各领导班子成员，各办公室（中心、所、队、站）、各社区：

为进一步加强合同和采购规范化管理，经街道党政联席会议研究通过，现将《大坪街道合同管理制度（试行）》、《大坪街道采购管理制度（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

 中共重庆市渝中区大坪街道工作委员会

 重庆市渝中区人民政府大坪街道办事处

 2022年10月9日

大坪街道合同管理制度

（试行）

一、为规范本街道合同审核、签订、履行、付款的管理程序，预防减少合同风险，加强廉政勤政建设，特制订本制度。

二、本制度适用于本街道签订由财政资金支付的物资采购、服务购买、（零星）工程项目等事项的合同管理。

三、街道进行合同签订事宜，实行分级分层负责制，合同的承办科室和分管领导承担主体责任，纪工委承担监督责任，财政办承担时序审核责任，按合同金额分级报请领导签字。

四、合同拟定。承办科室在采购相关货物、服务、工程时，应根据实际情况，同合作方协商拟定合同。

五、合同审核。合同签订前，科室负责人、分管领导要审查合作方的主体资格，重点审核标的名称、数量、质量、金额、付款方式、票据、履行期限、质保期、质保金、验收、违约责任、解决争议及签订时间等合同要素。重要合同需经法律顾问分析判断签约风险，包括但不限于：变更、解除、违约、索赔、不可抗力、诉讼等条款。

六、合同签字。按照一合同一签字要求，相关合同具体经办人凭该事项事前已审签的《大坪街道工作请示用笺》或党工委会、党政联席会审议情况说明，填写《大坪街道合同专审表》（附件）逐级签字。

1.物资采购、服务购买事项合同金额在5万元以下的，工程项目合同金额在10万元以下的，由分管领导签字。

2.物资采购、服务购买事项合同金额在5万元以上的，工程项目合同金额在10万元（含）以上的，由街道法人代表签字或者授权分管领导签字。

七、合同盖章。相关合同具体经办人出具逐级对合同进行专审后的《大坪街道合同专审表》到党政办加盖本街道公章，合同文本超过一页的，应当对整份合同加盖骑缝章。有可能引发法律风险的合同，可征求街道法律顾问意见。

八、合同订立。合同金额在1万元（含）以上的，原则上都应订立书面合同或协议，确保经济活动受到法律保障；合同金额在5万元（含）以上的，合同文本最少一式四份：党政办（档案室）一份、财政办公室一份、承办科室一份、合作方一份。

九、合同变更。对街道领导已经同意的事项，但合同条款有实质性变动的，承办科室应按程序逐级报批，并将修改后的合同重新送交领导签字。如果未经街道领导同意，擅自更改文本，应由承办人承担法律责任。

十、合同履行。承办科室要跟进落实，保障合同履行。合同履行过程中发现存在合同风险，做好风险预警。合同执行完毕，应由承办科室人员对合同完成情况进行验收，并细化验收操作规程。承办科室要收集合同原件、发票及验收单，按程序支付款项。

十一、合同保管。本街道签署的合同，必须留存合同原件。党政办指派专人制定工作台账，做好合同原件的登记、备案、存档。

十二、合同付款。分管领导和承办科室、财政办要严格把关，根据合同规定付款，杜绝先执行后签约、先付款后签约等现象。

十三、合同履约过程发生违约事项，应按合同条款规定处理；合同经办人应及时报告分管领导，不得自行决定责任减免。

十四、凡违反合同管理制度要求，给本街道造成损失的，将追究承办人员及相关责任人的责任。

本制度从印发之日起试行一年。

附件：大坪街道合同专审表

附件 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 室 |  | 时 间 |  | 拟稿人 |  |
| 事 项 |  | 事项类别 | A□B□C□ |
| 基本情况：例：1.XXXX经费开支事项已经街道XXXX年第XX次党工委会（党政联席会）审议通过。2.XXXX经费开支事项已经XX领导（职务、姓名）于XXXX年XX月XX日进行审签通过。（须见《大坪街道工作请示用笺》） |
| 合同金额（元） |  | 经费来源 |  |
| 科室（社区）负责人意 见 |  | 党政办（财政办）意 见 |  |
| 分管领导意 见 |  |
| 街道法人代表意 见 |  |
| 备注 | 事项或经费内容较多时可附详件 |

**大坪街道合同专审表**

大坪街道采购管理制度

（试行）

一、为加强街道党工委对“三重一大”重要事项的决策研究，做好本街道采购管理工作，规范采购行为，提高采购效率，促进廉政勤政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及区政府采购相关规定，制定本制度。

二、本制度所称采购，是指本街道使用财政资金单次采购金额1万元（含）以上的货物、服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

三、采购应按照公开、公平、公正、高效廉洁的原则组织实施，严格落实《大坪街道办事处财务管理制度》，维护公共利益。

四、街道进行的采购，实行分级分层负责制，采购的承办科室和分管领导承担主体责任，纪工委承担监督责任，财政办承担时序审核责任，按采购金额分层实施。

五、列入市集中采购目录的，按《重庆市政府集中采购目录及采购限额标准》确认的方式进行采购。

六、单次采购金额1万元以上（含）、5万元以下的零星物资采购、零星购买服务项目，原则上应采取口头询价的方式进行采购。通过口头、网络、面谈等询价方式向不少于3家符合相应资格条件的单位询价，经综合比较并确定最优单位，填写《大坪街道工作请示用笺》，按照《大坪街道办事处财务管理制度》明确的程序报相关街道领导审批同意后实施。

七、单次采购金额5万元以上（含）、20万元以下的物资采购、购买服务，原则上应采取竞争性谈判的方式进行采购。

1.承办科室填写《大坪街道工作请示用笺》，报街道党政主要领导审批同意后，向不少于3家符合相应资格条件的单位发出谈判文件（含采购物资品名、数量、规格等内容），通过纸质报价、承诺等谈判商定价格、实施方案和合同。

2.将发放谈判文件的具体单位以及相关谈判情况填写《大坪街道工作请示用笺》报告党政主要领导。

3.根据对其法人情况、资信、服务质量、业绩、报价、合同执行力等进行综合比较的结果，择优评选出采购单位，相关事项提交党政联席会议同意后实施。

八、单次采购金额20万元（含）以上、100万元以下的物资采购、购买服务，原则上应采取竞争性比选的方式进行采购。

1.承办科室填写《大坪街道工作请示用笺》，提出采购和比选方案，报街道党政主要领导审批同意后，开展前期可行性研究和市场行情初步调查。

2.分管领导、承办科室将相关事项提交街道党工委会审议同意后实施。

3.成立由相关事项分管领导、承办科室、干部职工代表组成的评审小组，纪工委派员全程参与监督，负责开展比选工作并确定中选单位。

4.评审小组发布比选公告或者资格预审公告（附件1）。比选公告或者资格预审公告应当以适当形式进行公开发布，如在办事处公告栏张贴等，发布时间不得少于3个工作日。

5.评审小组按照审议后的比选方案和原则，根据报名情况，填写《大坪街道工作请示用笺》报经党政主要领导同意后，形成邀请函（附件2）和比选文件，向通过资格预审的参选单位（不少于三家）发出邀请函和比选文件。

6.参选单位按照事先公布的规则和标准准备比选资料（比选资料包括但不限于报价单、企业资质、企业法人资料或授权人资料、企业既往有代表性的服务供应项目等），在邀请函约定的时间参加比选评审会。

7.比选评审会由评审小组具体组织实施并全程纪实，在参选单位见证下，评审小组现场开启比选资料，根据对其法人情况、资信、服务质量、业绩、报价、合同执行力等进行综合比较的结果，择优评选出中选单位，比选结果须填写《比选评审意见表》（附件3）并由相关各方签字确认。

8.评审小组将比选结果以适当形式公示（附件4）不少于3个工作日。

9.公示结束后，未有影响拟中选人实质性的反映，评审小组将相关事项提交街道党工委会议同意后，可向中选人发出中选通知书（附件5）。

九、单次采购金额达到100万元及以上的物资采购、购买服务，应委托采购代理机构代为采购。列入区集中采购目录的，应委托区公共资源市场化配置中心代理采购。

十、采购合同执行完毕，承办科室或采购代理机构原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。对满足合同约定支付条件的，承办科室原则上应在收到发票后5个工作日内按程序办理支付手续。

十一、工程类项目购买服务按照《大坪街道建设项目管理办法（试行）》的有关要求执行。

十二、若采购货物或者服务需按照应急程序进行、采购需求具有特殊性、只能从唯一供应商处采购、采用比选所需时间不能满足业务开展紧急需要的，经请示街道党政主要领导同意后，可以按照政府采购法采用邀请招标、单一来源方式或者询价方式采购。

十三、采购合同或协议，应按照《大坪街道合同管理制度》明确的条款执行。

十四、办理采购职责的科室应及时将采购和使用的相关文件整理归档，对资料的真实性、合法性、完整性负责，不得伪造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十年。参加采购工作人员必须恪守法律法规、职业道德，做到清正廉洁。

本制度从印发之日起试行一年。

附件：1.比选公告

2.比选邀请函

3.比选评审意见表

4.比选结果公示

5.比选结果公示

附件1

### 比选公告

 采购项目，以比选方式确定中标单位，采用资格后审。

**一、项目名称**：

**二、工程概况**：

1、项目业主：

2、建设地点：

3、项目规模：

4、项目工期： 日历天

**三、资格要求：**

**四、比选办法：**

1、综合评估法 □

2、最低投标价法 □

**五、报名方式：**

1、报名时间：202 年 月 日上午9：00—202 年 月 日下午5：00。

2、联系人：

附件2

### 比选邀请函

（被邀请单位）：

本单位现需实施 项目，该项目以比选方式选择施工单位，特邀请贵单位参加比选。

项目内容：

比选方式：

比选日期： 年 月 日上午 时。

比选地点：

比选要求：。

项目期限：（以签订合同起计算）

联系人、电话：

重庆市渝中区人民政府大坪街道办事处（盖章）

年 月 日

附件3

比选评审意见表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 评审时间 |  |
| 项目范围及内容 |  |
| 比选单位名称 | 报价 | 参选单位签字 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 评审意见 |  |
| 评审小组成员签字 |  |
| 备注 |  |

附件4

比选结果公示

我单位评审小组于20 年 月 日对 项目进行了比选，共有 家单位参加本次比选，现将比选结果公示如下：

参选单位：

根据业务水平、报价和综合印象进行评审，比选结果如下：

第一中选候选人：

第二中选候选人：

第三中选候选人：

 单位：重庆市渝中区人民政府大坪街道办事处

 联系人：

 电话：

 20 年 月 日

附件5

采购项目中选通知书

 （投标单位）：

我单位的 采购项目，经评审小组评定及公示，现确定贵单位中选。请收到本通知书后 天内，到我单位签订 合同。

 特此通知。

重庆市渝中区大坪街道办事处

年 月 日