通州区行政机关合同管理办法（草拟稿）

起草说明

一、起草背景

为规范行政机关合同管理，防范合同风险，减少合同纠纷，保障国有资产、财政资金的安全，推动自然资源、公共资源的有效利用，维护行政机关和当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》（合同编）等有关规定，结合本区实际，制定本办法。

二、起草依据

《中华人民共和国民法典》（合同编）等有关规定。

三、适用范围和主要内容

本区行政区域内行政机关合同的起草、订立、履行、争议解决和监督管理，适用本办法，并于9月27日对相关单位开展征求意见活动。办法共包括三十八条，规定了行政机关合同订立程序、合同文本主要内容、合同文本审核期限等。

（一）明确行政机关合同订立程序

《办法》第六条规定行政机关合同订立一般遵循下列程序：调查，订立合同前，应当对合同相对人的资产、信用、资质、履约能力等情况进行核实，对合同的订立与履行进行风险预评估；谈判，合同项目较复杂或者标的额较大的，应当由单位负责人与具有相应技术、经济、法律知识的人员组成工作小组负责具体工作；起草，合同内容应当做到标的明确、内容合法合理、条款完备、责任明确、用语规范严密；审核，合同订立前应当进行合法性审核，重大合同应当经本单位领导集体讨论研究决定；订立，合同文本应当由本单位负责人或者授权代表签字，并加盖行政机关公章或者合同专用章。

1. 明确合同文本主要内容

《办法》第十一条规定合同文本一般包含以下内容：合同双方主体信息；合同背景及合同目的说明；合同标的及其质量和数量的信息；合同价款、计算及支付方式；履约期限及履约方式；当事人的权利和义务；违约责任；保密条款；解除合同的情形；争议解决方式、约定管辖机构；合同成立、生效条款和合同订立地点、订立时间；双方当事人认为需要约定的其他内容。

1. 明确合同文本审核期限

《办法》第二十条规定合同承办部门报法制机构进行合法性审核应当预留至少7个工作日的审核时间。法制机构应当在收齐送审材料之日起7个工作日内审核完毕，并出具书面审核意见。