

吴淞街道合同管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步推进法治政府建设，严格规范街道合同管理，切实防范和控制法律风险，促进和保障街道办事处依法履行职责，有效维护国家、社会公共利益和街道办事处合法权益，保证财政资金和集体资产的安全。根据《中华人民共和国民法典》中的相关条例，结合街道实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的合同，是指当事双方关于设立、变更、终止民事主体间相互权利义务关系的法律文件。凡以街道办事处作为法人在对外履行职责，提供公共服务、财产租赁、转让和自身建设需要时，与公民、法人和其他组织之间，经过协商一致所签订的各项合同，包括具有合同性质的协议、备忘录等，均适用于本实施细则。本实施细则所称合同主要包括以下类型：

（一）建设类合同。包括但不限于土建、市政、绿化、河道整治、旧房改造等项目的新建、扩建、改建及装修、拆除、修缮等工程建设项目。

（二）服务类合同。包括但不限于购买第三方服务、与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务及房屋征收、财务管理（审计）、资产评估等服务项目。

（三）货物类合同。包括但不限于政府采购、日常办公类物品采购等货物。

(四) 其他应该纳入管理的合同。

第三条 各类合同应采用书面形式，优先使用国家、上海市有关部门制定的示范文本，且合同要素齐全。合同协议主要包含以下条款：

(一) 当事双方签订合同应如实注明单位、法人、地址。

(二) 项目名称、数量、质量、付款方式、付款比例。

(三) 合同签订日期、合同期限。

(四) 当事双方的权利与义务。

(五) 违约责任及赔偿损失的计算方法。

(六) 合同变更、解除、终止条件、争议解决方式。

(七) 其他合同要素。

第四条 合同不得有下列内容：

(一) 违反法律法规或损害国家、社会公共利益的约定。

(二) 违反街道办事处根本目的、宗旨的约定。

(三) 超越职权范围的承诺或义务性实施细则。

第五条 合同管理应遵循“统一管理、分级负责”的原则，实行合同承办部门、项目分管领导负责制和合同审核监管制度。

第二章 职责履行

第六条 合同承办部门主要职责：

(一) 负责合同项目的调研、评估、比选，提供初步意见。

(二) 负责审查合同对方的主体资格、资信、履约能力。

(三) 负责合同协商与谈判，合同文本的拟定与修改。

(四) 负责按相关流程报送合同签订与审批。

(五) 负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理。

(六) 负责合同签订、履行中的报告工作。

(七) 负责因合同纠纷引起的诉讼或仲裁工作。

(八) 负责合同按实施细则整理、移交、归档。

第七条 司法所（法律顾问）主要职责：

(一) 负责对合同内容进行合法性审核，重点审查违约处理和解除条款是否齐备，有无财政资金和集体资产明显受损的条款等。

(二) 负责代理或协助参与政府合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动。

(三) 负责对合同中涉及的法律问题及法律风险等问题进行评估论证。

第八条 党政办公室主要职责：

(一) 负责制定、修订合同管理实施细则，组织实施合同管理工作。

(二) 负责建立合同管理工作台账，管理合同专用章，做好合同所需的法定登记、备案、统计、存档等相关工作。

(三) 负责对合同资金使用情况的审计监督，发现问题，及时提出纠正意见。

第九条 财务管理办公室主要职责：

(一) 负责对合同中涉及资金、财务相关条款进行审核。

- (二) 负责及时通报合同履行中的应收应付情况。
- (三) 负责妥善保管报销凭单中相关合同及附件材料。
- (四) 负责履行合同收付款条约。

第十条 纪工委主要职责：

- (一) 负责检查合同管理和履行中的廉政和效能情况。
- (二) 负责监督合同管理程序操作的合规性、公正性和保密性，发现问题，及时提出整改意见。

第三章 合同起草、审查、签订与履行

第十一条 街道承办部门或办事处与公民、法人或者其他组织签订合同，应当采用书面形式起草合同文本。

第十二条 合同签订前，应确认合同所涉项目的立项情况。合同标的金额在 5 万元（不含 5 万元）以下的项目，由分管领导把关立项。合同标的金额在 5 万元（含 5 万元）以上、50 万元（不含 50 万元）以下的项目，经分管领导初审，提交主任办公会研究决定。合同标的金额在 50 万元（含 50 万元）以上的项目，提交主任办公会研究通过后，由党工委会议集体研究决定。

第十三条 合同签订前，应严格按照上海市年度政府采购目录与限额标准、区财政财务相关管理规定、街道财政财务相关规定、街道建设类和服务类实施细则执行。通过超市卖场、网购平台、零售商店直接采购的办公用品、生活用品、食品等，需提供明细清单，无需签订合同。

第十四条 合同草案形成后，承办部门应当填写《合同签订审批表》（见附件）。承办部门将合同草案移送司法所审核时，同时提供以下材料：

- 1、合同草案文本。
- 2、合同有关的背景材料、情况说明、风险论证、招投标过程、资质资产、信用履约能力等。
- 3、合同订立的依据、谈判备忘录等。
- 4、其他需要提交的材料。

司法所收到承办部门提供的书面合同文本草案和电子版相关材料后，应及时委托街道法律顾问对合同草案文本进行合法性审核，未经合法性审核的合同不得进入报批程序。

第十五条 分管领导根据承办部门意见、法律顾问审查意见和党政办审核意见签署合同初审意见，办事处主要领导根据承办部门意见、法律顾问意见、党政办审核意见、分管领导初审意见，最后做出予以批准或不予批准的决定，并在《合同签订审批表》中签署意见。

第十六条 承办部门负责人、承办部门分管领导、单位主要领导（法定代表人）有权代表本单位签订合同：

- 1、组织实施建设类、服务类、货物类采购金额在 10 万元（不含 10 万元）以下的项目，如签订合同，必须填报《合同签订审批表》，经批准后由承办部门负责人签订。

- 2、组织实施建设类、服务类、货物类采购金额在 10 万元（含 10 万元）以上、50 万元（不含 50 万元）以下的项目，必须填报《合同签订审批表》，由办事处主要领导审核批准

后，授权相应分管领导签订。

3、组织实施建设类、服务类、货物类采购金额在 50 万元（含 50 万元）以上的项目，必须填报《合同签订审批表》，由办事处主要领导负责签订。

4、其他纳入管理的合同，必须填报《合同签订审批表》，经批准后由承办部门负责人签订。

第十七条 所有合同的签订从签订之日起，以一年为限。

第十八条 承办部门按审批流程，将已签字的各类合同及《合同签订审批表》提交到党政办，由党政办专人负责核对后，在合同上加盖街道合同专用章（单份合同文本达两页以上的须加盖骑缝章），并做好用章记录。承办部门不得私自取用和加盖街道合同专用章。

第十九条 合同签订后，承办部门应根据《民法典》相关相关规定，全面负责合同的履行，及时对合同履行过程中出现的问题，依法进行妥善处理。

第四章 合同变更、解除或终止

第二十条 合同履行过程中，如遇不可抗力或不可预见的原因而需要变更、解除合同的，承办部门应根据《民法典》相关规定，从维护街道合法权益出发，与合同签订方进行协商变更、解除合同，妥善处理因此产生的合同纠纷事宜。变更、解除合同，应当采用书面形式。

第五章 合同档案资料管理

第二十一条 承办部门在加盖合同专用章时，应向党政办提交一份合同原件及相关资料，党政办应及时将合同及相关资料进行编号，做好整理归档保存工作。主要文件资料包括：

- 1、正式签订的合同文本原件、附件。
- 2、合同履行过程中签署的有关补充协议、变更协议。
- 3、抄告单、中标通知书等签约审批材料。
- 4、合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会议纪要、传真录音录像等。
- 5、其他相关文件资料。

第二十二条 合同履行结束、项目资金支付完毕后，承办部门应妥善保管好合同及相关文件资料，归档备查；合同及相关材料应保管 15 年以上，不得随意处置、销毁。

第六章 附 则

第二十三条 街道下属公司签订各类合同，参照本实施细则执行。

第二十四条 本合同管理实施细则，自印发之日起实行。

第二十五条 合同管理实施细则相关事宜由党政办负责解释。

附件：吴淞街道合同签订审批表

附件

吴淞街道合同签订审批表

| | | | | | | | | |
|--------------|-----|---------|-----|----|-------|--|----|--|
| 承 办 时 间 | | 承 办 部 门 | | | 经 办 人 | | | |
| | | | | | | | | |
| 合同名称: | | | | | | | | |
| 合同类型 (√) | 建设类 | | 服务类 | | 采购类 | | 其他 | |
| 合同签订主体 | 甲方 | | | 乙方 | | | | |
| 单位名称 | | | | | | | | |
| 法定代表人 | | | | | | | | |
| 签约代表姓名 | | | | | | | | |
| 签约双方地址 | | | | | | | | |
| 联系电话 | | | | | | | | |
| 签约地点: | | | | | 签约时间: | | | |
| 承办部门负责人意见: | | | | | | | | |
| 司法所（法律顾问）意见: | | | | | | | | |
| 党政办公室核实意见: | | | | | | | | |
| 项目分管领导审核意见: | | | | | | | | |
| 主要领导审批意见: | | | | | | | | |
| 备 注: | | | | | | | | |