

溧阳市人民政府文件

溧政规〔2017〕3号

市政府关于印发溧阳市 政府合同管理实施办法的通知

各镇人民政府，江苏中关村科技产业园、天目湖旅游度假区、溧阳经济开发区管委会，市各委办局、直属企事业单位：

《溧阳市政府合同管理实施办法》已经市政府第8次常务会议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



（此件公开发布）

溧阳市政府合同管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范政府合同管理，防范和控制合同风险，根据《中华人民共和国合同法》等法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府合同，是指市政府，市政府各部门、各直属单位（以下简称市各部门），各镇政府（管委会、街道办）在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间订立的合同、协议、意向书、备忘录等文书。具体包括下列类型：

（一）国有土地、荒地、矿藏等自然资源使用权的出让、转让、出租、承包合同；

（二）城市基础设施、工程建设项目等国有资产（包括无形资产）的投资、建设、承包、托管、养护、租赁、出借、买卖、物业管理等合同；

（三）行政征收、行政征用合同；

（四）政府特许经营协议；

（五）政府招商引资、招才引智、战略合作协议；

（六）政府采购合同；

（七）行政机关委托的科研、咨询等行政委托合同；

（八）与有关单位签订的意向书、备忘录、框架性协议等；

(九) 其他政府合同。

第三条 政府合同的订立、履行、争议解决以及监督管理等活动，适用本办法。

应对突发事件采取应急措施订立政府合同的，不适用本办法。

第四条 政府合同的订立和履行应当遵循合法、审慎、公平和诚实信用的原则。

政府合同的管理坚持事前法律风险防范、事中法律风险控制、事后法律监督和补救。

第五条 市政府订立或者应当经市政府批准订立的合同，由相关主管部门或者市政府指定单位承担以下职责：

(一) 负责政府合同项目的调研、可行性论证和风险评估；

(二) 审查政府合同对方当事人的主体资格、资信、履约能力以及担保等情况，并收集相关资料；

(三) 负责与政府合同对方当事人进行磋商、谈判，起草、修改合同文本；

(四) 组织政府合同文本法律审查；

(五) 负责政府合同履行，对合同履行过程中发现的问题进行调查处理；

(六) 负责政府合同纠纷的协商处理以及调解、仲裁和应诉工作；

(七) 负责政府合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管和备案工作。

(八) 市政府交办的其他事项。

市各部门、各镇政府(管委会、街道办)订立的合同,由合同订立部门根据前款规定履行职责。

以上相关主管部门或者市政府指定单位以及订立合同的市各部门、各镇政府(管委会、街道办),统称合同承办部门。

第六条 市政府办公室负责全市政府合同的监督指导和备案管理工作。

市法制、监察、财政等部门按照各自职能,共同做好政府合同的监督管理工作。

市各部门、各镇政府(管委会、街道办)应当根据本办法完善政府合同管理工作制度,加强对政府合同的监督管理。

第七条 政府合同应当严格执行法律法规和国家有关规定,禁止下列行为:

(一) 违反法定程序、法定条件订立、变更政府合同;

(二) 超越职权范围,进行承诺或者设立义务性规定;

(三) 违反法律、法规规定,以行政机关名义提供各类担保或者参与企业经营;

(四) 临时机构、议事协调机构和内设机构作为一方当事人订立、变更政府合同;

(五) 将合同适用法律约定为境外国家、地区法律;

(六) 未经上级政府批准,将合同争议处理的管辖机构约定为境外的法院或者仲裁机构;

(七) 约定合同的内容、表述以外文文本为准或者优先;

(八) 在合同中约定违反法律、法规、规章或者损害国家、集体和第三人利益的内容。

第八条 政府合同管理工作所需经费列入财政年度预算,由本级财政予以保障。

第二章 合同起草

第九条 起草政府合同,应当优先使用国家、省、市有关部门制定的政府合同示范文本。

第十条 合同承办部门应当对合同对方的资产、资质、信用、担保、履行能力、知识产权状况等方面进行充分调查,收集有关资料。

涉及重大项目、对方当事人资信存疑、项目运营模式风险较高或者合同项目所涉专业性较强的政府合同,应当委托专业机构进行调查。

第十一条 政府合同内容涉及其他部门的,合同承办部门应当征求相关部门意见或者函请相关部门参与起草、论证。

相关部门对政府合同提出重大分歧意见的,合同承办部门应当主动协调解决。

第十二条 市政府订立以及应当经市政府批准订立的政府合同,合同承办部门可以邀请市政府法制办或者聘请的法律顾问提前参与政府合同的起草工作。

第三章 法律审查

第十三条 政府合同应当在订立前进行法律审查。未经法律审查或者审查未通过的，不得订立。

第十四条 法律审查按照分级负责的原则，由合同承办部门和市政府法制办进行。

市各部门、各镇政府（管委会、街道办）订立的政府合同，由其内设法制机构或者委托其聘请的法律顾问进行法律审查。

市政府订立以及经市政府批准订立的政府合同，经合同承办部门初审后，报送市政府法制办进行法律审查。报送时应附合同承办部门内设法制机构或者委托其聘请的法律顾问签名或者盖章的法律审查意见。

市政府法制办认为有必要的，可以委托政府法律顾问或者专业法律服务机构提出咨询意见。

第十五条 政府合同报送市政府法制办进行法律审查时，合同承办部门应当一并提供下列材料：

- （一）送审的公函；
- （二）合同草案；
- （三）订立合同的依据、批准文件或者签批意见；
- （四）合同承办部门的书面法律审查意见；
- （五）其他需要提供的材料，包括前期调查、论证、评估、谈判资料，合同内容涉及的其他部门、机构的反馈意见等。

提供的材料不符合以上规定的，市政府法制办可以要求合同

承办部门在指定的期限内补充有关材料；未在指定期限内补充的，市政府法制办可以将送审材料退回合同承办部门。

第十六条 法律审查的内容主要包括：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同订立是否符合程序规定；
- （三）合同内容是否合法；
- （四）合同主要条款是否完备；
- （五）合同文字表述是否严谨；
- （六）合同约定的权利义务是否明确、合理；
- （七）是否存在本办法第七条规定的禁止情形；
- （八）其他应当审查的内容。

采用国家、省、市有关部门制定的示范文本并且对实质性条款没有进行修改、调整的政府合同，主要审查合同主体是否适格、订立的程序是否合法等内容。

第十七条 报送市政府法制办审查的政府合同，市政府法制办在收齐送审材料之日起 10 个工作日内审查完毕，出具书面法律审查意见；情况复杂的，可以适当延长。对于特殊情况需要立即办理的，应当经相关领导签批后交办，并视实际情况保留不少于 3 个工作日的审查时间。

第十八条 政府合同起草时，市政府法制办参加涉及合同草案的会议、合同承办部门向市政府法制办征求意见或者邀请市政府法制办提前参与的，不能代替政府合同法律审查程序。

第十九条 需要通过招标、拍卖、挂牌、政府采购等法律程序订立政府合同的，合同承办部门应当在招标、拍卖、挂牌、政府采购前报送市政府法制办进行法律审查。

第二十条 政府合同经法律审查后，合同承办部门应当根据法律审查意见对合同草案进行修改。对法律审查意见有异议的，或者对合同草案另有修改的，应当及时向市政府法制办反馈。

第二十一条 政府合同经法律审查后，在后续磋商、签订、履行过程中内容发生实质性变化或者需要签订补充合同的，应当重新送审。

第二十二条 参与政府合同法律审查的工作人员及法律顾问，应当严格遵守保密纪律，不得向外泄露政府合同草案事项及法律审查意见相关内容。

第四章 合同的订立和履行

第二十三条 政府合同应当采用书面形式订立。以市政府名义订立合同的，应当取得政府授权或者委托。

第二十四条 政府合同由订立单位的法定代表人或者经法定代表人授权的负责人签字，并加盖公章或者合同专用章。按照法律规定或者合同约定需履行报批、登记等手续的合同，合同承办部门应当及时办理。

第二十五条 政府合同履行过程中出现下列情形之一，对合同履行产生或者可能产生重大影响的，合同承办部门应当及时主

张权利，采取措施预防风险，减少损失；市政府订立以及经市政府批准订立的政府合同，合同承办部门应当会同相关单位拟订方案报市政府进行处理：

（一）不可抗力；

（二）由于法律、法规、规章修改或者废止，以及政策调整等可能影响合同履行的；

（三）合同对方当事人涉及重大诉讼、仲裁等情形，可能影响合同履行的；

（四）合同对方当事人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）其他可能影响合同履行的情形。

第二十六条 政府合同履行过程中，确需变更包括合同履行主体、标的、履行期限、违约责任、双方权利义务等实质性条款的，合同承办部门应当就合同变更事项与对方当事人订立书面补充协议。

第二十七条 政府一方主张解除政府合同的，合同承办部门应当进行风险评估，依法履行解除合同的相关程序。

第二十八条 政府合同出现争议的，合同承办部门应当及时收集证据，按照合同的约定或者法律法规的规定，采取协商、调解、诉讼、仲裁等方式解决争议。

第五章 合同的备案和归档

第二十九条 市政府订立或者经市政府批准订立的合同，合

同承办部门应当在合同订立后 10 个工作日内向市政府办公室备案，并提交下列材料：

（一）备案报告；

（二）合同正式文本复印件；

（三）法律审查意见；

（四）签订合同时收集的资料、材料、会议纪要等相关文件依据。

合同备案后，在履行过程中发生变更或者解除合同等情形的，合同承办部门应当在 10 日内向市政府办公室补充报备。

第三十条 政府合同订立、履行全过程应当进行动态管理，合同承办部门应当建立台账，详细记录合同的订立和履行情况，妥善保管有关材料。

属于市政府订立或者经市政府批准订立的合同，应当自合同履行完毕后 10 日内将下列材料移交市政府办公室进行归档，其他政府合同由合同承办部门自行负责归档：

（一）合同正式文本及附件、合同履行过程中订立的相关补充协议、变更协议；

（二）合同订立的依据、批准文件、签批意见；

（三）合同谈判记录、集体会商意见、会议纪要材料；

（四）合同对方当事人的资产、信用、履约能力等情况的调查材料；

（五）合同风险评估、第三方论证等材料；

- (六) 法律审查意见以及其他部门、机构的反馈意见;
- (七) 相关审批材料;
- (八) 合同履行台账;
- (九) 合同争议处理情况记录以及相关法律文书;
- (十) 其他需要归档的材料。

政府合同档案应当自合同履行期满后保管 10 年以上，市政府订立或者经市政府批准订立的合同档案应当自订立之日起永久保管。

第六章 法律责任

第三十一条 政府合同承办和管理部门及其工作人员违反本办法，有下列情形之一，情节轻微的，由主管部门责令限期改正；造成较大经济损失或者其他不良影响，情节较重的，由任免机关、监察机关或者其他有权机关依法追究行政责任：

- (一) 订立、变更政府合同未按本办法进行法律审查的；
- (二) 未经集体会商即擅自对外签订合同的；
- (三) 未及时主张权利、采取措施预防和应对合同风险，并造成损失的；
- (四) 擅自放弃合同约定权益或者增设义务的；
- (五) 违反本办法第七条的禁止性规定订立政府合同的；
- (六) 未妥善保管合同资料档案或者未按照规定备案归档的；
- (七) 未按规定保守秘密的；

(八) 合同订立、审查、履行过程中玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的;

(九) 其他损害政府合法权益, 应当追究责任的情形。

第七章 附 则

第三十二条 市属国有投融资平台订立涉及财政性资金的政府合同, 按照本办法管理, 市财政局统筹做好相关监督管理工作。

第三十三条 本办法由市政府办公室负责解释。

第三十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。法律、法规和规章对政府合同管理的事项另有规定的, 从其规定。

抄 送: 市委各部委办局, 市人大办、政协办, 市法院、检察院,
市人武部。

溧阳市人民政府办公室

2017年8月10日印发
