

北京市西城区人民政府文件

西政发〔2013〕8号

北京市西城区人民政府关于印发 北京市西城区行政机关合同管理办法的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

现将《北京市西城区行政机关合同管理办法》印发给你们，
请认真贯彻落实。

北京市西城区人民政府

2013年6月7日

北京市西城区行政机关合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本区行政机关订立、履行合同行为，预防和减少合同纠纷，保障国有资产、财政资金的安全，维护国家利益、社会公共利益和合同各方当事人的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本区行政机关订立、履行合同适用本办法。

前款所称行政机关，是指区政府、区属行政机关、街道办事处、区财政列支的市属垂直管理机关或者分支机构、法律法规授权的组织。

非区财政列支的市属垂直管理机关或者分支机构订立、履行合同按照其市级主管机关有关规定执行。

第三条 本办法所称合同是指以本区行政机关为一方当事人，在行政管理、公共服务和民商事经济活动中订立的各类合同、协议、备忘录、意向书等法律文书的统称。

第四条 区政府法制办负责本区行政机关签订的重大合同的审核、备案工作。

各行政机关的法制工作机构或者指定职能机构负责以本机

关名义签订合同的审核、管理工作。

第五条 行政机关订立、履行合同应当遵循合法、公平、自愿、诚实守信的原则。

行政机关订立、履行合同应当遵循事前法律风险防范、事中法律风险控制和事后法律监督及补救相结合的原则。

第二章 合同起草

第六条 订立合同的主体应当具备法律、法规规定的资质。

议事协调机构、临时机构、行政机关内设机构不得以自己名义签订涉及设立、变更、终止民事权利义务关系的合同。

第七条 行政机关需要签订合同的，应当明确承办机构和承办人，具体履行下列职责：

- （一）负责订立合同的协商、谈判。
- （二）负责合同文本的起草、修改。
- （三）负责合同文本的前期审查以及报送审查、审批。
- （四）筹备合同的签订。
- （五）负责监督、协调合同的履行以及纠纷处理。
- （六）负责合同文本相关资料的保管及整理归档。

第八条 合同起草过程中，合同各方当事人应当进行充分协商。

合同涉及重大金额、重大公共利益、重大风险的，行政机关

可以聘请相关领域专家、律师参与合同的谈判、起草工作，并对合同签订和履行可能引发的各种风险进行评估论证。

第九条 国家、本市制定了合同示范文本的，行政机关应当优先使用合同示范文本，并可以根据实际情况，在合同示范文本的基础上进行修改完善。

第十条 行政机关签订的民商事合同一般应当具备下列条款：

- （一）合同主体的名称或者姓名和住所。
- （二）合同标的、数量、质量、价款或者报酬等。
- （三）合同履行期限、地点和方式。
- （四）合同当事人的权利和义务。
- （五）合同变更、解除、终止的条件。
- （六）违约责任及相应计算方法。
- （七）合同争议解决方式。
- （八）生效条件、签订日期。

除前款外，行政机关签订的其他合同应当具备相关法律、法规规定的必要条款。法律、法规未做规定的，行政机关应当根据实际情况拟订合同条款，明确各方权利、义务。

第十一条 行政机关订立合同不得有下列内容：

- （一）约定超越行政机关职权范围的义务。
- （二）约定违反法律、法规、规章、上级政策规定的内容。
- （三）违背诚实信用原则的内容。
- （四）其他损害国家利益、社会公共利益的内容。

第十二条 行政机关订立合同，应当注意下列事项：

（一）对合同对方的资质、信用、履约能力进行全面了解，必要时可以进行资信调查。

（二）选择合同争议解决方式时，应当尽量选择本机关所在地人民法院或者仲裁机构。

（三）由本机关支付合同价款或者报酬的，应当尽量采取分期支付方式，保障合同对方当事人各阶段义务履行到位。

（四）涉及知识产权的，应当明确知识产权归属、使用权限以及侵权责任。

（五）涉及秘密事项的，应当约定保密条款。

第三章 合同审核

第十三条 下列重大合同签订前，应当经区政府法制办审核

（一）以区政府名义签订的合同。

（二）须经区政府会议审议的合同。

（三）区领导批转区政府法制办审核的合同。

政府集中采购签订的合同除外。

第十四条 本办法第十三条第一款规定的重大合同，事先未经区政府法制办审核或者审核未通过的，行政机关不得签订。

第十五条 须经区政府法制办审核的合同，行政机关应当提供下列材料：

- (一) 合同送审表。
- (二) 合同文本草案一式两份及电子文本。
- (三) 与合同有关的情况说明、背景材料、会议纪要、依据等。
- (四) 本机关法制工作机构的审核意见。
- (五) 区政府法制办以及行政机关认为需要提供的其他材料。

报送材料不齐全或者不符合规定形式的，行政机关应当按照区政府法制办要求及时补正。未按要求及时补正的，区政府法制办将送审材料退回行政机关。

第十六条 区政府法制办对合同进行合法性审查，应当自收齐送审材料之日起10个工作日内完成。情况复杂，需要延长审查期限的，应当经区政府法制办主要负责人批准，并将延长理由、期限告知行政机关。

情况特别紧急的，审查期限按照区政府有关要求办理。

第十七条 区政府法制办可以通过下列方式对合同草案进行合法性审查：

- (一) 书面审查。
- (二) 向有关单位调查了解相关情况。
- (三) 组织区政府法律顾问团成员进行咨询论证。
- (四) 区政府法制办认为适宜的其他方式。

区政府法制办就合同有关内容向有关单位调查了解情况的，

有关单位应当积极配合、及时答复。

第十八条 对合同进行合法性审查，应当主要审查下列内容：

- （一）合同主体是否适格、是否具备履约能力。
- （二）合同条款是否完整。
- （三）合同内容是否符合法律、法规、规章及政策文件规定，表意是否真实准确。
- （四）行政机关承担的合同义务是否合法、适当。
- （五）违约责任条款是否公平、合理，能够保障合同的履行。
- （六）合同内容是否会产生风险，风险防范措施是否到位。
- （七）是否履行了必经的法定程序。
- （八）合同用语是否规范、严谨。
- （九）其他需要审查的事项。

第十九条 合同审查完毕，区政府法制办应当向行政机关出具合同审查意见书。合同审查意见书应当载明下列内容：

- （一）被审查合同的名称。
- （二）报送单位名称。
- （三）送审时间。
- （四）合同存在的主要问题、修改建议以及法律依据。
- （五）审查单位及审查人签章。
- （六）作出审查意见的时间。

第二十条 行政机关应当根据合法性审查意见对合同草案进行修改完善，形成合同正式文本。对合法性审查意见有异议的，

应当及时反馈、沟通，不能取得一致意见的，报请区政府审议决定。

合同草案经合法性审查后，行政机关对合同草案内容又进行实质性修改的，应当将修改后的合同草案再次报送区政府法制办审核。

第二十一条 各行政机关的法制工作机构或者指定职能机构对本机关签订的合同进行审查，参照本章规定执行。

第四章 合同签订和履行

第二十二条 合同文本需报经有关部门、有关会议批准、登记的，行政机关应当依照有关规定履行相应程序。

合同需要进行公证的，应当依法进行公证。

第二十三条 合同正式文本由签订机关的法定代表人或者法定代表人授权人员签字，并加盖签订机关公章或者合同专用章。

第二十四条 合同签订后，行政机关应当按照合同约定全面、诚信地履行合同，督促对方当事人正确、及时地履行合同，并妥善处理合同履行中遇到的问题。

第二十五条 合同签订后或履行过程中需要补充、变更、解除合同的，行政机关应当按照本办法第三章规定履行合法性审查程序。

第五章 合同纠纷处理

第二十六条 合同履行过程中，行政机关应当密切关注合同履行可能面临的风险，客观评估可能产生的不利后果，及时采取措施进行防范和处理，避免和减少行政机关的损失。

第二十七条 合同履行过程中产生纠纷的，应当尽量通过协商、和解或者调解解决。经协商、和解或者调解达成一致意见的，应当签订书面协议。

第二十八条 经协商、调解不能达成一致意见的，应当按照合同约定的诉讼或者仲裁方式解决。

通过诉讼或者仲裁解决的，行政机关应当全面收集证据，按照《北京市西城区人民政府及其工作部门诉讼案件应诉工作规则》做好应对工作，避免因应诉不当导致的败诉。必要时，可以聘请相关领域专家、律师代理应诉或者进行咨询论证。

第二十九条 行政机关在合同纠纷中获得胜诉的，对方当事人拒不履行生效法律文书规定的义务的，行政机关应当及时申请人民法院强制执行。

行政机关在合同纠纷中败诉的，行政机关或者区政府法制办认为人民法院作出的判决认定事实错误、适用法律不当或者程序不合法，有上诉或者申请再审必要的，行政机关应当在法定期限内向人民法院提出上诉或者再审申请。

第三十条 经区政府法制办合法性审查的合同，在履行过程

中产生纠纷，行政机关需要区政府法制办协助或者指导的，可以向区政府法制办提出申请。

第三十一条 合同纠纷处理过程中，行政机关不得有下列行为：

（一）擅自放弃属于行政机关享有的合法权益。

（二）无正当理由，拒不履行行政机关应当履行的义务。

（三）怠于应诉、玩忽职守或者与对方当事人串通，导致行政机关败诉。

（四）其他违法或者不当的行为。

第六章 合同管理

第三十二条 行政机关应当根据本办法并结合实际情况，制定本机关合同管理制度，加强对本机关及所属单位订立、履行合同的管理。

第三十三条 经区政府法制办合法性审查的合同，以及未经区政府法制办合法性审查、但标的金额在 100 万元以上的非政府集中采购合同，行政机关应当自合同签订之日起 15 日内，将下列材料报送区政府法制办备案。

（一）备案报告。

（二）合同正式文本复印件 1 份。

行政机关应当于每年 1 月 10 日前，将上一年度合同签订、

履行情况报送区政府法制办备案。

第三十四条 行政机关应当按照档案管理有关规定做好合同文本及相关材料的整理归档工作，不得随意处置、销毁，应当归档保存的合同材料主要包括：

（一）签订的合同正式文本原件。

（二）合同制定过程中的背景材料、往来函电、会议纪要、与合同签订有关的传真、录音、录像等。

（三）合法性审查意见、领导审批意见等。

（四）其他与合同签订、履行有关的文件材料。

行政机关应当根据合同的重要程度，设定合同文件材料的保管期限，重大合同文件资料应当永久保存。法律、法规、规章、上级文件对保管期限另有规定的，从其规定。

第三十五条 行政机关应当定期对合同签订、履行情况进行清理。

第三十六条 区政府法制办对行政机关签订、履行合同情况进行监督管理和指导服务，并将合同监督管理工作纳入依法行政考核范围。

第七章 法律责任

第三十七条 行政机关及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，由区政府法制办责令改正，逾期不改或者情节严重的，

由任免机关、监察机关依法追究行政责任，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未经合法性审查或者拒不履行合法性审查意见即签订合同，造成重大损失的。

（二）在合同订立、审查、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、与他人恶意串通、收受贿赂，给行政机关合法权益造成损害的。

（三）擅自放弃属于行政机关享有的合法权益的。

（四）未妥善保管与合同签订、履行有关材料，导致行政机关败诉或者造成重大损失的。

（五）其他违反法律、法规、规章和本办法的行为。

第三十八条 合同审查机构及其工作人员违反本办法，未履行审查职责或者在合法性审查中出现重大过错，给行政机关造成重大损失的，由任免机关、监察机关依法追究行政责任。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由区政府法制办负责解释。

第四十条 本办法自 2013 年 7 月 1 日起施行。

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2013年6月8日印发
