

# 永安市人民政府文件

永政规〔2023〕6号

## 永安市人民政府 关于印发《永安市政府合同管理办法（试行）》的 通知

各乡镇（街道），市直各有关单位：

经市政府研究同意，现将《永安市政府合同管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际认真抓好落实。

永安市人民政府

2023年4月10日

（此件主动公开）

# 永安市政府合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范政府合同管理，减少合同纠纷，防范合同风险，保障财政资金、国有资产安全和自然资源资产、公共资源合法、有效利用，维护合同当事各方的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、最高人民法院《关于审理行政协议案件若干问题的规定》等相关法律、法规，制定本办法。

**第二条** 政府合同是指市政府及其所属部门、市政府授权的国有企业在行政管理、公共服务和经济活动中，作为当事一方所签署的合同、协议、承诺以及涉及签约各方权利义务关系等的法律文书（以下简称合同）。主要包括：

1. 国有或国有投资占主导的基础设施等国有资产（包括无形资产）的投资、建设、租赁、承包、托管、出借、买卖、担保、物业管理等合同；
2. 土地、森林、荒地、水域、河滩、矿藏等国有自然资源使用权的依法出让、转让、出租、管护、托管等合同；
3. 行政征收、征用、委托等合同；
4. 借款、资助、补贴等合同；
5. 政府特许经营合同；
6. 市政府委托的科研、法律咨询等服务合同；

7. 政府招商引资合同；

8. 其他政府合同。

政府采购、招投标、国有土地使用权出让、土地征收等，以及应对突发事件而采取应急措施订立的政府合同，法律、法规、规章已有规定的，从其规定。

**第三条** 政府合同的磋商、起草、审查、签订、履行、变更、解除、争议处理、档案保管等活动，适用本办法。

**第四条** 政府合同的订立、履行应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处置及时、保障国有资产、财政资金安全和自然资源、公共资源合理、有效利用的原则。

**第五条** 政府合同承办单位实行合同内部归口管理，应当指定内设机构负责政府合同具体的磋商、签订、履约评价等合同管理工作。

**第六条** 政府合同管理应遵循事前法律风险防范、事中法律风险控制和事后法律补救的原则。

**第七条** 政府合同应建立合法性审查和风险评估机制。

## **第二章 磋商与起草**

**第八条** 合同承办单位在政府合同起草过程中，应当事先核查当事人对方的主体资格、资产、信用、担保、履约能力、知识产权等情况。涉及重大、疑难问题或者风险较大的，应当事先开展可行性论证，委托专业机构进行资信调查。

**第九条** 合同承办单位与合同对方就合同条款进行磋商、谈判时应记录与合同对方协商、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。

**第十条** 合同格式应当优先参照国家或行业的示范文本，结合约定事项的实际情况，明确约定通用条款以外的特别条款。

使用示范文本合同时，因特殊情况需要，可以在示范文本中补充约定。

**第十一条** 政府合同涉及其他部门职能的，合同承办单位应当征求其他相关部门的书面意见。

**第十二条** 合同语言应严谨、简练、准确。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及的数字、日期，必须明确是否包含本数，合同文本应当正式打印或印刷制成。

**第十三条** 合同一般应当具备以下基本条款、内容：

1. 合同主体的法定名称、法定代表人或授权代表姓名、住所、联系方式；

2. 合同标的应具有唯一性。标的物是动产的应当标明名称、型号、规格、品种、等级等；不动产应当注明名称和坐落地点；标的物是不易明确和量化的无形财产、劳务、工作成果的，表述应当准确；

3. 标的物的数量和质量。数量应当清楚、准确，计量单位、方法符合国家或者行业规定；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件；

有国家标准、行业标准或企业标准明确质量要求的，应约定所采用标准的代号；

4. 价款或报酬。应明确约定价款或报酬数额、计算标准、结算方式和程序。合同中约定提供长期性服务，原则上应明确付款方式为分阶段付款；

5. 履约期限、地点和方式。履行期限要具体明确，地点应当具体到路、门牌号码及具体房间号，交付标的物方式、劳务提供方式和结算方式应当具体、明确；

房屋租赁合同时限一般为3年，原则上不超过5年；超过年限的由财政局、国资办提出意见，报市政府分管领导专题研究。

6. 根据合同性质需要约定的合同双方的其他权利和义务。包括标的物交付、价款或报酬支付的方式、时间和地点，其他相互协作的义务。涉及有税费、保险的，应当明确缴交及保费承担主体；

7. 违约责任及损失的计算方法。明确约定违约责任的情形及承担形式，违约金或赔偿金具体数额或具体计算方法；

8. 生效条件。合同应当约定自合同各方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章之日起生效，如合同有固定期限的，还应当注明合同有效期。法律、法规规定合同应当经批准、登记或需经公证等程序生效的，应当在合同中注明并及时办理相关手续；

9. 合同争议解决方式。应当约定优先以协商方式解决和具体事项的法律适用条款。协商不能解决的，原则上应当约定由本地

的审判机关或者仲裁机构管辖。有明确指定管辖审判、仲裁机构的，从其规定；

10. 约定中止、解除合同情形和权利；

11. 保密条款；

12. 其他与合同相关的事项。

**第十四条** 政府合同涉及境外自然人、法人或者其他组织的，应当约定适用中华人民共和国法律，合同签署有两种或两种以上文字的，应当约定以中文版本为准。

### 第三章 合法性审查和风险评估

**第十五条** 政府合同实行合法性审查和风险评估制度。

**第十六条** 政府合同由合同承办单位的法制机构或法律顾问机构负责合法性审查。主要包括：

1. 合同主体是否适格；

2. 合同内容是否合法，是否损害国家利益、社会公共利益或者第三人权益；

3. 是否对国有资产、财政性资金和自然资源、公共资源的有效利用产生不利影响；

4. 合同订立是否符合程序规定；

5. 其他应当审查的内容。

**第十七条** 合同承办单位应当开展合同风险评估。主要包括：

1. 合同各方的权利和义务关系是否充分表达清楚，合同执行

过程中具体操作事项条款是否完备；

2. 合同文字表述是否严谨、规范，数字、文字、标点是否正确，是否可能引起理解上的分歧；合同上下文内容是否一致和逻辑上的衔接；

3. 签约各方需上级主管部门批准或公司董事会、股东会形成决议的，是否得相应的决议文件；

4. 合同存在可撤销、可变更的情形；

5. 合同是否存在显失公平条款；

6. 存在多个补充协议或附件时是否约定解释顺序；

7. 合同生效条款是否明确约定；

8. 是否设定风险转移条款。

**第十八条** 合同承办单位的法制机构或法律顾问机构应当对合同条款设置的合理性和风险提出书面审查意见，供合同承办单位参考。合同承办单位应当按照审查意见对合同相应条款进行修订。无法采纳或无法完全采纳的，合同承办单位应当备书留档。

**第十九条** 政府合同合法性审查和风险评估终结但未正式签订前，对合同内容进行实质性变更的，应当按本办法重新履行合法性审查和风险评估。

## 第四章 签订与履行

**第二十条** 合同承办单位应当综合合同磋商、起草和合法性审查、风险评估意见形成合同正式文本后，履行政府决策相关程

序，不得擅自改动此前明确的条款。

**第二十一条** 政府合同应由合同签订单位法定代表人或授权代表签署，并加盖公章或合同专用章。

政府合同应当明确签订的份数，两页及以上的应当加盖骑缝章。

与非政府机构或国有企业签订的合同，原则上应由对方先签字盖章后合同承办单位才予以签字盖章，不得由合同承办单位签字盖章后以传真、信函等方式交对方签字盖章；严禁在空白文本上盖章后交对方签字盖章；特殊情况需要的，须经合同承办单位主要负责人批准。

**第二十二条** 合同的履约应当是签约各方正式签订合同，且合同约定的正式履约条件的达到时，方可开展实质性履约，否则不得实质性履约。

**第二十三条** 合同承办单位应当按照合同约定对合同签署各方的履约情况进行评估，督促合同签署各方按照约定履行义务。

**第二十四条** 政府合同履行过程中，因客观情况发生变化确需变更合同实质性条款，包括合同履行主体、标的、履行期限、违约责任等，合同承办单位应就变更事项与合同其他签约方协商签订补充合同。

**第二十五条** 合同承办单位应当注意收集合同管理有关证据材料。政府合同在履行过程中产生纠纷时，及时与合同对方协商解决。协商达成一致意见的，应当签订书面协议；不能达成一致



意见的，应做好诉讼、仲裁应对工作。

**第二十六条** 出现下列情形的，合同承办单位应当及时采取合法有效措施，应对可能发生的合同风险：

1. 合同依据的法律法规、政策修改或者废止，订立合同时的客观情况发生重大变化的；

2. 合同对方不履行合同义务或履行合同义务不符合合同约定等违约行为的；

3. 合同对方经营或资产状况恶化、丧失商业信誉、丧失或者可能丧失履约能力的；

4. 合作方因兼并、分立、改制或其他重大事项发生变动的；

5. 收到合同签约对方的催告、异议、律师函或涉及法律问题通知的；

6. 出现不可抗力情况的；

7. 其他可能存在合同风险的情形。

**第二十七条** 在政府合同纠纷处理过程中，任何部门和个人不得擅自放弃属于政府方在合同中应当享有的合法权益。

**第二十八条** 政府合同需中止、变更或解除的，合同承办单位应进行风险评估。经风险评估后，仍决定中止、变更或解除合同的，经相关程序审批后向合同签署对方发出书面中止、变更或解除通知并协商合同中止、变更或解除有关事宜。

中止、变更或解除合同必须依照本办法开展合法性审查和风险评估。

## 第五章 备案与归档

**第二十九条** 以市政府名义签订的合同，经承办单位法律顾问合法性审核并按规定程序签订后，由司法局留存备案。

承办单位以本单位名义签订的涉及财政性资金扶持、国有资产处置、给予项目优惠政策合同，经承办单位法律顾问合法性审核并按规定程序签订后五个工作日内，行政事业单位报司法局备案，国有企业报国资办备案。

其他政府合同由合同承办单位留存备案。

**第三十条** 政府合同订立、履约过程中所产生的下列材料，合同承办单位应归档留存：

1. 合同及其补充合同，中止、解除合同原件；
2. 合同签约对方的资产、信用、履约能力、法定代表人或委托代理人身份证明及代理权限联系方式等情况的调查材料；
3. 合同磋商过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的会议纪要、传真、视听资料等；
4. 合同订立的依据、批准材料；
5. 合法性审查意见及相关部门意见；
6. 合同履行中有关履约资料和发生争议的处理情况的有关材料；
7. 争议处理过程中形成的和解协议书、仲裁调解书、仲裁裁决书、决定书、民事裁定书、民事判决书等；

8. 其他需要归档的材料。

**第三十一条** 合同承办单位应当结合合同约定的期限、标的额、标的物的性质、重要程度、风险层级等因素和档案管理相关规定，确定合同档案资料的保管期限。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

## **第六章 责任追究**

**第三十二条** 合同管理单位及个人违反本规定，在政府合同管理过程中，不履行或不正确履行职责，造成经济损失或不良影响的，由合同管理单位及个人的主管部门依照相关规定追究责任；情节严重、涉嫌违纪违法的，移交纪检监察机关依法查处。

法律顾问机构对合法性审查和风险评估不尽职造成损失的，合同承办单位保留对其依法追偿的权利。

## **第七章 附则**

**第三十三条** 各行政主管部门可以根据本办法，结合本部门实际，制定符合本部门实际的相应管理办法。

**第三十四条** 本办法由司法局负责解释。

**第三十五条** 本办法自发布之日起实行，有效期二年。

