

太仓市人民政府办公室文件

太政办〔2018〕161号

市政府办公室关于印发《太仓市 市政府合同管理办法》的通知

各镇人民政府，太仓港经济技术开发区，太仓高新区，旅游度假区管委会，科教新城管委会，娄东街道办事处，市各委办局，各直属单位，健雄学院：

现将《太仓市市政府合同管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

太仓市人民政府办公室

2018年10月15日

（此件公开发布）

太仓市市政府合同管理办法

第一条 为加强市政府合同审查与管理，防范合同风险，推进依法行政，根据《中华人民共和国合同法》及《苏州市市政府合同管理规定》的有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 太仓市市政府合同的谈判、起草、审查、签订、履行、纠纷处理、效果评估和档案管理等相关活动，适用本办法。

涉及国家安全、国家秘密以及为应对突发事件采取应急措施订立市政府合同的，可以不适用本办法。

第三条 本办法所称市政府合同，是指市政府作为一方当事人，在行政管理、公共服务和民事经济活动中所订立的协议。包括但不限于以下类型：

- （一）以促进经济转型、增强科技创新能力、提高公共服务水平为目的签订的协议；
- （二）文化、体育事业等方面的合作协议；
- （三）会议、论坛、会展等方面的合作协议；
- （四）城市或者政府间交流合作协议；
- （五）依法需要以市政府名义签订的国有资产处置协议；
- （六）以市政府名义签订的其他协议。

市政府与其工作人员所签订的聘用、聘任合同等人事管理协议除外。

第四条 市政府合同应当进行法律审查，未按规定进行法律

审查，不得签订。

采用政府采购或者招投标方式签订合同的，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、法规的规定。

第五条 市政府应指定其所属相关部门作为合同承办部门(以下简称“承办部门”)，代表市政府办理合同的前期准备、谈判、起草、审查、履行、纠纷处理、实施效果评估和档案管理工作。

第六条 政府合同审查与管理过程中，行政机关、部门可以委托法律服务机构提供法律服务。

第七条 市政府合同的内容涉及多个部门职责的，由市政府指定一个部门作为牵头部门，会同其他相关部门承担本规定第五条规定的工作，该牵头部门为承办部门

第八条 市政府合同谈判启动前，承办部门可以根据实际需要开展下列前期准备工作：

(一) 就合同涉及的经济、法律、技术和社会风险等方面进行可行性论证；

(二) 查询合同对方的资质、资产、信用、履约能力等情况，并收集、整理有关资料，必要时可以委托专业机构进行调查；

(三) 与对方当事人就谈判参与人员及其权限、谈判地点、谈判涉及的主要问题、谈判成本分担以及谈判程序等问题进行磋商、确认；

(四) 与对方当事人签订保密协议；

(五) 成立谈判工作小组，制定谈判工作规则；合同涉及专业技术领域的，可以邀请相关专家学者或者专业机构参与。

第九条 谈判过程中遇有下列情形之一的，承办部门应当及时向市政府报告：

- (一) 不能落实市政府相关指示的；
- (二) 需要对谈判涉及的主要问题、谈判目标作出重大调整的；
- (三) 需要变更合同当事人的；
- (四) 需要延长谈判期限或者终止谈判的；
- (五) 需要向市政府报告的其他情形。

承办部门应当做好谈判过程记录工作。在谈判结束时，根据谈判结果制作谈判备忘录并报市政府。

第十条 市政府合同应当采用书面形式。

承办部门应当根据谈判备忘录会同对方当事人起草合同文本草案。

第十一条 经承办部门与对方当事人协商一致，谈判与合同文本草案起草工作可以同步或者交叉进行。

第十二条 市政府合同文本草案包括以下内容：

- (一) 法人或者其他组织的名称、地址、联系方式及法定代表人，自然人的身份信息、住址及联系方式；
- (二) 合同目的；
- (三) 合同标的；
- (四) 双方权利义务；

(五) 合同履行过程中的指定联系人、联系方式、不同形式往来文件的送达效力等沟通机制;

(六) 合同违约责任;

(七) 争议解决、约定管辖和保密条款;

(八) 合同变更、终止、续签或者有效期延长条款;

(九) 合同签订地点、签订时间和合同成立、生效条款;

(十) 双方当事人认为需要约定的其他内容。

市政府合同涉及境外自然人、法人或者其他组织的,原则上应当明确约定适用中华人民共和国法律。市政府合同原则上应当约定由市政府所在地的人民法院或者仲裁机构管辖,不得约定由境外法院、仲裁机构或者其他纠纷解决机构管辖,市政府同意由境外纠纷解决机构管辖的除外。

第十三条 市政府合同文本草案中不得含有下列内容:

(一) 超越市政府权限的;

(二) 为非合同当事人的自然人、法人或者其他组织设定义务的,但市政府依法可以为其设定义务的除外;

(三) 违反规定提供担保的;

(四) 合同承诺对方当事人或者第三人提出的不合法要求或者利益的;

(五) 损害国家利益、公共利益及显失公平的;

(六) 其他违反法律、法规、规章或者上级政策中有关强制性规定的。

第十四条 市政府合同文本草案起草完毕后,承办部门法制

机构应当在征求承办部门法律顾问意见的基础上，对合同文本草案的下列内容进行合法性审查，并出具书面审查意见：

（一）合同主体是否适格，包括合同对方当事人是否具有签订该合同的合法资质，市政府对约定事项是否享有职权等

（二）合同的内容是否存在本规定第十三条规定的情形，或者存在无效、可撤销的情形；

（三）合同文本是否完整、逻辑是否通顺，是否存在对合同权利、义务内容构成实质影响的不明确表述；

（四）合同内容是否符合本规定第十二条第二款、第三款、第四款的要求；

（五）是否符合合同订立的规定程序。

承办部门法制机构也可以就合同文本草案的合理性提出书面意见。

第十五条 承办部门应当及时将合同文本草案、送审函和有关材料报送市政府，并抄送市政府法制机构。

前款所称的送审函，其内容包括与合同有关的情况说明、背景材料、可行性和风险论证的情况以及需要重点说明的问题等有关材料，包括合同对方的主体资格材料、资信调查情况、谈判备忘录、承办部门法制机构出具的合法性审查意见、法律顾问出具的法律意见等。涉及其他部门的，还应当提交相关部门意见或者在送审函中说明相关部门参与的情况。

提交的材料不符合以上规定的，承办部门应当在市政府指定的期限内补充有关材料；未在指定期限内补充的，市政府可以将

送审材料退回承办部门。

第十六条 收到承办部门抄送的合同文本草案、送审函和有关材料后，市政府法制机构应对合同文本草案进行合法性审查，出具书面复审意见。市政府法制机构应当在收到材料后10个工作日内向市政府出具书面复审意见。下列情形不计入市政府法制机构的审查期限：

- （一）需要补充报送材料的；
- （二）需要组织专家论证的；
- （三）其他需要中止审查的。

第十七条 承办部门应当在认真研究市政府法制机构复审意见的基础上，对合同文本草案进行修改。

承办部门经研究或者无法与对方当事人达成一致，认为不宜按照市政府法制机构意见办理的，应当向市政府书面说明理由。

第十八条 市政府合同由市政府负责人或者经市政府授权的其他人员签字，并加盖公章。

按有关规定需要履行批准手续的市政府合同，应当在批准后签订。确需先行签订的，应当在合同中特别注明合同经履行批准手续后生效。按有关规定应当履行备案手续的市政府合同，应在签订后备案。

第十九条 承办部门应当自市政府合同签字盖章之日起5个工作日内将签字盖章的合同文本（含补充合同文本）复印件送市政府法制机构留存。

第二十条 承办部门及相关部门应当根据合同约定和市政府

指示，认真做好合同履行工作，及时对履行过程中出现的问题进行处理。

第二十一条 有下列情形之一的，承办部门应当及时采取措施主张权利，妥善应对合同风险，并及时向市政府提交预警报告

（一）合同涉及的法律、法规、规章或者政策修改或者废止，可能影响合同正常履行的；

（二）出现不可抗力，可能影响合同正常履行的；

（三）合同对方当事人财产、资信状况发生重大变化，丧失或者可能丧失履约能力的；

（四）合同对方当事人违约或者预期违约的，或者合同对方当事人在与本部门承办或者负责履行的其他市政府合同存在违约或者预期违约的；

（五）其他可能产生重大风险的情形。

第二十二条 市政府合同履行过程中发生纠纷时，承办部门应当及时收集证据材料，与对方当事人协商处理。经协商达成一致意见的，应当按规定程序签订书面补充合同；经协商不能达成一致意见的，承办部门应当按照合同约定的争议解决方式和相关诉讼、仲裁规则，及时拟定纠纷解决方案，向市政府汇报后立即组织实施。

第二十三条 市政府合同签订后或者履行过程中需要签订补充合同或者变更合同的，承办部门应当按照本规定办理。

第二十四条 市政府合同管理实行全过程记录。承办部门应当建立合同管理工作记录制度，制作规范统一的市政府合同工作

日志，全面记录合同前期准备、谈判、起草、审查、签订、履行和纠纷处理过程中形成信息和资料。

第二十五条 市政府合同履行完毕，承办部门应当对合同目标完成情况、成本收益情况等进行实施效果评估，并报送市政府。

承办部门认为有必要或者根据市政府指示，可以在市政府合同履行过程中进行阶段性实施效果评估。

必要时，可以委托第三方对合同实施效果进行评估。

第二十六条 承办部门应当将下列材料编号、登记、归档：

- （一）合同文本、补充合同文本；
- （二）对方当事人的资产、资质、信用、履约能力等情况的调查材料；
- （三）谈判、协商材料
- （四）合同依据和相关批准文件；
- （五）承办部门法制机构的合法性审查意见及市政府法制机构的复审意见；
- （六）合同履行过程中重要的往来交涉文件；
- （七）起诉状、答辩状、法院裁判文书、仲裁机构裁决文书等相关材料；
- （八）合同工作日志；
- （九）合同实施效果评估报告；
- （十）其他需要归档的材料。

市政府合同档案应当一式两份，一份由承办部门送市政府办公室保存，一份由承办部门保存。

除本条第一款、第二款规定外，市政府合同档案的归档要求、保存方式及保存期限，按照档案管理的有关规定办理。

第二十七条 行政机关及其工作人员、法律顾问等应当对其承办或者知悉的市政府合同有关内容保密，不得擅自对外披露市政府合同管理过程中形成的相关信息、文件和资料。

市政府合同内容涉及保密事项，不宜由其他部门或者法律顾问参与，或者根据本规定第三条第二款不适用本规定的，承办部门应当在提交市政府的有关材料中说明理由。

第二十八条 行政机关及其工作人员在市政府合同管理过程中，未按照本规定履行相应职责，以及存在其他玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊情节的，由其所在单位或者上级主管机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十九条 各区镇、政府部门应参照本办法制定本单位政府合同管理规定。

第三十条 本办法自2018年11月1日起施行。

抄送：市委各部委办局，市人大常委会办公室，市政协办公室，市监委、市法院、检察院，市人武部，市各人民团体。

太仓市人民政府办公室

2018年10月15日印发
