

青铜峡市自然资源局文件

青自然资发[2021] 121 号

签发人：王军

关于印发《青铜峡市自然资源局合同管理制度》的通知

局属各室、不动产中心、滨河林场有限公司：

现将《青铜峡市自然资源局合同管理制度》印发给你们，
请认真遵照执行。

青铜峡市自然资源局

2021年5月17日

(此件公开发布)

青铜峡市自然资源局办公室

2021年5月17日印发



自然资源局合同管理制度

为进一步规范自然资源局（以下简称“本局”）合同管理，强化合同全过程动态管控，维护单位合法权益，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国民法典》合同编《行政事业单位内部控制规范（试行）》及其他有关法律法规规定，结合本单位实际和合同业务管控要求，制订自然资源局合同管理制度。

第一章 总则

第一条 单位对外签订的所有采购类合同一律适用本制度。

第二条 合同管理是单位管理的一项重要内容，做好合同管理，对于单位经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。局属各单位对外签订合同或协议都必须严格执行本制度。

第二章 合同签订

第三条 签订合同必须遵守国家法律、政策及有关规定。本局对外签订合同，必须有经办人、站室负责人、分管领导、



法定代表人审核审批签字，无法人代表签字的合同需有法人授权委托。

第四条 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人是否具有资信及履约能力，是否具备签约资格等情况。

第五条 合同谈判须由分管副局长与相关部门负责人、经办人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

第六条 合同内容对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题：

（一）开头部分：要注意写明双方的全称、住所、签约时间和签约地点；

（二）正文部分：建设合同的内容包括工程名称、工程范围、建设工期，开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付时间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、违约责任及解决争议的方法等条款；货物合同应注明货物名称、技术标准和质量参数、数量、单价、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、违约责任及解决争议的方法等；服务合同



应注明服务期限、服务内容、技术标准、验收标准及质量要求及违约责任等。

(三) 结尾部分：必须使用公章或合同专用章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限，合同有效期的生效日期不得早于双方的签署日期，签署日期不得涂改。

第七条 签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争合同争议由我方所在地人民法院管辖。

第八条 任何人对外签订合同，都必须以维护本单位合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时以权谋私。

第九条 合同签订必须及时，政府采购合同必须于成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

第十条 政府采购项目合同自签订之日起两个工作日内，必须将合同副本报局财务财产室进行网上备案确认公告，同时报局办公室存档，如因承办单位未及时备案，致使合同手续不规范，财务财产室有权拒绝支付资金，单位将追究相关业务承办人的责任。

第三章 合同审查批准



第十一条 合同在正式签订前，必须按规定程序上局务会研究通过后，方可正式签订。

第十二条 合同审核审批权限：

(一)一般情况下，标的5万元以下合同分管副局长审核；

(二)标的超过5万元以上10万元以下的货物、服务、工程类合同由分管局长审核后报局长审核；

(三)标的超过10万元以上的合同由分管局长、局长审核后经单位聘请的法律顾问出具法律意见。

第十三条 合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副局长审阅后严格按合同审核审批权限进行审查。合同审查的要点是：

(一)合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定；

(二)合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误；违约责任及合同解除相应条款等。



(三) 合同的可行性。包括:当事人双方特别是对对方是否具备履行合同的能力、条件; 预计取得的经济效益和可能承担的风险; 合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十四条 根据法律规定或实际需要, 合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准, 或报市场监管部门鉴证, 或请公证处公证。

第四章 合同履行验收

第十五条 合同依法成立, 既具有法律效力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则, 严格执行合同所规定的义务, 确保合同的实际履行或全面履行。

第十六条 合同履行完毕的标准, 应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的, 一般应以货物交清验收合格, 工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十七条 合同签署部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况, 发现问题及时处理或汇报。否则, 造成合同不能履行、不能完全履行的, 单位要追究相关人员的责任。

第十八条 合同履行验收工作的程序和方法:



(一) 组成验收小组。合同履行完毕进行交付时, 业务站室应及时根据以下方式组成验收小组, 参与合同履行验收工作。

1. 采购金额低于 300 万元或货物技术参数简单、规格型号单一的政府采购项目, 由采购科室组成三人(必须为单数)以上验收小组进行验收: 对于品种多、数量大、技术参数复杂或采购金额在 300 万-500 万的项目, 以采购站室为主, 组成由采购科室代表、相关专家等五人以上的验收小组进行验收; 对于采购金额超过 500 万元的大型或技术复杂的项目, 采购科室应邀请国家认可的质量检测机构、评审专家组成 5 人(单数)以上验收小组。

2. 采购科室可视项目具体情况邀请在本项目中未中标的供应商代表参与验收; 也可聘请政府采购监管部门工作人员参与验收工作。

3. 政府采购工程类项目的验收, 按市发展和改革局现行有关规定执行。

(二) 项目验收。采购项目按照合同约定时间和方式进行交付时, 采购单位必须严格按照招标文件、投标文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号等内容组织验收小组进行项目验收工作。



(三) 签订验收报告。项目验收结束后，验收小组成员必须签订验收报告，验收报告一式肆份，一份报政府采购中心备案，一份由采购人备存，一份作为财务财产室支付采购资金的必备附件，一份由供应商备存。

(四) 专家付费。政府采购项目验收期间发生的费用原则上由采购人承担，采购合同有特殊约定的按照合同执行。当供应商提供的货物和服务质量达不到合同要求的，验收费用以及其他有关费用由供应商承担。采购项目验收专家付费标准按照《关于规范政府采购相关付费范围及标准的通知》宁财（采）发【2013】235号文件执行。

第十九条 验收中发现下列不符合合同约定情形的，验收小组应在验收报告中注明违约情形和事项，并及时提请相关部门根据实际情况依法处理：

(一) 合同对方未按合同规定的时间、内容、方式等履约的；

(二) 合同对方履约内容未达到规定标准的；

(三) 其他违反合同约定情形的。

第二十条 合同验收完成后，由验收小组提交合同履行验收报告，验收报告应包括“货物已收到，验收合格或不合



格”等字样，验收小组成员应当签字确认，并依法承担相应的法律责任。单位根据验收报告内容，及时与合同对方办理相关结清手续，了结权利义务关系。

第二十一条 凡未按合同条款履约的，或应签订书面合同而未签订的，或验收未通过的合同，财务室有权拒绝付款。

第五章 合同变更解除

第二十二条 在合同履行过程中，遇到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行因不可抗力或意外事件而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第二十三条 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本单位合法权益出发，从严控制。

第二十四条 变更、解除合同，必须符合《中华人民共和国民法典》合同编的规定，并应在本单位内办理有关的手续。

第二十五条 变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。



第二十六条 变更、解除合同，应当采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

第二十七条 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，应当继续履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十八条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免除责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十九条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，一经发现，将严格按照公职人员有关处分规定处理。

第六章 纠纷处理

第三十条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第三十一条 合同纠纷由有关业务科室与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第三十二条 处理合同纠纷的原则：



(一)坚持以事实为依据、以法律为准绳,法律没规定的,以国家政策或合同条款为准;

(二)以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后,应及时与对方当事人友好协商,在既维护本单位合法权益,又不侵犯对方合法权益的基础上,互谅互让,达成协议,解决纠纷;

(三)因对方责任引起的纠纷,应坚持原则,保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷,应尊重对方的合法权益,主动承担责任,并尽量采取补救措施,减少我方损失;因双方责任引起的纠纷,应实事求是,分清主次,合情合理解决。

第三十三条 在处理纠纷时,应加强联系,及时沟通,统一意见、统一行动,不互相推诿,积极主动地化解矛盾纠纷。

第三十四条 合同纠纷的提出,我方与当事人协商处理纠纷的时间,应在法律规定的时效内进行,并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够时间。

第三十五条 凡由法律顾问处理的合同纠纷,有关单位必须主动提供下列证据材料。



(一) 合同的文本(包括变更、解除合同的协议), 以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

(二) 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证, 有关财务帐目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关方违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第三十六条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的, 应签订书面协议, 由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

第三十七条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书, 上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书, 在正式生效后, 应复印送至对该纠纷处理及履行有关的部门收执, 各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第三十八条 对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的, 承办人应及时向主管领导汇报。



第三十九条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请强制执行。

第四十条 在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第四十一条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关部门，并将有关资料汇总、归档，以拷贝。

第七章 合同管理

第四十二条 局长授权分管副局长负责，归口管理部门为本单位档案室；工程、货物、服务类合同；各业务科室具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

第四十三条 单位所有合同均应实行统一编号，合同承办科室在合同定稿后，向单位办公室取得合同编号，办公室统一登记编号。经办人、站室负责人签名后，按审批权限分别由分管副局长、局长或其书面授权人签署。

第四十四条 合同正本签订至少伍份，合同原件（正本）一份交单位办公室保管，一份交财务财产室在政府采购系统



备案确认（同时作为支付资金的凭据），一份留合同承办科室保管，其他合同文本交合同对方。

第四十五条 合同承办科室应将合同原件（正本）及其电子版、《合同审批表》（原件）、合同执行过程的往来函件、纠纷或争议的处理情况记载等相关文件材料送单位办公室备案，一年后交档案管理员归档保管。

第四十六条 合同档案密级按“绝密”“机密”“秘密”三种进行，密级的级别由密级责任人确定；合同保密文档应加盖秘密印章，以起到保密提示作用。

第四十七条 合同保管

（一）单位档案室应设立合同存放柜，对合同进行专柜管理；

（二）档案管理员应及时清理合同文档的产生和使用过程中出现的一些中间文档或暂时性文档；

（三）做好合同存放柜的防火、防潮、防有害生物等措施，确保合同及相关文件资料的安全。

第四十八条 合同的查阅与借阅：



(一) 工作人员查阅合同文件应办理登记手续，在单位档案室查阅合同文档；

(二) 确因工作需要需借出查阅的，须经本单位主管领导签字后，办理相关借阅手续，以复印件借出，合同原件无特殊情况不得外借；

(三) 查阅或借阅人员严禁涂改、圈划、抽取、撤换合同档案资料；不得向外泄露或擅自向外公布档案内容。

第四十九条 合同档案销毁应登记造册，经档案鉴定小组审查，主管领导批准后，按规定进行销毁，并指派专人进行监销。

第五十条 本制度由青铜峡市自然资源局负责解释，本制度自印发之日起执行。

