常州市金坛区规划局文件

坛规发〔2018〕22号

关于印发《金坛区规划局规划编研项目合同管理规定（试行）》的通知

局属各科室、各事业单位:

《金坛区规划局规划编研项目合同管理规定（试行）》已经局党组会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

常州市金坛区规划局

2018年5月22日

金坛区规划局规划编研项目合同管理规定（试行）

为加强规划编研项目合同管理，提高合同质量，规范合同签订、履行行为，根据《中华人民共和国合同法》《金坛区规划局规划编研项目实施管理规定》《局规划编研服务类项目采购、合同签订和资金拨付流程》有关规定，特制订本规定。

一、管理范围

我局使用区级规划专项资金开展规划编制、信息化、测绘等业务活动，作为采购方签订项目合同的，须按本规定的相关要求实施合同管理工作。

二、职责分工

（一）项目责任科室

规划技术科为我局规划编研项目的责任科室，负责合同草案中关于经费总额、拨付方式的审核工作；合同签订中关于合同的签字盖章工作；合同履行中关于费用拨付以及合同的归档工作，并配合项目实施科室做好相关的协调工作。

（二）项目实施科室

局属相关科室、事业单位为我局规划编研项目的实施科室，具体在下达规划编研清单时明确。

项目实施科室负责合同草案起草、合同签订时合同相对方的签字盖章以及合同履行等工作，并配合项目责任科室做好相关工作。

（三）配合管理科室

局综合科负责合同履行中费用拨付的经费申请与支付工作。

三、合同签订

（一）合同草案

项目实施科室依据项目任务书和采购结果负责起草合同草案，就合同条款与合同相对方进行协商。项目实施科室必须充分掌握合同相对方的有关情况，确保其主体资格、项目承接资质、技术力量等条件符合项目承接要求，能依法履行合同和提供有效成果、合法票据。

项目责任科室负责对合同草案的经费、拨付方式进行审核。

合同草案经项目实施科室和责任科室达成一致意见并经项目实施科室分管领导审核后进入合同签订阶段。

（二）合同签订

合同签订的顺序为合同相对方、采购方。

合同签订时，签订人的姓名、日期、公章等要素必须齐备。若协调未能达成一致并产生重大修改的，必须重新履行合同草案的相关审核程序。

项目实施科室负责合同相对方关于合同签字盖章的相关程序。

项目责任科室负责采购方关于合同签字盖章的相关程序，采购方的签字顺序依次为：实施科室负责人；规划技术科负责人；实施科室分管领导。

项目实施科室需提供不少于 4 份盖章生效的合同原件，分别由项目实施科室、项目责任科室、综合科以及区政府采购中心留存。

四、合同履行

局属相关科室、事业单位须严格按照《金坛区规划局规划编研项目实施管理规定》《局规划编研服务类项目采购、合同签订和资金拨付流程》等有关规定，实施项目、资金、合同管理，规范合同履行程序和行为。

项目实施科室按照合同条款约定，填写资金拨付审核表，经局综合科财务人员审核后，由规划技术科签署意见，经实施科室分管领导、局财务分管领导、局主要领导签字后向区财政部门申请经费，由局综合科财务人员落实具体经费支付工作。

合同履行过程中需变更合同的，必须重新履行合同的审核、签定程序；需终止、解除、延迟合同履行的，须履行局相关决策程序。

合同履行的有关特殊事项应当在合同条款中予以约定。

五、合同归档

项目责任科室负责合同的归档工作。

合同的归档材料要制作两套（含电子与纸质材料），一套归入规划编研项目档案材料之中；一套单独建档，其中电子材料上传局规管系统，纸质材料待合同履行结束后移交至局信息中心存档。

合同的归档材料应包含以下内容：

（一）采购材料

包括立项请示、政府办文单、任务书、采购流程相关材料、公示材料等。

（二）合同材料

合同原件。

（三）资金拨付材料

包括各次资金拨付审核表、发票、专家论证会、验收会、规划审议会议、验收登记表等相关证明材料。

（四）项目信息汇总材料

规划编研项目信息汇总表。

六、其他事项

（一）各项目实施科室应根据业务范围、类别和特点，适度统一规范项目合同的格式、内容。

（二）未经审定和编号的项目合同一律严禁对外使用；未经生效和留存、备案的合同不得擅自履行。

（三）各责任科室和有关责任人按本规定履行合同管理职责，对违反本规定的，将按相关规定追究责任。

（四）本规定自发布之日起施行。

常州市金坛区规划局综合科　　2018年5月22日印发