

北京依众公益基金会 合同管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京依众公益基金会（以下简称“基金会”）合同管理，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国民法典》等有关法律法规及《北京依众公益基金会章程》的有的规定，结合基金会的实际情况，制订本制度。

第二条 基金会对外签订的各项合同一律适用本制度。

第三条 本制度包括合同签订、合同审批、合同纠纷处理、合同档案管理。

第二章 合同的签订

第四条 对外签订合同的签约人，除法定代表人外，必须为持有法定代表人委托书的授权代表，且授权代表必须对本基金会负责。

第五条 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

第六条 签订合同一律采用书面格式，优先使用基金会统一合同文本。

第七条 合同内容对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的以下事项：

（一） 部首部分，要注意写明合同双方的全称、法定代表人等基础信息；

（二） 正文部分，需包括双方达成合同内容的具体描述、双方权利及义务、违约责任、争议解决等；

（三） 结尾部分：严禁使用财务章或业务章。

第八条 签订合同时应力争合同由基金会所在辖区人民法院管辖。

第九条 任何人对外签订合同，都必须以维护基金会合法权益和提高成效为宗旨，不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第三章 合同的审批

第十条 合同在正式签订前，必须按规定流程上报审查批准后，方能正式签订。

第十一条 合同审批权限如下：

（一）一般情况下合同可由理事长授权副理事长、秘书长审批。

（二）下列情况下合同须由理事长审批：

- 1、秘书长直接负责谈判、接洽的合同；
- 2、合同金额超过 50 万元的合同。

第十二条 合同原则上由项目负责人具体经办，拟订初稿后必须经部门负责人、法律顾问审阅后按合同审批权限审批。合同审查的要点如下：

（一）合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

（二）合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

（三）合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的成效和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第四章 合同的履行

第十三条 合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

第十四条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十五条 秘书长、主责部门及财务部负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第五章 合同的变更、解除

第十六条 在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第十七条 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护基金会合法权益出发，从严控制。

第十八条 变更、解除合同，必须符合《中华人民共和国民法典》的规定，并办理有关的手续。

第十九条 变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

第二十条 变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第二十一条 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十二条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十三条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六章 合同纠纷的处理

第二十四条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《中华人民共和国民法典》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第二十五条 合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第二十六条 处理合同纠纷的原则是：

（一）坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律尚无规定的，以国家政策或合同条款为准。

（二）以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护基金会合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

(三) 因对方责任引起的纠纷, 应坚持原则, 保障基金会合法权益不受侵犯; 因基金会责任引起的纠纷, 应尊重对方的合法权益, 主动承担责任, 并尽量采取补救措施, 减少基金会损失; 因双方责任引起的纠纷, 应实事求是, 分清主次, 合情合理解决。

第二十七条 在处理纠纷时, 应加强联系, 及时沟通, 积极主动地做好应做工作, 不互相推诿、指责、埋怨, 统一意见, 统一行动, 一致对外。

第二十八条 合同纠纷的提出, 加上由基金会与当事人协商处理纠纷的时间, 应在法律规定的时效内进行, 并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

第二十九条 凡须由法律顾问处理的合同纠纷, 有关部门必须主动提供下列证据材料。

(一) 合同的文本(包括变更、解除合同的协议), 以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

(二) 发票、收货单等有关凭证;

(三) 合同收支相关财务账单;

(四) 有关方违约的证据材料;

(五) 其他与处理纠纷有关的材料。

第三十条 对于合同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公章或合同专用章。

第三十一条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书, 上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书, 在正式生效后, 应复印若干份, 分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执, 各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第三十二条 对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的, 承办人应及时向主管领导汇报。

第三十三条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的, 可向人民法院申请执行。

第三十四条 在向人民法院提交申请执行书之前, 有关部门应认真检查对方的执行情况, 防止差错。执行中若达成和解协议的, 应制作协议书并按协议书规定办理。

第三十五条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关部门，并将有关资料汇总、归档，以备考。

第七章 合同档案的管理

第三十六条 合同档案的归口管理部门综合事务部。

第三十七条 综合事务部负责做好合同管理的基础工作。具体如下：

- (一) 建立合同档案；
- (二) 建立合同管理台帐；

第八章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十九条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经2025年01月09日第二届理事会第四次会议表决通过，自2025年01月09日起施行。