

上海市浦东新区高桥镇人民政府文件

浦高府〔2024〕31号

关于印发《高桥镇人民政府合同管理办法》的通知

镇管社区、镇机关各办公室、镇属各企事业单位、各村居及相关单位：

为了规范行政机关合同行为，防范合同风险，保障财政资金安全，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，结合高桥镇实际，制定《高桥镇人民政府合同管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市浦东新区高桥镇人民政府

2024年5月28日

高桥镇党政办公室

2024年5月28日印发

高桥镇人民政府合同管理办法

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》《浦东新区行政机关合同管理办法》及有关的法律、法规的规定，结合本镇实际情况，制定《高桥镇人民政府合同管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法所称合同，是指经高桥镇相关职能部门决策后，进入签订程序的合同。具体指镇政府、镇属事业单位在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的合同及合同性质的文件。

镇政府及镇属事业单位的合同起草、审核、订立、履行、争议处理、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。

行政机关不得作为合同担保人、见证人。

第四条 司法所负责对合同进行合法性、合理性审核，并对各部门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 起草合同的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、诉讼及执行风险等情况，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，对于标的额较大的投融资、土地开发等重大项目，应当聘请专业机构或者专家进行风险评估或者专家论证。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 承办部门在起草合同过程中，应当注意合同主体适格、权限合法、内容合法。不得实施下列行为：

（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）在合同中约定违反法律、法规、规章或者损害国家、集体、第三人合法权益的内容等不当行为。

未经镇政府批准，承办部门不得实施下列行为：

（一）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；

（二）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；

（三）约定合同的内容、表述以外国语文本为准或者优先；

（四）其他应当经批准后实施的情形。

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（姓名）、住所等基本信息；

（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。

一般情形下,应当采用我镇已有的最新版本合同范本,结合实际情况议定范本中各条款,与对方当事人进行签约。

第十条 合同涉及其他部门职责的,承办部门应征求其他部门的意见。

第十一条 对于以下两类合同,形成后应当进行合法性审核,未经合法性审核的,不得进入签订程序:

(一) 合同金额在 5 万元以上的合同;

(二) 5 万元以下未使用我镇合同范本的合同。

司法所负责合法性审核,镇法律顾问参与合法性审核。司法所应当自收齐所需材料之日起 7 个工作日内完成合法性审查,内容复杂、法律争议较大的合同,审查时间在 10 个工作日左右。

各部门应当根据合同签订时间提前报批。合法性审核意见以书面形式出具。

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) 合同有关的情况说明、背景材料,包括内部报告、征求意见情况、风险论证、招投标过程、对方的资质、资产、信用、履约能力、知识产权状况调查材料等;

(三) 谈判备忘录等合同磋商过程中的相关资料文件；

(四) 合同订立的依据；

(五) 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、规章等规定和行政机关内部规定；

(三) 合同条款是否完整，意思表示是否明确；

(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) 合同内容是否存在无效、被撤销或者其他法律风险；

(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，应及时与司法所沟通，必要时报上级领导决定。合同（送审稿）形成后，根据规定进行报批审定。

第十五条 本办法所称重大合同，是指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。重大合同应当提交镇长办公会，经集体审议讨论决定。

第十六条 经审定后的合同文本，镇政府作为一方当事人的合同应当由镇长或分管领导签字并加盖公章；镇属事业单位作为一方当事人的合同应当由法定代表人签字。法律、法规、规章等规定或者合同约定应当报经有关部门备案、批准、登记的合同，按照程序办理。

经审查的合同，承办部门应当在合同签订后5个工作日内，将合同正式文本、合同订立审批表、相关送审文件一并报送司法所备案。

第十七条 合同订立后需要补充、变更、解除的，参照本章程序办理。合同需要续签的，承办部门应当在续签前向镇长办公会报请审议上一轮合同执行情况的评估报告。

第三章 合同的履行

第十八条 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。在合同对方当事人怠于履行合同义务时，承办部门应当履行督促、监督义务和职责，及时主张权利。合同的履行涉及其他部门的，承办部门应当及时协调相关部门；相关部门应当按照职责分工，及时履行合同的有关约定。

第十九条 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，在司法所、镇法律顾问的指导下，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、情势变更，可能影响合同正常履行的；
- （二）行政机关因客观原因无法履行合同义务的；
- （三）合同依据的法律、法规、规章、政策修改或者废止，可能

影响合同正常履行的；

（四）对方当事人财产状况恶化、转移财产、丧失商业信誉、丧失或者可能丧失履行能力的；

（五）对方预期违约或者已发生违约的；

（六）其他可能影响合同履行的情形。

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上级领导提交预警报告，并抄送司法所。

第二十条 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，必要时，应征询法律顾问的意见。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

第二十一条 合同发生争议时，应当先行协商。经协商无法达成一致意见的，应当在法定期限内，向具有管辖权的人民法院起诉。

第二十二条 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。

第二十三条 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，任何部门或者个人不得擅自放弃属于镇政府或者镇政府工作部门一方享有的合法权益。

第二十四条 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，依据法定职权针对合同事项行使监管权，或者向具有管辖权的人民法院起诉。

第二十五条 重大合同发生争议、进入诉讼程序时，由行政机关的主要负责人或分管领导牵头，承办部门、司法所、镇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，并及时上报。

第二十六条 需要区级层面研商的重大疑难案件，承办部门应当及时报告分管区领导，由分管区领导牵头，相关职能部门参与，积极应对，依法妥善处理。

第五章 合同的归档

第二十七条 合同订立、履行过程中产生的相关材料，承办部门应当及时编号、登记、保管，并应指定专门机构或专人负责妥善保管全部原始文件资料，具体包括：

- （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。

第二十八条 承办部门应当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。

第二十九条 合同正式签署完毕后, 由承办部门将合同订立、履行过程中产生的相关材料电子版送交司法所, 由司法所进行电子存档。

第三十条 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, 应及时明确新的保管机构或人员。原保管机构或人员应在办理完成相关文件资料、档案移交手续并签字确认后方可离任。

第六章 合同的清理

第三十一条 司法所应当于每年 1 月, 向镇长办公会会议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。

第三十二条 镇政府每年 3 月对上一年度签订的合同组织清理, 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

第三十三条 司法所按照新区要求及相关规定，对各部门合同管理情况开展监督检查。

第三十四条 行政机关及其工作人员在合同订立、审查、履行中，应尽到审慎义务，对于经手审核签字的合同，在相应工作职责内承担责任。有下列行为之一的，由主管机关或者监察部门责令改正并依法追究行政责任，涉嫌违法的，依法追究法律责任：

（一）合同未经合法性审查，或者审查未通过，或者不按照审查意见书修改擅自订立的；

（二）与他人恶意串通、玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；

（三）未按规定保守国家秘密和商业秘密的；

（四）合同订立不按照规定报送备案的；

（五）经合法性审查终结后变更实质性内容或者订立补充合同，逃避合法性审查程序监督的；

（六）合同订立、审查、履行中的其他违纪行为。

第三十五条 各部门因合同涉诉或仲裁可能发生赔偿，但合同订立程序符合有关规定，且未牟取私利，未与其他单位或者个人恶意串通，损害行政机关与公共利益的，可以免于追究相关人员的责任。

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 镇属企业单位、各村居参照本办法执行。

第三十九条 本办法自 2024 年 6 月 1 日起施行，由高桥司法所负责解释。