

北京后生公益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、法务负责，理事长进行审批。

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) 审查合同对方当事人的主体资格、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) 合同签订后及时交存正式合同文件入档。

(七) 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，并向秘书长提出合理化建议。

第七条 法务负责合同的内容任何，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) 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；

(八) 受理合同相关的投诉事宜。

第八条 合同用章、合同档案管理及合同查阅工作参照基金会其他相关制度执行。

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 合同承办部门及法务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受助人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 合同应当参考设置以下条款：

- (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（基金会由理事长签字，特殊情况下可由理事长授权秘书长或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。涉及符合《北京后生公益基金会重大事项报告制度》中约定的重大事项的合同，订立时须参照该制度进行必要的报告。

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法务征询法律意见,并将相关意见向副秘书长汇报,经研究决定后,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,须经理事长审批同意。

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法务,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，需报请理事长批准后，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（含合作方尚未签署的），如需作废，应将合同原件统一交处理，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 确认委托代表人签字后，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，须经法务审查无误后，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等级归档，具体参照《北京后生公益基金会档案管理办法》执行。

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年度存档，包括：

- （一）合同审批件；
- （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，并经负责人签字确认后方可离任。

第三十五条 建立健全合同档案。

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，经法务审核后，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 合同模板由法务负责起草和修订。

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 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。

第四十条 本制度由北京后生公益基金会理事会负责解释。

第四十一条 本制度自 2023 年 3 月 3 日起执行。

北京后生公益基金会

2023 年 3 月 3 日