

北京老牛兄妹公益基金会

合同管理办法

第一章 总则

第一条 为确保本基金会各项业务活动的顺利开展，加强项目及合同管理，避免合同纠纷，防范重大风险，根据国家有关法律法规和本基金会章程，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指：本基金会作为一方当事人，对外签订、履行建立民事权利义务关系的各类协议文件及其附件，以及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

第三条 本办法所称法务是指：本基金会法务部门或聘请的第三方法律顾问、律师等。

第二章 职责与权限

第四条 本基金会的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。

第五条 本基金会的合同管理由合同承办部门、法务和秘书处负责。

第六条 本基金会对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经法务审查并出具法律意见，并由分管领导预审后，由秘书长审批。

第七条 合同承办部门应牵头负责合同的要约、谈判、送审、订立、履行、变更、解除或终止，以及报备、归档等工作。

第三章 合同的订立

第八条 合同的订立应当遵守公平合法、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第九条 合同订立前，承办部门应负责对合同相对方当事人的基本情况、资信状况、履约能力进行尽职调查。合同相对方有下列情形之一的，不得与之签订合同：

- （一）未依法登记或未经有关机关批准而成立的组织；
- （二）以其内设机构、部门名义订立合同的；
- （三）不具备履行合同义务必需的经营资格或资质的；
- （四）无履约能力或履约能力差又无可靠担保的；
- （五）信用、信誉不佳的；
- （六）存在潜在履约困难的；
- （七）有其他不宜签约的情形。

第十条 合同订立必须以书面形式，格式和内容应当符合国家相关法律规定，须具备以下主要合同条款：

- （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）通知条款；
- （十一）生效条件、合同有效期及订立日期。

第十一条 经理事长或者授权秘书审批后，才能正式对外签署。承办部门不得以部门名义对外签订合同。

第十二条 合同文本的尾页应由法定代表人或授权代表人签名、加盖公章，合同页数超过两页的，应加盖骑缝章；严禁在合同文本空白处盖章。

第十三条 合同正式签订后，合同文本的复印件应及时送达财务部门和承办部门封存，并作为收付款和合同履行的依据。

第十四条 合同订立、履行过程中需严格遵守保密规定，需向合同相对方提供涉及本基金会商业秘密的，应在合同中载明保密条款，或另行签署保密协议。

第四章 合同的履行、变更及解除

第十五条 合同签订后，承办部门以及相关人员在严格按合同约定，全面、依法履行义务。

第十六条 合同履行需多个部门配合完成的，由秘书长明确指定主管部门，由主管部门负责与其他相关部门协调。

第十七条 除理事会事先授权外，均应先签署合同再履行，不允许先履行再补签合同。

第十八条 合同签订后，经双方协商一致需要变更或解除合同的，承办部门应重新履行审

批手续，变更或解除合同均应采用书面形式。

第五章 合同纠纷的处理

第十九条 合同履行过程中有下列任何情形的，承办部门应当立即向本部门负责人及秘书长汇报，并视情况的严重程度上报理事长。

（一）合同履行中双方产生重大分歧，难以协商一致的；

（二）本基金会可能违约，或拟提前解除合同的；

（三）本基金会拟通过法律程序解决双方争议的；

（四）合同相对方有重大违约行为，或有迹象表明其不准备履行合同或失去履约能力的：如经营状况严重恶化；转移财产、抽逃资金以逃避债务；或严重丧失商业信誉；或有其他丧失或者可能丧失履行能力情形；

（五）合同相对方向本基金会发出律师函，或已通过仲裁、诉讼程序向本单 位主张权利的；

（六）合同存在瑕疵导致合同尚未生效，或合同可能因某种原因无效的；

（七）在合同履行中发生其他应当汇报的争议事宜。

第二十条 合同承办部门、秘书处、法务应相互配合，确定争议解决方案。

（一）通过协商解决争议的，合同承办部门、秘书处、法务应共同讨论并确定争议解决方案后，与合同相对方进行协商，将协商结果形成书面合同的，重新履行合同审核流程。

（二）协商不成通过法律程序解决的，经理事长同意后，由法务以本基金会名义发送法律函、提起诉讼、申请仲裁或者应诉。

（三）合同承办部门或相关部门将所涉争议内容移交法务后，应积极配合签约法务做好调查、取证、诉讼等工作。

第六章 合同档案的管理

第二十一条 凡本基金会对外签订的合同，除合同必备的条款外，应当在合同中含有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。

第二十二条 合同履行完毕后，承办部门应定期将合同文本原件及有关资料立卷归档。合同档案应包括：洽谈资料、来往函件、传真、邮件、电话 记录、图表、声像制品、合同文本及合同履行期间进行的变更、解除手续等资料。

第七章 附则

第二十三条 对于违反国家法律法规和本办法，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家或本基金会利益的，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。

第二十四条 本办法未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第二十五条 本办法解释权归本基金会秘书处，2023年12月12日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。