

荥阳市住房和城乡建设局文件

荥建〔2015〕22号

关于印发《荥阳市住房和城乡建设局合同（协议） 管理制度》的通知

局属各单位、机关各科室：

《荥阳市住房和城乡建设局合同（协议）管理制度》已经局领导班子研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

荥阳市住房和城乡建设局

2015年4月6日

荥阳市住房和城乡建设局合同（协议）管理制度

第一条 为加强合同管理，预防和减少合同纠纷，维护国家利益和社会公共利益，维护本局的合法权益，根据《合同法》、《建筑法》、《招标投标法》、《郑州市行政机关合同管理办法》（郑政〔2011〕84号），结合本局实际，制定本制度。

第二条 本局在履行职责、提供公共服务或从事民事法律行为时，与公民、法人或其他组织经协商一致，订立合同、协议及其他意向性法律文书（以下统称合同），均适用本规定。

第三条 行政机关订立合同，应当遵循合法、诚信、权利义务相一致的原则。

第四条 档案科统一负责全局合同的备案工作，并负责我局合同专用章的使用和保管工作。法制科具体负责以本局为合同主体的法制审核工作，未经合法性审核或经审核不合法的，不得订立合同。

合同承办单位、科室的主要职责：

- （一）负责合同项目的调研、评估，草拟初步意见；
- （二）审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；
- （三）负责订立合同的协商与谈判，合同文本的拟定与修改；
- （四）负责将合同文本等资料报法制科进行合法性审查；
- （五）负责将市政府或市政府授权或委托签订的合同及时报送市政府法制机构审查；

(六)负责合同履行，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；

(七)负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；

(八)负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并按规定整理、移交。

第五条 行政机关合同管理实行备案制度。局属各单位、各科室应于每季度末后5日内，将本季度本单位、科室代表本局或政府签订的合同相关资料以及履行合同的情况，向档案科书面报备存档，档案科应建立动态合同的管理档案。

第六条 本规定所称合同，主要包括下列类型：

(一)国有土地、滩涂、水域、森林、荒山、矿山等自然资源的租赁、发包、承包、出让合同；

(二)国有资产的建设、养护、出租、承包、买卖合同；

(三)行政征收、征用、委托合同；

(四)政府采购合同；

(五)行政机关签订的招商引资合同；

(六)行政机关借款合同；

(七)行政机关签订的其他合同。

合同签订和执行情况实行定期检查，由负责签订合同的部门每年元至2月份将自查情况报局档案科审查备案，档案科审查后以书面形式统一报向局领导报告。

第七条 本制度第六条规定范围内的各类工程建设项目在签

订合同前，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，达到下列标准之一的，必须进行招标：

（一）施工单项合同估算价在一百万元人民币以上的；

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在一百万元人民币以上的；

（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在三十万元人民币以上的；

（四）单项合同估算价低于第（一）、（二）、（三）项规定标准，但项目总投资额（不含征地费、市政配套费与拆迁补偿费）在一千万元人民币以上的。

不需强制招标的合同，应按照行政决策的程序，先由承办部门、科室进行调查研究，提出拟定合同的可行性方案，报局领导集体研究决定合同相对人及主要条款。

第八条 合同一般应当具备以下条款：

（一）合同主体的名称或者姓名和住所；

（二）合同标的或者项目的详细内容；

（三）合同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、解除及终止的条件；

（七）合同争议解决方式；

(八) 生效条件、订立日期。

第九条 订立合同不得有下列内容：

- (一) 超越本单位职权范围的承诺或者义务性规定；
 - (二) 违反法律规定以行政机关作为合同保证人；
 - (三) 其他违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益
- 利益的约定。

第十条 负责签订合同的部门在报送档案科、法制科审核资料时，应当一并报送以下材料并对其真实性负责：

- (一) 合同文本草拟稿及电子稿；
- (二) 相关主体资格、资质证明材料；
- (三) 相关批准材料；
- (四) 与签订合同有关的其他材料。

第十一条 法制科应当从以下方面对合同进行法制审核：

- (一) 合同主体的资格、资质及履约能力；
- (二) 合同内容的合法性、合理性；
- (三) 合同文本的规范性；
- (四) 合同是否损害国家利益和社会公共利益；
- (五) 其他需要审核的事项。

第十二条 法制科在合同法制审核过程中，根据需要可以直接或会同有关部门，对合同相对方的资质、资产实力、商业信用、经营情况、财务状况等进行核查；涉及专业性、技术性问题或者情况复杂的，应当组织专家进行评估和论证。

第十三条 法制科在收到合同文本草拟稿以及相关材料之日起5个工作日内审查完毕，但需要核查、评估和论证的，相应时间不计算在内。

第十四条 需要局法制科出具法制审核修改意见的，起草合同的部门应按意见修改。对审核意见有异议的，应及时反馈、沟通。不能取得一致意见的，报局主管领导研究决定。凡未经局主管领导研究决定的合同，局档案科不得加盖合同专用章。

第十五条 订立合同过程中形成的资料，负责签订合同的部门应当在合同签订之后，在三个月内向档案科立卷归档。

第十六条 凡违反本制度规定，未经合法性审核或应该适用局合同专用章而加盖其它印章擅自签订合同、或经法制审核有不合法内容而实施的、或不按时向局档案科移交合同资料、规避合同监督管理的，由局纪检监察室依纪依规追究责任。

合同承办部门的工作人员违反合同管理规定，徇私舞弊、失职渎职，造成重大经济损失和严重后果的，由局人事部门依照有关规定给予相应的行政处分，情节严重的将移交纪检、司法部门处理。

第十七条 各单位、科室代表我局或政府签订合同、履行合同情况纳入局年终考核。

第十八条 本制度自公布之日起施行。