深圳市审计局合同管理办法（试行）

1. 总则

**第一条** 为规范政府合同管理，防范合同法律风险，维护合同各方当事人合法利益，根据《中华人民共和国民法典》《深圳市政府合同管理规定》等有关法律、法规、规章的规定，结合我局实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以深圳市审计局为缔约主体，在行政管理和民事经济活动中与公民、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

**第三条** 本办法所称的重大合同包括：

（一）合同标的超过人民币30万元（含）的合同；

（二）所涉事项列入或拟列入国家、省、市、区重点项目、重大工程的重大投资项目合同；

（三）其他社会影响较大，关系重大公共利益的合同；

**第四条** 以我局名义谈判磋商、订立、履行合同，解决合同争议，保管合同文件资料等活动，适用本办法。

我局内设机构不得作为合同主体对外签订合同。

**第五条** 合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则，保障我局国有资产、财政性资金安全，促进公共资源有效利用。

**第六条** 我局具体承办合同的相关业务部门（以下简称承办部门）承担合同的前期准备、拟定、审查、签订、履行和争议解决等事宜：

（一）负责合同项目的调研、可行性和合理性论证评估；

（二）审查合同对方当事人的主体资格、资信及履约能力等情况，并收集相关资料;

合同签订方如为企业，审查内容主要包括：企业工商登记信息（包括注册资本、经营范围、法人等）、行政处罚信息、经营异常信息、严重违法信息（可在全国企业信用信息公示系统中查询及收集）、具备的专业资质等信息。

合同签订方如为个人，审查内容主要包括：身份信息、个人无犯罪证明、个人资质材料、个人信用报告、银行账号等。

（三）负责与合同对方当事人进行谈判，拟订、修改合同文本；

（四）负责合同文本的初步合法性审查；

（五）负责根据合法性审查等情况修改和正式签订合同；

（六）负责随时跟踪合同履行情况，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；

（七）按照本办法要求负责政府合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼应对等工作；

（八）负责合同谈判、订立、履行、变更、解除以及合同争议的处理等相关资料的整理、保管和移交工作。

（九）负责对合同签订方的履约情况进行评价，并做好评价结果的运用。

**第七条** 我局各类合同的归口管理部门为办公室，办公室下设合同管理岗，其主要职责为：

（一）负责合同订立审核、合同编号、备案登记、合同变更登记、合同履行情况审核监督、合同阶段性付款审核；

（二）定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行；

（三）与负责预算管理、收支管理的财会人员之间建立沟通协调机制等；

（四）检查确认合同是否有根据法律顾问的意见进行修改。确保法律顾问提出的修订意见能够有效履行；

（五）做好合同资料收集、整理、归档工作。

财务室负责合同资金的管理，确定合同资金来源，审查金额是否符合预算范围；管理合同专用章；根据合同约定付款方式对合同进行付款结算。

**第八条** 法规审理处为我局的法规部门，主要负责对法律顾问进行监督管理，并会同法律顾问对重大合同的合法性进行审查。其主要职责为：

（一）对重大合同的合法性进行审查。若发现合同条款中有明显影响我局利益的合同条款，可退回合同承办部门修改并要求处室对其做出情况说明。如无发现重大异议，则提出修改意见供合同承办部门进行修改。合同承办部门在收到合同审查部门或法律顾问提出的修改意见后，应进行合同修订；

（二）审查合同承办部门是否有对合同签订对象资质背景进行审查（如发现审查程序缺失，应明确提出补充审查意见）；

（三）协助承办部门办理合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

**第九条** 合同承办部门、管理部门、法规部门及其工作人员以及其他相关参与知情人员应当严格保守秘密，不得擅自对外披露或向他人提供有关合同磋商、合法性审查、订立、履行、争议处理等相关信息或资料。

第二章 合同的订立

**第十条** 合同应当采用书面形式订立。

**第十一条** 合同签订前，合同承办部门应当做好以下前期准备工作：

（一）可行性研究论证；

（二）评估合同签订对象是否有完成合同目标的资格、实力等；

（三）谈判磋商。指定专人负责与合同对方当事人谈判与磋商。对于金额巨大、影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，依照规定应当成立谈判工作小组的，合同承办部门可以邀请专业人员参加；

（四）其他工作。法律、法规规定应当以公开招标、邀请招标、竞争性谈判等特定方式产生合同对方当事人的，应当依相关规定履行相关程序。

**第十二条** 合同承办部门应当根据前期准备工作情况，及时组织专门机构或专人草拟合同文本。

合同及其补充协议文本应当为中文文本。确需存在两种或两种以上文字版本的，原则上应当以中文文本为准或者优先。

合同项目涉及保密事项的，合同承办部门应当与对方当事人签订保密协议。

**第十三条** 合同一般应当具备以下基本条款及内容：

（一）合同主体的名称或者姓名、法定代表人或负责人或授权代表姓名、住所、联系方式。合同另一方主体须附上营业执照、法人登记证、身份证件等证照复印件。

（二）合同目的、标的或者项目的详细内容。标的物是动产的应当标明名称、型号、规格、品种、等级、花色等；标的物是不易确定的无形财产、劳务、工作成果的，表述应当准确、明白；不动产应当注明名称和坐落地点。

（三）标的物的数量和质量。数量应当清楚、准确，计量单位、方法和工具符合国家或者行业规定。质量方面，国家有强制性标准的，要明确标准。可能有多种适用标准的，要在合同中明确具体适用标准，并明确质量检验的方法、责任期限和条件、质量异议期限和条件等。

（四）价款或报酬。明确约定价款或报酬数额、计算标准、结算方式和程序。若合同中约定提供长期性服务，应要求付款方式为分阶段付款；若因特殊情况需一次性付款的合同，需向财务室、法律顾问以及合同归口管理岗说明情况。

（五）履行期限、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。

（六）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。

（七）违约责任及赔偿损失的计算方法。明确约定违约责任的承担形式，违约金或赔偿金具体数额或具体计算方法。

（八）合同争议解决方式。应当约定优先以协商方式解决。协商不能解决的，一般约定由我局提出仲裁。

（九）生效条件、订立日期。一般应当约定自合同双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或者登记后生效，或者合同约定须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。

（十）其他与合同相关的事项。

**第十四条** 合同不得含有下列内容：

（一）超越我局职权范围的承诺或者义务性约定；

（二）加重我局的义务和责任、明显损害我局利益等显失公平的约定；

（三）将合同效力、合同条款解释、合同履行和合同变更、解除、终止以及争议解决的适用法律约定为境外国家、地区法律；

（四）约定合同的内容、表述以中文之外的其他语言文本为准或者优先；

（五）其他违反现行法律、法规或者损害国家、社会公共利益的约定。

**第十五条** 对于政府部门常用、同类型的合同，应当主动推广使用国家、省、市推行的合同示范文本。

订立合同时，应当优先使用合同示范文本。使用合同示范文本时，因特殊情况需要，可以在示范文本中另行补充约定。

**第十六条** 合同项目涉及其他部门职责的，合同承办部门还应当在合同签订前征求其他相关部门的意见，相关部门应当积极配合并提出意见。

**第十七条** 合同文本拟订后，合同承办部门应当将合同提交至法律顾问进行合法性审查（重大合同需同时提交法规部门和法律顾问审查）。送交合法性审查时，应当根据合同订立的实际情况提供以下材料：

（一）提请审查的合同文本及其附件；

（二）与合同有关的情况说明、背景材料及相关部门、机构或人员的意见；

（三）合同前期准备工作中的相关资料，包括合同对方当事人的资质、资产、信用、履约能力调查材料等；

（四）谈判备忘录等合同磋商过程中的相关资料文件；

（五）合同订立的依据、批准文件；

（六）其他需要提供的相关材料。

**第十八条** 法规部门或法律顾问必要时可以对合同条款的设置的合理性提出意见，供合同承办部门参考。

**第十九条** 承办部门对合法性审查意见有异议或者确因合同项目情况特殊无法采纳或无法完全采纳的，应当跟法规部门或法律顾问协商；仍无法达成一致意见的，报请局领导审定。

**第二十条** 一般合同经法律顾问审查、合同管理部门复核后，报办公室分管局领导审批；重大合同经法规部门、法律顾问审查、合同管理部门初核后报分管局领导审核，局长办公会议审议批准。不涉及支付金额的合同原则上由承办处室分管局领导审批。

**第二十一条** 合同原则上由局法定代表人（局长）或经法定代表人（局长）授权的分管局领导、办公室主任签署。

（一）重大合同由局法定代表人（局长）本人或授权分管局领导签署；

（二）10万元（含）以上的合同由局法定代表人（局长）授权分管局领导签署；

（三）10万元以下的合同由局法定代表人（局长）授权办公室主任签署。

**第二十二条** 合同编号应遵循以下规则：

（一）合同分为货物合同、服务合同、工程合同，以“SJJ+部门简称（三个字母）+合同签订年月（四位数字）+顺序号（两位数字）”对合同进行编号，最后两位顺序号务必体现连续性，从01开始，以一年为周期，新的一年则顺序号又从01开始，合同编号不得重复，例2020年7月办公室负责签订合同，可编为“SJJBGS200701”。

（二）合同取号：各承办部门在合同拟订、申请并通过审批后，需向合同管理部门申请合同编号。

（三）合同编号应登记在合同台账以及会计凭证摘要中，便于合同承办部门查阅合同信息。财务人员应根据支出项目把合同编号登记入凭证摘要中，以便于后期分阶段付款或结算时对合同信息的查阅。

**第二十三条** 所有审查和审批程序完成后，由办公室加盖公章。双方须在印章加盖处、文字修改处、合同骑缝处加盖公章。

**第二十四条** 合同至少一式四份，其中两份交合同对方当事人，其余两份用于存档和财务报销。

**第二十五条** 局合同文本需报经政府有关主管部门、同级财政部门或者其他政府部门审查备案的，应当履行相应程序。

第三章 合同登记与履行

**第二十六条** 由办公室合同管理员对合同进行登记、保管。

合同承办部门经办人应在合同订立后7个工作日内将合同原件、合同审查意见、合同审核单及其他与合同签订有关的资料提交合同管理员，由合同管理员进行登记、分类、连续编号。

**第二十七条** 合同签订后，合同承办部门负责合同的履行，并应当及时对履行过程中的问题进行处理。在合同对方当事人怠于履行合同义务时，合同承办部门应当承担督促、监督义务履行的职责，及时主张权利。

合同的履行涉及其他政府部门的，合同承办部门应及时协调相关部门。

**第二十八条** 合同履行过程中，因客观环境发生变化等原因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、违约责任等变更的，合同承办部门应当及时与对方当事人协商，就变更事项签订补充协议，并按本办法规定进行合法性审查。变更合同的手续，应与签订合同时的审批权限和程序相同。

因我局原因需解除合同的，合同承办部门应当先就解除合同行为进行法律风险评估。经风险评估后，仍决定解除合同的，应当及时向对方当事人发出书面解除合同通知，并与合同对方当事人协商合同解除有关事宜。合同承办部门在发出书面解除通知前，需根据签订合同时的审批权限和程序履行手续。报批时，应当同时提交解除合同风险评估意见。

**第二十九条** 合同履行过程中出现下列情形之一，对合同履行产生或可能产生重大影响的，合同承办部门应当根据实际情况及时主张权利，做出合同变更或者解除等相应对策或处理建议：

（一）不可抗力；

（二）合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；

（三）合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力；

（四）合同对方当事人预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

**第三十条** 合同经办人根据合同规定履行合同，及时收集凭证资料，在约定时间内提交财务室办理结算。

财务室应当根据合同有关规定办理结算手续。凡未按合同条款履约的，财务室有权拒绝付款。

**第三十一条** 合同履行结束前，承办部门需对履约情况进行评价，对履约评价良好的延续性服务合同，承办部门可根据实际需要申请合同续签，合同续签申请需提前三个月提出，经局采购小组审核后，按审批权限报局党组会议或局长办公会议审定。合同续签的次数及期限按照市有关规定执行。

第四章 合同争议的处理

**第三十二条** 合同在履行过程中产生争议，合同承办部门应当负责查明情况及原因，收集相关资料，包括合同纠纷的起因、合同的履行情况、违约情形、损害结果、违约行为与损害结果之间的因果关系以及免责事由等。合同承办部门应当及时组织评估合同争议可能产生的不利后果，制定应对方案。

**第三十三条** 合同发生争议时，合同承办部门应当积极主动介入与对方当事人协商、沟通，寻求和解方式解决争议。经协商或调解达成一致意见的，应当按本办法规定的程序签订书面协议。

在通过和解、调解方式解决合同争议过程中，任何部门或个人不得擅自放弃属于我局享有的合法权益。但经过研究论证，为维护政府正当权益，避免政府面临更大法律风险，确需通过调解、和解方式放弃属于我局享有的合法权益以解决合同争议的，应当报请局领导批准。

**第三十四条** 合同争议经充分沟通协商，仍无法达成一致意见，且该纠纷可能严重损害或威胁政府权益或重大公共利益的，合同承办部门应当及时采取风险防范应对措施并向局领导报告。

合同承办部门需提起诉讼或提出仲裁申请的，应当全面收集有关对方违约、对方违约给我局造成的损失，我局履行合同情况等方面的证据材料，并会同法规部门和法律顾问研究论证后报请局领导批准。

合同承办部门提起诉讼或提出仲裁申请的，原则上不得迟于法定诉讼时效届满前三个月。

**第三十五条** 因合同争议被诉或被提请仲裁的，合同承办部门应当及时向法规部门和法律顾问通报情况，并做好应诉准备。

第五章 合同资料、档案、台账的管理

第三十六条 合同承办部门经办人负责妥善保管合同订立、合同履行以及合同争议处理等过程中产生的全部原始文件资料。包括但不限于：

（一）正式签订的合同文本及其附件；

（二）合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

（三）签约审批材料；

（四）合同前期谈判过程中的背景资料、往来邮件、会议纪要、谈判备忘录及与合同签订有关的传真、录音、录像等；

（五）合同对方当事人的权利凭证、资质、资产、信用、履约能力、知识产权状况调查材料；

（六）合法性审查意见及相关部门意见；

（七）履行情况记载；

（八）合同争议的处理情况记载及有关材料；

（九）其他与合同有关的文件资料。

**第三十七条** 合同履行完毕后，除局领导另有指定外，合同承办部门应当将合同及相关资料整理后及时交办公室合同管理员归档。除法律另有规定外，不得擅自处理、销毁。

**第三十八条** 我局根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限：一般合同的文件资料应当保管10年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

**第三十九条** 加强合同信息的安全保密工作，严格执行合同借阅办法，经查阅部门负责人签字、分管局领导批准后查询，查阅合同需逐笔登记，查阅人需登记姓名、查阅原因、批准领导等信息。严禁将合同带出合同保管区域。

**第四十条** 合同签订后，合同承办部门应及时将合同信息更新到合同台账中。财务室在收到有关合同的付款申请后，应查阅审核付款条件，付款情况应及时更新到合同台账中。办公室合同管理员负责对合同台账信息进行日常维护及检查。

第六章 附则

**第四十一条** 局各处室及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，按规定追究行政责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

（一）违反法律、法规、规章签订合同的；

（二）未经审查擅自对外签订合同的；

（三）在合同签订、履行过程中，与他人恶意串通，损害政府利益的；

（四）在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；

（五）在应诉过程中，因严重不负责任造成举证不能、应诉期限过期等情形导致败诉的；

（六）在纠纷处理中，擅自放弃属于我局或处室在合同中享有的合法权益的；

（七）未按规定保守秘密的；

（八）未妥善保管合同资料、档案材料的。

**第四十二条** 本办法自印发之日起施行，由局办公室负责解释。此前文件与本办法有冲突的，以本办法为准。