

关于进一步做好全区卫生健康系统 合同管理工作的通知

各卫生院、局直各单位，机关各科室：

为规范全区卫生健康系统合同管理，维护各单位的合法权益，防范法律风险，提高法治化管理水平，根据环翠区人民政府《关于印发〈威海市环翠区机关事业单位合同管理办法〉的通知》（威环政办字〔2019〕31号）文件精神，现就全区卫生健康系统进一步做好合同管理有关工作提出以下要求，请认真贯彻执行。

一、做好合同签订前的准备工作

（一）加强合同相对方的资信调查。正式签订合同前，要对合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等做好调查，确保风险的可防可控；对涉及特定行业市场准入资格的，应查实对方是否具备应有的许可证照；对被纳入信用体系黑名单或者挂靠、借用他人名义签订合同的，一律不得与之签订合同。对重大合同或者合同相对方为境外组织或境外个人的合同，应发挥咨询公司、律师事务所等专业调查机构精通调查技巧、熟悉法律规定的优势，全方位做好相关调查和信息真伪的甄别。

（二）提高合同文本的起草质量。按照《合同法》有关规定，合同文本应当采用书面形式。合同文本一般应包括合同标的、双方的权利和义务、履约期限、违约责任、解决争议的方法等主要条款。对相对方提供格式合同文本的，应注意是否含有不合理的

权利排他性条款和垄断性条款；对有损我方利益的，要敢于坚持原则，不能随意迁就。在把握好合同正文的同时，还应对合同的附件以及签字、盖章等细节进行把关，做到内容全面、结构合理、表述准确。合同应当由法定代表人签字，法定代表人授权其他人员签字的，应有书面授权委托书，签字后加盖公章或合同专用章。解决争议的方法可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决。

（三）规范合同签订的各项程序。在签订合同前，应了解拟签订的合同是否有法律、法规 and 政策的特别规定，如果有特别规定，应先按照特别规定进行处理，严格遵守合同签订程序。对于依法应通过招标选择合同相对方的合同，要依法办理招投标手续，按照规定的程序和要求选择合同相对方，不得搞形式、走过场或者暗箱操作。对于依法依规应报请有关单位批准后才能签订的合同，应在报请批准后再签订相关合同。严格执行所有合同签订前集体决策制度，禁止负责人一人决策，未经本单位集体研究决定的，一律不得对外签订。属于重大行政决策的还应履行重大行政决策程序。在集体决策时，要全面听取意见，特别是要注意听取不同意见，避免集体决策流于形式而造成不可挽回的损失。属于到期续签的合同，应提前谋划及时办理所需审查手续，以免续签不及时造成空档期。

（四）做好合同的风险评估。要建立和完善合同风险评估机制，所有对外签订的合同都要从政治、经济、环境、法律、社会稳定等方面和合法性、合理性、可行性、可控性等角度加以研究，对签订合同可能引发的风险全面地进行评估，在科学预测、规避

风险基础上进行合同签订程序。

二、严格落实合同审查备案制度

（一）建立合同合法性论证制度。局机关各科室拟签订的合同，应先由局政策法规体制改革科会同局法律顾问对合同的合法性、合理性、可行性等情况进行全面审查论证，并由法律顾问出具法律审查意见书，再报送区司法局审查、登记、备案，履行完成备案手续后方可签订合同。各卫生院、局直各单位拟签订合同前，要聘请法律顾问进行合法性审查并出具审查意见书。法律顾问审查意见书的内容应当包括合同的合法性、合理性、风险点及防控措施和是否同意签订合同的意见等（见附件1）。各单位要进一步明确法律顾问在合同审查工作中的权利和义务，督促法律顾问切实履行好审查职责。

（二）严格执行合同审核报告制度。各卫生院、局直各单位、机关各科室拟签订的合同都要严格按照合同的签订程序进行，各单位要明确一名工作人员负责合同的报告、归档等管理工作。在合同送审前，应根据具体情况，如实提供下列材料：

- 1.报备合同的简要说明（见附件2）。主要说明签订合同的目的、决策过程、相对人的基本情况、谈判协商过程、须经审批项目的审批情况等，并注明承办人和联系方式。

- 2.拟定的合同文本。

- 3.本单位对签订合同进行集体决策的证明文件，如会议纪要等材料。

- 4.合同谈判、协商材料，包括在谈判、协商过程中形成的能

够起到产生、变更某些权利义务或者其他法律效果的往来文电、信函及其他材料。

5.合同相对人的基本情况，相对人是企业的，要提供企业法人营业执照复印件及其资信调查情况。

6.属于重大合同的，还需提供风险评估报告或可行性报告。

7.属房产、地产或其他重要办公设施对外出租出借的合同，或者以上资产对外开展合作的合同，需提供国运公司的审批意见。

8.法律顾问审查意见书。

以上材料准备完全后，区卫生健康局各科室拟签订的合同交由局政策法规体制改革科负责报送区司法局审查。各卫生院、直属各单位拟签订的合同应根据实际情况及财务管理、三重一大制度要求，经区卫生健康局相关业务科室审核。

（三）严格执行合同备案制度。局机关各科室在签订合同完成后7个工作日内，将合同复印件和相关资料报送局政策法规体制改革科统一报区司法局备案。区司法局发现与审查通过的合同稿不符的，一律不予备案。如果合同审查合格后于12月底签订，因7个工作日内跨年度而未能在年度内提交区司法局备案的，应及时向局政策法规体制改革科和区司法局予以说明，以免影响目标绩效考核结果。各卫生院、局直各单位合同签订后于20日内，将合同复印件等上述要求的文件材料报局政策法规体制改革科存档。

（四）完善合同档案管理制度。合同履行完毕后，承办单位应及时将合同文本、相关资料及合同争议处理等资料整理归档，

确保合同档案资料得到妥善保存，明确合同档案材料的归档、保管、借用等责任，不得随意处置、销毁，以避免因材料缺失给合同履行或维权工作带来不必要的麻烦。承办单位应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限；一般合同的文件资料应当保管 10 年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

应当归档保存的合同文件资料主要包括以下内容：

1. 正式签订的合同文本原件；
2. 合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；
3. 各种批准文件；
4. 合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会议纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；
5. 集体决策资料；
6. 法律顾问的合法性审查意见书；
7. 其他与合同签订有关的文件资料。

三、全面加强对合同履行情况的监督管理

（一）做好合同履行情况的管理工作。各单位签订合同实行院长负责制，主要负责人是本单位签订合同的第一责任人，对签订合同承担领导责任。合同签订生效即具有法律约束力，应对全面、切实地履行。对通过审查后签订的合同，不得擅自变更合同履行内容，导致出现“阴阳合同”；对确因特殊情况需要变更合同内容的，要重新履行送审程序；不得倒签合同，即合同双方在合同签订生效之前已经开始实际履行合同，在合同履行过程中或

在合同履行完毕后补签合同的现象。

（二）加强监督检查力度。对违反法律、法规签订合同的；对在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，损害单位利益的；对在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权，导致单位遭受较大经济损失的；对未妥善保管合同资料、档案材料，导致单位在诉讼或仲裁中败诉等情况，将依法追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（三）及时处理合同履行争议。在合同执行过程中，相关单位要认真履行义务，以避免单位违约情况的出现，同时也要及时行使好各项法定权利和约定权利，坚决防止因怠于行使权利导致国家财产受损。对合同履行中发生的争议，能协商解决的要尽量协商解决，及时签订书面补充协议；不能协商解决的，应及时依法通过诉讼或者仲裁途径处理。合同履行争议可能对单位权益造成重大损害或使公共利益遭受重大损失的，有关单位在做好风险应对工作的同时，应及时将争议情况报告给局业务主管科室及政策法规体制改革科。

四、加强组织领导，确保合同管理取得实效

各单位要把合同管理工作作为加强医疗机构法治化建设的重要任务，纳入重要议事日程，及时研究解决合同管理中遇到的问题，加强合同管理人员的培训，努力提升合同管理质量。各单位主要负责人对本单位的合同签订和履行工作负总责，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问，分管负责同志要靠上去抓，确保合同管理工作落到实处，取得实效。

本通知自 2020 年 5 月 1 日起实施。

附件：1.《法律顾问审查意见书》范本
2.《关于送审合同情况的说明》范本

（信息公开形式：主动公开）

威海市环翠区卫生健康局

2020 年 4 月 24 日

附件 1：

《法律顾问审查意见书》范本

受××（委直属各单位）委托，现就××（委直属各单位）与××（合同相对方）拟签订的××合同提出法律论证意见如下：

1.合同主体的合法性。合同主体为××公司，该公司（单位）具有完全的民事行为能力，具有营业执照等相关资质，符合经营范围，具有签订和履行合同的能力。

2.合同内容的合法性。合同内容包括××、××、××。。。。，

合同内容完整；该合同内容不存在违反国家法律、法规和规章规定的内容，不存在导致合同无效的情形，合同内容合法有效。

3.合同签订程序的合法性。此合同经××集体讨论决定，按照××流程，经部门领导审批通过。

4.合同内容的合理性。合同中双方权利义务平衡，内容合理，对双方责任约定明确。争议解决地点为威海仲裁委员会。

5.合同风险点及防控建议。

综上，我同意××（委直属各单位）与××（合同相对方）签订合同。

法律审查意见出具人：

联系电话：

××年××月××日

附件 2：

《关于送审合同情况的说明》范本

区卫生健康局：

我单位于 ××年 ××月 ××日召开××会议，会上就做好 ××工作做了明确的要求，会议研究并讨论了 ××合同签订的相关事宜。

经我单位多次考察研究，按照 ××要求，综合 ××等 ××家公司前期报价方案，并邀请这 ××家公司进行现场报价，最后确定

与 ××签订合同，金额为 ××元。协议样本及相关资料现提交，
请审查指正！

联系人： ××，联系电话： ××

单位（盖章）：

××年 ××月 ××日