

上海市浦东新区金杨新村街道办事处文件

浦金街〔2023〕35号

关于印发《金杨新村街道合同管理办法》的通知

机关各办（部门）、各直属单位、居民区：

现将《金杨新村街道合同管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

金杨新村街道办事处

2023年11月13日

金杨新村街道合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进街道法治政府建设，规范合同行为，防范法律风险，保障集体资产和财政资金安全，根据《中华人民共和国民法典》、财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》及有关法律、法规的规定和《浦东新区行政机关合同管理办法》等上级文件精神，结合街道实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指金杨新村街道办事处及所属具有法人资格的单位（以下简称“街道办事处”）在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方民事主体所订立的各类经济合同、协议、意向书以及其他契约性法律文书。

第三条 本办法所称合同的合法签订主体为街道办事处以及直属事业单位。居民区、工会、民非、企业等按相应合同管理办法执行，没有相应管理办法的，参照本办法执行。

未涉及财政资金使用，以提供公共资源利用或政策扶持的项目合同，不适用本办法，由办事处主任负责签订，并由相关业务部门负责履行。

第四条 合同管理遵循“统一管理、分级负责”的原则，实行合同承办部门负责制度和合同审核监管制度。

第二章 管理部门及主要职责

第五条 合同承办部门主要职责

合同内容涉及的业务部门为合同承办部门，项目涉及两个或两个以上部门的，与项目最直接相关的部门为合同承办部门。承办部门应当明确具体分管领导和合同经办人，负责合同的谈判、订立、履行、归档等事宜。承办部门的主要职责是：

（一）负责调查对方的成立时间、主体资格、资信、履约能力等情况；

（二）负责商谈合同的具体内容，明确合同双方的权利义务；

（三）在授权范围内参加合同谈判；

（四）负责合同文本的拟订或修改；

（五）负责将合同文本等资料报街道审查机构进行合法性审查；

（六）承担合同订立、履行中的报告工作，并登记部门合同台账，及时掌握合同履行进度；

（七）负责跟进合同的履行，按照合同进度办理款项支付；

（八）负责项目合同资料整理、移交归档；

（九）负责合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动。

第六条 党政办公室主要职责

作为合同管理的归口管理部门和资金管理部门，主要职责是：

(一) 负责制定、修订街道合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作；

(二) 管理街道合同专用章，建立合同专用章使用台账和合同管理台账，对合同进行编号，做好合同统计、归档、保管工作；

(三) 负责对合同资金落实情况及付款条件、付款方式进行审核；

(四) 按照合同约定办理合同款项的支付。

第五条 司法所主要职责

(一) 负责审查街道经常性项目合同的示范文本；

(二) 负责审查标的在 30 万元（含）以上的合同；

(三) 协助、参与合同谈判及拟定、签订、履行、修改合同，并对合同条款合法性把关；

(四) 负责选聘、委托律师代理或协助参与政府合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；

(五) 指定法律专业人员或街道法律顾问负责对合同中涉及的法律问题及法律风险等问题进行评估认证。

第八条 监察办主要职责

(一) 抽查合同管理和履行中的效能情况；

(二) 监督合同管理程序操作的合规性、公正性和保密性。

第三章 合同的起草、审查及订立

第九条 采购货物 5000 元（含）以上的项目需签订合同（通过连锁超市卖场、网购平台等直接采购物品除外）。合同应当采用书面形式，优先使用国家、上海市、浦东新区有关部门制定的示范文本。

购买服务与工程项目均需签订合同（1000 元以下零星维修除外）。

合同协议一般包含以下条款：

- （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；

（九）双方法人签字或盖章。法人授权代理人签字的，需附授权委托书和代理人的身份证复印件作为合同附件。

第十条 合法性审查

合法性审查需由司法所进行初审，再提交法律顾问并反馈审查意见。

合同标的额在 30 万元（含）以上，或法律关系较为复杂，或涉及重大利益调整的合同，应当由聘请的律所进行合法性审查。

未经合法性审查或审查未通过的不得签订合同。街道领导班子成员或合同承办部门认为有需要的，也可以要求进行合法性审查。

超过 30 万元（含）的合同若采用国家、上海市、浦东新区有关部门制定的示范文本，则可以不通过法律顾问审查。

合法性审查内容主要包括以下内容：

（一）合同主体有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；

（二）合同内容是否符合国家法律、政策和本办法规定；是否存在无效、被撤销等法律风险；合同纠纷的救济渠道是否妥当；

（三）合同应具备的条款是否齐全，合同条款意思表示是否真实准确无歧义；

（四）合同当事双方权利、义务是否具体、明确；

（五）根据合同实际应当审查的其他内容。

第十一条 重大合同决策

本规定所称重大合同，是指合同标的额在 30 万元（含）以上的合同，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合同。

重大合同文本完成合法性审查后，按照街道“三重一大”要求，须经党工委会议集体研究讨论，作出是否签订的决定。

第十二条 合同起草、审批及订立流程

合同承办部门根据授权与合同相对方进行协商，并草拟合同文本。

合同承办人将拟定的合同文本及有关资料送承办部门负责人、司法所、法律顾问、党政办（财务）、分管领导、主要领导按顺序进行审核会签。

（一）由承办部门对签订单位的成立时间、主体资格、资信、履约能力等进行审核；

（二）司法所对合同作合法性审查；

（三）承办部门依据审核意见修订合同，部门负责人初步审核，并说明合法性审查意见采纳情况；

（四）党政办对合同中涉及资金、财务相关条款提出意见；

（五）领导分层审批。分管领导、主要领导按授权审批权限审核合同；

（六）法定代表人或授权法人代表签署合同；

（七）党政办根据合同审批手续，加盖合同专用章，并登记街道合同台账。合同页数超过一页的，合同当事人各方还应当加盖骑缝章。

第十三条 其他合同签订

（一）街道办事处作为一方当事人的合同，以及其他具有约束力的合作协议、备忘录、意向性协议等合同，由法定代表人或法人代表签订；

（二）事业单位作为一方当事人的合同，按权限签发后，由事业单位法定代表人或法人代表签订。

（三）涉及人事聘用合同的，须在组织部门按照人事管理有

关规定流程确定录用后，由聘用单位法定代表人与受聘人员签订聘用合同。

第十四条 订立合同应遵循合法、审慎、公平和诚实信用的原则，严禁未经授权擅自对外签订合同。禁止行政机关违反有关规定作为合同担保人、见证人。禁止签订超越单位职权范围签订合同，或在合同中约定违反法律、法规、规章或者损害国家、集体利益、社会公共利益和第三方利益的合同。

第四章 合同的履行及归档

第十五条 合同订立后，各承办部门（单位）应当全面负责合同履行，随时了解、掌握合同的履行情况，及时对合同履行过程中出现问题依法依规进行妥善处理，切实维护本单位的合法权益。

合同履行过程中，出现下列情形之一的，合同承办部门应当提出相应对策或建议，在法律顾问指导下，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）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) 合同相对人财产状况恶化、丧失商业信誉以及丧失或可能丧失履行能力的其他情形；

(五) 合同相对人预期违约或已发生违约的；

(六) 其他可能影响合同履行的情形。

履行过程中出现前款规定情形的，承办部门及承担履行职责的部门应当及时将有关情况上报相关领导，并向街道办事处提交预警报告。

第十六条 合同的付款方式需按照街道财务相关规定履行。

(一) 对于购买货物类合同：验收合格，办理固定资产入库后（如达到固定资产标准），凭发票和签字确认的货物清单进行价款结算；

(二) 对于购买服务类合同：根据合同约定支付价款，合同尾款需完成对第三方进行验收后支付。验收考核标准及考核费由签订双方在合同中约定（如需提前支付质保金，需提供银行保函）；

(三) 对于工程类合同：根据合同约定支付价款，工程审价后根据实际情况预留工程款的 3% 作为保证金；质保期满通过验收后付清余款（如需提前支付质保金，需提供银行保函）。

第十七条 经签约各方协商一致，可以变更或终止解除合同。变更合同、签订补充协议的，应当参照本办法第二章合同订立程序的相关规定办理。因变更、解释合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律规定的免责事由外，均应承担相应责任，并在变更、解除合同的协议中明确规定。

第十八条 合同订立、履行过程中的下列材料，合同承办部门应当及时编号、登记、保管，符合归档条件的，应及时移送档案部门：

- （一）合同正式文本、补充合同；
- （二）对方成立时间、主体资格、资信状况、履约能力等材料；
- （三）合同谈判、协商材料；
- （四）合同订立依据、批准文件；
- （五）合法性审查意见；
- （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（包括但不限于调解书、法院判决书等）；
- （八）合同涉及的评估、考核结果、招投标等文件资料；
- （九）其他需要归档的材料。

履行完毕的合同、依法不再履行的合同以及法院的判决书、仲裁机构的裁决书、经批准的合同结案报告等（包括相关的文书、图表、传真），应当交街道档案室存档，不得随意处置、销毁。

第十九条 合同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。

第五章 纠纷处理和责任追究

第二十条 合同在履行过程中产生纠纷，承办部门及承担履行职责的部门应当根据合同约定方式及时处理。合同纠纷采取和解、调解方式解决的，应当订立书面协议。

第二十一条 经和解或调解不成的，应当按照合同约定方式解决。必要时，承办部门可咨询律师意见，商议仲裁或起诉等追责方式。确有需要，经街道集体讨论后应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。

第二十二条 双方已经签署解决合同纠纷的协议书、有关司法机关的调解书、判决书，在正式生效后，承办部门应安排专人负责跟踪和督促该文书执行情况。如对方当事人逾期不履行已发生法律效力调解书或判决书，承办人应及时向主管负责人汇报，经催告仍不履行者向人民法院申请强制执行。

第二十三条 街道监察办、司法所按照各自职能，对合同的签订、履行、变更、终止等行为进行监督检查，提出检查意见。因违反本办法有关规定，造成损失或者损害街道办事处诚信的，由街道监察部门依法给予行政处分；情节严重可能构成犯罪的，移送司法机关处理。

第二十四条 未经主要领导签字同意，任何部门或个人不得以街道办事处名义对外签订任何合同。擅自签订合同的单位、个人一经查处，街道办事处将追究其责任，造成的任何法律后果，由各部门负责人及相关责任人承担全部责任。

因合同纠纷可能发生的赔偿，如合同订立过程符合相关规定，且未牟取私利，未与其他单位或个人恶意串通，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。

第六章 附则

第二十五条 合同内容涉及国家秘密和商业秘密的，应就有关保密条款做出约定，并按照法律、法规规定采取必要的保密措施，相关单位和人员应当履行保密义务。

第二十六条 本办法与上级规定相抵触的，按上级规定执行，不再另行发文。本办法如遇到上级部门特定类合同有专门规定的，以专门规定为准。街道办事处其他文件中关于签订合同的事项与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十七条 本办法由街道党政办公室负责解释。

附件：1.金杨新村街道办事处合同法律意见审查表

2.金杨新村街道办事处合同审批单

附件 1

金杨新村街道办事处合同法律意见审查表

申请日期： 年 月 日

合同名称			
合同金额			
合同类型	☐ 工程类 ☐ 采购物资类 ☐ 服务类 ☐ 房产类 ☐ 其它		
对方单位名称及地址			
承办部门		承办部门负责人签字	
承办人		承办人联系电话	
法律审查意见	法律顾问签字： 年 月 日 司法所负责人签字： 年 月 日		

注：意见表由司法所或街道法律顾问填写；本表连同合同一并归档。

附件 2

金杨新村街道办事处合同审批单

申请日期： 年 月 日

基本 信息	合同名称			
	合同相对方	公司全称：		负责人：
		地址：		联系电话：
	合同金额 (万元)			
	合同类型	采购类：服务采购 ☐ 货物采购 ☐ 工程采购（施工 ☐ 货物 ☐ 服务 ☐ ） 采购编号		
	合同分级	一般合同 ☐ 重要合同 ☐ 重大合同 ☐		
	项目负责人 (经办人)		联系方式	
	合同主要内容			
	是否采用 示范文本	是 ☐ 否 ☐		
合法 性审 查意 见采 纳情 况	部门负责人签字： 年 月 日			

党政 办 公 室 (财 务) 审 核 意 见	签字： 年 月 日
分 管 领 导 审 核 意 见	签字： 年 月 日
主 要 领 导 审 批 意 见	签字： 年 月 日

填表说明： 1.街道合同提交审查审批时应当使用本表； 2.“基本信息”栏由申请部门填写； 3.此表审查审批完结后，原件由申请部门备案，复印一份交由司法所保存。