

# 景宁畲族自治县人民政府办公室文件

景政办发〔2023〕6号

---

## 景宁畲族自治县人民政府办公室 关于印发景宁畲族自治县行政机关合同管理 办法的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，县政府直属各单位：

《景宁畲族自治县行政机关合同管理办法》已经县政府第16次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

景宁畲族自治县人民政府办公室

2023年2月20日

# 景宁畲族自治县行政机关合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强景宁畲族自治县行政机关合同管理，预防和减少合同纠纷，依法维护国家利益和社会公共利益，根据《中华人民共和国民法典》《浙江省人民政府办公厅关于规范行政机关合同管理工作的意见》（浙政办发〔2013〕37号）《丽水市行政机关合同管理办法》（丽司〔2021〕21号）等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于县政府、县政府直属各单位以及法律法规规章授权实施公共管理的县级组织（以下统称行政机关）在行政管理、公共服务以及民事经济活动中与自然人、法人、非法人组织之间就涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用等事宜设立、变更、终止权利义务关系的协议。

劳动合同，科技、课题合同，以及通过“政府采购云计算服务平台”实施分散采购限额标准以下货物和服务类项目政府采购活动的，按照国家和省有关规定执行。

**第三条** 本办法所称的行政机关合同，包括但不限于下列类型：

（一）基础设施等国有资产（包括无形资产）的投资、建设、租赁、出让、转让、承包、托管合同；

(二) 土地、森林、荒地、水流等国有自然资源使用权的依法出让、转让、出租、承包合同；

(三) 城市公用事业的特许经营合同；

(四) 涉及财政资金使用的合同；

(五) 招商引资合同；

(六) 合作开发合同；

(七) 拆迁改造合同；

(八) 政府投融资合同；

(九) 政府借款合同；

(十) 其他符合规定的行政机关合同。

以上行政机关合同包括与有关单位订立的具体项目合作合同、框架协议等合同。

**第四条** 行政机关合同有如下情形之一的，为重大合同：

(一) 县政府订立的标的额超过1000万元（含）人民币的合同；或者县政府所属各单位订立的标的额超过200万元（含）人民币的合同；

(二) 涉及行政机关重大行政决策事项的合同；

(三) 与社会资本合作的PPP项目合同；

(四) 所涉事项列入或拟列入国家、省、市、县政府重点项目、重大工程的合同；

(五) 其他社会影响较大、关系重大公共利益的公司。各单位可以根据管理需要确定本单位其他重大合同的标准。

**第五条** 合同管理应当遵循权责明晰、程序规范、内容合法、衔接顺畅、处理及时、监督有力的原则，以事前风险防范、事中风险控制为主，以事后监督、补救为辅。

**第六条** 合同承办单位应当全面贯彻落实合同管理相关规定，承担合同管理主体责任。

县政府订立的合同，根据合同项目所涉职责，由县政府职能部门或由县政府指定部门负责合同承办事务。

**第七条** 行政机关合同订立一般遵循下列程序：

（一）调查。订立合同前，应当对合同相对人的资产、信用、资质、履约能力等情况进行核实，对合同的订立与履行进行风险预评估；

（二）谈判。合同项目较复杂或者标的额较大的，应当由单位负责人与具有相应技术、经济、法律知识的人员组成工作小组负责具体工作；

（三）起草。合同内容应当做到标的明确、内容合法合理、条款完备、责任明确、用语规范严密；

（四）审核。合同订立前应当进行合法性审核。重大合同应当经本单位领导集体讨论研究决定；

（五）订立。合同文本应当由本单位法定代表人（负责人）或者授权代表签字，并加盖行政机关公章或者合同专用章。

**第八条** 采用政府采购与招标投标方式确定合同相对人的，应当严格按照《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、法规的规定进行。

**第九条** 县司法局负责本办法第四条第一款规定的县级行政机关重大合同的备案管理工作及县政府作为一方当事人的重大合同的合法性审核工作。

发改、财政、审计等部门按照各自职能，履行行政机关合同的监管职责。

## 第二章 起草

**第十条** 行政机关合同应当采用书面形式。

**第十一条** 对行政机关合同实行统一编号管理制度。行政机关合同中应当注明合同编号。

**第十二条** 国家、省级有关部门已印制格式合同文本的，应当按照格式合同文本订立合同，并不得对主要条款进行修改、调整。

国家、省级未印制格式合同文本，且重复使用、条款相对固定的合同，行政机关应当在其业务范围内结合本部门工作实际制定格式合同文本。涉及多个部门的，可以由两个以上部门联合制定。县政府的格式合同文本，根据合同项目所涉职责，由县政府职能部门或由县政府指定部门负责制定。

格式合同文本的制定应当进行合法性审核，并由本单位领导集体讨论决定。涉及重大公共利益的，还应当听取公众、组织的意见，保障合同格式条款公平合理。

**第十三条** 合同文本一般应当包括以下内容：

- (一) 合同双方主体信息;
- (二) 合同背景及合同目的说明;
- (三) 合同标的及其数量、质量等信息;
- (四) 合同价款及支付方式;
- (五) 合同履行进度安排;
- (六) 双方权利义务;
- (七) 保密条款;
- (八) 违约责任;
- (九) 争议解决方式、约定管辖机构;
- (十) 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;
- (十一) 合同成立、生效条款和合同订立地点、订立时间;
- (十二) 合同编号;
- (十三) 县政府订立的合同应当明确具体承办单位;
- (十四) 双方当事人认为需要约定的其他内容。

**第十四条** 行政机关合同内容应当符合法律、法规、规章和国家有关规定，并不得出现以下内容：

- (一) 超越行政机关职权范围的承诺或义务性规定;
- (二) 违反规定以行政机关名义提供任何形式的担保或参与经商、开办企业;
- (三) 损害国家、社会公共利益的约定或其他违反法律、法规、规章的内容。

**第十五条** 行政机关合同内容应当公平合理，不得出现以下内容明显不合理的情形：

（一）在非政府定价或者政府指导价情形下，合同价款明显偏离市场价格的，但行政机关获益或存在其他特殊情况的除外；

（二）权利义务严重失衡，行政机关承担义务过重、享有权利过少的；

（三）行政机关违约责任畸重、对方当事人违约责任畸轻的；

（四）其他明显不合理的情形。

**第十六条** 涉外合同应当优先约定适用中华人民共和国法律，选择我国的法院或者仲裁机构，明确约定中文合同文本的法律效力。

### 第三章 合法性审核

**第十七条** 行政机关合同订立前，应当进行合法性审核。县政府订立的合同，由县司法局负责合法性审核。

县政府直属各单位及其他法律法规规章授权实施公共管理组织订立的合同，由各单位具体负责法制工作的处室负责合法性审核；未设置法制处室的，应当指定具有法律专业背景的工作人员负责审核工作，或聘请法律顾问、律师事务所负责审核工作。

**第十八条** 合同进行合法性审核的，应当向审核主体提供以下材料：

（一）合同文本草拟稿；

(二)与合同有关的情况说明和背景材料,包括草拟的过程、风险论证的情况,合同相对人的基本情况、资信调查情况,会议研究情况以及其他需要重点说明的问题等;

县政府合同的承办单位向县司法局报送合同进行合法性审核的,应当对报送材料的真实性、合法性及完整性负责。材料不符合要求的,县司法局有权要求补正;承办单位不按要求补正的,县司法局可以不出具合法性审核意见。

**第十九条** 审核主体应当重点从以下方面进行合法性审核:

(一)合同主体是否适格,合同事项是否超越权限;

(二)合同内容是否合法,是否损害国家、社会公共利益,是否损害第三人的合法利益,是否违反相关法律、法规、规章以及本办法的规定;

(三)合同条款是否完备,合同表述是否规范准确;

(四)其他需要审核的事项。

## 第四章 订立与履行

**第二十条** 行政机关订立合同,应当履行本单位内部相应决策程序。需要履行评估、审批等程序的合同,应当严格履行相应程序。

**第二十一条** 行政机关订立重大合同的,应当经本机关领导集体讨论决定。县政府订立重大合同的,由县长办公会议或者县政府常务会议讨论决定。

**第二十二条** 合同订立后，行政机关应当严格按照约定诚实、信用、全面地履行合同义务，并及时对履行过程中出现的问题进行处理。

**第二十三条** 合同履行过程中确需变更合同实质性条款，包括合同履行主体、合同标的、合同履行期限、违约责任等内容的，合同双方当事人应当就变更事项订立书面补充协议，并按照本办法中有关合同订立的规定办理。

**第二十四条** 出现下列情形之一的，行政机关应当及时主张权利，采取措施应对合同风险的发生：

（一）合同相对人预期违约或者已经发生违约的；

（二）合同相对人的经营状况、财产状况恶化或者丧失、可能丧失履约能力的；

（三）合同依据的法律、法规、规章或政策修改、废止，可能影响合同正常履行的；

（四）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；

（五）因不可抗力，可能影响合同正常履行的；

（六）其他可能存在合同风险的情形。

县政府订立的合同在履行过程中发生以上情况的，合同承办单位应当及时向县政府提交预警报告，并提出应对措施。

**第二十五条** 合同在履行过程中产生纠纷的，行政机关应当及时处理，并首先采取协商、调解方式解决。达成一致意见的，应当订立书面补充协议。经协商或调解不能达成一致意见且该合

同属于民事合同的，可按照合同约定的仲裁或诉讼方式解决纠纷。

行政机关合同属于《最高人民法院关于审理行政协议案件若干问题的规定》（法释〔2019〕17号）第一条规定的行政协议的，合同履行过程中合同相对人未按照行政协议约定履行义务，经催告后不履行，行政机关可以作出要求其履行协议的书面决定。合同相对人收到书面决定后在法定期限内未申请行政复议或者提起行政诉讼，且仍不履行，协议内容具有可执行性的，行政机关可以向人民法院申请强制执行。行政机关在合同相对人未按照行政协议约定履行义务时，应当依法依规积极采取措施。

**第二十六条** 行政机关应当对合同相对人的履约、诚信情况进行履约评价，定期发布合同履约评价情况，作为行政机关选择合同相对人的参考依据。

## 第五章 备案与归档

**第二十七条** 实行重大合同备案制度。

行政机关订立重大合同的，应当自合同订立之日起15日内将相关材料报送司法局备案。

**第二十八条** 行政机关备案重大合同时，应当随附以下材料：

- （一）备案报告；
- （二）合同文本或具备法律约束力的意向书文本复印件；

(三) 合同合法性审核意见书复印件;

(四) 备案说明, 包括合同内容、合同订立过程(包括合法性审核、招标投标、集体讨论、负责人签署等情况)及其他需要说明的问题;

(五) 会议纪要等与合同有关文件材料复印件;

(六) 其他司法局认为应当随附的材料。

**第二十九条** 行政机关制定格式合同文本的, 应当将起草说明、合法性审核意见、集体讨论意见等材料一并报送上一级行政机关备案。

**第三十条** 合同备案后, 又订立补充、变更、解除协议的, 应当按照本办法规定及司法局要求及时办理相应的备案事宜。

**第三十一条** 行政机关应当妥善保管合同订立及履行过程中产生的全部原始文件档案资料, 包括但不限于合同文本草稿、生效合同文本、合法性审核意见、会议纪要等。

行政机关应当建立健全合同档案保管、借取、查阅等工作制度, 实行合同档案规范化管理。

**第三十二条** 承办县政府合同的部门应当每两年将本部门承办的生效合同目录、履行情况、争议处理情况报县人民政府, 并抄送司法局。

县政府直属各单位和法律法规规章授权实施公共管理的县级组织每两年应当对本单位签订的合同组织一次清理, 将清理结果报县政府, 并抄送县司法局。

## 第六章 监督管理

**第三十三条** 县政府对行政机关合同订立和履行情况进行不定期专项督查，具体工作由县司法局负责组织实施。

行政机关应当主动协助和配合监督检查工作，全面及时提供监督检查所需资料，并对本单位提供资料的真实性和完整性负责。

**第三十四条** 行政机关应当根据本办法，结合本单位实际，制定合同管理相关配套制度和流程，确定本单位合同管理责任分工和人员配置。

**第三十五条** 鼓励各单位建立行政机关合同信息化监管平台，对合同的订立、审核及履行情况进行全面监管。

鼓励各行政机关通过政府购买服务方式委托第三方机构参与合同管理工作，包括但不限于合同管理制度起草、尽职调查、合同文本的起草与审核、合同履行监督及合同清理等工作。

**第三十六条** 行政机关合同的订立、审核、编号、备案、清理以及合同管理制度的落实情况，纳入法治政府建设督察内容，作为依法行政考核内容列入法治政府建设考评指标体系。

**第三十七条** 行政机关及其工作人员在合同订立、履行、争议解决、备案与归档等过程中，未按照本办法规定履行相应职责，或者存在其他玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊情节，造成重大经济损失或者其他严重后果的，应当依法追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第三十八条** 本办法自 2023 年 2 月 20 日起施行。《景宁畲族自治县行政机关合同管理办法》（景政办发〔2013〕119 号）同时废止，已有规定与本办法不一致的，按本办法执行。

---

抄送：县委各部门，人大常委会、县政协办公室，县人武部，县法院，县检察院。

---

景宁畲族自治县人民政府办公室

2023 年 2 月 20 日印发

---