

基金会合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京后生公益基金会(以下简称“基金会”) 合同管理,保障基金会合法权益,从源头规避风险,预防合同纠纷,促进科学管理,根据《中华人民共和国民法典》等国家有关法律法规,制定本制度。

第二条 基金会磋商、订立、履行合同,解决合同争议,保管合同文件资料以及制定合同示范文本等活动,适用本制度。

本制度所称合同,是指基金会在民事经济活动中与公民、法人 或其他组织订立的合同(含协议),与工作人员所签订的聘用、聘任合同等人事管理合同除外。

第三条 合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理 及时的原则。

第四条 合同签订应当遵守公平合法、平等自愿、协商一致、诚实 信用的原则。

第二章 职责权限

第五条 合同管理主要由合同承办部门、合规部和办公室负责。

第六条 负责合同项目的部门为合同承办部门,按照职能分工,在 其职能范围内承办合同签订的前期准备、拟定、审查、履行、争议解决 等事宜,具体包括:

(一)合同项目的可行性调研和合理性论证评估；

(二)审查合同对方的主体资格、履约能力、资信等情况，并收集相关资料；

(三)与合同对方当事人进行谈判，根据合同模板拟定、修改合同文本，确保合同的可行性、合法性、有效性，并按照合同审核流程提交审核；

(四)合同的履行，并对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行处理；

(五)合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管和交接工作；

(六)合同签订后及时向合规部交存正式合同文件。

第七条 合规部负责合同的管理，具体包括：

(一)拟定合同管理制度并组织实施；

(二)制定标准合同文本；

(三)参与特殊合同、涉外合同的可行性研究、谈判和文本起草工作；

(四)参与合同审核流程，对合同的可行性、合法性、有效性、公益性进行审查，并向合同承办部门反馈意见；

(五)监督合同的履行情况，对履行完毕的合同进行履约完成情况抽查；

(六)参与处理对外合同纠纷的协调解决工作；

(七)合同的整理、录入、归档，并装订成卷；

(八)提供法律咨询，对合同承办部门进行业务指导，对相关人员 进行法律知识培训。

(九)了解掌握合同承办部门合同签订及履行情况，及时总结经验

教训，并向领导班子提出合理化建议；

(十)受理合同相关的投诉事宜。

第八条 办公室负责合同用章、合同档案管理及合同查阅工作。

第三章 合同的审核

第九条 合同签订前，合同承办部门应将拟定的合同文本按合同审 核流程提交审核，并
按照审核意见进行修改。

第十条 合同承办部门及合规部应对合同进行合法合规性审查，具 体包括以下内容：

(一) 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；

(二) 合同内容是否显失公平；

(三) 合同中所涉事项是否能以合同形式约定，合同约定是否违反法律法规的相关规定；

(四) 合同条款表述是否存在歧义；

(五)合同约定是否侵犯了儿童或其他第三方的合法权益，是否

损害国家或社会公共利益；

(六)合同条款内容是否完整，是否符合公益性、公信力的要求。

第四章 合同的订立

第十一条 合同应当采用书面形式订立。

第十二条 签订合同前，合同承办部门应对合同对方当事人资质、资产、信用、履约能力等情况进行调查，并收集、整理有关资料。

第十三条 合同应当具备以下条款：

(一)合同主体名称、住所；

(二)合同项目的详细内容；

(三)合同金额、支付方式和收款方账户信息；

(四)合同当事人的权利和义务；

(五)知识产权条款；

(六)合同履行期限、地点和方式；

(七)违约责任条款；

(八)合同变更、解除及终止的条件；

(九)合同争议解决方式；

(十)生效条件、合同有效期及订立日期。

第十四条 合同须由合同当事人的法定代表人或委托代理人签字(基金会由秘书长签字，特殊情况下可由秘书长授权合同承办部门负责人签字) 并加盖公章，单份合同文本达两页纸以上，须加盖骑缝章。

第十五条 合同签订时，应验证对方相关证明文件，核对无误后方可正式签署，对方交验的证明文件要妥善保管。

第十六条 两方合同原则上一式二份，甲方一份，乙方一份。三方合同一式三份，以此类推。

第十七条 法律、法规要求公证或者合同当事人需要公证的合同，应当办理公证手续。

第五章 合同履行及争议解决

第十八条 合同签订后，合同承办部门应安排专人监督合同的全面履行，及时对履行过程中的问题进行处理，确保合同约定事项按期完成。

第十九条 合同承办部门向财务部申请款项时，应提交正式合同文本复印件。对存在下列情形的，不予拨付款项：

(一)应当订立书面合同而未订立书面合同的；

(二)收款单位未按合同约定提供合规发票凭证的；

(三)收款单位与合同签订主体名称不一致的。

第二十条 在合同履行中如出现争议，应先友好协商解决，将损失和影响减少到最低程度；若经协商后仍无法达成一致，合同承办部门应及时向合规部征询法律意见，并将相关意见向领导班子汇报，经领导班子研究决定后，按法定程序办理。

第二十一条 向仲裁机构或人民法院递交的申请书、起诉书或答辩书等书面材料，须经领导班子审批同意。

第二十二条 经诉讼或仲裁的合同争议解决后，应将发生争议的原因、承担的责任以及日后防范的具体措施以书面报告形式存入档案；影响重大的，须在基金会内部予以公告。

第二十三条 合同履行过程中出现下列情形之一、对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将相关情况告知合规部，以便做出相应对策和及时处理：

(一)发生不可抗力；

(二)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；

(三)合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉、丧失或可能丧失履约能力；

(四)合同对方当事人预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

第二十四条 合同履行完毕后，项目承办部门应对合同对方当事人的履约情况进行核实，确保合同约定的内容全部履行完毕。

第二十五条 不得先开展合作，后签订合同。如合同承办人由此给基金会造成风险或损失，将追究合同承办人与部门负责人的责任。

第六章 合同的变更和解除

第二十六条 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，合同当事人应就变更事项签订补充协议，并按本制度进行合同合法性审查。

因一方原因需解除合同的，合同承办部门应先就解除合同行为进行风险评估，经风险评估后具备解除条件的，需报请领导班子批准后，按合同签订流程签署解除协议。

第二十七条 经签字并加盖公章的合同原件(含合作方尚签署的)，如需作废，应将合同原件全部交合规部，由合规部统一交由办公室处理，不得擅自处理、销毁。

第二十八条 合同变更后，合同编号不予改变。

第七章 合同用章制度

第二十九条 合同签订一律加盖基金会公章。

第三十条 办公室审查合同请示件并确认委托人签字后，方可在合同上加盖公章。

第三十一条 合同由基金会先行签字盖章。如确有特殊情况需合作方先行签字盖章，须经合规部审查无误后，将合同定稿送达合作方。

第八章 合同归档

第三十二条 建立合同档案，对已签订的合同逐份进行分类、编号、登记，并装订成卷。

第三十三条 合同签订完毕，合同承办人须在三个工作日内将合同

原件交合规部进行年度存档，包括：

(一)合同审批请示件；

(二)经签字并加盖公章的合同文本(含附件)原件；

(三)与合同有关的其他文件资料。

第三十四条 因人事变动或部门调整，合同承办部门指定的合同承办人发生变化的，合同承办部门应重新指定合同承办人，原合同承办人应在办理完相关文件和档案移交手续，并经合规部负责人签字确认后方可离任。

第三十五条 建立健全合同台账、合同档案及台账借阅手续。

第九章 合同模板的使用

第三十六条 签订合同时原则上应当使用基金会合同模板，若合同对方当事人有特殊要求或基金会无相关合同模板，经合规部审核后，可使用其他合同文本。

合同承办部门使用合同模板时，可根据实际情况对合同模板中的条款进行修改。

第三十七条 合同模板由合规部负责起草和修订。

第十章 附 则

第三十八条 不得以任何形式泄露合同涉及的商业秘密、技术秘密、个人隐私等保密信息。

第三十九条 纪检和合规部对合同签订及履程序进行监督检查。

第四十条 对于违反国家法律、法规和本制度，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家或基金会利益的，应视情节轻重，依据有关规定追究相关责任人的责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第四十一条 本制度由基金会负责解释和修订。