

上海市浦东新区大团镇人民政府文件

团府〔2024〕37号

关于印发《大团镇行政机关合同管理办法》 的通知

各村（居）、镇属企事业单位，机关各科室：

经研究决定，现将《大团镇行政机关合同管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

上海市浦东新区大团镇人民政府

2024年4月7日

大团镇行政机关合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范行政机关合同行为，防范合同风险，维护合同各方当事人的合法权益，保障财政资金和国有资产安全，进一步推进法治政府建设，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，结合大团镇实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指行政机关在行政管理、公共服务及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的合同及合同性质的文件。采购货物金额2万元（含）以上的，需签订购货合同；实施服务和工程类项目的均应订立合同。

大团镇人民政府（以下简称“镇政府”）及各机关科室的合同起草、审核、订立、履行、归档和清理等行为，适用本办法。

第三条 行政机关的合同行为应当遵循合法、审慎、公平和诚实信用的原则，保障财政资金和国有资产的安全及公共资源的有效利用。

禁止行政机关违反法律法规规定作为合同担保人。

第四条 镇司法所负责对以镇政府作为一方当事人订立的合同进行合法性审核，并对机关科室的合同管理工作进行指导和监督。

第二章 合同的订立

第五条 行政机关在合同订立前应当确定承办部门，由承

办部门负责合同的前期准备、拟定、履行、争议解决等事宜：

（一）调查合同对方当事人的主体资格、资信情况、履约能力等情况，并收集相关资料；

（二）与对方当事人磋商、接洽；

（三）起草、修改合同文本；

（四）合同送审报批；

（五）跟踪合同履行过程，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

（六）按照本办法要求负责合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼应对等工作；

（七）合同资料的整理、移送归档、清理等工作。

第六条 承办部门在起草合同前，应当与对方当事人充分磋商，必要时应当进行风险评估或专家论证。

与合同对方当事人就合同条款进行磋商、接洽时，承办部门应根据项目复杂程度、所涉标的金额大小等因素，指定专人负责或组织成立谈判工作小组，并就磋商权限范围做出明确授权。成立谈判工作小组的，承办部门可根据需要确定首席谈判代表，并应安排本单位法律专业工作人员或邀请法律顾问参加。

第七条 谈判人员或者谈判工作小组应在授权范围内与合同对方当事人进行磋商，并记录与合同对方当事人协商、议定合同条款的情况，形成谈判备忘录。必要时，合同双方应在谈判备忘录上签字确认。

第八条 承办部门起草合同，应当注意主体适格、权限合法、内容合法。

承办部门起草合同，禁止下列行为：

（一）由临时机构、议事协调机构或不具备法人资格的内设机构作为一方当事人；

（二）合同内容超越本单位职责权限；

（三）将合同效力、合同条款解释、合同履行和合同变更、解除、终止以及争议解决的适用法律约定为境外国家、地区或我国港澳台地区法律；

（四）未经报镇政府批准，将合同争议的管辖机构约定为境外国家、地区或我国港澳台地区的法院或者仲裁机构；

（五）约定合同的内容、表述以外国语文本为准或者优先；

（六）在合同中约定违反法律、法规、规章或损害国家、集体或第三人利益的内容等不当行为。

第九条 合同应当采用书面形式，一般包括以下条款：

（一）当事人的名称或者姓名和住所；

（二）标的、数量、质量、价款或者报酬；

（三）当事人的权利和义务；

（四）履行期限、地点和方式；

（五）违约责任及赔偿损失的计算方法；

（六）合同变更、解除、终止条件；

（七）争议解决方式；

(八) 生效条件、订立日期等。

第十条 合同涉及其他单位职责的，承办部门应征求其他单位的意见。

第十一条 合同（草案）形成后应当进行合法性审核。合同未经合法性审核的，不得进入签订程序。要严格执行法律顾问参与合法性审核制度，提高合法性审核的质量和水平。

合法性审核意见应当以书面形式出具。

第十二条 承办部门将合同移送合法性审核时，应当提供以下材料：

（一）提请审核的合同文本；

（二）其他需要提交的材料。

第十三条 合法性审核内容主要包括：

（一）合同主体是否适格；

（二）合同订立程序是否符合法律法规的规定和行政机关内部规定；

（三）合同条款是否完整；

（四）合同用语是否严谨、规范；

（五）合同是否违反本办法第八条规定；

（六）合同内容是否会产生法律风险；

（七）是否有违公平竞争；

（八）合同争议救济渠道是否妥当；

（九）根据合同实际应当审核的其他内容。

第十四条 承办部门应当根据合法性审核意见与对方当事

人充分协商，对合同文本进行修改。对审核意见有异议的，应及时与合法性审核部门沟通，必要时报共同上级领导（机关）决定。

合同（送审稿）形成后，根据规定进行报批审定。

第十五条 各机关科室起草的以镇政府作为一方当事人订立的合同，应将下列材料送至镇司法所，报镇政府审批：

（一）报批请示；

（二）本办法第十二条规定的材料；

（三）镇司法所收到报批材料后，经初审，材料不齐全的，可以退回起草部门。材料齐全的，应当进行合法性审核。

以镇政府作为一方当事人订立的合同，应当坚持确有必要原则，确属有利于本镇经济社会发展的重大合作事项。以镇政府作为一方当事人订立的战略合作合同，一般用于明确方向，具体措施由相关部门签订合同予以明确。

第十六条 本办法所称重大合同，是指合同标的超过一定金额，以及合同内容涉及经济安全、社会稳定或其他重大公共利益的合同。具体标准由各机关科室根据自身情况确定。

以镇政府为一方当事人订立的重大合同应当提交镇“三重一大”会议审议决定。

第十七条 经审定后的合同文本，应当由行政机关法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章。授权代表应取得书面授权。

法律、法规、规章规定应当报经有关部门批准、登记的合

同，按照法定程序办理。

第十八条 请镇政府领导出席签约仪式的，应当按有关规定报批。

第十九条 合同订立后需要补充、变更、解除的，参照本章程程序办理。

合同需要续签的，承办部门应当在续签前向本机关主要负责人报送上一轮合同执行情况的评估报告。

第三章 合同的履行

第二十条 合同订立后，承办部门应当跟踪合同履行情况，及时对履行过程中的问题进行处理。在合同对方当事人急于履行合同义务时，承办部门应承担督促、监督义务履行的职责，及时主张请求权。

合同的履行涉及其他单位的，承办部门应及时协调相关单位；相关单位应当按照职责分工，及时履行合同的有关约定。

第二十一条 合同履行过程中，出现下列情形之一的，承办部门及其他承担履行职责的部门应当提出相应对策或者建议，在法制机构或法制人员、法律顾问的指导下，及时采取应对措施，最大程度避免或减少损失：

（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）对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉、丧失或

可能丧失履行能力的；

（四）对方预期违约或已发生违约的；

（五）其他可能影响合同履行的情形。

以镇政府作为一方当事人订立的合同在履行过程中发生前款规定情形的，承办部门或者其他承担履行职责的部门应当及时向镇政府提交预警报告，并抄送镇司法所。

第二十二条 因行政机关一方原因需解除合同的，承办部门应先就解除合同行为进行风险评估。经风险评估后，仍决定解除合同的，应依据法律规定或者合同约定及时向对方当事人发出书面解除通知，并会同对方当事人协商合同解除相关事宜。

第四章 合同争议的处理

第二十三条 合同在履行过程中产生纠纷，承办部门应负责查明情况及原因，收集相关资料，包括合同纠纷的起因、合同的履行情况、违约情形、损害结果、违约行为与损害结果之间的因果关系及免责事由等。承办部门应组织评估合同争议可能产生的不利后果，制定应对方案。

第二十四条 合同发生争议时，承办部门应积极主动与争议另一方协商、沟通，寻求和解方式解决争议。

合同纠纷采取和解、调解方式解决的，应当订立书面协议。在通过和解、调解方式解决合同争议的过程中，任何部门或个人不得擅自放弃属于镇政府或行政机关一方享有的合法权

益。

第二十五条 合同争议经充分沟通协商，仍无法达成一致意见的，承办部门应当在法定期限内，向人民法院起诉，或根据合同的约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十六条 重大合同发生争议、进入诉讼或者仲裁程序时，由行政机关的主要负责人或分管负责人牵头，承办部门、法制机构、法律顾问以及其他相关业务部门组成工作小组，积极应诉，妥善解决合同纠纷。

第二十七条 需要镇级层面协调的重大疑难案件，承办部门应及时报告镇司法所及相关职能部门，充分发挥区域化党建联建平台功能，积极应对，妥善处理。

第五章 合同的归档

第二十八条 合同订立、履行过程中的下列材料，承办部门应当及时编号、登记、保管。合同承办部门应指定专门机构或专人负责妥善保管合同订立及履行过程中产生的全部原始文件资料，包括：

- （一）合同正式文本、补充合同；
- （二）对方当事人主体资格、资信状况、履约能力等材料；
- （三）合同谈判、磋商所形成的备忘录等材料；
- （四）合同订立依据、批准文件；
- （五）合法性审核意见；

- (六) 合同履行过程中形成的材料;
- (七) 合同纠纷处理过程中形成的材料;
- (八) 合同涉及的评估、招投标等文件资料;
- (九) 其他需要归档的材料。

第二十九条 承办部门应根据合同内容和重要性, 设定合同文件资料的保管期限。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的, 从其规定。

第三十条 镇政府合同正式签署完毕后, 由承办部门将合同正本 1 份送交镇党政办, 由镇党政办负责统一登记。同时, 将合同复印件 1 份送交镇司法所, 由镇司法所留存备查。

第三十一条 因人事变动或机构调整, 合同承办部门指定的负责合同文件资料保管及归档管理的专门机构或专人发生变化的, 应明确新的保管机构或人员。原保管机构或人员应在办理完相关文件资料、档案移交手续, 并签字确认后才可离任。

第六章 合同的清理

第三十二条 各行政机关合同监督管理部门应当于每年 1 月, 向本机关主要负责人报告上一年度合同管理情况, 内容包括生效合同数量、履行情况、争议处理情况等。

第三十三条 各行政机关应当每两年对签订的合同组织一次清理, 查找合同履行风险点, 及时防范化解相关风险。

第七章 监督检查与责任追究

第三十四条 镇监察办和党政办按照本办法规定, 对各单

位合同管理情况组织开展监督检查。

第三十五条 各科室、单位及其工作人员应当认真履职，在合同订立、履行过程中如违反法律、法规以及本办法规定，因失职或渎职给国家或公共利益造成损失的，由有权机关依法追究。

第八章 附则

第三十六条 合同涉及保密事项的，按照相关法律、法规、规章等规定执行。

第三十七条 采用政府采购或者招投标方式订立合同的，应当严格遵守《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、法规规定，规范合同的订立、履行等相关行为。

第三十八条 大团镇镇属企事业单位、村（居）等单位参照本办法执行。

第三十九条 本办法自 2024 年 5 月 1 日起施行。