

# 深圳市罗湖区人民政府文件

罗府规〔2018〕6号

## 深圳市罗湖区人民政府关于印发 深圳市罗湖区政府合同监督管理办法的通知

各街道办事处、区政府直属各单位：

《深圳市罗湖区政府合同监督管理办法》已经区政府同意，  
现印发给你们，请认真贯彻执行。

深圳市罗湖区人民政府

2018年12月4日



# 深圳市罗湖区政府合同监督管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我区政府合同管理，加强政府合同行为的监督，防范政府合同法律风险，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，根据有关法律、法规、规章规定，参照《深圳市政府合同管理规定》有关内容，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 政府合同签订主体磋商、订立、履行政府合同，解决政府合同争议，保管政府合同文件资料以及有关部门开展政府合同监督管理活动，适用本办法。

**第三条** 本办法所称政府合同签订主体，是指代表区政府及其部门，能够以自己的名义签订政府合同并独立承担合同权利义务的政府合同当事人。本办法中的政府合同签订主体包括以下机构：

- （一）区政府；
- （二）区政府直属部门；
- （三）财政全额拨款的区属事业单位，包括学校等机构；
- （四）街道办事处；
- （五）其他区财政全额拨款预算单位。

与政府合同签订主体签订政府合同的自然人、法人、非法人

组织，统称为政府合同对方当事人。

本条第一款列举部门以外的医院等国有事业单位及国有企业的合同管理，按照本办法第七章规定执行。

**第四条** 政府合同签订主体负责合同签订、履行等承办事务，享有合同权利，履行合同义务。区政府签订的合同，根据合同项目所涉职责，由区职能部门或由区政府指定部门负责合同承办事务。

根据前款规定承办政府合同的部门，统称合同承办部门。

**第五条** 本办法所称政府合同，是指政府合同签订主体在行政管理、公共服务以及民事经济活动中与自然人、法人、非法人组织之间就涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用等事宜设立、变更、终止权利义务关系的协议。行政机关之间基于特定行政目的所签订的协议以及政府合同签订主体与其工作人员所签订的聘用、聘任合同等人事管理协议不适用本办法。

前款规定的政府合同包括下列情形：

（一）区属国有物业的使用、出租、出借、转让、担保等合同；

（二）区属国有自然资源使用权（包括土地、森林、荒地、水流等）的使用、出租、出借、转让、担保等合同；

（三）涉及教育、医疗卫生、民政、文化体育等公共资源的使用、处置等合同；

(四) 涉及财政资金使用(包括政府采购、工程招标等项目)的合同;

(五) 在城市更新、棚户区改造、招商引资等活动中签订的监管协议;

(六) 因履行行政职能所签订的收益性或负债性合同,包括在行政征收、征用等活动中签订的合同;

(七) 涉及招商引资、能源管理、城市营销、会议承办、展销展览、体育赛事等活动的合同;

(八) 与有关单位签订的合作合同(含战略合作等)、框架协议、备忘录、意向性协议等合同;

(九) 政府合同的补充协议、备忘录、承诺函等具有合同效力的文件;

(十) 区政府认定属于政府合同的其他合同。

**第六条** 政府合同有如下情形之一的,是重点监管合同:

(一) 涉及标的达人民币 1000 万元的合同;

(二) 涉及政府物业等国有资产的使用、出借、出租、转让、担保以及在城市更新和棚户区改造活动中权利处分等行为的合同,但人才保障住房的租售合同除外;

(三) 在城市更新、棚户区改造、招商引资等活动中签订的监管协议;

(四) 其他区政府要求重点监管的合同。

涉及合同补充、变更、解除等事宜的重点监管合同衍生协议，视为重点监管合同。

**第七条** 政府合同管理应遵循权责明晰、程序规范、内容合法、衔接顺畅、处理及时、监督有力的原则。

**第八条** 政府合同实行全面监管、全程留痕、统一备案、履约评价、承办单位负责制等管理措施。

全面监管是指全区政府合同均纳入本办法监管范围。

全程留痕是指政府合同签订履行情况全过程应当留档留痕，能够倒查追溯。同时，合同承办部门应当履行合同信息报送义务。

统一备案是指已签订的政府合同统一提交备案登记。

履约评价是指针对政府合同对方当事人的履约行为建立履约评价制度，促使政府合同对方当事人全面诚信地履行政府合同。

合同承办部门负责制是指，合同承办部门负责处理政府合同签订、履行、争议解决等所有合同事务，同时承办部门还应指定承办人员具体跟进政府合同执行事务。

**第九条** 区政府开发政府合同备案管理系统（简称“合同备案系统”），建立健全区政府合同信息数据库，对政府合同实行动态化、信息化、集中化管理。

合同承办部门应当按照本办法的要求，将政府合同信息及时地录入合同备案系统。

**第十条** 政府合同监管工作领导小组（简称“领导小组”）统

筹领导全区政府合同管理工作。领导小组办公室设在区财政局，负责领导小组日常管理事务。

区财政局（国资委、集资办）作为合同备案管理部门，负责政府合同统一备案管理工作，并接受纸质合同备案，同时依职权加强政府合同涉及财政资金使用的监督管理工作，加强政府合同涉及的国有资产使用、出租、出借、转让、担保等行为的监督管理工作。

区政府法制部门负责政府合同法制保障工作，负责重点监管合同和区政府签订合同的合法性审查工作。

区审计局负责政府合同签订、履行的审计监督工作，对政府合同涉及的关键环节、重点领域和单位依法、独立开展审计检查。

区政府采购中心应当加强政府采购管理与政府合同管理的衔接工作。

区国库支付中心应当加强政府合同的支付管理工作，对未按规定进行合同备案登记的，不予办理资金支付手续。

区数字政府建设管理局负责合同备案系统的设计、开发及日常维护管理工作。

其他各单位在各自职责范围内承担政府合同管理职责，并承担对下属国有企事业单位合同的监督管理工作。

**第十一条** 政府各部门对政府合同的订立、履行、争议处理等工作所需经费应给予保障。

**第十二条** 合同承办部门、审查机构及其工作人员和其他相

关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政府合同磋商、履行、争议处理等相关信息或资料。

## 第二章 合同的承办部门

**第十三条** 合同承办部门应当全面贯彻落实政府合同管理相关规定，承担政府合同管理主体责任。

合同承办部门负责合同的前期准备、拟定、审查、备案、履行、争议解决等事宜：

- （一）制定本单位政府合同管理相关配套制度和流程；
- （二）确定本单位政府合同管理责任分工和人员配置；
- （三）负责政府合同项目的调研、必要性、可行性和合理性论证评估；
- （四）确定合同对方当事人，审查政府合同对方当事人的主体资格等资信情况，并收集相关资料；
- （五）负责与政府合同对方当事人进行谈判，拟定、修改合同文本；
- （六）组织开展政府合同文本合法性审查工作；
- （七）负责与合同对方当事人签订政府合同，并将已签订的合同按照本办法规定提交备案登记并进行全流程信息录入；
- （八）负责政府合同履行，积极实现合同目的，并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；

(九) 负责政府合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼应对等工作;

(十) 负责建立合同管理台账, 负责政府合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料及合同档案的整理、保管和移交工作;

(十一) 履行本办法及区政府赋予的其他职责。

**第十四条** 合同承办部门应当指定合同管理员负责本部门政府合同管理的综合行政工作。合同管理员的主要职责是:

(一) 负责本部门政府合同管理的综合行政工作;

(二) 负责本部门政府合同的台账建立及维护、信息统计工作;

(三) 负责本部门政府合同的档案保管工作;

(四) 合同承办部门交办的其他政府合同管理事务。

**第十五条** 合同承办部门应当建立本单位政府合同合法性审查机制, 承担本部门承办政府合同的合法性审查工作。

合同承办部门已设置法制科室的, 由法制科室负责政府合同合法性审查工作; 未设置法制科室的, 指定具有法律背景的工作人员负责政府合同合法性审查工作, 或聘请律师事务所负责政府合同合法性审查工作。

**第十六条** 合同承办部门应当对其承办的每一合同项目指定合同承办人。承办人主要职责是:

(一) 协调承办合同的起草、合法性审查、签订、备案、履



行、争议解决等合同事务全流程工作。

(二) 协调本合同承办部门有关人员参与所承办合同相关管理工作。

(三) 负责承办合同在合同备案系统上的登记录入工作。

(四) 负责合同承办部门交办的其他事项。

对于相同事项签订的多份政府合同，合同承办部门一般应当指定同一承办人。

**第十七条** 合同管理员、合法性审查人员、合同承办人等政府合同管理有关人员发生人事变动的，应当妥善做好交接工作。合同承办部门应当及时指定接替人员。

合同管理有关人员应当对岗位变动前的管理行为承担责任。

### 第三章 合同签订前的准备

#### 第一节 合同磋商和谈判

**第十八条** 合同承办部门应当按照依法依规、公平公正、有利于实现合同目的的原则选定合同对方当事人。

依照相关规定应当采用政府集中采购的方式确定合同对方当事人的，合同承办部门应当严格遵守执行。

**第十九条** 合同承办部门应在签订合同前就合同项目进行可行性调查论证，并重点对合同对方当事人资质、资产、信用、履

约能力等情况进行必要的调查，并收集、整理有关资料，必要时提出调查评价报告。

**第二十条** 与合同对方当事人就合同条款进行磋商、谈判时，合同承办部门根据项目复杂程度、所涉标的金额大小等因素，可以指定专人负责或组织成立谈判工作小组，并就磋商权限范围做出明确授权。成立谈判工作小组的，合同承办部门可根据需要确定首席谈判代表，并应安排本部门法律专业工作人员参加。

谈判人员或者谈判工作小组应在授权范围内与合同对方当事人进行磋商，并记录与合同对方当事人协商、议定合同条款的情况，形成谈判备忘录。必要时，合同双方应在谈判备忘录上签字确认。

**第二十一条** 政府合同项目涉及其他部门职能的，合同承办部门应在合同签订前征求其他相关部门的意见。

## 第二节 合同文本的起草

**第二十二条** 政府合同应当采用书面形式订立。

**第二十三条** 对于重复使用、条款相对固定的合同，各业务主管部门应当在其业务范围内根据实际情况制定标准化合同文本，经区法制机构审查确认后统一编号，作为合同示范文本。

**第二十四条** 合同承办部门负责起草合同文本。

有合同示范文本的，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。

**第二十五条** 合同内容应约定明确、合法有效、具备可操作性、权利义务对等，不得模糊不清、约定不明或者权利义务严重失衡。

合同权利义务应当按照有利于保障政府合同签订主体合法权益、便于政府合同签订主体履行合同的原则进行约定。两个及以上政府部门参与签订的政府合同，应根据工作职责分别约定合同权利，确保权责对等、有利工作。

**第二十六条** 合同文本一般应包括以下内容：

（一）法人或非法人组织的名称、地址、联系方式及法定代表人或负责人等信息，自然人的身份证号、住址及联系方式等信息；

（二）合同背景及合同目的说明；

（三）合同标的及其数量、质量等信息；

（四）合同价款及支付方式；

（五）合同履行进度安排；

（六）双方权利义务；

（七）保密条款；

（八）违约责任；

（九）争议解决方式、约定管辖机构；

（十）合同履行过程中的指定联系人、联系方式、不同形式

往来文件的送达效力等沟通机制；

（十一）合同成立、生效条款和合同签订地点、签订时间；

（十二）双方当事人认为需要约定的其他内容。

涉及购买重要公共服务事项的合同，还应约定供应商因特殊原因无法提供服务时的应急或过渡性措施，并应对供应商违约责任作出明确、严格的约定，确保政府公共服务不受影响。

**第二十七条** 政府合同名称一般应与其实质内容及法律关系性质相关联，避免仅用“合同”或“协议”等笼统词语作为合同名称。

**第二十八条** 合同应按照营业执照、登记文件等法律文件的记载，写明准确完整的名称、法定代表人或负责人、地址和有效联系方式等相关信息。

涉及自然人的，应写明身份证号码或其他有效证件号码、地址和有效联系方式等相关信息。

作为政府合同对方当事人的签约主体和履行主体应当保持一致。如政府合同对方当事人履行主体与签约主体不一致的，合同应明确签约主体和履行主体之间相互关系、权利义务等内容。

**第二十九条** 政府合同标的应描述准确、清晰和详尽，避免造成理解上的歧义或者履行上的困难。合同标的涉及行为的，应准确界定行为的定义及范围。

**第三十条** 政府合同涉及数量条款的，应明确约定数量的计量单位和计量方法。

**第三十一条** 政府合同涉及质量的，应明确约定质量的标准、要求、验收、异议等相关内容。

**第三十二条** 合同涉及价款的，应明确价款金额、计算方式、支付方式、支付期限、发票交付等相关内容。

政府合同涉及国有资产的管理、使用和处置的，合同价格的确定应当符合行政事业单位国有资产管理的有关规定。

**第三十三条** 政府合同应明确约定履行的条件、起止期限、具体地点和履行方式，不得出现歧义或者理解上的困难。

政府合同履行涉及先后顺序、条件的，应明确约定当事人履行合同义务的先后顺序和条件。

合同履行顺序、条件的约定应当有利于保障政府合同签订主体合法权益，便于政府合同签订主体履行合同。

**第三十四条** 政府合同签订主体属于行政机关或具有公共管理职权的单位的，政府合同可以根据实际情况约定政府一方享有基于公共利益或维护法定权益需要单方变更、终止合同的权利。

**第三十五条** 政府合同期限最长不超过五年，确需超过五年的，应报主管区领导签字批准。

政府合同需要续签的，合同承办部门或合同对方当事人至少应在合同期限届满前六个月提出，并由政府合同签订主体根据相关程序和审批权限决定是否续签合同。

法律、法规、规章或其他规范性文件对政府合同期限、续约次数另有特别规定的，从其规定。

**第三十六条** 政府合同原则上应当约定由政府合同签订主体所在地的有管辖权的人民法院或者仲裁机构管辖，经政府合同签订主体主要负责人审批同意的除外。

政府合同应当载明裁判机构的准确全称，避免出现歧义。政府合同不得约定仲裁机构仲裁和法院裁判两种争议解决方式并存的争议解决条款。

**第三十七条** 政府合同涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，应当作出保密约定，并采取必要的保密措施。

**第三十八条** 政府合同文本应为中文文本。确需存在两种或两种以上文字版本的，原则上应以中文文本为准或者优先。

**第三十九条** 政府合同不得含有下列内容：

- （一）利用政府合同向他人输送不正当利益；
- （二）超越政府合同签订主体职权或职能范围的承诺或者义务性约定；
- （三）违反国家法律、法规规定，约定政府合同签订主体承担担保责任；
- （四）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；
- （五）违反本办法规定，将合同争议的管辖机构约定为境外的法院或者仲裁机构等非政府合同签订主体所在地有管辖权的裁判机构；
- （六）约定合同的内容、表述以外国语文本为准或者优先；

(七)其他违反现行法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定。

### 第三节 合法性审查

**第四十条** 政府合同未经合法性审查的，不得签订。

合同采用合同示范文本的，可适当简化对合同文本的合法性审查。

**第四十一条** 政府合同承办部门签订政府合同前，必须经合同承办部门内部合法性审查并获取书面形式的审查意见。

**第四十二条** 区政府签订的合同和重点监管合同，应当在合同承办部门审查后提交区法制机构审查，但使用政府合同示范文本签订且未对合同条款进行实质性变更的除外。

**第四十三条** 对政府合同进行合法性审查时，应当向合法性审查主体提供以下材料或说明：

(一)拟签订的合同文本，包括主合同、补充协议、备忘录等全部合同文件；

(二)与合同有关的背景情况的说明；

(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信证明材料等；

(四)谈判备忘录等政府合同磋商过程中产生的相关资料文件；

(五)合同订立的依据、批准文件；

(六) 审查主体认为需要提交的其他材料。

**第四十四条** 对政府合同进行合法性审查,应包括以下内容:

(一) 政府合同签订主体是否具备签约主体资格,包括对合同事项是否享有法定职权或是否超越法定权限;

(二) 合同对方当事人是否具备签约主体资格,包括是否具备完全的权利能力、行为能力,签约是否获得了充分的授权等;

(三) 合同内容是否显失公平,或者是否明显不合理;

(四) 合同中所涉事项是否能以合同形式约定,是否侵害法定行政管理权限;

(五) 政府合同签订主体属于行政机关或具有公共管理职权的单位且存在单方解约可能的,合同是否约定政府合同签订主体享有基于公共利益需要或维护法定权益需要可单方变更、终止合同的权利;

(六) 合同条款表述是否存在歧义;

(七) 合同约定是否侵犯了第三方的合法权益;

(八) 合同约定是否损害国家、社会公共利益;

(九) 合同中是否约定了争议解决条款、违约责任条款;

(十) 合同约定是否违反了相关法律、法规、规章的规定。

**第四十五条** 政府合同内容符合下列情形之一的,属于本办法第四十四条第(三)项规定的合同内容明显不合理:

(一) 在非政府定价或者政府指导价情形下,合同价款为免费、无偿或者明显低于或高于市场对价,但政府合同签订主体获



益或存在其他特殊情况的除外；

（二）权利义务严重失衡，以致合同履行将导致政府合同签订主体实质上只承担义务而不享有或享有过少权益的；

（三）政府合同签订主体违约责任畸重以致违约后将导致政府方较大损失或对方当事人违约责任畸轻以致不能实现违约责任条款目的的；

（四）其他明显不合理情形。

政府合同存在前款情形的，合法性审查主体应提出相关审查意见。

**第四十六条** 合法性审查按照本办法附件《合法性审查意见表》的格式出具书面意见。

《合法性审查意见表》不能完全记录合法性审查意见内容的，可同时提交补充资料。

## 第四章 合同的签订、履行和备案

**第四十七条** 按有关规定需要履行评估、审批等相关程序的政府合同，应当严格履行程序。

**第四十八条** 签订政府合同，签订部门应当履行部门内部相应决策程序。

政府合同由签订部门的法定代表人或者经授权的人员签字，并加盖单位公章或者合同专用章。授权其他人员签署的，应当有

法定代表人的书面授权委托书。

合同签订应当注明签订日期和签订地点。

**第四十九条** 政府合同签订后一律提交备案登记，并由合同备案系统向其分配合同编号。

合同承办部门应当在合同经各方当事人签署后十个工作日内按照本办法规定在合同备案系统上进行备案登记。

合同承办部门应当在合同备案系统登记后五个工作日内，另行向区财政局提交完整的纸质合同原件。

合同约定政府一方支付合同价款不超过五万元的采购类政府合同可以不按本办法备案登记，但应履行其他政府合同监管措施。

**第五十条** 合同承办部门提交合同备案登记时，应在合同备案系统上录入或提交下列信息和材料：

- （一）备案合同基本信息，包括合同主要内容、涉及金额、进度节点安排、承办人信息等；
- （二）经合同各方当事人签署的合同原件扫描件；
- （三）合同备案系统要求合同承办部门提供的其他信息和材料。

**第五十一条** 政府合同备案登记后，又签订变更、解除等协议的，应当按照本办法规定及备案系统要求及时办理相应备案登记事宜。

**第五十二条** 区财政局、国库支付中心等有关部门处理涉及

政府合同的事务时，应当审查政府合同备案登记状态。未履行备案登记义务的，有关部门应当报告领导小组办公室，并暂停相关事务的处理。

**第五十三条** 合同承办部门应当全面履行合同义务并积极主张合同权利，努力促成合同目的实现；合同承办部门应当全程监控政府合同履行情况及变化，及时发现履行异常情况，维护政府合同签订主体的合法利益。

承办人作为政府合同承办部门的具体经办人员，应当及时跟进其所经办合同的履行进展情况，协调合同承办部门做好承办合同的履行管理工作。

政府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。相关部门应当按照职责分工，及时履行合同的有关约定。

**第五十四条** 政府合同履行过程中出现下列情形之一，对政府合同履行产生或可能产生重大影响的，合同承办部门应及时主张权利，做出相应对策或处理建议：

（一）合同对方当事人不履行合同义务或履行合同义务不符合约定；

（二）合同对方当事人预期违约以及存在其他可能影响合同履行的情形；

（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；

（五）不可抗力。

属于以区政府名义签订的政府合同或经区政府批准签订的政府合同在履行过程中发生以上情况的，合同承办部门应当自发现之日起三个工作日内拟定应对方案并提请区政府进行处理。

**第五十五条** 合同承办部门应当在合同对方当事人怠于履行合同义务时，承担督促、监督对方当事人履行义务的职责，及时主张权利。

对于采购类合同，合同承办部门应当根据相关规定对供应商提供的商品和服务及履约行为进行验收，以确保符合合同约定的标准和要求。

政府合同需支付合同价款的，合同承办部门应按合同条款并结合合同对方当事人履行合同义务的情况进行付款。相关财务人员应当按照合同条款约定对付款资料进行审核，对于达不到付款条件的不予付款。

**第五十六条** 政府合同履行过程中，因客观情况发生变化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、违约责任等内容的，合同双方当事人应当就变更事项签订书面补充协议，并就补充协议按本办法规定提请合法性审查和备案。

政府集中采购合同的变更应符合《深圳市罗湖区政府采购合同履约管理工作细则》的规定。

**第五十七条** 因政府一方原因需单方解除政府合同的，合同承办部门应先就单方解除合同行为及后果进行风险评估。经风险评估后，仍决定解除政府合同的，应当经相关决策程序审批，及时向对方当事人发出书面解除通知，并会同对方当事人协商合同解除有关事宜。

属于以区政府名义签订的政府合同或经区政府批准签订的政府合同确需单方解除时，合同承办部门在发出书面解除通知前，需报请区政府批准。报批时，应同时提交解除合同风险评估意见。

政府集中采购合同的解除应符合《深圳市罗湖区政府采购合同履约管理工作细则》的规定。

**第五十八条** 合同承办部门应当及时对合同对方当事人履约、诚信情况进行履约评价。政府合同备案管理部门可以定期发布全区政府合同履行评价情况，全区各部门可以参考发布信息，增加或调减相关主体签订政府合同的机会。合同对方当事人存在重大失信行为的，相关部门可根据国家、广东省、深圳市有关规定，申请将相关主体纳入不良信用记录或实施失信联合惩戒。

**第五十九条** 合同承办部门应当在合同各个进度节点后三个工作日内在合同备案系统填报该节点履行信息，直至合同承办事

务终止。

合同履行中出现第五十四条第一款情形之一的，合同承办部门应当在该情形发生之日起三个工作日内在合同备案系统填报相关信息及应对措施。

**第六十条** 合同承办部门应当于每年度7月20日之前将上半年度本部门政府合同签订、履行情况形成书面报告上传至合同备案系统。

合同承办部门应当于每年1月20日之前将上一年度本部门政府合同签订、履行情况以及合同管理制度实施情况形成书面报告上传至合同备案系统。

定期报告应当包含以下内容：

（一）本部门所承办合同的数量、类型、主要内容、标的及金额、进度、合同争议等基本情况的说明；

（二）合同对方当事人履行合同权利义务情况的说明；

（三）合同履行异常情况以及应对措施的说明，异常情况包括本办法第五十四条第一款所列异常情况、涉诉情况以及其他导致合同不能正常履行的事件；

（四）下属国有企事业单位合同管理制度落实情况的说明；

（五）年度报告应当对合同管理制度贯彻落实情况进行说明，包括内部管理机制、合法性审查、备案、信息报送等制度措施的落实情况说明；

（六）领导小组要求报送的其他内容。

## 第五章 合同争议的处理

**第六十一条** 合同承办部门应当全面收集和保存合同履行中形成的能够证明合同履行事实的各类凭证材料，以作为争议解决的备用证据。

**第六十二条** 政府合同在履行过程中产生争议，合同承办部门应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及免责事由等。合同承办部门应组织评估合同争议可能产生的不利后果，制定应对方案。

合同承办部门应指定专人或专门机构负责，且应当征求部门法制科室或法律专业人员的意见或由其全程参与争议处理过程。

区政府签订的政府合同及经区政府批准签订的政府合同，在履行过程中发生争议的，合同承办部门应会同区政府法制机构共同处理。

**第六十三条** 政府合同发生争议时，合同承办部门应积极主动与争议另一方协商、沟通。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。

**第六十四条** 政府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，合同承办部门应及时采取风险防范措施并向区政府书面报告。

**第六十五条** 政府合同争议经协商不能达成一致意见，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当事人违约、对方当事人违约给政府合同签订主体造成的损失、政府一方履行合同情况等方面的证据材料。

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 3 个月。

因政府合同争议被诉或被提请仲裁的，合同承办部门应及时做好应诉准备并积极应诉。

**第六十六条** 在通过和解、调解、诉讼及仲裁方式解决政府合同争议过程中，任何部门或个人不得擅自放弃属于政府一方享有的或可能享有的合法权益。

对于重点监管合同、以区政府名义签订的政府合同及经区政府批准签订的政府合同，为维护政府合同签订主体的正当权益，避免政府面临更大法律风险，确需放弃属于政府一方享有的合法权益以解决合同争议的，合同承办部门应报请区政府批准；除此以外的其他政府合同，应经合同承办部门法定代表人或主要负责人书面同意。

## **第六章 合同的档案管理**

**第六十七条** 除区政府另有指定外，合同承办部门应指定专门机构或专人负责妥善保管合同订立及履行过程中产生的全部原始文件档案资料，档案资料包括：



(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) 正式签订的合同文本及其附件；

(四) 合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

(五) 签约审批材料；

(六) 合法性审查意见及相关部门的意见；

(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) 与合同有关的其他文件资料。

**第六十八条** 政府合同终止或者履行完毕后，除区政府另有指定外，合同承办部门应当指定专门机构或专人及时将合同及相关资料整理归档，除法律、法规另有规定外，不得擅自处理、销毁。

**第六十九条** 因人事变动或机构调整，合同承办部门指定的负责合同文件资料保管及归档管理的专门机构或专人发生变化的，应明确新的保管机构或人员。原保管机构或人员应在办理完相关文件资料、档案移交手续并签字确认后才可离任。

## 第七章 国有企事业单位合同管理

**第七十条** 政府合同签订主体以外的各级事业单位（含医院等非全额财政拨款预算单位）、国有企业签订的合同统称为国有企事业单位合同，该类合同签订主体统称为国有企事业单位合同主体。

国有企事业单位合同主体应当参照本办法有关政府合同管理的规定履行合法性审查、备案登记、履行、信息报送、争议解决、档案管理等合同管理职责，具体操作规则由其主管部门制定。

国有企事业单位合同主体的主管部门对该国有企事业单位的合同管理工作负有监督管理职责。

**第七十一条** 国有企事业单位合同主体自行承担合法性审查职责，但其主管部门另有规定的除外。

**第七十二条** 合同备案系统为国有企事业单位合同备案登记提供入口。主管部门可以对国有企业事业单位合同备案登记制定具体规定。

## 第八章 监督检查

**第七十三条** 区财政局可通过调阅政府合同档案和相关资料、抽查合同管理制度落实情况等方式，监督检查政府合同管理制度落实情况。

**第七十四条** 区审计局对政府合同和国有企事业单位合同履

约情况开展审计监督。

区审计局可以对合同相关延伸事项进行检查，组织实施现场核查，并聘请第三方机构或专业技术人员参与履约审计。

区审计局每年度应当按一定比例抽取重点监管政府合同、非重点监管政府合同和国有企事业单位合同，开展履约情况审计检查。

**第七十五条** 合同承办部门和合同对方当事人应主动协助和配合监督检查工作，全面及时提供监督检查所需要的资料。

合同承办部门和合同对方当事人对本单位提供资料的真实性和完整性负责。监督检查部门在必要时可以要求相关主体就资料真实性和完整性出具书面承诺。

合同承办部门不配合监督检查工作的，监督检查部门可以就此作出检查结果不合格的结论，并向有关部门提出给予处分的建议。

**第七十六条** 合同承办部门、承办人或其他工作人员在本单位合同管理过程中，未按照本办法规定履行相应职责，以及存在其他玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊情节的，由任免机关或者区纪检监察机关依照有关规定对责任人员予以问责；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

合同承办部门、承办人或其他工作人员有下列行为之一的，依法追究其相关责任：

（一）违反法律、法规、规章规定签订合同；

(二) 在合同签订、履行过程中，与他人恶意串通，损害国家利益、社会公共利益；

(三) 在合同签订、履行过程中，怠于履行合同管理职责，玩忽职守、滥用职权；

(四) 因逾期举证、应诉期限过期等应诉不当而导致败诉；

(五) 擅自放弃属于本单位合同中享有的合法权益；

(六) 涉及政府合同签订主体重大履职行为的合同，未及时提出续签导致政府合同签订主体履职不及时；

(七) 未妥善保管合同资料、档案材料造成重大经济损失；

(八) 其他违反法律、法规、规章及本办法规定的行为。

## 第九章 附则

**第七十七条** 本办法由区政府法制机构负责解释。

**第七十八条** 本办法自印发之日起实施，有效期五年。《深圳市罗湖区政府合同管理办法》（罗府〔2014〕40号）自本办法实施之日起废止。

**公开方式：**依申请公开

---

抄送：区纪委监委，区委各部委办，区人大办，区政协办，罗湖法院，  
罗湖检察院，市直驻罗湖各单位。

---

深圳市罗湖区政府办公室办文科

2018年12月5日印发

---