

济起管办发〔2024〕2号

济南新旧动能转换起步区管委会办公室 关于印发《济南新旧动能转换起步区政府合同 管理办法》的通知

各街道办事处，各职能部门、直属单位，驻区各单位：

《济南新旧动能转换起步区政府合同管理办法》已经管委会同意，现印发给你们，请结合工作实际认真抓好贯彻执行。

济南新旧动能转换起步区管委会办公室

2024年4月29日

（此件公开发布）

济南新旧动能转换起步区政府合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范政府合同管理，防范合同风险，保障国有资产、财政资金的安全和自然资源、公共资源的有效利用，根据相关法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府合同，是指济南新旧动能转换起步区管理委员会（以下简称起步区管委会）、管委会职能机构及其管理的事业单位作为一方当事人，在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，所订立的协议以及涉及双方权利义务关系的意向书、承诺书、备忘录等具有契约属性的法律文件。

为应对突发事件而采取应急措施订立的政府合同，不纳入本办法管理的合同范围。

第三条 政府合同的起草、审查、签订履行、备案归档等活动，适用本办法。

第四条 政府合同分为一般政府合同和重大政府合同。

重大政府合同包括：

- （一）管委会作为一方当事人签订的政府合同；

(二)管委会职能机构及其管理的事业单位作为一方当事人签订的涉及编制经济和社会发展规划等方面的重大规划的政府合同；

(三)管委会职能机构及其管理的事业单位作为一方当事人签订的涉及制定有关公共服务、市场监管、社会管理、环境保护等方面的重大公共政策和措施的政府合同；

(四)管委会职能机构及其管理的事业单位作为一方当事人签订的涉及制定开发利用、保护重要自然资源的重大公共政策和措施的政府合同；

(五)管委会职能机构及其管理的事业单位作为一方当事人签订的涉及决定在本行政区域内实施的重大公共建设项目的政府合同；

(六)管委会职能机构及其管理的事业单位作为一方当事人签订的涉及重大国有资产处置、招商引资的政府合同。

重大政府合同以外的政府合同为一般政府合同。

第五条 政府合同管理遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则，保障国有资产、财政性资金安全，促进辖区内自然资源、公共资源有效利用。

第六条 管委会职能机构及其管理的事业单位作为承办单位，具体负责组织实施合同起草、签订履行、备案归档等工作。

管委会司法行政部门具体负责对政府合同进行统一监督

管理。司法行政部门、审计、财政等部门按照各自职责分工，做好政府合同监督管理相关工作。

第七条 政府合同应当采用书面形式订立，须遵循调研、评估、磋商、拟定、审查、报批、登记、签订、备案、归档等程序。

第八条 政府合同起草、磋商、审查、履行过程中涉及法律事务的，可以委托法律服务机构提供服务。

第二章 起 草

第九条 政府合同文本由承办单位负责起草。承办单位对合同履行的必要性、合理性、可行性负责。

以管委会为一方当事人签订的合同起草、磋商时，承办单位应当及时与管委会司法行政部门沟通，听取法律意见。涉及本办法第四条规定重大政府合同时，承办单位应当在相关事项启动阶段以书面形式函告管委会司法行政部门，管委会司法行政部门根据情况，可以派员参加谈判、论证。

第十条 凡国家、省、市有合同示范文本的，应当优先使用示范文本。使用示范文本时，因特殊情况需要，可以在示范文本的基础上进行充分磋商另行补充约定。一般不适用对方当事人提供的格式合同文本。

承办单位可以组织制定起步区合同示范文本，制定起步区

示范文本时应当报管委会司法行政部门进行审查。

制定和审查示范文本，必要时可以听取公众、社会的意见，保障合同条款公平合理。

第十一条 在政府合同起草和磋商过程中，承办单位应当对合同对方的主体资格、资质、资产、信用、履约能力等情况进行充分了解。必要时可以委托第三方专业机构进行资信调查，并形成资信报告。

第十二条 政府合同内容涉及相关职能机构、单位职权的，承办单位应当征求相关职能机构、单位意见。会签单位原则上应当自收到之日起3个工作日内反馈书面意见，并对涉及本单位职能范围内的内容合法性及合理性负责。

第十三条 政府合同一般应当具备以下基本条款：

- （一）合同当事人的基本情况；
- （二）合同标的；
- （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。

第十四条 订立政府合同，禁止下列行为：

- (一) 超越权限签订、变更合同；
- (二) 以临时机构、内设机构的名义对外签订、变更合同；
- (三) 违反法定程序和法定条件订立合同；
- (四) 违反法律、法规、规章规定作为担保人；
- (五) 承诺合同对方当事人或者第三人提出的不合法、不合规要求；
- (六) 无书面授权对外签订、变更合同；
- (七) 未签订书面合同即擅自履行；
- (八) 在合同中约定其他违反法律、法规、规章或者损害国家利益、公共利益或者第三人合法权益的内容。

第三章 审 查

第十五条 政府合同在签订之前应当进行合法性审查。未经合法性审查，不得签订政府合同。

第十六条 本办法第四条规定的重大政府合同，经承办单位集体决策后，报送管委会司法行政部门进行合法性审查。

前款规定之外的其他政府合同，由承办单位自行组织合法性审查工作，并对合同后续履行过程中产生的法律责任负责；也可送管委会司法行政部门代为合法性审查。

合同审查过程中应当充分发挥单位公职律师和法律顾问的作用，根据需要征求其意见。

第十七条 建立政府合同审查登记编号制度。经管委会司法行政部门合法性审查的政府合同，承办单位应当在政府合同签订前，将拟签订的政府合同文本报送管委会司法行政部门登记编号，并将登记编号在政府合同文本上载明。

前款规定之外的其他政府合同，由承办单位自行登记编号。

第十八条 合法性审查的内容主要包括：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同主要条款是否完备；
- （三）合同是否存在违反法律、法规禁止性规定的情形；
- （四）合同订立是否符合法定程序；
- （五）合同约定的权利义务是否明确、合理；
- （六）是否存在本办法第七条规定的禁止情形；
- （七）审查机构认为应当审查的其他内容。

第十九条 报管委会司法行政部门进行合法性审查时，应当提交下列材料：

- （一）合同送审稿文本；
- （二）合同送审函；
- （三）合同相关的说明、背景材料；
- （四）相关单位的会签意见；
- （五）属于本办法第四条规定重大政府合同的，还应当提交合同对方当事人资信证明等材料；

(六) 管委会司法行政部门认为需要提交的其他材料。

提交材料不符合以上规定的，管委会司法行政部门应当要求承办单位在指定期限内补充有关材料；未在指定期限内补充的，管委会司法行政部门将送审材料退回承办单位。

第二十条 管委会司法行政部门应当在收齐送审材料之日起3个工作日内出具书面审查意见。属于重大、复杂的政府合同，可以适当延长审查期限，但延长的审查期限不得超过5个工作日。下列情形不计入审查期限：

- (一) 需要补充报送材料的；
- (二) 需要组织专家论证的；
- (三) 需要对合同进行调查的；
- (四) 出现其他需要中止事由的。

第二十一条 经管委会司法行政部门合法性审查后，承办单位应当根据审查意见对政府合同送审稿进行修改完善。对审查意见有异议的，应当及时与管委会司法行政部门进行沟通。

管委会司法行政部门出具的合法性审查意见，限于管委会内部使用，管委会、管委会职能机构及其管理的事业单位及有关知情人员不得对外泄露相关内容。

第二十二条 司法行政部门应建立合法性审查与审计监督联动工作机制，将合法性审查意见作为审计监督的重要参考依据。

第二十三条 政府合同经合法性审查后，缔约各方在磋商

过程中，对合同主要内容进行实质性变更的，承办单位应当将变更内容依照本办法规定重新进行合法性审查和集体研究决策。

第四章 签订和履行

第二十四条 本办法第四条规定的重大政府合同，经承办单位集体决策后应当提交管委会研究决策。提交管委会研究决策时应附带提报相关部门会签意见及合法性审查意见。

第二十五条 政府合同由合同签订单位主要负责人签署，根据工作需要也可授权其他负责人签署。合同签订时应加盖公章或合同专用章。

第二十六条 签订重大政府合同时，合同各方当事人应当就合同主要条文进行释明或签署合同履行承诺书，必要时可以请法律顾问、专家予以见证。

第二十七条 经管委会司法行政部门审查的政府合同，自正式签署之日起3个工作日内，承办单位应当将正式合同文本报管委会司法行政部门进行备案。政府合同自合法性审查后30日内未正式签署的，承办单位应将相关情况告知管委会司法行政部门。

前款规定之外的其他政府合同，承办单位应当于每年1月底前，将上一年度所订立的政府合同目录报管委会司法行政部

门。其中，管委会职能机构管理的事业单位签订的政府合同目录，由该职能机构报管委会司法行政部门。

第二十八条 政府合同签订后，承办单位应当及时掌握合同履行情况，建立合同履行台账，对合同进行动态管理，采取措施全面履行合同。

第二十九条 本办法第四条规定的重大政府合同，承办单位应当在每年1月底前，将合同上一年度的履行情况报管委会司法行政部门。由管委会司法行政部门汇总分析后报管委会，并通报相关情况。

第三十条 出现下列情形之一的，承办单位应当启动预警机制，全面收集相关证据材料，及时主张权利，履行义务，提出相应的对策或者建议，采取措施预防和应对政府合同风险的发生：

（一）出现不可抗力，可能影响合同正常履行的；

（二）合同依据的法律、法规、规章修改或者废止，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。

本办法第四条规定的重大政府合同，在履行过程中发生以上情况的，承办单位应当及时向管委会提交预警报告和处理预案，并会同管委会司法行政部门进行处理。

第三十一条 合同发生纠纷时，承办单位应当指定专门机构或专人负责协调处理，积极主动与合同相对方协商、沟通，寻求解决争议的方式。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。

以管委会为一方当事人的合同以及本办法第四条规定的重大政府合同，在履行过程中发生争议的，承办单位应当及时会同管委会司法行政部门研究处理。

第三十二条 通过和解、调解方式解决合同争议，未经集体讨论决定及法定审批程序，任何部门或个人不得放弃属于政府一方的合法权益或者免除合同相对方的主要义务和责任。

第三十三条 政府合同订立后需要订立补充合同或者变更、解除合同的，应当按照合同订立程序办理。

第五章 档案管理

第三十四条 政府合同在订立、履行过程中取得的下列档案材料，承办单位应当依照档案管理规定及时归档。

- (一) 合同订立的依据、批准文件；
- (二) 合同对方当事人的资产、信用、履约能力等情况的

调查材料；

（三）综合分析报告；

（四）合法性审查意见；

（五）合同正式文本、补充合同、和解协议；

（六）司法裁决文书、调解书；

（七）其他需要归档的材料。

第三十五条 政府合同归档后应当按照档案管理规定予以妥善保管，一般政府合同档案自履行完毕后保存10年以上，重大政府合同档案应当永久保存。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第六章 附 则

第三十六条 起步区直管街道办事处政府合同管理工作，可参照本办法执行。

第三十七条 本办法自2024年6月1日起施行。