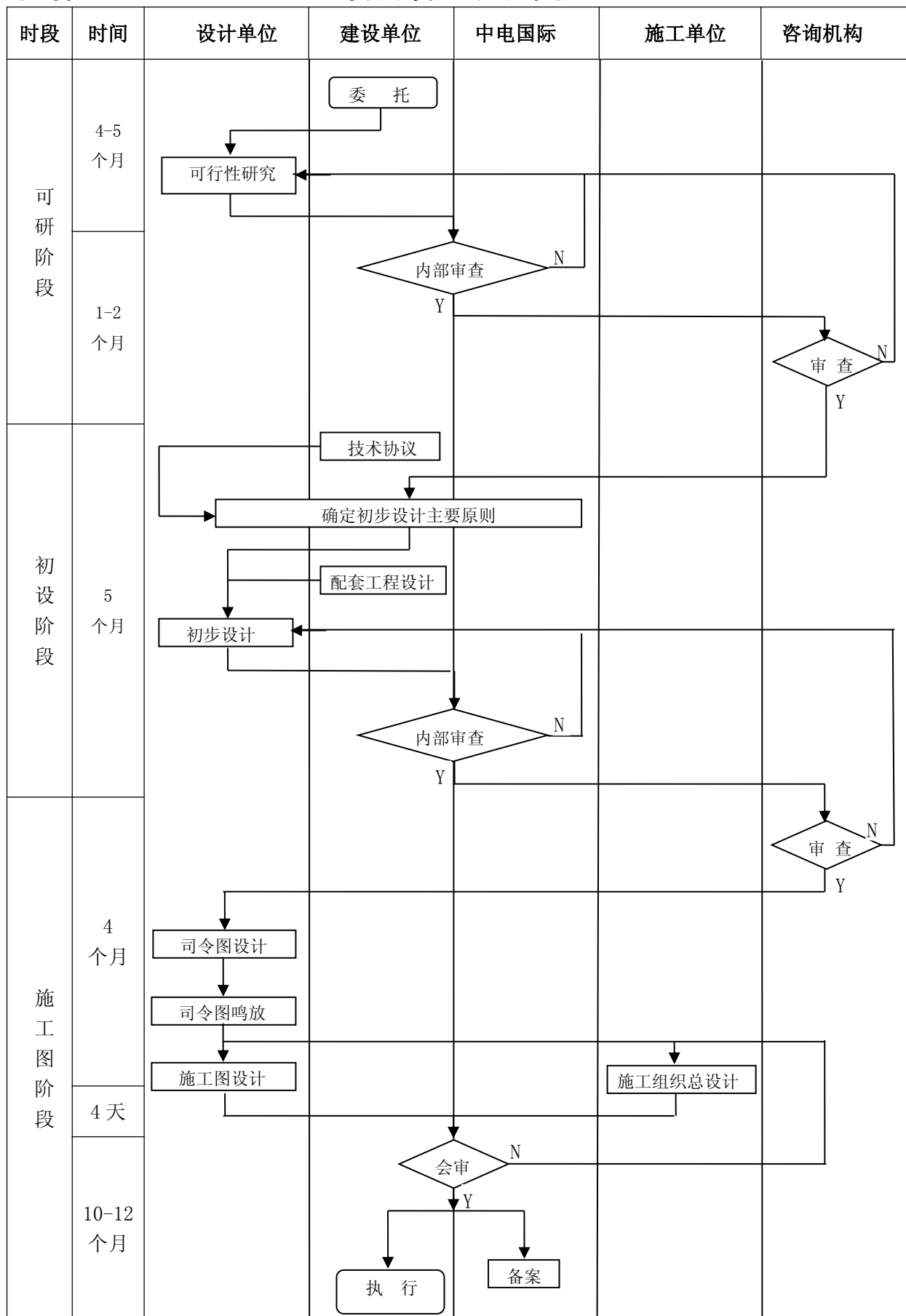
《ZGDL-08-02-07-G 工程建设招标文件与合同管理制度（试行）》

8 附件 合同管理流程图

9 记录 制度执行情况检查评价表

附件

合同管理流程图



记录

制度执行情况检查评价表

基建工程招标文件与合同 管理实施细则		版次： 01	页码： 8/8
		ZGDL-08-02-07/L/ZDST	
制度执行情况检查评价表			
序号	评 价 内 容	评 价	
1	合同立项是否按程序开展	是	否；原因：
2	资质审查是否按程序开展	是	否；原因：
3	合同分级是否按程序开展	是	否；原因：
4	合同评审是否按程序开展	是	否；原因：
5	合同归档是否按程序开展	是	否；原因：
存在的问题及建议	存在的问题： 1、 2、 3、	改进的建议： 修订的建议：	
审阅意见：			
审核意见：			
检查人：		审阅人：	审核人：