

بررسی مسائل پیرامون تنظیم قراردادهای تسریع این امر در سازمانها

علیرضا یار که سلخوری^۱

تاریخ دریافت: ۱۴۰۳/۰۸/۱۵ تاریخ چاپ: ۱۴۰۳/۱۱/۳۰

چکیده

هدف از انجام تحقیق پیش رو بررسی مسائل پیرامون تنظیم قراردادهای تسریع این امر در سازمانها می باشد. نحوه تنظیم قرارداد و قرارداد نویسی می تواند سرنوشت افراد، شرکت ها و کسب و کارها را تغییر دهد. قراردادهای دو صورت شفاهی و کتبی تنظیم می شوند. یکی از بارزترین تفاوت قراردادهای اداری و سازمانی با قراردادهای پیمانکاری تماما خصوصی منعقد بین اشخاص این است که اولاً: طرفین این قراردادهای در تهیه بخش عمده مفاد قرارداد و تعیین آثار ناشی از آن نقشی ندارند و به عبارت دیگر، نه تنها پیمانکار با قرارداد از پیش تنظیم شده روبرو می باشد بلکه خود دستگاه اجرایی مربوطه نیز جزرذمواردی که مشخصا به نفع دولت باشد یا نوع و مقتضای کار ایجاب کند قادر به تغییر مفاد آن نیست ثانیاً این قراردادهای در مواردی از قواعد حاکم بر حقوق مدنی پیروی نکرده و تابع مقررات خاص حقوق عمومی است.

واژگان کلیدی

قرارداد، طرفیت قرارداد، تنظیم قرارداد، راهکارها

^۱ لیسانس مدیریت صنعتی. (Email: aliyarkeh402@gmail.com)

مقدمه

قراردادهای سازمانی به دو دسته تقسیم می شوند: یک دسته از آنها مانند قرارداد اجاره، رهن، وکالت و برخی خرید و فروش های کوچک از احکام حقوق مدنی پیروی می کنند. این قراردادها تابع اصول حاکم بر قراردادهای حقوق مدنی است که عبارتند از: اصل آزادی قراردادها، اصل نسبی بودن قراردادها، اصل لازم الاجرا بودن قراردادها دسته دوم قراردادهای اداری دولت مانند پیمانکاری های ساختمانی، ملزومات، حمل و نقل، خرید و فروش های عمده، استخدام پیمانی که بیشتر تابع نظام ویژه اند. در بسیاری از موارد، طرز انعقاد قراردادهای مهم دولت به موجب مقررات قانونی مانند قانون محاسبات عمومی و آئین نامه تضمین معاملات سازمانی مصوب ۹۴/۸/۲۸ هیأت وزیران و قانون برگزاری مناقصات و آئین نامه های اجرایی، معین شده اند. انواع قراردادهای اداری که در دستگاههای اجرایی رایج و متداول است عبارتند از: مقاطعه کاری یا پیمانکاری سازمانی، امتیاز، انتشار اوراق مشارکت، پیمان استخدامی، قراردادهای مطالعه، تألیف و ترجمه و... از الزامات رعایت قراردادهای فوق، رعایت تشریفات مزایده و مناقصه و ممنوعیت مداخله کارمندان دولت مصوب ۱۳۲۷ در چنین معاملاتی است. همچنین قرارداد فی مابین دستگاه اجرایی و شرکت پیمانکاری باید بر اساس دفترچه پیمان و شرایط عمومی آن تنظیم شود که بر مبنای قوانین جاری لازم الاتباع می باشد. نکته مورد توجه دیگر در تنظیم قراردادها این است که قبل از تنظیم باید تعارف و رودربایسی را کنار گذاشته و هیچ نکته مبهمی را تا روشن شدن و تعیین تکلیف آن آسوده نگذارید حتی اگر از نظر دیگران آن نکته ای مبهم، کوچک و بی اهمیت باشد چرا که ممکن است در صورت بروز اختلاف همان نکته کوچک، اهمیت بسیاری پیدا کند.

قراردادنویسی امری تخصصی است و نوشتن قراردادها، فارغ از موضوع خاص هر یک از آنها تابع اصولی است. عبارات قرارداد باید صریح و واضح باشند، به گونه ای که امکان چندین برداشت مختلف از یک عبارت نباشد. بعضی قراردادهای متداول در قانون، نام معین و شرایط خاص خود را دارند. قراردادها حداقل از دو طرف تشکیل می شود که هر طرف ممکن است یک شخص یا چند شخص را باشند. موضوع قرارداد، مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن می باشند. آغاز قرارداد و تاریخ امضای آن باید به روشنی مشخص باشد. مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن که نشان دهنده ارزش کالا، خدمات یا امری است که باید انجام شود، می تواند به شیوه های گوناگون در قرارداد منعکس شود. در همه قراردادها هر یک از طرفین تعهدات و تکالیفی بر عهده دارند که باید دقیق، واضح و بدون هر گونه ابهامی بوده و به همراه ضمانت عدم اجرای آن به صورت مجزا برای هر یک از طرفین قرارداد، قید شود. ضمانت اجرای عدم انجام تعهدات یا تأخیر در اجرای آن ها را، علاوه بر اینکه می توان در بند تعهدات قید کرد، می توان در ماده ای جدا و با عنوان ضمانت اجراها ذکر کرد. امکان بروز اختلاف در هر قراردادی متصور است. این اختلافات ممکن است ناشی از برداشت های مختلف از موضوع قرارداد، تعهدات هر یک از طرفین، اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد باشد.

عنوان قرارداد

آنچه به حل اختلاف ناشی از قرارداد کمک میکند قصد واقعی طرفین از انعقاد قرارداد است نه این که طرفین با چه اسم و عنوانی در قرارداد شناخته میشوند و چه عنوانی برای قرارداد خود انتخاب کرده‌اند اما بهتر است از عنوان کلی قرارداد بدون پیشوند یا پسوند استفاده شود که نشان دهنده توافق طرفین بر موضوعی بوده است بدین ترتیب به راحتی برای حل اختلاف به عملکرد و تعهدات طرفین و سایر شرایط قراردادی توجه خواهد شد

واقعیت این است که مفهوم "قولنامه" یا "مبیعه نامه" بسیار متفاوت است ولی در زمان بروز اختلاف، قاضی علیرغم درج عنوان قولنامه، قوانین مربوط به بیع را مدنظر خویش قرار میدهد چرا که قاضی نیت و هدف اصلی طرفین را ملاک قضاوت قرار می‌دهد نه عنوان قراردادی که بین طرفین منعقد شده است. زمانی که شما در یک قرارداد واحد از چندین نوع قرارداد استفاده می‌کنید بهتر است از یک عنوان خاص استفاده نکرده و از عناوین کلی استفاده نمایید. در این مواقع پسندیده تر آن است که به جای یک قرارداد کلی از سه قرارداد با عناوینی همچون "قرارداد فروش"، "قرارداد شراکت"، "قرارداد پیمانکاری ساخت" استفاده کرد.

موضوع قرارداد

برای اینکه اهمیت موضوع قرارداد را برایتان روشن بسازم توجه شما را به این نکته جلب می‌کنم که در موضوع قرارداد، در واقع نیت اصلی شما از تشکیل قرارداد و تمام درخواست‌ها و توقعات شما از طرف مقابلتان است، بهتر است تمامی اهدافی را که از طرف مقابل انتظار دارید و در ذهن خود پرورانده اید در این بخش بنویسید. موضوع قرارداد بیانگر قصد و نیت اصلی طرفین در بستن قرارداد می‌باشد و باید به صورت کاملاً دقیق و روشن و با ذکر تمامی جزئیات مکتوب شود. به شما توصیه می‌کنم که هر چقدر این نگرش به جزئیات دقیق تر باشد و محتوای موضوع قرارداد شفاف تر باشد، مشکلاتی که در آینده ممکن است پیش بیاید را مرتفع کرده اید.

موضوع قرارداد مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن هستند. برخی شرایط اساسی مال یا عملی که موضوع قرارداد است عبارتند از: اولاً دارای ارزش اقتصادی باشد. ثانیاً در زمان بستن قرارداد، موجود، معلوم و معین باشد مثل یک دستگاه خودرو با مشخصاتی که طرفین رویت کرده و از کیفیت آن کاملاً مطلع شوند. ثالثاً چنان چه در زمان بستن قرارداد موجود نباشد باید کیفیت و کمیت آن معلوم و معین بوده و کاملاً توصیف شود و طرف واگذارکننده متعهد به انجام تولید و ساخت آن و واگذاری آن پس از تولید با جزئیاتی که هیچ تردیدی باقی نماند بشود. مثل قراردادهای ساخت و واگذاری آپارتمان. رابعاً امکان تسلیم آن باشد و از همه مهمتر ملک کسی باشد که قصد واگذاری آن را دارد و معامله فضولی بر مال غیر محسوب میشود و اگر مالک اصلی رضایت به انتقال ندهد معامله قابل باطل می‌باشد.

زمانی که موضوع قرارداد شما انجام کار یا عملی باشد کسی که قرار است طی قراردادی انجام عمل یا اجرای کار را برعهده بگیرد نیز مانند مال موضوع قرارداد باید دارای ویژگی هایی از قبیل: مقدور بودن انجام کار- مشروع بودن- منفعت دار بودن -عقلایی بودن-رضایت و اهلیت داشتن را مدنظر قرار داد.

تنظیم قرارداد و اهمیت آن

تنظیم قرارداد یکی از مهم ترین مراحل در شروع هر همکاری یا پروژه ای است. یک قرارداد دقیق و جامع می تواند از بروز اختلافات در آینده جلوگیری کند و حقوق و تعهدات هر یک از طرفین را به وضوح مشخص کند. تنظیم قرارداد یکی از مهم ترین اقدامات در هر رابطه حرفه ای یا تجاری است و اهمیت زیادی دارد. در زیر به برخی از دلایل اهمیت تنظیم قرارداد اشاره می کنیم:

۱. شفاف سازی تعهدات و انتظارات: قراردادهای به وضوح تعهدات و انتظارات هر یک از طرفین را مشخص می کنند. این شفافیت کمک می کند تا از سوء تفاهم ها و اختلافات احتمالی در آینده جلوگیری شود.
 ۲. حفظ حقوق قانونی: قراردادهای به عنوان یک سند قانونی عمل می کنند که در صورت بروز اختلاف، می توانند به عنوان مدرک در دادگاه ها و مراجع قانونی مورد استفاده قرار گیرند. این امر به حفظ حقوق قانونی طرفین کمک می کند.
 ۳. مدیریت ریسک: با تنظیم قرارداد مشارکت در ساخت به طور دقیق، می توان ریسک های مرتبط با پروژه یا همکاری را شناسایی و مدیریت کرد. این شامل تعیین شرایط فسخ، جبران خسارت و مدیریت تغییرات است.
 ۴. تعیین چارچوب زمانی و مالی: قراردادهای زمان بندی و شرایط مالی پروژه را مشخص می کنند و به کنترل بهتر هزینه ها و زمان های اجرایی کمک می کنند.
 ۵. ایجاد اعتماد بین طرفین: وجود یک قرارداد جامع و دقیق می تواند اعتماد بین طرفین را تقویت کند، زیرا هر دو طرف می دانند که حقوق و تعهداتشان به صورت قانونی تضمین شده است.
 ۶. پیشگیری از بروز اختلافات: با پیش بینی و تعیین راهکارهای حل اختلاف در قرارداد، می توان از بروز و تشدید اختلافات جلوگیری کرد و در صورت بروز، به سرعت آنها را حل و فصل کرد.
 ۷. قابلیت اجرای قانونی: قراردادهای به طرفین این امکان را می دهند که در صورت عدم رعایت تعهدات توسط یکی از طرفین، اقدامات قانونی لازم را انجام دهند.
- به طور کلی، تنظیم قرارداد نه تنها به حفاظت از منافع طرفین کمک می کند، بلکه به ایجاد یک رابطه حرفه ای و منظم کمک کرده و به موفقیت پروژه یا همکاری مشترک منجر می شود.

نحوه تنظیم قرارداد برای اشخاص حقیقی

تنظیم قرارداد بین اشخاص حقیقی (افراد) به این صورت است که دو یا چند نفر با توافق یکدیگر، معامله ای را انجام می دهند که آثار حقوقی فراوانی برای آنها خواهد داشت. اشخاص حقیقی بنا به توافقات و اهدافشان می توانند یکی از

عقود ذکر شده در قانون مدنی همچون عقد شرکت را منعقد کنند یا اینکه طبق ماده ۱۰ این قانون عمل کرده و قرارداد جدیدی همچون قرارداد نمایندگی را تنظیم کنند.

در هر صورت، آنچه برای اشخاص حقیقی اهمیت دارد، این است که آنها اهلیت لازم برای انجام معامله را داشته باشند؛ یعنی سن آنها بالای ۱۸ سال باشد {اگر کمتر از ۱۸ سال دارند باید ولی یا قیم آنها در زمان انعقاد قرارداد حضور داشته باشد}. مجنون یا سفیه نیز نباشند. چرا که عدم اهلیت هر یک از طرف‌های توافق باعث عدم نفوذ قرارداد شده و به صحت و اعتبار آن آسیب وارد می‌کند.

در قراردادهای بین اشخاص حقیقی، اهمیت دارد که طرفین با دقت، تمام شرایط قرارداد را مطالعه کرده و از آن آگاهی کامل داشته باشند. در صورت بروز هرگونه اختلاف، قرارداد به عنوان یک سند معتبر مورد استناد قرار می‌گیرد؛ بنابراین، توصیه می‌کنیم که قبل از امضای قرارداد از مشاوره حقوقی با یک وکیل مجرب غافل نشوید.

روش تنظیم یک قرارداد قانونی

برای تنظیم یک قرارداد قانونی و صحیح، باید موارد بسیار زیادی را مدنظر قرار دهید. اگر شما یکی از طرفین قراردادهای تجاری، ملکی، بیمه‌ای، بانکی و... هستید بهتر است این امر تخصصی را به یک مشاور حقوقی باتجربه یا یک وکیل پایه یک دادگستری محول کنید.

در هر صورت اگر تصمیم گرفته‌اید متن قراردادتان را خودتان بنویسید، ضروری است که به موارد مصرح در ماده ۱۹۰ قانون مدنی توجه ویژه‌ای داشته باشید. بی‌توجهی و عدم رعایت شرایط صحت قرارداد که در ماده مزبور ذکر شده‌اند باعث می‌شود قرارداد شما از نظر قانونی معتبر تلقی نشود؛ بنابراین پیش از نگارش متن اصلی قرارداد حتماً این ۴ مورد از شرایط صحت قرارداد را بررسی کنید:

۱- قصد و رضای طرفین قرارداد

یکی از مهم‌ترین ارکان صحت و اعتبار قراردادهای، داشتن قصد و همین‌طور رضایت بر انعقاد قرارداد از سوی طرفین است. در واقع، هر دو طرف قرارداد باید به طور آزاد، آگاهانه و بدون هیچ‌گونه اجبار یا فریب، اراده خود را برای انجام معامله اعلام کنند. به عنوان مثال، قراردادهایی که در آن یکی از طرفین به اشتباه یا به خاطر تهدیدات دیگری، موافقت‌نامه را امضا می‌کند از نظر قانونی دارای اعتبار نبوده و غیرنافذ محسوب می‌شوند.

۲- اهلیت طرفین

اهلیت داشتن هر یک از طرف‌های توافق یعنی افرادی که می‌خواهند قراردادی را منعقد کنند، باید از نظر قانونی صلاحیت انجام این کار را داشته باشند. به عبارتی، طرفین باید از نظر سنی و عقلی توانایی تصمیم‌گیری و انجام تعهدات ناشی از قرارداد را داشته باشند. اشخاصی که به موجب حکم قانون اهلیت انعقاد معاملات را ندارند عبارت‌اند از افراد صغیر، سفیه، مجنون و غیررشید

-صغیر به دختری که کمتر از ۹ سال و پسری که کمتر از ۱۵ سال دارد، گفته می‌شود.

-غیررشید فرد زیر ۱۸ سال است.

-مجنون، شخص دیوانه‌ای است که جنون او ادواری یا دائمی باشد.

-سفیه نیز شخصی است که اصطلاحاً عقل معاش ندارد.

۳-موضوع معین که مورد معامله باشد

موضوع قرارداد باید معین و کاملاً شفاف باشد تا قرارداد شما از نظر قانونی صحیح شناخته شود. منظور از موضوع قرارداد، آن چیزی است که معامله به‌خاطر آن انجام می‌شود؛ مثلاً در عقد بیع، موضوع قرارداد ممکن است خانه، زمین، لپ‌تاپ، یخچال و ... باشد.

برای درک بهتر معین بودن موضوع قرارداد به ۲ مثال زیر توجه کنید.

موضوع معین: فروش یک دستگاه خودرو پراید مدل ۱۳۹۵ با رنگ سفید و شماره شاسی مشخص.

موضوع مبهم: فروش یک دستگاه خودرو. (کدام خودرو؟ چه مدلی؟ چه سالی؟)

۴-مشروع بودن جهت معامله

آخرین موردی که برای داشتن یک قرارداد قانونی لازم دارید، مشروعیت جهت قرارداد است. جهت معامله، هدف یا انگیزه‌ای است که طرفین، به‌خاطر آن قراردادشان را تنظیم می‌کنند. به عبارتی دیگر، پاسخ به این سؤال که چرا طرفین می‌خواهند این قرارداد را منعقد کنند، بیانگر جهت معامله است. از سوی دیگر، جهت معامله باید مشروع باشد؛ یعنی خلاف شرع، قانون و نظم عمومی نباشد. اجازه‌دادن ملک برای انجام اعمال مجرمانه، یکی از رایج‌ترین مثال‌هایی است که برای نامشروع بودن جهت معامله بیان می‌شود.

انواع قراردادهای و ویژگی‌های آنها

در این بخش به بررسی برخی از قراردادهای پرکاربرد و ویژگی‌های آنها می‌پردازیم.

قرارداد دولتی

به آن دسته از قراردادهایی اطلاق می‌شود که دستگاه‌های اجرایی جهت تأمین منافع عمومی جامعه و براساس اصول و تشریفات خاصی با اشخاص حقیقی یا حقوقی منعقد می‌کنند. در این نوع قراردادهای یک طرف قرارداد حتماً شخص حقوقی عمومی است. طبق قوانین حاکم بر این قراردادهای سازمان‌های اداری همواره در موقعیت ترجیحی نسبت به طرف دیگر قرارداد قرار دارد.

این قراردادهای دو دسته اند:

۱- قرارداد اداری مانند استخدام پیمانی، که تابع قوانین خاص و حقوق عمومی است.

۲- قراردادهای غیر اداری مانند رهن، اجاره و برخی خرید و فروش‌ها، که تابع احکام خصوصی مدنی و تجارت است.

• قرارداد کار

قراردادی که بین کارگر و کارفرما منعقد می گردد و طبق آن، کارگر در قبال دریافت دستمزد کار می کند. ویژگی های اصلی این نوع قراردادها عبارتند از:

- ۱- معین بودن: به این معنی که نام معینی داشته باشد و برای انعقاد آن در قانون قواعد خاصی در نظر گرفته شده باشد.
- ۲- رضایی و غیرتشریفاتی بودن: یعنی برای انعقاد آن انجام تشریفات خاصی لازم نیست و می توان آن را هم به صورت شفاهی و کتبی منعقد کرد.
- ۳- معوض بودن: یعنی کارگر در ازای کار اجرت دریافت می کند و کارفرما در ازای پرداخت پول، خدماتی دریافت می نماید.

• قرارداد بانکی

به قراردادی که بین بانک و اشخاص منعقد می گردد، اطلاق می شود. از میان قراردادهای بانکی می توان به سپرده مدت دار، قرض الحسنه، مشارکت مدنی، مضاربه، جعاله و ... اشاره کرد.

• قرارداد خصوصی

همان طور که اشاره شد، هدف از انعقاد قرارداد، شکل قانونی دادن به روابط و تعاملات بین افراد است تا از بروز اختلافات احتمالی جلوگیری شود. اکثر این قراردادها «عقود معین» هستند که در قالب قوانین وضعی تعیین شده اند، مانند بیع، اجاره، و ... در مواردی که قراردادها و آثار مترتب بر آنها به طور صریح در قانون پیش بینی نشده باشد، افراد می توانند بر اساس ماده ۱۰ قانون مدنی، اقدام به انعقاد «قرارداد خصوصی» کنند. به این قراردادها «عقود نامعین» گفته می شود. طرفین این قرارداد باید نام و قواعد حاکم بر آن را مشخص کنند این قواعد باید در چارچوب قوانین باشد. قرارداد خصوصی، مانند تمام قراردادهای دیگر الزام آور است.

تضمین یا ضمانت قراردادی

ضمانت در قرارداد به معنای پذیرفتاری، تاوان و پابندی آورده شده است و در واقع ابزاری است برای پابندی طرفین قرارداد به موضوع، تعهدات و قول و قرارهای توافق شده به نحوی که اگر یک طرف قرارداد به هر دلیل نتواند و یا نخواهد که به تعهدات خود جامع عمل بپوشاند، طرف دیگر قرارداد این ابزار را داشته باشد که همه یا بخشی از زیان و خسارت های وارده به خود را جبران نماید.

قضیه ای که در این قسمت حائز اهمیت می باشد اینست که هر زمان طرف مقابل شما برای تضمین تعهداتش قادر به ارائه ضمانت نامه بانکی باشد، این شخص به اعتبار ضمانتنامه بانکی ارائه شده، دارای اعتبار و اطمینان بسیار بیشتری نسبت به کسانی است که فاقد این نوع ضمانت ها هستند. چک سند خاصی از اسناد بازرگانی است که به موجب آن، صادر کننده چک پولی را که نزد بانک دارد تمام یا بخشی را به سود خود یا ثالث مسترد میدارد. چک ضمانتی از پرکاربردترین نوع ضمانت های تجاری بوده که عموماً بدون تاریخ صادر می گردد و برای وصول آن باید پس از تاریخ

دار کردن چک موصوف، نسبت به وصول آن از بانک اقدام کرد و در صورت عدم موجودی کافی، پس از دریافت گواهی عدم پرداخت از بانک نسبت به اقدام حقوقی به دادگستری مراجعه کرد. در حالت عادی شما می توانید از مزیت شکایت کیفری تحت شرایط خاصی استفاده نمایید ولی در چک تضمینی شما صرفاً مجاز به استفاده از اقدامات حقوقی بوده و حق شکایت کیفری را نخواهید داشت. مثالی برای تشحیذ موضوع: مانند آنکه شخصی مغازه یا منزل مسکونی را اجاره نموده باشد و مالک خانه یا مغازه در اجاره نامه از مستأجر تعهد بگیرد که در رأس انقضای مدت اجاره و در پایان مدت اجاره، محل را تخلیه نماید، سپس برای آنکه به گمان خود تضمینی برای این تعهد دریافت کرده باشد از مستأجر بخواهد که یک فقره چک (مثلاً معادل قیمت منزل یا مغازه) به عنوان تضمین تعهد به تخلیه صادر و به او ارائه نماید.

حق فسخ

گاهی در یک قرارداد گنجانیدن حق فسخ لازم است و بدین معناست که به یک طرف اجازه یا اختیار داده می شود که قراردادی که برای طرفین لازم الاجرا است تحت شرایطی برهم بزند به این اختیار اصطلاحاً «خیار» گفته میشود در قانون مدنی از ده نوع خیار یاد شده است که در مبحث پنجم از جلد اول قانون مدنی در اموال از ماده ۳۹۶ الی ۴۵۷ بطور مفصل بدان پرداخته شده است. به عنوان مثال اگر سازمانی اتومبیلی را خریداری کند و بعداً مشخص شود که اتومبیل قبلاً تصادفی بوده است میتواند به دلیل خیار عیب آن معامله را یک طرفه به هم بزند. نکته مهم در مورد حق فسخ این است که شخصی که دارای حق فسخ است باید پس از اطلاع از ایرادی که در معامله وجود داشته (یا شرایطی که خیار فسخ برای وی ایجاد شده) فوراً قصد خود را بر فسخ به طرف مقابل اطلاع بدهد. در قراردادهای مربوط به خرید و فروش، اختیار فسخ قرارداد نمی تواند بدون مدت گذاشته شود چون چنین قراردادی صحیح نبوده و قرارداد مبهم می شود و این از جمله شروطی است که هم خودش فاسد است و هم قرارداد را فاسد می سازد

هزینه انجام موضوع قرارداد

تعیین مسئولیت هر طرف در مقابل هزینه های موضوع اجرای قرارداد مثل هزینه قانونی برای تنظیم سند رسمی اعم از هزینه دفترخانه، مالیات، عوارض و سایر حقوق سازمانی یا هزینه حمل و نقل کالا، بیمه، انبارداری در قراردادهای خرید و فروش کالا بسیار مهم است و چه بسا بی توجهی در تعیین مسئولیت طرف موجب بروز اختلاف و تشکیل پرونده هایی در دادگستری شود.

فورس ماژور (حوادث غیرمترقبه)

عبارت است از واقعه غیرقابل پیش بینی و نیز واقعه غیرمترقبه ای که طرفین نتوانند مانع بروز آن بشوند مثل وقوع سیل یا زلزله و یا جنگ که موجب تعطیلی امور شود و یکی از طرفین نتواند به تعهد خودش به موقع عمل کند بروز این حوادث گاهی باعث می شود که به طور کلی انجام موضوع قرارداد منتفی و گاهی به طور موقت در یک محدوده زمانی خاص انجام تعهد ناشی از قرارداد را معلق میسازد که پس از مرتفع شدن آن، مجدداً باید به قرارداد عمل شود.

بحث و نتیجه گیری

بروز اختلاف و کشمکش در قراردادهای تسریع امری غیرعادی تلقی کرد ولی به هر حال رویدادی قابل پیش بینی و طبیعی است. از جمله فواید داوری می توان به : صرفه جویی در هزینه ، محرمانه بودن مسائل ، سرعت حل و فصل اختلافات ، بی طرفی اشاره کرد که در این بین معایبی نیز به داوری مترتب است که عدم امکان تأمین خواسته و دستور موقت از داور ، عدم اعتبار امر قضاوت شده در آرای داوری ، عدم استدلال در رأی داور ، عدم امکان استعلام از سازمان ها و ارگان های سازمانی و مسائل دیگر اشاره داشت . استحضار دارید که حدود اختیارات داور نباید خارج از ماده ۴۵۴ لغایت ۵۰۱ قانون آئین دادرسی مدنی باشد ضمن اینکه در موضوعات خاص اجرای آئین نامه داوری در مقررات مخصوص آن الزامی است مانند داوری در اتاق تعاون. لیکن در هر صورت تابع شرایط و اوصاف مقرر در قانون آئین دادرسی مدنی هستند.

منابع و مأخذ

- اصاری، ولی الله، ۱۳۸۰، کلیات حقوق قراردادهای اداری، چاپ سوم، تهران، نشر حقوقدان
- امامی محمد، واعظی، سید مجیبی و سلیمانی، مهستی، ۱۳۹۱، ضوابط دعاوی قابل طور در دیوان عدالت اداری، چاپ اول، تهران، نشر میزان.
- بیگدلی، سعید، ۱۳۸۶، تعدیل قرارداد، چاپ اول، تهران، نشر میزان
- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ۱۳۷۲، ترمینولوژی حقوق، چاپ ششم، تهران، گنج دانش
- حبیب زاده، محمد کاظم، ۱۳۹۰، اصول حاکم بر قراردادهای دولتی، چاپ اول، تهران، جاودانه و جنگل.
- شیروی، عبدالحسین، ۱۳۹۲، حقوق قراردادهای، فصل اول، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها
- کاظمی، کارخیزان، زهرا، محمدحسین، ۱۳۹۴، راه و چاه قراردادنویسی، چاپ اول، انتشارات راه نوین
- کشاورز، بهمن، ۱۳۹۶، آئین تنظیم قراردادهای، انتشارات جنگل جاودانه
- کلاته میمری، علی، ۱۳۹۸، بررسی انواع قراردادهای نوین و کاربرد آنها، کنفرانس ملی حقوق در چشم انداز ۱۴۰۴، رشت، ۱-۱۸.
- معاونت فرهنگی قوه قضاییه، سال ۱۳۹۶

Examining issues surrounding contract drafting and strategies to expedite this process in organizations

Alireza Yarakesh Salkhuri¹

Abstract

The purpose of the present study is to examine issues surrounding contract drafting and strategies to expedite this process in organizations. The way contracts are drafted and written can change the fate of individuals, companies, and businesses. Contracts are drafted in two forms: verbal and written. One of the most obvious differences between administrative and organizational contracts and purely private contracting contracts concluded between individuals is that, firstly, the parties to these contracts do not play a role in preparing the main part of the contract's provisions and determining its effects. In other words, not only is the contractor faced with a pre-arranged contract, but the relevant executive body itself is also unable to change its provisions except in cases that are clearly in the interest of the government or the type and requirements of the work require it. Secondly, these contracts do not follow the rules governing civil law in some cases and are subject to specific provisions of public law.

Keywords

Contract, contracting party, contract preparation, solutions

¹ Bachelor of Industrial Management. (Email: aliyarkeh402@gmail.com)