

北京白求恩公益基金会

北京白求恩公益基金会合同管理制度

会字〔2018〕09号

第一章 总则

第一条 为规范北京白求恩公益基金会合同管理，保障基金会的合法权益，从源头规避风险，预防合同纠纷，促进科学管理，确保基金会各项业务活动的顺利开展，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，特制定本制度。

第二条 适用范围

(一) 适用于本管理办法的合同包括：

1、基金会与企事业单位、社团组织及个人订立的含有权利义务关系内容的各类合同/协议及其附件（含有关补充协议、意向书、备忘录），包括接收捐赠和对外捐赠的捐赠协议等。

2、基金会为实现资金保值增值而签署的各类合同/协议、条约等合同/协议性法律文件。

(二) 以基金会名义签订的其他各类采购合同/协议参照此制度执行。

第二章 合同/协议的审查与签订

第三条 合同/协议的起草与订立应按照《中华人民共和国合同法》的要求及本制度的有关规定，遵循“平等、自愿、公平”的原则。

第四条 合同/协议的审查与责任

(一) 签订合同/协议前，承办人应对合同/协议相对方的主体资

格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、信誉等方面情况进行审核，并对合同/协议所涉及的重要文件、资质证明等进行查验。

（二）合同/协议内容必须完整，合同/协议的基本要素必须齐全，条款应当明确、具体并符合国家法律法规的相关规定，文字表达应当严谨准确。

（三）捐赠合同/协议优先选用基金会相关示范文本，其次可根据谈判结果自行拟定或调整。

（四）如有较大分歧等不确定信息，须咨询基金会法律顾问（律师）意见并查阅相关法律法规后，再协商确定相关条款。

第五条 在签订合同/协议前，申请人须按照基金会相关管理流程提交申请，经部门负责人/项目负责人、秘书处分管领导及秘书长、理事长审批通过后，方可加盖基金会合同章或公章。未经审核或授权，任何部门和个人不得以北京白求恩公益基金会的名义对外签订合同/协议。

第六条 合同/协议签订一般加盖基金会合同章，如有特殊情况，也可加盖公章。用印办法按照《北京白求恩公益基金会印章管理制度》的要求执行。

第三章 合同/协议的履行

第七条 合同/协议签订后，应严格执行合同/协议所规定的责任义务，确保合同/协议的实际履行或全面履行。

第八条 项目负责人、财务管理部及相关部门负责人应随时了解、掌握合同/协议的履行情况，发现问题及时处理或汇报。

要加强合同/协议履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

第九条 合同/协议履行过程中，如果由于部门和经办人的过错造成基金会单方面违约从而发生纠纷的，应由部门和经办人负责，造成经济损失的应予一定的赔偿。

第十条 合同/协议履行完毕的标准，应以合同/协议条款或法律规定为准。

第四章 合同/协议的变更、解除

第十一条 在合同/协议履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同/协议的履行。如确有人力不可克服的困难而确需变更的，解除合同/协议时，应在法律规定或合理期限内与对方经办人进行协商。

第十二条 对方经办人提出变更、解除合同/协议的，应从维护本基金会合法权益出发，从严控制。

第十三条 变更、解除合同/协议的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

第十四条 变更、解除合同/协议的协议在未达成或未批准之前，原合同/协议仍有效，仍应履行。

第十五条 以变更、解除合同/协议为名，行以权谋私、假公济私之实，一经发现，从严惩处。

第五章 合同/协议纠纷的处理

第十六条 合同/协议纠纷首先应通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

第十七条 在合同/协议履行过程中若出现纠纷，经办人应及时向主管领导报告，配合调查取证，不得擅自处理。

第十八条 对于合同/协议纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位印章。

第十九条 通过司法途径解决合同/协议纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由秘书处代表基金会处理。

第六章 合同/协议的档案管理

第二十条 凡基金会对外签订的合同/协议，除合同/协议必备的条款外，应当在合同/协议后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。

第二十一条 合同/协议签订后，合同/协议正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交由基金会秘书处统一保管。

第二十二条 合同/协议履行时，经办人应建立合同/协议档案，记录合同/协议履行中的重要情况，妥善保存往来函电等。

第七章 附 则

第二十三条 本制度经 2018 年 8 月 31 日第一届理事会第六次会议审议通过后自发布之日起施行，并由本基金会负责解释。

主题词：合同 管理 制度

北京白求恩公益基金会

2018 年 9 月 日印发

(共印 份)