

青岛市水务管理局合同管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强市水务管理局合同管理,防范合同法律风险,根据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定,结合市水务管理局工作实际,制定本办法。

第二条 市水务管理局合同的订立、审查、履行、归档等管理活动,适用本办法。

第三条 本办法所称合同,是指市水务管理局和局属事业单位与公民、法人或其他社会组织之间,经双方意思表示一致达成的涉及财政资金使用和公共资源、公共资产利用的合同。行政机关之间基于特定行政目的所签订的合同以及行政机关及局属事业单位与其工作人员所签订的聘用、聘任合同等人事管理合同除外。

第四条 合同的订立应当遵循合法、审慎、公平和诚实信用原则。

第五条 办公室(政策法规处)负责合同的合法性审查,财务审计处负责合同所涉资金安排、支付方式等的审查,承办处室、单位(以下简称“承办部门”)负责合同的磋商、拟定、履行、争议解决等事宜。

第二章合同的订立

第六条 合同应当采取书面形式订立。承办部门起草合同时，应当参照使用国家公布的合同示范文本。

合同及其补充协议文本应为中文文本，确需存在两种及以上文字版本的，原则上应以中文文本为准。

第七条 合同订立过程中，承办部门的主要职责：

（一）合同所涉资金、事项按规定需集体决策的，提交局党组会或局长办公会集体决策。

（二）核查合同对方当事人的主体资格、资信状况、履约能力等情况；

（三）进行合同谈判；

（四）拟订、修改合同文本草案；

（五）报送审查合同的相关材料；

（六）组织合同签订工作。

第八条 承办部门应当对合同对方当事人的主体资格、资产、信用、履约能力等情况进行充分的了解，必要时可以进行资信调查。涉及重大、疑难问题或者风险较大的，可以委托专业机构进行资信调查。

第九条 合同内容由双方当事人约定，一般包括下列条款：

（一）当事人的姓名或者名称和住所；

（二）合同标的或者项目的具体内容；

- (三) 合同当事人的权利和义务;
- (四) 合同履行期限、地点和方式;
- (五) 合同违约责任(包括违约金及赔偿损失的计算方式);
- (六) 合同变更、解除及终止的条件;
- (七) 合同争议解决方式;
- (八) 合同生效条件、订立日期;
- (九) 其他必要条款。

第十条 订立合同不得有下列内容和情形:

(一) 以市水务管理局行政职权行为对合同对方当事人提出的要求进行承诺;

(二) 以市水务管理局或者局属事业单位名义作为合同担保人;

(三) 超越权限签订、变更合同;

(四) 以内设处室、议事协调机构和临时机构的名义对外签订、变更合同;

(五) 未经合法性审查签订、变更合同;

(六) 合同内容妨碍市场公平竞争;

(七) 其他违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定。

第十一条 选择合同争议解决方式时,应当选择市水务管理局所在地人民法院或者仲裁机构,涉外合同应当约定适用中国法律和仲裁规则。

合同涉及国家秘密和商业秘密的，应当签订保密条款或者保密协议。

第十二条 合同由单位主要负责人签署。其他人员签署的，应得到主要负责人的书面授权。签署后加盖单位公章，主要负责人或者委托代理人签字。合同的签署与盖章应与合同的具体表述一致。

第十三条 按有关规定应履行审批手续的合同，应在批准后签订。按有关规定应履行备案手续的合同，应在签订后备案。

第三章 合同的合法性审查

第十四条 合同草案经承办部门负责人签字后报送办公室（政策法规处）进行合法性审查，局法律顾问、公职律师协助办公室（政策法规处）提出审查意见。

第十五条 合法性审查的内容主要包括：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同内容是否合法；
- （三）合同签订程序是否合法；
- （四）合同主要条款是否完备；
- （五）合同条文表述是否严谨；
- （六）合同约定的权利义务是否明确、合理；
- （七）是否存在本办法第十条规定的禁止情形。

第十六条 申请合法性审查，承办部门应填写《青岛市水务管理局合同审查表》并提交下列材料：

- （一）合同草案文本；
- （二）合同订立的依据文件；
- （三）党组会、局长办公会确定事项相关材料或局有关领导签署的相关意见；
- （四）合同对方当事人主体资格、资信情况证明（视情提供）；
- （五）与合同有关的情况说明、背景材料（视情提供）；
- （六）需要提供的其他材料。

第十七条 办公室（政策法规处）在进行合法性审查过程中，要求承办部门补充依据、说明情况的，承办部门应当予以配合。

经审查后，承办部门应当根据合法性审查意见对合同草案进行修改。对合法性审查意见有异议的，或者对文书草案另有修改的，应当及时向办公室（政策法规处）反馈沟通，经沟通仍不能统一意见的，由双方分管领导共同决定。

第十八条 办公室（政策法规处）应当在收齐送审材料之日起5个工作日内出具书面审查意见，补正材料的时间不计入审查期限。

第十九条 建立合同审查登记编号制度，办公室（政策法规处）负责对进行合法性审查的合同进行登记编号。

第四章 合同的履行

第二十条 合同签订生效后，承办部门应当及时掌握合同履行情况，加强动态管理，对履行中的证据材料及时收集归档，并及时处理合同风险及纠纷。

第二十一条 合同签订后，需要补充或者变更的，应当对补充或变更的内容按照本办法进行管理。

双方协商解除合同的，承办部门应当就解除合同进行风险评估，会同对方当事人协商合同解除有关事宜。

第二十二条 有下列情形之一的，承办部门应当及时主张权利，履行义务，采取措施预防和应对合同风险的发生：

（一）出现不可抗力，可能影响合同正常履行的；

（二）法律、法规、规章修改或者废止、政策重大调整，可能影响合同正常履行的；

（三）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；

（四）合同对方当事人财产状况或经营状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力的；

（五）合同对方当事人预期违约的；

（六）其他可能存在合同风险的情形。

第二十三条 合同产生纠纷时，承办部门应当及时搜集、提供证据，采取协商、调解、仲裁及诉讼等方式解决纠纷。引发诉讼的，承办部门要积极做好应诉工作，办公室（政策法规处）协调局法律顾问、公职律师做好法务保障。

第二十四条 合同履行完毕后，承办部门需根据合同履行情况开展评估，形成评估报告报办公室（政策法规处）备案。

第五章 合同的保存归档

第二十五条 合同订立后须在2个工作日内报办公室存档，履行过程中形成的档案材料，承办部门应当保存完好，根据发生时间及时补充归档：

- （一）合同正式文本、补充协议及相关合同附件；
- （二）合同对方的资产、信用、履约能力等情况的材料；
- （三）合同谈判、协商材料；
- （四）合同订立的依据、批准文件；
- （五）合法性审查意见；
- （六）法院裁判文书、仲裁机构裁决文书、调解文书等合同或协议纠纷处理过程中形成的材料；
- （七）合同履行评估报告；
- （八）其他需要归档的材料。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起试行，有效期两年。

附件： 1.青岛市水务管理局合同审查表
2.授权委托书

附件 1

青島市水務管理局合同審查表

編號： 年 第 號

| | | | |
|--------------|--|------|--|
| 合同名称 | | | |
| 合同主体 | | | |
| 合同金额 (万元) | | | |
| 承办部门 | | | |
| 送审人 | | 送审时间 | |
| 是否需局领导集体决策 | | | |
| 提交资料 | <input type="checkbox"/> 合同拟定文本 <input type="checkbox"/> 对方主体资格、资信、履约能力资料 <input type="checkbox"/> 局领导集体决策材料 <input type="checkbox"/> 招投标资料 <input type="checkbox"/> 合同签订依据 <input type="checkbox"/> 其他材料_____ | | |
| 合同 审查意见 | 承办部门负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | |
| | 财务审计处负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | |
| | 办公室（政策法规处）负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | |
| | 承办部门分管领导签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | |
| | 局主要负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | |

注：本表一式两份，一份办公室（政策法规处）留存，一份承办部门留存。

附件 2

授权委托书

委托人:

负责人:

受托人: 身份证号:

_____（下称“本单位”）现委托_____担任本单位委托代理人，代理事项及权限具体如下：

1. 由委托代理人作为授权代表，代表本单位_____，并处理与之相关的事务。

2. 委托代理人应严格遵守本授权委托书规定的授权范围，审慎履行代理义务，承担上述行为的全部法律责任。委托代理人无权转委托。

委托人:

负责人:

受托人:

年 月 日