通州区行政机关合同管理办法

（草拟稿）

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条** 本办法所称行政机关是指区政府及其工作部门、街道办事处、乡镇人民政府及各区属机构。

本办法所称行政机关合同（以下简称合同），是指行政机关在行政管理、公共服务以及与自然人、法人、非法人组织之间就涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用等事宜所订立的合同、协议、合作意向书、备忘录等契约性法律（书面）文件。

**第四条**  行政机关订立和履行合同，应当遵循合法、审慎、公平、自愿和诚实信用的原则。

合同管理应当以事前风险防范、事中风险控制为主，以事后监督、补救为辅。

　　**第五条**　区司法局负责对本区行政机关合同管理工作的监督和指导。

　　合同起草单位一般为合同承办单位。

区政府订立的合同，由区政府职能部门或区政府指定部门作为承办单位，负责合同的调查、谈判、起草、报送和履行等事务。

各行政机关应当明确合同承办机构和人员，负责合同的调查、谈判、起草、报送和履行等事宜。

**第六条**　行政机关合同订立一般遵循下列程序：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

**第七条**　采用政府采购与招标投标方式确定合同相对人的，应当严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规的规定进行。

**第八条** 对行政机关合同实行统一编号管理制度。行政机关合同中应当注明合同编号。

**第九条** 合同起草过程中，合同各方当事人应当进行充分磋商。

起草行政机关合同应当优先使用市级以上合同示范文本。依据市级合同文本制定本级合同示范文本的，应当进行合法性审核，并由本单位领导集体讨论决定。合同条款涉及重大公共利益的，还应当听取公众、社会组织的意见，保障合同内容公平合理。

**第十条** 合同承办部门应当对合同的法律、经济、技术和社会稳定等方面的风险进行预先分析，必要时可以进行风险论证。涉及重大、疑难问题或者风险较大的，可以邀请有关专家参加论证或委托专业机构调查，形成书面报告。

**第十一条** 合同文本一般包含以下内容：

（一）合同双方主体信息；

（二）合同背景及合同目的说明；

（三）合同标的及其质量和数量的信息；

（四）合同价款、计算及支付方式；

（五）履约期限及履约方式；

（六）当事人的权利和义务；

（七）违约责任；

（八）保密条款；

（九）解除合同的情形；

（十）争议解决方式、约定管辖机构；

（十一）合同成立、生效条款和合同订立地点、订立时间；

（十二）双方当事人认为需要约定的其他内容。

　　**第十二条**　订立政府合同，禁止有下列行为：

　　（一）不得违反法定程序和法定条件订立合同；

　　（二）不得超越行政机关职权范围的承诺或者义务性规定；

　　（三）临时机构和内设机构不得作为一方当事人订立合同；

　　（四）不得违反规定以行政机关名义提供任何形式的担保或参与经商、开办企业；

　　（五）不得承诺合同对方当事人或者第三人提出的不合法要求；

　　（六）不得约定其他违反法律、法规、规章或者损害国家、集体和第三人利益的内容约定。

　　**第十三条**　行政机关合同内容应当公平合理，不得出现以下内容明显不合理的情形：

　　（一）在非政府定价或者政府指导价情形下，合同价款明显偏离市场价格的，但行政机关获益或存在其他特殊情况的除外；

　　（二）权利义务严重失衡，行政机关承担义务过重、享有权利过少的；

　　（三）行政机关违约责任畸重、对方当事人违约责任畸轻的；

　　（四）其他明显不合理的情形。

　　**第十四条**　涉外合同应当优先约定适用中华人民共和国法律，明确约定中文合同文本的法律效力。

　　**第十五条**　行政机关合同订立前，应当进行合法性审核。　　未经合法性审核或者合法性审核未通过的，不得签订行政机关合同。

**第十六条**　下列合同签订前，承办单位应当报送区司法局进行合法性审核：

（一）区政府为一方当事人的合同；

（二）区政府授权或委托承办单位起草、签订和履行的、拟提交区政府常务会议讨论的合同。

　　**第十七条**　各行政机关订立的合同，由本单位具体负责法制工作的科室负责合法性审核；未设置法制科室的，应当指定具有法律专业背景的工作人员负责审核工作，或聘请法律顾问负责审核。

**第十八条** 审核主体应当重点从以下方面进行合法性审核：

（一）合同主体是否适格，合同事项是否超越权限；

（二）合同内容是否合法，是否损害国家、社会公共利益，是否损害第三人的合法利益，是否违反相关法律、法规、规章以及本办法的规定；

（三）合同形式是否合法；

（四）合同订立是否符合法定程序；

（五）合同条款是否完整、有效，合同表述是否准确；

（六）合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法；

（七）是否违反本规定第十二条、第十三条的规定。

**第十九条**　合同报送区司法局进行审核时，承办单位应当一并提交下列材料：

（一）送审函；

（二）合同文本及其电子文本；

（三）与合同有关的情况说明和背景材料，包括草拟的过程、风险论证的情况、合同对方当事人的资信调查情况、会议研究情况以及需要重点说明的问题等；

（四）本单位法制机构的审核意见。

提交材料不符合要求的，区司法局应当一次性要求承办单位在指定期限内补齐有关材料。合同承办单位应当对报送材料的真实性、合法性及完整性负责。

**第二十条**　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。

**第二十一条**　合法性审核意见限于承办部门内部使用，不得向外泄露相关内容。

**第二十二条**　合同承办部门应当根据审核意见对合同草拟稿进行修改和完善，形成正式文本。

**第二十三条**法制机构在合法性审核过程中，可以委托专家或专业服务机构提出咨询意见，所需经费列入年度预算。行政机关可以建立专家参与合法性审核的工作机制。

**第二十四条**行政机关订立合同，应当履行本单位内部相应决策程序。需要履行评估、审批等程序的合同，应当严格履行相应程序。

**第二十五条**　行政机关订立重大合同的，应当经本机关领导集体讨论决定。以区政府名义签订合同的，由区长办公会议或者区政府常务会议讨论决定。

**第二十六条**　合同订立后，行政机关应当严格按照约定诚实、全面地履行合同义务，并及时对履行过程中出现的问题进行处理。

**第二十七条**　合同履行过程中确需变更合同实质性条款，包括合同履行主体、合同标的、合同履行期限、违约责任等内容的，合同双方当事人应当就变更事项订立书面补充协议，并按照本办法中有关合同订立的规定办理。

**第二十八条**　签订合同必须由法定代表人或者经法定代表人授权的负责人在合同文本上签字，并加盖行政公章或者合同专用章。

**第二十九条**　出现下列情形之一的，合同承办部门应当及时向政府和有关部门报告，采取措施预防和应对合同风险的发生：

 （一）出现不可抗力，可能影响合同正常履行的。

　　（二）合同依据的法律、法规、规章修改或者废止，可能影响合同正常履行的。

　　（三）订立合同时的客观情况发生重大变化，可能影响合同正常履行的。

　　（四）合同对方当事人财产状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力的。

　　（五）合同对方当事人预期违约的。

（六）其他可能存在合同风险的情形。

**第三十条**　政府合同发生纠纷时，应当首先采取协商、调解方式解决。

经协商或者调解达成一致意见的，应当签订书面协议。协商和调解不能达成一致意见的，可按合同约定的诉讼方式解决纠纷。

合同承办部门应当按照诉讼时效的要求以及诉讼规则，全面收集证据，做好应对工作，防止因应诉不当而导致的败诉风险，必要时可以委托律师处理。

**第三十一条**　行政机关合同订立后或者履行过程中需要订立补充合同或者变更、解除合同的，应当按照本规定规定的程序办理。

行政机关对双方发出的中止、变更、转让、解除合同及声明对方违约的通知，均应书面送达对方，并保留送达凭证。

**第三十二条**　行政机关合同的承办单位应当每两年将生效合同目录、履行情况、风险争议、处理措施报本级政府，同时抄送本级政府法制机构。

**第三十三条**　各行政机关每两年应当对订立的合同组织一次清理，清理结果应当报区政府法制机构，区政府法制机构将清理情况汇总后报告区政府。

**第三十四条**　行政机关应当妥善保管下列合同订立及履行过程中产生的全部原始文件档案资料，及时予以编号、登记、归档：

　　（一）合同原件、补充合同原件；

　　（二）合同对方当事人的资产、信用、履约能力等情况的调查材料；

　　（三）合同谈判和协商的有关材料、往来函电、录音录像、传真、会谈纪要等；

　　（四）合同订立的依据、批准文件；

　　（五）合法性审核意见；

（六）法院裁判文书、调解文书；

（七）其他需要归档的材料。

　　**第三十五条**　区政府对行政机关合同订立和履行情况进行不定期专项督查，具体工作由区司法局负责组织实施。

　　行政机关应当主动协助和配合监督检查工作，全面及时提供监督检查所需资料，并对本单位提供资料的真实性和完整性负责。

　　**第三十六条**　行政机关合同的订立、审核、编号、清理以及合同管理制度的落实情况，纳入法治政府建设督察内容，作为依法行政考核内容列入法治政府建设考评指标体系。

**第三十七条**　本办法由区司法局负责解释。

**第三十八条** 本规定自发布之日起施行。