海口市2025-2026年国土空间用途管制

相关技术服务工作合同

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

合同编号：

签订地点：

受托方测绘资质等级:

签订时间：　 年 月 日

**委托方： （以下简称：甲方）**

**受托方： （以下简称：乙方）**

甲方委托乙方开展2025-2026年国土空间用途管制相关技术服务工作。经甲、乙双方友好协商，达成如下协议:

**一、委托事项工作内容**

**（一）用地预审或用地审查函复意见组件报批及归档**

**主要办理事项:** 审查受理材料，对接测绘院核查规划、现状、权属等情况，根据现有的用地政策审查提出处理意见，拟文出具审查意见等技术服务。

**（二）集体土地预征收组件报批及归档**

**主要办理事项:** 审查受理材料，对接测绘院出具规划、现状、权属等图件，函告分局开展权属确认，拟文报请市政府启动征地前期相关工作，因界线或权属调整开展补征地工作，拟文报请市财政局上报集体土地征收补偿方案，拟文函告农保局落实社保，审查办理集体土地注销登记和入库，涉及项目需答复的意见等技术服务。

**（三）国有土地使用权收回组件报批及归档**

**主要办理事项:** 审查受理材料，对接测绘院出具规划、现状、权属等图件，函告分局开展权属确认，函告开发利用科开展闲置核查，拟文报请市政府批准收回国有土地使用权，拟文出具收回告知书并送达权利人，依权利人申请组织听证，调取宗地发证、报建等档案，商权利人委托开展国有土地收回评估，告知评估结果并协商收回事宜，拟文报请市政府下达补偿款，协商签订收回协议书，申请支付补偿款，办理国有土地注销登记和入库，经协商无法达成协议的下达收回决定书，办理公告注销登记，协助开展行政复议和行政诉讼，涉及项目需答复的意见等技术服务。

**（四）土地征收和农转用组件报批及归档**

**主要办理事项:** 审查受理材料，对接业主单位提供立项、可研、初设、用地预审和用地选址意见书、环评、土壤污染调查、地质灾害评估报告及不压覆重要矿床证明、耕地耕作层剥离方案批复、节地评估报告等报批材料，对接测绘院出具规划、现状、权属、勘测定界等图件，对接省国源核查占用耕地情况，对接区政府收集征地协议、告知确认书、社会风险评估等材料，对接各单位收集规划、林业和环保意见，拟文报请市政府同意安排耕地指标，对接人社局、财政局出具社保缴纳意见，对接执法局出具违法查验报告，对接测绘院出具勘测定界技术报告等材料，编制项目农用地转用方案，拟文呈请市政府上报省政府批准，拟文向省资规厅出具建设项目农转用审查报告，组织召开省资规厅委托的业务会审会，编制建设用地审批表逐级呈市政府批准（省政府委托事项），对接财政、税务部门或业主单位缴交新增用地有偿使用费、耕地开垦费、耕地占用税，拟文呈批出具农转用批准文件，将组卷和审批材料报省资规厅备案等技术服务。

**（五）土地征收和农转用批前审查**

**主要办理事项:** 审查受理材料，对接各区政府对报批材料进行修改和补充缺少的必备材料，拟文向省资规厅出具建设项目农转用审查报告，组织召开省资规厅委托的业务会审会并将会审意见反馈各区政府，编制建设用地审批表逐级呈市政府批准（省政府委托事项），拟文呈批出具农转用批准文件，将组卷和审批材料报省资规厅备案等技术服务。

**（六）林地征（占）用组件报批及归档**

**主要办理事项:** 受理材料审查、对接市林业局出具相关报告、协助分析规划林地调整可行性、报请市政府批准、出具缴款通知书、出具林地批复等技术服务。

**二、委托事项工作开展方式**

乙方需派专人进驻海口市自然资源和规划局国土空间用途管制科（以下简称“管制科”）开展委托事项的日常业务，管制科受理委托事项业务后，通过办公系统将业务批转乙方派驻人员办理，批转之日即为委托之日，乙方需按委托事项办理流程图的时间截点完成委托事项的组件报批及归档。委托事项的日常业务需通过办公系统办理，甲方负责给乙方派驻人员开通办公系统账号。

**三、委托事项成果提交**

乙方根据委托事项工作内容，按时间截点完成项目组件报批后，需向甲方提供项目组件报批过程的电子档案扫描件和纸质档案材料，经管制科审查后按甲方档案管理要求进行归档。用地预审或用地审查函复意见组件报批及归档、土地征收和农转用组件报批及归档、土地征收和农转用批前审查、林地征（占）用组件报批及归档，以项目批复文书或市政府批示意见作为项目组件报批完成的依据；集体土地预征收组件报批及归档、国有土地使用权收回组件报批及归档，以签订的集体土地征收协议书和国有土地收回协议书或相关部门作出的集体土地征收决定和国有土地收回决定等相关文件作为项目组件报批完成的依据。

**四、委托事项计费标准**

经双方友好协商，同意按竞争性磋商确定的成交价（不含测绘和制图费）开展委托事项的技术服务，服务期限内的总包干价为 万元。未达到总包干价前，按以下方式计费，以实际完成量结算技术服务费；达到总包干价后，按服务期限内最高不超过 万元结算技术服务费

**五、结算依据和支付方式**

**（一）结算依据**

用地预审或用地审查函复意见组件报批及归档、土地征收和农转用组件报批及归档、土地征收和农转用批前审查、林地征（占）用组件报批及归档，以项目批复文书或市政府批示意见作为结算依据；集体土地预征收组件报批及归档,以集体土地征收协议书和收储入库函作为结算依据，按入储备库面积与预征收面积的比例进行结算;国有土地使用权收回组件报批及归档，以国有土地收回协议书或国有土地收回决定书作为结算依据。

**（二）支付方式**

乙方负责核算各季度实际已完成的项目组件报批及归档情况，按用地预审或用地审查函复意见组件报批、土地征收和农转用组件报批、土地征收和农转用批前审查、林地征（占）用组件报批等分类统计结算清单，并向甲方提出拨付季度结算款的申请，提供结算清单和结算依据证明材料，经甲方审核同意后通过转账方式一次性拨付到乙方指定账户。甲方应在收到乙方申请拨付季度结算款之日起，30个工作日内完成审核和款项拨付。乙方需于甲方付款前10个工作日向甲方提供等额合法有效的发票，否则甲方的付款时间顺延。

**（三） 乙方账户**

**六、委托事项期限**

2025年7月1日起至2026年6月30日止, 委托期限届满乙方尚未办结的项目组件报批及归档，由乙方继续负责办结。

**七、双方权利义务**

**（一） 甲方权利义务**

1.负责协助乙方收集项目资料，协调各部门的工作，提供工作便利、出具相关证明文件等；

2.负责监督指导乙方开展委托事项的日常业务，对乙方办件中存在违反相关政策文件的内容提出修改意见，乙方应按甲方的指导意见进行修改完善；

3.负责开通乙方派驻人员的公文办公系统账号，对乙方上报的日常办件进行合规性审查，并按程序逐级上报审批；

4.按合同约定及时向乙方支付合同款。

**（二） 乙方的权利义务**

1.派专人进驻管制科开展委托事项的日常业务，接受甲方的监督指导，不定期向甲方汇报工作进展情况；

2.按委托事项流程图各环节的办理事项及时限完成项目组件报批及归档，负责对相应的成果进行汇报和说明；

3.对委托事项办件过程中的数据真实性、准确性、合法性负责，杜绝弄虚作假、隐瞒谎报，并承担相应的法律责任；

4.乙方应做好委托事项涉及项目的保密工作，未经甲方许可，不得对外公开项目相关事宜, 并承担相应的法律责任；

5.向甲方提供正规的发票，否则甲方有权拒绝付款。

**八、违约责任**

1.甲方逾期支付合同约定的款额，每逾期一日，按逾期付款金额的2‰支付违约金；如因财政、财务审批或拨付款项迟延、不可抗力等非甲方原因导致逾期支付的，不视为甲方违约。

2.乙方逾期交付成果资料，每逾期一日，按逾期项目组件计费总额的2‰支付违约金；如非乙方原因等不可抗力因素而导致逾期交付的，不视为乙方违约。

3.乙方违反本合同第七条第（二）款第3.4项义务的，甲方有权解除本合同，已经支付的款项乙方应予退还，未支付的款项不再支付，乙方还应按中标价的5%向甲方支付违约金。

4.不可抗力因素由甲乙双方友好协商确定。

**九、争议解决方式**

本合同在履行过程中如发生纠纷（包括不可抗力因素的确定），甲乙双方应及时协商解决；协商不成时，可向甲方住所地人民法院起诉。

**十、法律效力**

本合同自双方签名盖章之日起生效，双方履行完各自责任和义务后即视为合同终止。如有必要，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**十一、其他**

本合同正本壹式陆份，双方各执叁份。

附件：委托事项具体工作内容

甲方： 乙方：

（盖章） （盖章）

法定代表人（签名）： 法定代表人（签名）：

联系电话： 联系电话：