广东省体育局文件

粤体经〔2018〕106号

关于印发《广东省体育局机关合同

管理规定》的通知

局机关各处室、直属各单位：

现将《广东省体育局机关合同管理规定》印发给你们，请遵照执行。

 广东省体育局

 2018年7月3日

广东省体育局机关合同管理规定

**第一条** 为规范广东省体育局（以下简称“省体育局”）的合同管理，理顺流程和权利义务关系，防范合同纠纷和法律风险，维护省体育局和其他当事人的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，结合实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称合同，是指省体育局各处室（或使用省体育局本级资金的直属单位，以下统称“承办处室”）在履行工作职责以及行政运转中，作为具体承办人，以省体育局名义与自然人、法人或其他组织经协商一致，订立的契约性法律文书。

**第三条** 省体育局合同的立项、谈判、起草、审核、签订、履行以及纠纷处理，适用本规定。政府采购、国有土地使用权出让、建设工程项目以及其他通过招标、拍卖等方式达成的合同，如法律法规有专门要求的，从其规定。

**第四条** 合同订立的范围包括：通过政府招标、采购（含自行组织采购）的工程、货物和服务项目，房屋租赁，人员聘用，及其他委托业务（服务）事项等。

**第五条** 省体育局与自然人、法人或其他组织签订合同的，应当确定具体承办处室。承办处室负责合同的立项、资信调查、风险评估、谈判、起草、履行、变更和纠纷处理；办公室负责合同统一分类、连续编号和存档；经济处负责对合同进行经费预算审核，并按协议进度支付经费；局聘法律顾问负责对合同文本进行法律审核，并协助合同争议的协商、调解、仲裁、诉讼等活动。

**第六条** 省体育局合同的订立和履行，应当遵循合法、自愿、公平和诚实信用的原则，注重事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律监督和补救相结合，确保局各项财政资金和国有资产的安全。

**第七条** 一般应当遵循以下程序：

1. 立项。合同订立应当具备合法合理的立项依据，必须符合国家有关法律法规要求，符合年度工作计划。承办处室就须签订合同的事宜呈报局领导批准后，立项成立。涉及经费支出的事项，需会经济处意见。
2. 谈判。承办处室应当对合同相对方的资信和履约能力进行调查，并从法律、经济、技术和社会稳定等方面对合同进行评估。涉及重大、疑难问题或者风险较大的，应当安排专家论证。承办处室负责与合同相对方就有关事项进行谈判和协商。

（三）起草合同文本。承办处室与合同相对方共同起草合同文本。承办处室应当认真研究签约事项，对合同标的、权利义务、违约责任等主要条款进行认真审核。

对于国家已印制格式合同文本的，应当参照格式合同文本起草合同；国家未印制格式合同文本的，应当按照《中华人民共和国合同法》的规定起草合同文本。

合同文本中不得有与法律、法规强制性规定相违背的条款，否则视为无效条款。

（四）合同文本审核与审批。合同起草后，承办处室应当以呈批件形式将合同文本及有关资料进行报批，合同中涉及到人事、国有资产使用管理及处置等事项的内容须在呈批意见中进行披露并经相关职能部门审核，未披露事项视同未予报批。局法律顾问对合同文本进行法律审核后，按程序报分管局领导审批。

（五）签字及盖章。分管局领导审批通过后，承办处室主要负责人获得局长授权签订合同后，须先在合同文本上签字，由经办人持呈阅件和签字后的合同文本到办公室进行统一分类和编号，申请加盖局公章，方能完成我方合同签署的流程。签订合同至少一式六份，确保局办公室、承办处室各存一份、财务报销附件一份。

（六）合同申请付款，应履行规定的付款审批程序，承办处室填写报销审批单，由承办处室负责人、经办人签字，经经济处审核，报局领导审批后方能付款。首次收支款项时，需将合同原件附后，后续收支款项需将合同复印件附后。

以下情况经济处有权拒付合同款项：(1)应签订而未签订合同的;(2)付款审批手续不全的;(3)付款内容及进度与合同不符的;(4)收款单位与合同相对方名称、账号及开户银行不一致的;(5)未出具正规发票的;(6)先开展业务后签合同的；（7）以内设处室名义或直属单位名义签订合同的。

（七）验收。合同中应明确验收标准和办法，规范验收程序和手续。验收结束时，应形成由经办人员、验收人员共同签字认可的书面验收报告。书面验收报告应作为支付合同尾款前一笔款项的必要附件。

**第八条** 合同生效后，承办处室应当全面负责合同的履行，及时跟进和处理出现的问题。如出现不可抗力影响实现合同目的、合同所依据的法律政策发生变化、合同相对方财产状况恶化、丧失信誉、丧失以及可能丧失履约能力等情况，承办处室应当采取措施，及时行使不安抗辩权、合同解除权等法定权利，并及时追究合同相对方的违约责任，必要时委托法律顾问协助处理。

**第九条** 合同生效后或者履行过程中需要订立补充协议或者变更、解除合同的，承办处室应当按照上述程序重新办理。

**第十条** 合同履行过程中产生纠纷，承办处室应当首先采取协商、调解方式解决，及时与对方充分沟通协商，查明情况，并做好风险防范。

**第十一条** 在合同纠纷处理过程中，不得有下列行为：

（一）未经批准放弃属于省体育局一方应享有的合法权益；

（二）无正当理由，拒不履行省体育局一方应当履行的义务。

**第十二条** 承办处室应当按照档案管理有关规定，对合同订立、履行过程中取得的下列档案材料，及时予以编号、登记、归档并妥善保管：

（一）合同正式文本、补充合同；

（二）合同相对方的资产、资质、信用、履约能力、知识产权状况等调查材料;

（三）合同订立的依据、批准文件；

（四）有关审核意见或法律顾问意见；

（五）法院和仲裁机构裁判文书；

（六）其他与合同签订和履行有关的材料。

**第十三条** 每年的6月30日、12月31日，承办处室应将本处室的合同资料整理，按照时间先后顺序编排，装订成册，及时送交局办公室存档。

**第十四条**　承办处室负责人按照“谁签字，谁负责”的原则，承担相应的责任；违反有关法律法规及本规定，对省体育局造成损失的，一律按有关规定严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第十五条** 省体育局直属事业单位合同管理可参照本规定执行。

**第十六条**　本规定由经济处负责解释。

**第十七条**　本规定自印发之日起施行。

公开方式：不公开

广 东 省 体 育 局 2018年7月5日印发