

淄博高新技术产业开发区管理委员会办公室

关于印发淄博高新区管委会合同管理办法实施细则的

通知

淄高新管办字〔2020〕10号

各部、局，各直属企事业单位，各园区、街道，市驻区各部门、单位，各有关单位：

现将《淄博高新区管委会合同管理办法实施细则》印发给你们，请认真贯彻落实。

淄博高新技术产业开发区管理委员会办公室

2020年4月15日

淄博高新区管委会合同管理办法实施细则

为加强管委会合同管理，根据《淄博高新区管委会合同管理办法》（淄高新管办字〔2020〕4号，以下简称《办法》），制定本实施细则。

第一条 《办法》和本实施细则所称管委会合同，是指管委会及其工作部门在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的协议，包括以下类型：

（一）城市基础设施等国有资产（包括无形资产）的投资、建设、租赁、承包、托管、出借、转让、物业管理等合同；

（二）土地等国有自然资源使用权的依法出让、转让、出租、承包合同；

（三）借款、资助、补贴等合同；

（四）招商引资合同；

（五）其他政府合同。

第二条 部门职责：

（一）管委会合同承办单位的主要职责：负责合同的前期准备、拟定、审核（审查）、备案、履行、争议解决、评估等事宜。

1. 负责合同项目的调研、可行性和合理性论证评估；

2. 审核（审查）合同对方的主体资质以及资信等情况，并收集相关资料；

3. 负责与合同对方当事人进行磋商谈判，拟定、修改合同文本；
4. 负责对接相关部门做好合同文本的合理性审核和合法性审查；
5. 负责合同履行，并监督对方的执行情况（涉及多方的一并监督），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；
6. 负责合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼应对等工作；
7. 负责合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管和移交工作。

（二）管委会法制机构的主要职责：

1. 负责对依程序报送的合同文本进行合法性审查；
2. 参与指导合同承办部门开展评估工作，并从法律角度提出评估意见；
3. 委派法律顾问团队参与管委会合同纠纷的仲裁、诉讼等活动。

（三）建设、财政、行政执法、自然资源、国投等职能部门负责对依程序报送的合同文本进行合理性审查。

（四）管委会办公室的主要职责：

1. 负责对管委会作为一方当事人签订的合同的执行情况不定期督查；
2. 负责建立合同档案，保管依程序备案的合同及其相关资料。

第三条 合同承办单位在与合同对方的磋商谈判过程中,应视情邀请管委会法制机构工作人员参与磋商。磋商内容涉及预算管理、土地审批、规划控制、国有资产管理等工作的,应邀请建设、财政、行政执法、自然资源、国投等相关部门参与磋商,或者组织建设、财政、行政执法、自然资源、国投等相关部门就有关内容进行充分沟通协调。磋商结束后,及时填写《合同备案表》(附件1)并附合同主要条款内容,逐级签批后,报管委会办公室备案。

第四条 《办法》第九条第(三)项所称“合同项目涉及大额资金、大宗土地、国有资产投资的”是指涉及200万元以上财政资金或者涉及土地、国有资产投资的项目。由合同承办单位填写《合同合理性审核申请表》(附件2),连同合同文本分别报建设、财政、行政执法、自然资源、国投等合同涉及的相关部门进行合理性审核,相关部门应在接到申请后3个工作日内进行反馈。

第五条 合同涉及财政资金(含财政直接投资、政府引导基金、国投公司资金)投资3000万元及以上的产业项目,合同承办单位除应当履行《办法》第九条第三项“合理性审核”以及本细则第四条外,还应聘请智库或咨询公司对项目技术创新能力、市场前景、财政贡献、盈利预期、抗风险能力等方面进行评估咨询。

第六条 《办法》第九条第(三)项所称“论证工作会议”,应根据管委会领导要求组织召开,会后需出具经与会人员签字的论证意见。

第七条 合法性审查由合同承办单位填写《合同合法性审查申请表》(附件3),连同合同文本报管委会法制机构审查。管委会法制机构应在接到申请后5个工作日内向合同承办单位反馈审查意见。

第八条 经合理性审核和合法性审查后，管委会为一方当事人的合同，涉及财政资金 1000 万元及以下的，由合同承办单位填写《合同审批表》（附件 4），经管委会分管负责同志审核、主要负责同志审批。涉及财政资金 1000 万元以上的，由合同承办单位按照管委会主任办公会或工委会议题提报流程，提报管委会主任办公会或工委会议讨论决定。对达到政府采购标准的，应履行政府采购程序。

第九条 经批准的管委会合同，管委会为一方当事人的，须经管委会法定代表人签字（或签名章）或其书面委托（附件 5）的代理人签字后，加盖管委会公章。管委会工作部门为一方当事人的合同，须经本单位法定代表人签字（或签名章）或者其书面委托（附件 5）的代理人签字后，加盖单位公章。

第十条 合同履行过程中，因客观情况发生变化需对合同进行修订或签订补充协议的，应重新履行《办法》第二章“磋商、合同文本拟定、合理性审核、合法性审查、合同报批、合同签订”程序。

第十一条 管委会工作部门作为一方当事人签订的合同执行情况应定期总结，每半年向管委会办公室及管委会法制机构报告。

第十二条 合同履行过程中发生《办法》“第十九条”所列 9 种情形之一的，合同承办机构应当向管委会法制机构提供《办法》第二十条所列材料，由管委会法制机构进行法律法规风险评估。管委会法制机构收齐材料后，应于 15 个工作日内完成审查、书面反馈合同承办单位。

对于内容复杂、专业性强的合同，管委会法制机构可会同合同承办单位组织管委会其他相关部门、法律顾问等共同参与的评估会议，于 30 个工作日内完成审查、书面反馈，评估结果由合同承办单位呈报管委会。

需要对合同对方的产品、技术、市场、经营情况以及发展前景等进行评估的，由合同承办单位聘请相关机构、相关领域专家开展评估，评估结果应及时呈报管委会。

第十三条 《办法》第二十三条所列的需移交管委会办公室的全部原始文件资料，合同承办单位应按合同进展情况分批移交，并自行备份一套。

合同签订后 5 个工作日内，应将以下材料原件移交管委会办公室：

（一）合同前期谈判过程中的相关材料，包括往来函电、谈判工作计划、谈判备忘录及其他与合同签订有关的会议纪要、视听资料、电子邮件等；

（二）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；

（三）合理性审核意见及相关部门意见、论证工作会议纪要；

（四）合法性审查意见及相关部门的意见；

（五）合同审批表及管委会主任办公会、工委会会议纪要；

（六）正式签订的合同文本及其附件；

（七）管委会法定代表人的书面授权；

(八) 与合同有关的其他文件资料。

合同履行过程中产生的原始文件资料，应及时移交管委会办公室：

(一) 合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

(二) 签订补充协议、变更协议过程中，履行《办法》第二章“磋商、合同文本拟定、合理性审核、合法性审查、合同报批、合同签订”等程序，所产生的原始文件材料；

(三) 履行情况记载；

(四) 合同评估结果；

(五) 合同争议的处理情况记载及有关材料；

(六) 与合同有关的其他文件资料。

第十四条 管委会及其工作部门、管委会合同承办单位及其工作人员违反《办法》第二十五条所列 8 种行为之一的，由组织部门、纪检监察机构、管委会法制机构责令改正；造成经济损失的，将依法追究相关责任。

第十五条 管委会法制机构在管委会合同合法性审查工作中，除具有以下行为的，不因其合法性审查行为而被追究责任。

(一) 在合同签订、履行过程中，与他人恶意串通，损害管委会利益的；

(二) 在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；

(三) 出具的合法性审查意见违反法律规定。

第十六条 本细则由管委会办公室负责解释。

第十七条 本细则自印发之日起施行。

[附件：1.合同备案表.docx](#)

[2.合同合理性审核申请表.doc](#)

[3.合同合法性审查申请表.doc](#)

[4.合同审批表.docx](#)

[5.授权委托书.docx](#)

[6.管委会合同示范文本.doc](#)