

北京利泽慈善基金会合同管理制度

会字〔2021〕第16号

第一章 总 则

第一条 为规范北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）内控制度，完善基金会合同管理工作，维护基金会合法权益，根据国家相关法律法规及基金会各项规章制度，结合基金会实际工作，特制定本制度。

第二条 本制度所指合同是指以基金会名义与其他民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括但不限于各类合同、协议、合作备忘录等（以下统称为“合同”）。根据合同的不同性质，基金会合同分为采购类合同及非采购类合同。采购类合同是指按照《北京利泽慈善基金会采购管理办法》及相关规定的要求，需要对外支付费用的合同。

第三条 本制度所指合同管理是指基金会针对合同所进行的拟定、审批、签署、履行、变更、中止、解除、保管等全过程管理的行为。

第二章 合同的立项与拟定

第四条 采购类合同应按照《北京利泽慈善基金会采购管理办法》及相关操作细则的规定，完成相关的审批流程；非采购类合同应经按照基金会相关规定，履行签报审批流程或手续。

第五条 立项签报经批准后，需求部门应指定专人负责合同的拟定。合同的拟定应以维护基金会合法权益为宗旨，遵循平等、自愿原则，并应做到内容完整、操作性强、表述严谨准确。

第六条 需求部门应对合同相对方的民事主体资格、市场信誉、提供产品或服务的资质与质量等方面进行资格审查,以确保其具有相应的合同履行能力和民事责任承担能力。

第七条 合同文本如有条款涉及基金会对外收支款项的,应在办理签报时征求财务部门意见。相关财务支出的审核按照基金会财务管理制度的有关规定执行。

第八条 拟定合同文本时,需求部门在对合同内容的适当性、内容的有效性与完整性、条款的合法合规性、商业与技术条款是否符合业务需求等内容进行充分评估与审查后,交由合规部进行审核。

第三章 合同的审核

第九条 合同审核分为财务审核及法律审核。财务审核由合同财务审核人员负责;法律审核应先征求基金会法律顾问意见。合同符合下列情况之一的,经合规部负责人同意后,可不经过基金会法律顾问,由基金会自行审核:

- (一) 合同金额不超过人民币 20 万元的;
- (二) 合同内容清晰明确,未涉及复杂的法律关系的;
- (三) 属于格式化、制式合同的。

第十条 需求部门应会同基金会法务、财务和采购工作人员(如需)在合同起草完毕提交审批前就下列事项进行复核:

- (一) 合同对方签约主体与其营业执照主体资格证明(如需)相一致;
- (二) 合同主要条款的内容明确具体,文字表达清楚准确;
- (三) 涉及到的合同金额准确无误;
- (四) 合同不应留有空白,凡不需填写的空格应划线;
- (五) 合同文本中的选择性条款(若有)应明确选择;
- (六) 主、从合同及其附件编号连续衔接;

(七) 如存在外文文本时，应核对中外文文义的一致性；

(八) 其他应予复核的事项。

经确认无误的，需求部门形成合同草稿，按照基金会相关流程的规定提交审批。

第四章 合同的签署与编号

第十一条 合同文本须由签订方的法定代表人或其授权人签署并加盖公章或合同专用章。理事长代表基金会签署有关合同。

第十二条 基金会合同实行统一编号，合同编码由综合部于合同盖章时统一编制。

第十三条 合同签署时，如拟签订的合同内容发生实质性变更（包括但不限于合同相对方、内容、金额、主要权利义务发生变更等），应重新按审核流程报批。

第五章 合同的履行

第十四条 合同签订后，需求部门应牵头组织相关部门按合同相关约定履行有关义务，并及时监督合同相对方依法履约，切实维护基金会合法权益。

第十五条 在合同履行过程中，需求部门对业务进展情况和收付款情况做好相关记录。财务部门依据合同履行收付款工作，对收付款单位与合同对方当事人名称不一致的应当拒绝，或督促收付款单位出具相关证明。

第十六条 在合同履行过程中，如出现违约或可能中止、终止履行合同的情况，需求部门应及时上报基金会秘书长，并会同办公室采购岗（如需）和基金会法律顾问处理。合同的变更或提前解除应由合同签订方达成书面协议。变更或提前解除合同与合同订立前的审核程序相同。

第六章 合同的保管

第十七条 各类合同保管由综合部指定专人负责。按照档案管理办法执行保管程序。

第十八条 合同需求部门及保管部门应在签订、执行合同过程中的涉密内容予以保密。

第十九条 合同需求部门及保管部门于每年年末对当年履行完毕的合同文本进行统一归档。

第七章 附 则

第二十条 基金会人事劳务类合同（包括但不限于劳动合同、派遣合同、外包合同等）由综合部根据相关规定自行管理。

第二十一条 基金会相关部门或人员凡因未按本制度处理合同事宜而给基金会造成损失的，基金会有权追究其相关责任。

第二十二条 本制度由基金会综合部负责解释。

第二十三条 本制度自发布之日起开始实施。