深圳市智慧东方公益基金会　合同管理制度

第一章　总则

第一条 为规范深圳市智慧东方公益基金会（以下简称“基金会”）合同管理工作，防范合同风险，有效维护基金会合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等国家有关法律、法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会内部和外部业务合同的管理。

第二章　合同管理部门的设置与职责

第三条 基金会合同管理主要由合同经办部门负责。

第四条 合同经办部门主要职责

（一）学习、宣传、贯彻国家有关法规政策，以及其他慈善机构合同管理工作的先进经验，提高合同管理的规范化水平；

（二）负责拟定基金会的合同管理制度草案并组织实施；

（三）组织制定基金会的标准合同文本；

（四）参与基金会特殊合同、涉外合同的可行性研究、谈判和文本起草工作；

（五）对合同的合法性、有效性进行审查，向领导提出可行性建议；

（六）监督、检查、考核合同的履行情况；

（七）参与处理对外合同纠纷协调解决工作；

（八）负责年度合同的整理、统计、归档等工作；

（九）负责对合同经办部门进行业务指导，对相关人员进行法律知识培训；

（十）了解掌握各部门合同签订及履行情况，及时总结经验教训，并向领导提出合理化建议

（十一）负责合同档案的管理及查阅服务。

第三章　合同的审批和签订

第五条 严格履行不同类型合同走不同审批流程的制度，特殊合同和涉外合同文本，应经相关部门审查核定，由秘书长审批同意后，方可签订。

第六条 合同由基金会法人代表或授权代表人签订。签订合同应由签约人签字，注明日期，并加盖基金会公章。授权代表人签订合同的，签约人应持基金会法定代表人签发并加盖基金会公章的《法定代表人授权委托书》，并在授权范围内签订合同。

第七条 合同签订流程

（一）合同签订前必须审查以下事项

1、合作方是否具有法人资格；

2、合作方是否具有履约能力；

3、合作方是否具有良好社会形象和声誉；

4、基金会能否承诺合作方的要求；

5、对项目进行调研和可行性评估；

6、评判合同的合法性和公益性。

（二）合同签订时，应验证合作方相关证明文件，核对无误后方可正式签订合同，合作方交付的证明文件须由合同管理部门秘书长（保管人员）保管。

（三）合同文件的各项目须填写齐全、清晰明确、字迹清楚、形式符合法定要求。特殊要求应在备注中注明。

（四）签订合同原则上一式二份，甲方一份，乙方一份，合同的存档（合同管理部门）部一份原件、经办部门和财务部门各一份复印件。三方合同一式三份，以此类推。

（五）法律、法规规定或者基金会认为需要公证的合同，应当办理公证手续。

1、合同订立前，基金会应当进行合同调查，充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关情况，确保对方当事人具备履约能力。若忽视被调查对象的主体资格审查，准合同对象不具有相应民事权利能力和民事行为能力或不具备特定资质，与不具备代理权或越权代理的主体签订合同，导致合同无效，或引发潜在风险在合同签订前错误判断被调查对象的信用状况，或在合同履行过程中没有持续关注对方的资信变化，致使基金会蒙受损失；对被调查对象的履约能力给出不当评价，

将不具备履约能力的对象确定为准合同对象,或将具有履约能力的对象排除在准合同对象之外。

2、合同内容必须确认可履行，否则一旦签订后发现无法依约履行，导致需要再次洽谈补充协议，或因为实际履行与约定不一致而产生法律纠纷。

第四章　合同的履行

第八条 合同签订后，经办部门应安排专人督促合同的全面履行。

第九条 在合同履行中，如遇履约困难或违约等情况应及时汇报并通知法律顾问以作对策，将损失减少到最低程度；

第十条 合同相对方不能或不按约定履约的，负责人应当负责督促并上报主管部门及上级领导。

第十一条 合同管理部门应根据合同编号各立合同台帐，分别详细记录业务进展及资金收付款情况；

第十二条 合同管理部门负责合同的保管存档，各部门如需借出，须递交合同、协议出借申请、批准后方可借出，并在约定期限内完事返还。

第五章　合同用章规定

第十三条 合同签署后，原则上先由基金会加盖公章。若合作方先加盖公章的，须经合规审查无误后，方可盖章。

第十四条 合同用章，由合同管理部门统一编号、发放，并由专人保管。

第十五条 经办人须持合同审批证明的要件请示，方可加盖公章。两页以上的合同须加盖骑缝章。

第六章　合同归档

第十六条 建立合同管理档案，对已签订的合同要逐份进行分类、编号、登记，并装订成卷。

第十七条 合同签订或其他相关文书处理完毕，合同经办人要在三个工作日内及时将合同材料，包括合同文本、合同附件、合同相关文件、合同评审记录、审批文件、合同纠纷仲裁结果、合同变更等与合同有关的资料，交给合同管理部门统一管理。

第十八条 建立合同台帐、台帐借阅手续。

合同及其相关文件必须全部建立台账、归档，防止产生合同纠纷时找不到相关的合同及履约的证据材料。

第七章　合同的变更和解除

第十九条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、等相关职能部门及秘书长审核后方可通过；

第二十条 变更或解除合同依照合同的订立流程审核通过。变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，纳入本规定的管理范围。

第二十一条 合同变更后，合同编号不予改变。

第二十二条 我方变更或解除合同/协议的通知应采用书面形式，并按规定流程经审核 后加盖公章或合同专用章方可；

合同变更和解除必须要书面形式，不可因交易习惯而随意口头变更或解除合同，否则，一旦发生纠纷证据收集难度很大，双方容易产生扯皮。

第八章　合同纠纷的解决

第二十三条 合同发生纠纷，承办人无法解决时，应及时向所在部门负责人汇报，由部门负责人向上级汇报，上级依据有关法律规定与对方协商解决，协商不成的，依据合同约定的纠纷解决机制处理。

第二十四条 向仲裁机关或人民法院递交的申请书、起诉书或答辩书等材料须经秘书长审批同意。

第二十五条 合同纠纷解决后，应将发生纠纷的原因、承担的责任以及今后防范的具体措施写成书面报告存入档案，对于关系重大的，通过各种方式在基金会内部进行公告。

第九章　合同监督与监察

第二十六条 任何人不得以任何形式泄露合同涉及的商业、技术秘密。

第二十七条 基金会行政部门对合同签订及履行程序进行监督检查。

第二十八条 对违反国家法律、法规和本规定，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家和基金会利益的，应视情节轻重，依据有关规定追究责任人的行政、经济责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究形式责任。应该健全合同监督和追责机制，预防合同订立、履约过程中产生的违法违规行为，加大违法违规的成本和可监控性。

第十章　其他

第二十九条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。

第三十条 本制度自基金会**第三届第四次**理事会会议审议通过之日起执行（2023年1月5日）。