

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

浦东明办〔2023〕5号

关于印发《东明路街道合同管理办法》的通知

各部门、各单位：

经街道党工委，办事处同意，现将《东明路街道合同管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

2023年3月28日

浦东新区人民政府东明路街道党政办公室

2023年3月31日印发

东明路街道合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强合同管理工作，防范法律风险，促进依法行政，为宜居东明人民社区建设提供坚实法治保障，根据《中华人民共和国民法典》、《浦东新区行政机关合同管理办法》等有关法律、法规规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指本街道办事处内设机构、本街道办事处所属事业单位、辖区居委会、由本街道办事处出资并作为业务主管单位的企业及社会组织等（以下统称“承办部门”），在民事经济活动中与公民、法人或其他组织订立的各类合同、协议、意向书、备忘录等文件。

第三条 合同管理坚持统一管理、专业审核、逐级审批、全程监督、规范归档的原则。

注重利用信息化手段规范合同流程管理，提高合同管理效率。合同立项、报批、登记、归档等流程均通过内部办公管理平台系统进行。

第四条 本办法所称“标准合同”，是指长期重复使用，格式、样式标准化，当事人权利义务等主条款内容相对固定的合同文本。

第五条 本办法所称“建设工程项目合同”，是指由本街道办事处作为发包方或者负责实施的勘察、设计、施工等合同。

第六条 建设工程项目合同的管理，优先适用《东明路街道工程项目管理办法（试行）》的规定。

第七条 政府采购合同的管理，优先适用《东明路街道政府采购管理办法（试行）》的规定。

第二章 合同管理机构及职责分工

第八条 本办法所称“合同管理机构”，包括承办部门、法律审核部门、财务审核部门、文件管理部门。

第九条 合同承办部门是指负责合同立项、谈判和起草的各承办部门，主要工作职责是：

（一）负责合同的立项、谈判、起草、签订、履行、变更、解除等；

（二）负责对合同相对方的资信调查；

（三）对合同真实性、经济性、可行性、技术性、合法性及价款或者酬金的合理性负直接责任；

（四）负责对审核、审计、巡查等人员有疑义的内容部分予以解释说明、补充提交相关材料等；

（五）处理未涉及诉讼和仲裁法律程序的合同争议或者纠纷；

（六）建立合同副本档案。

第十条 合同法律审核部门是东明路司法所（街道法制办公室），主要承担以下工作职责：

（一）负责合同合法性、规范性审核；

（二）负责起草标准合同版本；

（三）参与重大合同的拟定、谈判；

（四）追踪合同履行情况，提示法律风险；

（五）针对合同争议或者纠纷解决提供法律支持；

（六）负责合同管理培训。

第十一条 合同财务审核部门是街道党政办公室（财务），主要承担以下工作职责：

- (一) 审核合同资金来源及资金使用的合规性；
- (二) 审核合同价款、酬金、税负和结算的合法性、合理性。

第十二条 合同文件管理部门是街道党政办公室，主要承担以下工作职责：

- (一) 负责合同的办文流转；
- (二) 负责合同用印管理；
- (三) 负责合同编号管理；
- (四) 负责合同归档并加盖备案章。

第三章 合同的起草和订立

第十三条 各内设机构不具备独立法人资格，统一以街道办事处名义订立合同。街道办事处所属事业单位、辖区居委会、由街道办事处出资并作为业务主管单位的企业及社会组织等单位，作为独立法人原则上应当以各自名义订立合同。

第十四条 除法律规定的有名合同应当采用规范合同名称外，其他无名合同在拟定名称时，应当根据其合同内容、合同属性或者合作项目名称等确定合同名称。

第十五条 起草各类合同时，优先使用国家、上海市及上级有关部门制定的合同示范文本。对于承揽、房屋租赁、保安服务、辅助性管理服务类合同，应当使用本单位标准合同文本订立合同，或者以本单位标准合同文本作为前述合同示范文本的补充。各承办部门可以根据实际对合同内容和条款进行修改和补充。由合同相对方提供合同文本的，承办部门应当就合同条款特别是权利义务的约定内容进行研究并与合同相对方充分商洽。

第十六条 合同文本应当包括以下内容：

- (一) 当事人姓名、名称、法定代表人、授权代表、通讯地

址、联系电话、电子邮箱等；

（二）标的，如货物、服务或工程的详细名称及具体规格等；

（三）数量；

（四）质量；

（五）价款或者酬金及支付方式；

（六）履行期限、地点和方式；

（七）违约责任。对于合同相对人违约风险较高的合同，可设置明确具体的违约情形，并量化违约赔偿金数额；

（八）解决争议的方法。原则上约定为诉讼，法律、法规等另有规定的除外；

（九）应当约定的其他事项。

第十七条 合同当事人各方应当由法定代表人或授权代表签字、签署订立日期，并加盖单位公章或者合同专用章。

合同页数超过一页的，合同当事人各方还应当加盖骑缝章。

本单位应当执有至少两份合同文本，其中承办部门留存一份、文件管理部门留存一份。

第四章 合同的审核与审批

第十八条 合同报批前，承办部门应当完成对合同相对方的资信调查，核验合同相对方营业执照、资质证书、权属凭证等履约能力证明文件。可视情况将前述证明文件作为报批附件一并提交。

承办部门负责人初核，并经法律审核和财务审核通过后，再根据街道审批权限报请分管领导、主要领导审批。合同未涉及资金的，不进行财务审核。

分管领导应当切实履行好对合同真实性、经济性、可行性、

技术性、合法性及价款或者酬金的合理性等内容的审核把关职责。

第十九条 法律审核原则上由法制干部审核和法律顾问审核两部分组成。符合下列条件之一的,可以只进行法制干部审核。

(一) 适用街道标准合同,标的额不满 10 万元;

(二) 非标准合同,但是法律关系清楚、权利义务明晰、且标的额不满 5 万元的;

居委会订立的合同,需要法律顾问审核的,可以交由该居委会法律顾问进行法律审核。

法律顾问审核应当出具法律审核意见。

第二十条 法律审核应当在收齐合同相关材料之日起 3 日内完成。合同较为复杂的,经法律审核部门分管领导批准,可以延长 5 日。

第二十一条 承办部门应当根据法律审核意见修改合同文本。承办部门对法律审核意见有异议的,应当与法律审核部门进行沟通,直至合同文本符合法律法规规定,并能够将街道法律风险控制在最小范围。未能达成一致意见的,由承办部门依照街道相关议事规则报请街道研究决定。

第二十二条 合同涉及保密条款的,除进行法律审核外,还应当进行保密审查。保密审查工作由街道保密办公室负责。

第五章 合同的履行、变更和解除

第二十三条 合同价款、酬金的支付应当按照合同约定的金额、方式等执行,经费报销应符合《东明路街道财务管理办法》的有关规定。

第二十四条 合同订立后,承办部门应当按照合同约定全面

及时履行自己的义务，督促合同相对方全面及时履行义务，切实维护本单位合法权益。

承办部门应当收集和留存体现合同履行情况的文件、记录、凭证等有关数据信息。

承办部门应当密切关注本部门合同履行进度。需要续订合同的，应当及时与合同相对方商洽续订事宜，至迟于合同履行期限届满前完成续订工作。

第二十五条 法律审核部门负责对合同履行情况进行过程跟踪，针对发现的法律风险及时进行提醒和预警。

第二十六条 有下列情形之一的，承办部门应当向分管领导、主要领导报告，并会同法律审核部门按照本办法有关规定做好合同补签、变更或解除等工作：

- （一）合同相对方丧失或者可能丧失合同履行能力；
- （二）合同相对方预期违约或者实际违约；
- （三）合同依据的法律、法规、规章或者政策文件等修改或者废止；
- （四）其他可能影响合同履行的情形。

第二十七条 合同履行过程中产生纠纷的，承办部门应当及时向法律审核部门说明合同纠纷有关情况，迅速收集有关证据，并采取有效措施避免损失进一步扩大。

第二十八条 承办部门应当会同法律审核部门，共同与合同相对方进行协商解决。进入诉讼或者仲裁程序的，由法律审核部门协调法律顾问单位做好应对工作。

第六章 合同的档案管理

第二十九条 合同印章的使用适用东明路街道印章管理的

有关规定。合同档案管理适用东明路街道档案管理有关规定，本办法另有规定的除外。

第三十条 合同签订后，承办部门应当在1日内将第十八条第一款所列合同文本及相关附件移送至党政办公室。党政办公室应当对合同文件的完整性进行审核。

第三十一条 党政办公室负责对合同进行编号、整理和归档，并按照浦东新区有关规定，上传合同文本影印件至浦东新区合同管理系统。

第三十二条 承办部门负责保管涉及所经办合同的履行情况的文件、记录、凭证等资料。

第七章 附则

第三十三条 本办法所称的“日”，是指工作日；所称的“不满”，不包括本数。

第三十四条 本办法自2023年4月1日起施行。《东明路街道合同管理办法（试行）》（浦东明办〔2020〕13号）同时废止。