

به نام خدا

کارگاه آموزشی و تخصصی

اصول تنظیم قراردادهای بین المللی

Principles of Int'l Contracts

گردآوری و تدریس: مهرداد صحرایی

(وب سایت: www.msti.ir ، تماس: ۰۹۱۲۳۳۸۶۹۰۰)

(کلیه حقوق قانونی این اثر به گردآورنده آن تعلق دارد لطفاً از
کپی و یا قراردادن آن یا مطالب آن بر روی شبکه اینترنت جدا خودداری فرمایید)

اصول تنظیم قراردادهای بین المللی

Principles of Int'l Contracts

عناوین دوره:

- ۱- مقدمه
- ۲- تعریف قراردادها
- ۳- مدیریت عملیات قبل از قرارداد
- ۴- مدیریت در حین انعقاد قرارداد
- ۵- مدیریت و کنترل بعد از انعقاد قرارداد
- ۶- انواع قراردادهای بین المللی

هدف دوره: ارتقای توان عملیاتی پرسنل بمنظور انعقاد و کنترل قراردادهای مختلف

تعاریف قرارداد و دلایل انعقاد قرارداد

قرارداد در زبان پارسی به معنای "قراردادن چیزی" و یا "برپا نمودن امری" و در زبان انگلیسی **Contract** به معنای انقباض و فشرده سازی "نتایج مذاکرات" می باشد. بطور معمول ما برای انجام کاری ابتدا به مذاکره با طرف مقابل پرداخته و سپس خلاصه آن مذاکرات را در قرارداد وارد کرده و پس از امضای آن به اجرای مفاد آنچه که بین دو طرف قرارداد تعهد شده، می پردازیم.

علل نیاز به انعقاد قرارداد به شرح زیر می باشد:

- ۱- ایجاد رابطه منطقی بین طرفین قرارداد
- ۲- ایجاد رابطه قانونی بین طرفین با امضای قرارداد
- ۳- ایجاد شناخت و آگاهی طرفین قرارداد از یکدیگر
- ۴- مشخص شدن وظایف قانونی و تعهدات طرفین قرارداد
- ۵- مشخص شدن نحوه انجام کار
- ۶- مشخص شدن مسایل مالی (نحوه پرداخت و دریافت)
- ۷- مشخص شدن تضمین عملکرد طرفین در قرارداد
- ۸- مشخص شدن نحوه حل اختلاف بین طرفین

همه موارد فوق را می توان تحت عنوان یک جمله خلاصه نمود:

"هدایت صحیح کار و جلوگیری از خطرات و سواستفاده های احتمالی در کار"

تعریف مدیریت

تعریف عام در خصوص مدیریت عبارت است از انجام دادن کار بنحوی مطلوب توسط دیگران و از لحاظ علمی عبارت است از >> فرایند ایجاد و حفظ محیطی که در آن افراد با یکدیگر به طور گروهی، اهداف شخصی یا سازمانی را بنحوی کارا و مؤثر تحقق می بخشند.<<

مدیریت عبارت است از: " برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل فعالیت ها در جهت اهداف سازمانی".

بنابراین وظایف چهار گانه مدیریت عبارتند از: ۱- برنامه ریزی ۲- سازماندهی ۳- هدایت و ۴- کنترل

اما وظایف کامل مدیریت بطور کامل تری از سوی گیولیک (Gulick -1937) مطرح گردیده است:

(POSDCORB: 1) Planning; 2) Organizing; 3) Staffing; 4) Directing; 5) CO-ordinating; 6) Reporting; 7) Budgeting

برنامه ریزی، سازماندهی، پرسنلی، هدایت، هماهنگی، گزارشگیری (و کنترل)، بودجه بندی

آنچه که در تعریف مدیریت نهفته است این است که ما فعالیت ها را به گونه ای هدایت کنیم که ضمن کنترل کلیه منابع به اهداف سازمانی نایل گردیم؛ یعنی کنترل کار از دست ما خارج نشود.

مدیریت قراردادها:

منظور از مدیریت قراردادها این است که می بایست به گونه ای عمل کنیم که کنترل امور آن از دست سازمان خارج نشود. بنابراین برای رسیدن به این مقصود شایسته است سه مرحله کلی در مدیریت قراردادها را در نظر داشته و عمل نماییم:

- ۱- مدیریت عملیات قبل از انعقاد قرارداد (بررسی شرایط فنی، آیین نامه ها، قوانین و سایر موارد لازم)
- ۲- مدیریت انعقاد قرارداد (در نظر داشتن و پیاده سازی کلیه موارد گردآوری شده در انعقاد قرارداد)
- ۳- مدیریت و کنترل قرارداد بعد از انعقاد آن (کنترل دقیق قرارداد و اجرای آن با نظارت کامل بر فعالیتها)

مدیریت عملیات قبل از انعقاد قرارداد:

قبل از انعقاد قراردادها می بایست به کلیه شرایط قرارداد بوسیله بررسی تمامی موارد زیر آگاهی یافت:

- ۱-۱- بررسی دقیق شرایط کار و فعالیت (مطالعه طرح و تهیه نقشه ها و مشخصات دقیق اجرایی)
- ۲-۱- بررسی دقیق قوانین و مقررات مربوطه (کنترل قرارداد بوسیله واحدهای صنعتی و حقوقی)
- ۳-۱- آگاهی و بررسی دقیق آیین نامه معاملات (خصوصی و دولتی)
- ۴-۱- کنترل مذاکرات جهت انعقاد صحیح قرارداد (در مواردی که نیاز به مذاکره دارد)
- ۵-۱- شناسایی صحیح و انتخاب پیمانکاران قدرتمند (آیین نامه های عمومی و داخلی مرتبط)
- ۶-۱- آگاهی از نحوه رتبه بندی شرکتهای پیمانکاری (خصوصی و دولتی)
- ۷-۱- رعایت روش صحیح مناقصه گذاری (نحوه اجرای مناقصه)،
- ۸-۱- آگاهی از انواع تضمینات و آیین نامه تضمین برای معاملات (خصوصی و دولتی)
- ۹-۱- آگاهی از روشهای پرداخت داخلی و بین المللی (بانکی و غیر بانکی)
- ۱۰-۱- آگاهی از قوانین و مقررات کشورهای مبدا و مقصد در قرارداد (کارفرما و پیمانکار)
- ۱۱-۱- آگاهی کامل از نحوه صحیح انعقاد قراردادها (داخلی و بین المللی)
- ۱۲-۱- آگاهی کامل از کلیه شرایط فنی پروژه (استفاده از مشاوران مختلف داخل و خارج سازمان)
- ۱۳-۱- رعایت کلیه موارد از جمله قوانین و مقررات (در طول مذاکرات، قبل و حین انعقاد قرارداد)

انواع قوانین مورد نیاز در قراردادها:

- ۱- قانون کار،
- ۲- قانون بیمه و تامین اجتماعی،
- ۳- قانون مالیاتهای مستقیم،
- ۴- قانون تجارت (نحوه اداره شرکتها)،
- ۵- قانون آیین نامه معاملات،
- ۶- آیین نامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور،
- ۷- قوانین فنی و مهندسی (در زمینه های مختلف)،
- ۸- مجموعه قوانین استاندارد (داخلی و بین المللی)،
- ۹- قانون حمل و نقل داخلی و بین المللی،
- ۱۰- قانون امور بانکی،
- ۱۱- مقررات صادرات و واردات،
- ۱۲- قانون اینکوترمز (واژه های بازرگانی بین الملل)،

۱- مدیریت عملیات قبل از انعقاد قرارداد:

(وظایف شرکتها قبل از انعقاد قرارداد) همانطور که می دانید ما در کلیه عملیات بازرگانی بین المللی پیش فرضی کلی با عنوان عدم اعتماد داریم و آن به این معنی است که اگر فرد یا شرکتی را می شناسیم یا نمی شناسیم قبل از انجام هر امری یا پرداخت هرگونه مبلغی می بایست بطور قانونی به شناسایی طرف مقابل پرداخته و روابط آن فرد یا شرکت را بررسی نماییم تا مشخص گردد که طرف مقابل در وضعیت بحرانی مانند داشتن بدهی قراردادی و پس از آن با انعقاد قرارداد قانونی و دریافت تضمین نسبت به انجام کار اقدام می نماییم. بنابراین در اولین مرحله شرکتها می بایست به اعتبار سنجی طرف مقابل بپردازند که از طریق طی مراحل زیر صورت می پذیرد:

- ۱- مطالعه مقدماتی طرح یا پروژه،
- ۲- مطالعات اجرایی پروژه و تهیه طرحها و نقشه ها،
- ۳- شناسایی پیمانکاران متخصص،
- ۴- اعلام شرایط پیمان با توجه به آیین نامه کمیسیون معاملات دولتی،
- ۵- انعقاد صحیح قرارداد منطبق با کلیه قوانین.

مذاکره تا قرارداد

* انجام مذاکرات برای تنظیم قرارداد: Contracts will be concluded on base of Negotiations

مراحل اصلی در مذاکره و انعقاد قرارداد: The Main Steps in Concluding a Contract

- 1- First Session, Second Session, Third Session, even more. (Please, write down a brief of the sessions as an Agreed Minutes / AM (or Minutes of Meeting / MOM) for each session and then take the participants signatures as a confirmation).
- 2- MOU (Memorandum of Understanding (یادداشت تفاهم یا نتایج عملیاتی صورتجلسه ها
- 3- Creating a Protocol or Draft (ایجاد پیش نویس قرارداد یا مقاوله نامه)
- 4- Draft or Protocol Exchange (مبادله پیش نویس ها)
- 5- Last Session or Meeting (Finalizing the Items (نهایی نمودن نتایج
- 6- Clarify or Clarification Session (شفاف سازی)
- 7- Signing Draft of contract (امضای پیش نویس قرارداد)
- 8- Signing and Seal the Main Contract (مهر و امضای قرارداد اصلی)

۲- مدیریت انعقاد قرارداد: در این قسمت شرکت یا سازمان می بایست با توجه به کلیه آیین نامه ها، قوانین و مقررات، مذاکرات و سایر شرایط ویژه هر پروژه قرارداد مناسبی تهیه و تنظیم نماید. علاوه بر آگاهی از کلیه شرایط فوق آگاهی کامل از نحوه تنظیم قراردادها و مفاد آن بسیار اهمیت دارد. لذا در زیر به بررسی اجمالی مفاد قراردادهای داخلی و بین المللی می پردازیم.

مفاد اصلی قراردادهای داخلی و بین المللی:

- ۱- طرفین قرارداد **Contract Parties**:
- ۲- موضوع قرارداد **Subject of Contract**:
- ۳- مدت قرارداد **Period of Contract**:
- ۴- محدوده جغرافیایی قرارداد **Territory of Contract**:
- ۵- مبلغ کل قرارداد **Total Amount of Contract** :
- ۶- نحوه انجام کار **Execution of Contract**:
- ۷- تعهدات طرفین قرارداد **Obligations of Two Parties**:
- ۸- نحوه پرداخت **Payment Terms**:
- ۹- تضمینات **Guaranty & Warranty** :
- ۱۰- غرامت **Indemnity**:
- ۱۱- شرایط فسخ یا ابطال قرارداد **Revocation / Dissolve / Termination**:
- ۱۲- قوه قهریه **Force Major**:
- ۱۳- حل اختلاف **Arbitration**:
- ۱۴- نسخ قرارداد **Original Copies of Contracts**:
- ۱۵- ضمایم و پیوستها **Appendix**:
- ۱۶- بند متمم یا الحاقیه **Supplement Clause**:
- ۱۷- آدرس قانونی و مشخصات تماس طرفین **Parties Contacts / Legal Address**:
- ۱۸- مهر و امضا **Sign & Seal**:

مدیریت انعقاد قراردادهای داخلی و بین المللی:

۱- طرفین قرارداد **Contract Parties**: در قسمت اول هر قرارداد مشخصات کامل طرفین قرارداد با ذکر نام شرکت، شماره ثبت و محل ثبت شرکت (شهر یا استان)، به مدیریت شرکت یا نمایندگی آقا یا خانم (با ذکر سمت)، آدرس قانونی شرکت و نامی که هریک از طرفین قرارداد که از این پس با آن اسم در قرارداد نامیده می شوند مانند خریدار و فروشنده، کارفرما و پیمانکار و امثال آن ذکر می گردد. نکاتی که در این قسمت دارای اهمیت می باشد:

نکته: احراز هویت: چنانچه طرف قرارداد برای شما نا شناخته است و یا حتی اگر از او شناختی اندکی داشته اما مدرکی دال بر احراز هویت وی در دست ندارید، حتما از آنان اصل و کپی مدارک شناسایی آنان مانند شناسنامه، کارت ملی، اساسنامه، جواز کسب، کارت عضویت در انجمن، کارت بازرگانی، پروانه بهره برداری، مجوز های ساخت و تولید و سایر مدارک بر حسب نیاز و نوع قرارداد را درخواست نموده و در صورت لزوم ضمن اعلام به خود آنان که: " تمامی مدارک شما استعلام خواهد شد " از مراجع قانونی مرتبط استعلام نمایید. (در بسیاری از موارد افرادی که با مقاصدی مانند کلاهبرداری وارد عمل می شوند که با شنیدن این پیشنهادات عقب نشینی می نمایند).

بطور مثال در موارد قراردادهای واردات و صادرات، با در دست داشتن کپی کارت بازرگانی شما می توانید از اتاق بازرگانی شهر مورد نظر مانند اتاق بازرگانی ایتالیا در رم صحت مدارک و توانایی فعالیت شرکت مورد نظر را استعلام نمایید.

* نکته: دریافت کپی کلیه اسناد لازم قبل از انعقاد قرارداد از جمله:

Company Profile	۱-۱-رزومه شرکت
MD Resume	۱-۲- رزومه فرد یا مدیر عامل
National Card / ID	۱-۳- کارت ملی یا شناسنامه
Company Constitution	۱-۴- اساسنامه شرکت
Official Gazette	۱-۵- روزنامه رسمی
Operating Certificate	۱-۶- پروانه بهره برداری
Commercial Card	۱-۷- کارت بازرگانی
The Customers List	۱-۸- نام مشتریان شرکت
Prints of Banking Accounts	۱-۹- پرینت حسابهای بانکی

استعلام کلیه موارد فوق بصورت رسمی:

استعلام کلیه موارد از سازمانهای مرتبط به شما این امکان را خواهد داد تا با آگاهی بیشتری از طرف مقابل به ایجاد روابط تجاری پرداخته و در نتیجه از خطرات احتمالی آن در امان بمانیم. موارد استعلام به این صورت انجام می گردد. در مورد رزومه شرکت، اعزام افراد بصورت محسوس و نامحسوس برای کنترل مکان شرکت و یا امکانات و یا توان تولیدی شرکت، رزومه مدیر عامل برای استعلام از موسساتی که قبلا در آن فعالیت داشته، اساسنامه برای استعلام از اداره ثبت شرکتهای در داخل یا خارج از کشور برای تعیین مجوز فعالیت شرکت، روزنامه رسمی برای استعلام از مرکز روزنامه رسمی (که هم اکنون سایتی نیز برای آن در شبکه اینترنت قرار گرفته است) بمنظور تعیین حدود اختیارات مدیران آن، استعلام کارت بازرگانی از داخل یا خارج از کشور برای آگاهی از صحت معاملات قبلی فرد یا شرکت، استعلام از مشتریان قبلی شرکت در مورد رضایت یا عدم رضایت از کالا یا خدمات شرکت، نام شعب و حسابهای بانکی و یا پربنت گردش مالی شرکت بمنظور آگاهی از توان مالی شرکت و میزان فعالیت های فعلی آن و یا استعلام از بانک مرکزی.

مثال:

طرفین قرارداد: قرارداد حاضر بین دوطرف منعقد گردید؛ طرف اول شرکت آلبرت (سهامی خاص) به شماره ثبت ۲۰ مورخ ۱۳۹۰ در اداره ثبت شرکتهای و مالکیتهای صنعتی تهران به نمایندگی آقای محمد جاودان تهرانی در سمت مدیر عامل و آقای علی حسینی به عنوان ریاست هیات مدیره (صاحبان امضای مجاز) که منبهد صادرکننده نامیده می شود از یک سو و طرف دوم شرکت آریا (مسولیت محدود) به شماره ثبت ۳۰ مورخ ۱۳۸۰/۱/۱ در اداره ثبت شرکتهای و مالکیتهای صنعتی اصفهان به نمایندگی آقای محمد دبیری در سمت مدیرعامل که منبهد واردکننده نامیده می شود بعنوان طرف دوم.

Contract Parties: The Present Contract concluded and made between two parties; 1st party Albert PJS Company Under Registration Number 508522 dated 2010-01-01 in Bon (Germany), represented by Mr. Wilhelm Smith in charge of Managing Director (MD) that hereinafter will be called Exporter from the one side and Aria LTD Company under Registration Number 228654 dated 2008-06-023 in Tehran (Iran), represented by Mr. Ali Rahimi in charge of Managing Director (MD) that hereinafter will be Called Importer as the 2nd party.

۲- موضوع قرارداد **Subject of Contract**: موضوع قرارداد بطور معمول در یک عبارت یک جمله ای در یک یا حداکثر دو خط با ذکر صریح به هدف از انعقاد قرارداد ذکر می گردد و مابقی توضیحات آن مانند اضافه شرح موضوع مانند نحوه انجام کار و یا سایر محدوده ها یا محدود کننده ها یا به قسمت سایر بندهای قرارداد مانند بند "نحوه انجام کار". یا در پیوست یک قرارداد منتقل می گردد.
مثال:

موضوع قرارداد: عبارتست از فروش ، نصب و راه اندازی یک دستگاه ماشین بسته بندی مدل SIM200 با مشخصات و تجهیزات بشرح پیوست شماره ۱ قرارداد.
موضوع قرارداد: موضوع قرارداد عبارتست از خرید مقدار ۱۰۰۰ تن کود ماکرو مناسب زراعت از صادرکننده بشرح مشخصات پیوست یک قرارداد که مورد تایید طرفین قرارداد می باشد. (تبصره :خریدار حق دارد موضوع قرارداد را تا ۲۵٪ با شرایط مقرر در این قرارداد افزایش یا کاهش دهد).

Subject of Contract: The subject of the contract is Exporting 10'000 MT Stainless Steel Sheet on the Technical Specifications basis in appendix 1. (You can use also "on base of" instead of "on basis").

Subject: Granting the Exclusive Agent for selling the Aria products in the main territory of agent in Syria / Aleppo, and also in Jordan, Turkey at the time being.

۳- مدت قرارداد **Period of Contract**:

مدت قرارداد محدوده زمانی را تصریح می نماید که در آن محدوده باید کار، فعالیت و یا پروژه ای انجام شده و خاتمه یابد. در مواردی که کار بصورت پروژه و در طی چند مرحله متوالی (Steps/Phases) انجام می گیرد هر یک از مراحل و محدوده زمانی آن مرحله یا فاز می بایست در این قسمت ذکر گردد.
مثال:

مدت قرارداد: زمان کل قرارداد از تاریخ امضای آن بمدت نه ماه میباشد که فروشنده باید کلیه حجم قرارداد را در طول مدت زمان تعیین شده تحویل نماید. تبصره: حداکثر مدت زمان برای تامین مواد اولیه از زمان شروع قرارداد توسط فروشنده به مدت سه ماه بوده و الزاماً "می بایستی از ابتدای ماه چهارم هرماه حداقل ۱/۶ حجم قرارداد برابر مفاد قرارداد و مشخصات فنی نسبت به تحویل کود اقدام گردد.

Period of Contract: Total Period of the contract is 1 year from the signature date. If the quantity of the sales exceeds than 20'000 MT of the exporter products at the end of 1st year, the present contract will be prolonged for the next year, and if the agent increased the summation of sales quantities at the end of 2nd year (at least 20% in compare with the first year), Principal would be obligated to prolonged the contract for the next 3 years according to the agreement of two parties.
Phases of the Contract: Phase1, Phase2, Phase3 and etc.

۴- محدوده جغرافیایی قرارداد **Territory of Contract**: محدوده جغرافیایی به مکان یا مکانهایی که فعالیت، کار یا پروژه باید در آن محدوده انجام گردد تاکید دارد. زیرا در برخی موارد مانند خرید و فروش، نمایندگی و یا انجام پروژه ها چنانچه این محدوده بطور دقیق ذکر نشده باشد موجب ایجاد اختلاف می گردد.

مثال:

محدوده جغرافیایی: محدوده اجرایی این قرارداد، در محدوده مرزهای استان مازندران می باشد و همچنین تمامی نقاطی که به دستور کارفرما در ارتباط با انجام، اتمام و تکمیل قرارداد حاضر در خارج از محدوده این استان را شامل می گردد.

Territory of Contract: The main territory of the agent defined in Syria (Aleppo), and also all other countries that principal doesn't have any agent, subsidiaries, or representative there as Jordan, and Turkey.

۵- مبلغ کل قرارداد **Total Amount of Contract**: در این بند کل مبلغ قرارداد ذکر می گردد، که نحوه پرداخت و یا نحوه تسهیم آن برای پرداخت، طبق بند نحوه پرداخت اجرا خواهد شد.

مثال: مبلغ قرارداد: قیمت کود با کیسه بصورت بسته بندی باکلیه هزینه های آن شامل بارگیری در مبداء حمل و تخلیه در مقصد و غیره طبق مشخصات اعلام شده در این قرارداد از قرار هر کیلو گرم خالص (بدون احتساب وزن کیسه) به مبلغ () ریال و برای کل قرارداد به مبلغ () ریال می باشد. (تبصره ۱: در صورتی که پس از ۴/۵ ماه از زمان انعقاد قرارداد (نیمه دوم اردیبهشت ماه سال ۸۸) قیمت مواد اولیه دچار نوسانات گردد نسبت به تعیین نرخ جدید کودماکرو (کاهش یا افزایش) اقدام خواهد شد اما سایر فاکتورهای آنالیز قیمت ثابت خواهد بود. تبصره ۲: هرگونه افزایش بهای خرید کودماکرو منوط به تولید و تحویل قطعی ۵۰٪ از مقدار قرارداد می باشد).

Total Amount of Contract: Total Amount of the present contract is 560'000.00 Euro (for 2 units Rotational Molder Machinery and 1 unit Tetra-pack Machine).

Total Amount of Contract: Total Amount of the present contract is approximately 2,000,000.00 Euro according to the attached P/I and will be calculated and paid on base of Daily LME Prices Plus 5% as the commission for each transfer.

۶- نحوه انجام کار **Execution of Contract**: نحوه انجام کار، اشاره دقیق و روشنی به هریک از مراحل و نحوه توالی انجام کار دارد زیرا می بایست کاملا روشن گردد که کدامیک از طرفین اولین گام را برداشته و پس از آن، مراحل بعدی با چه توالی و مراحل انجام و به اتمام می رسد. در قراردادهای دولتی اقرار برنده مناقصه به اینکه "پیمانکار از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد" در این قسمت از قرارداد ضروری می باشد. همچنین ذکر این نکته که "مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد مقدار مندرج در قرارداد اختیار دارد" ضروری است. همچنین مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به ساختمان، راهسازی و نظایر آن براساس شرایط مناقصه لازم است.

نکته ۱: مدارک و نقشه ها: پس از کنترل نهایی پیوست قرارداد گردد تا نحوه انجام کار با دقت تمام مشخص گردد.

نکته ۲: ملاک و مقیاس عمل: ملاک عمل می بایست حتما ذکر گردد مثال: ملاک اتمام فاز اول پروژه آزمایش خطوط لوله تحت ۳۰ بار فشار PSI طی یک هفته و تایید ناظر پروژه می باشد. یا مثال دیگر ملاک وزن، توزین کالا بوسیله باسکول گمرک خسروی میباشد.

نکته ۲: محاسبات و شاخص ها: شاخص ها مشخص باشند و در صورت امکان بصورت شناور تعیین گردند.

نکته ۳: استانداردها: متون استانداردها می بایست بطور کامل دریافت و مطالعه شده و پیوست قرارداد گردد. در برخی به علت عدم آشنایی کارفرما نسبت به پروژه های جدید و غیر تکراری و همچنین استانداردهای دقیق عملیاتی آن، برخی پیمانکاران با استفاده از موضوع به سوء استفاده از آن اقدام می نمایند. بنابراین بمنظور جلوگیری از چنین مواردی لازم است تا قبل از انعقاد قرارداد یک فرصت مطالعاتی اخذ شده تا کلیه استانداردهای عملیاتی از مشاوران و مراکز داخلی و خارجی دریافت و مطالعه گردد.

مثال: نحوه انجام کار (در قراردادهای نمایندگی):

- 1- عامل فروش موظف است تا ضمن انجام فعالیت های گسترده بازاریابی، اقلام درخواستی خود را بطور کتبی به شرکت اعلام نماید .
- 2- در صورت وجود محصولات در انبار شرکت ، واحد فروش نسبت به صدور پیش فاکتور بنام عامل اقدام و پس از تایید پیش فاکتور بوسیله عامل، نسبت به ارسال اقلام درخواستی اقدام و کسری صورت درخواستی را به عامل اعلام نماید. عامل نیز موظف است تا بلافاصله پس از ارسال بار و دریافت کپی و یا اصل فاکتور با توجه به بند شرایط پرداخت نسبت به واریز و یا ارسال چک مبالغ آن اقدام نماید.
- 3- حداکثر سقف مجاز فروش به عامل معادل ۷۰٪ ارزش ضمانت ارایه شده از سوی عامل خواهد بود.
- 4- چنانچه عامل پروژه ای در دست گیرد که از نظر مبلغ بیش از ضمانت ارایه شده باشد، موظف است که شرکت را در جریان اجرای پروژه قرار داده و ضمانت اجرایی جدیدی ارایه نماید که پس از اتمام پروژه و تسویه حساب با شرکت، ضمانت مذکور طبق بند ضمانت قرارداد، آزاد و مسترد می گردد.
- 5- مراحل اجرایی و زمانبندی اجرای موضوع قرارداد به شرح زیر می باشد:

۱-۵- مرحله اول (عنوان مرحله) در مدت () ماه

۲-۵- مرحله دوم (عنوان مرحله) در مدت () ماه

۳-۵- مرحله سوم (عنوان مرحله) در مدت () ماه

۴-۵- مرحله چهارم (عنوان مرحله) در مدت () ماه

Execution of the Contract (in EPC Contracts):

The present contract will be executive from the receiving date of plans by the contractor (Phase1). All the technical issues will be controlled in 7 working days by contractor (Phase2). The project will enter to the next step (Procurement), if the plans confirmed by the contractor (documentary confirmation) (Phase3). The Construction step will start after building and equipping the workshop (Phase4). The machinery installation step will end 6 months after completing the construction step (Phase5). The commissioning step will be ended 1 month after installation (Phase6). Please, pay attention on base of time schedule the sum of working days of the project should not be exceeded than 510.

۷- تعهدات طرفین قرارداد **Obligations of Two Parties**: تعهدات بطور معمول به دو قسمت تعهدات طرف اول کارفرما (خریدار) و تعهدات طرف دوم پیمانکار (فروشنده) تقسیم بندی می گردد که وظایف هر یک از آنان بطور دقیق در آن ذکر می شود و با جملات صریحی نظیر: خریدار متعهد می گردد تا ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ امضا این قرارداد مشخصات دستگاه مورد نیاز خود را اعلام نماید.

مثال: تعهدات عامل فروش (در قرارداد نمایندگی):

- ۱- عامل متعهد می شود که بطور انحصاری محصولات شرکت را بفروش برساند و عامل فروش سایر شرکت های رقیب تولید کننده های (نام کالا) نبوده و یا نمی تواند پس از امضاء این قرارداد نسبت به پذیرش عاملیت فروش سایر شرکت های رقیب اقدام نماید و موظف است که بطور جدی از توزیع و فروش ... و ... متفرقه مشابه خودداری نماید.
- ۲- عامل متعهد می شود مادامی که عاملیت فروش شرکت را دارا می باشد، جهت معرفی و تبلیغ محصولات شرکت فعالیت مناسبی را با هماهنگی شرکت انجام دهد.
- ۳- عامل متعهد می گردد در مورد نحوه فروش و عقد قراردادهای با مشتریان خود با مدیریت فروش شرکت کاملاً هماهنگ باشد.
- ۶- عامل متعهد و موظف است گزارشات فعالیت خود و گزارشات بازار و فعالیت رقبا را بطور مستمر یعنی هر سه ماه یکبار به واحد فروش کتبا ارسال نماید.
- ۷- عامل مسول تسویه حسابهای خود با شرکت می باشد و نمی تواند پرداخت بدهی خود را به شرکت به علت عدم تسویه حساب با مشتریان خود به تعویق اندازد.
- ۸- عامل حق ایجاد هیچگونه تعهد و مسئولیت مالی و حقوقی را برای شرکت ندارد.
- ۹- عامل نمیتواند حقوق و امتیازات این قرارداد را به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر واگذاری نماید.
- ۱۰- هرگونه مالیات و تجمیع عوارض مرتبط، بعهدہ عامل است و این میزان در فاکتور صادره درج می گردد. و عامل مسول تصفیه حساب عوارض فروشهای خود با اداره دارایی می باشد (هیچ تعهدی در زمینه تجمیع عوارض بعهدہ شرکت نمی باشد).
- ۱۱- عامل متعهد می گردد هرگونه تغییر محل خود را حداقل دو ماه قبل از جابجایی به اطلاع شرکت برساند.
- ۱۲- عامل موظف است هرگونه نصب و اجرا محصولات شرکت را بوسیله افراد مجرب و آموزش دیده انجام دهد و در صورت نیاز به افراد متخصص، نسبت به استخدام و آموزش آنان تحت نظارت شرکت اقدام نماید و چنانچه به علت ضعف در اجرای پروژه، نقص و یا خسارتی متوجه کارفرما گردد، عامل و مجری آن مسؤل رفع مشکل، نقص و خسارت وارده می باشند.
- ۱۳- کلیه سفارشهای ارسال شده، غیر قابل ارجاع به شرکت می باشد، مگر در مواردی که محصول دارای نقص فنی مرتبط با فرآیند تولید باشد که در این گونه موارد، مراتب حداکثر ظرف مدت یک هفته بطور کتبی به اطلاع واحد فروش شرکت رسیده تا پس از تایید واحد فنی شرکت، اقدامات لازم بعمل آید.
- ۱۴- عامل متعهد است تا بلافاصله پس از دریافت رونوشت از طریق فکس و یا اصل فاکتور نسبت به ارسال مبالغ ذکر شده در فاکتور اقدام نماید.

- 15- عامل متعهد و موظف است تا اولین خرید خود را حد اکثر پس از یک ماه از تاریخ امضاء قرارداد انجام دهد.
- 16- عامل موظف و متعهد است تا ویتترین شرکت ، تابلوی عاملیت در محل کسب خود و تابلوی شرکت را در ساختمان های مورد اجرا نصب نماید. (رویه اجرایی موارد فوق متعاقبا اعلام می گردد).
- 17- عامل موظف است مراسم افتتاحیه فروشگاه خود را با هماهنگی با مدیر فروش شرکت برگزار نماید.
- 18- عامل متعهد است میزان فروش سالیانه خود را پس از سال اول حداقل به میزان اعلام شده از سوی شرکت افزایش دهد.
- 19- عامل متعهد است در هر زمان که شرکت اعلام نماید نسبت به تسویه صورتحساب های خود که از طرف شرکت بصورت کتبی و یا شفاهی به او اطلاع داده می شود، اقدام نماید.
- 20- عامل متعهد است که با هماهنگی قبلی با شرکت، حداقل هر سال در یک نمایشگاه تخصصی در سطح استان شرکت نماید، که کلیه هزینه های آن بر عهده عامل می باشد و شرکت در میزان مشارکت در هزینه های آن مختار است. (حضور یک فرد متخصص از شرکت در این نمایشگاهها ضروری می باشد).
- 21- عامل نمی تواند قیمت محصولات شرکت را بدون هماهنگی با مدیریت فروش شرکت افزایش داده و یا زیر قیمت اعلام شده به فروش برساند.
- 22- عامل متعهد است کالاهای سفارشی خود را بلافاصله پس از دریافت ، شمارش و با درخواست خود مطابقت نماید. (عدم انجام شمارش و مطابقت کالای ارسالی به منزله تایید دریافت کامل اجناس می باشد).
- 23- بمنظور جلوگیری از هر گونه خطا در عملیات جذب و اجرای پروژه های بزرگ، عامل متعهد است تا کلیه مراحل آنرا با اطلاع، مشاوره و همراهی کارشناسان شرکت هدایت نموده و تکمیل نماید.
- 24- عامل متعهد می گردد لیست تمام پروژه های اجرایی خود را به همراه نقشه های طراحی شده توسط مشاور و طرح اجرایی کارفرما را قبل از اجرا، جهت مشاوره و تایید به واحد فنی شرکت ارسال نماید.
- 25- عامل تحت هیچ شرایطی نمی تواند محصولات شرکت را بصورت تلفیقی با محصولات سایر شرکتهای در پروژه های خود، اجرا نماید.
- 26- عامل متعهد است تا مجریان و نصاب های خود را به استفاده از لباس کار شرکت در پروژه های اجرایی، موظف و بر رعایت آن نظارت نماید.
- 27- عامل متعهد می گردد هرگونه ضعف در نصب اعلام شده از سوی بازرسان شرکت را رفع نماید.
- 28- عامل متعهد به معرفی باربری مورد تایید ایشان جهت حمل بار و پرداخت هزینه های حمل بار می باشد.
- 29- عامل متعهد است تا در شش ماهه اول فعالیت خود معادل ... میلیون ریال از محصولات شرکت را بفروش برساند.
- 30- عامل متعهد می گردد تا ملحقات اعم از ... و تاسیسات را از شرکت تهیه نموده و یا مطابق مشخصات ارائه شده واحد فنی از غیر تامین نماید.
- 31- در صورت فسخ قرارداد عاملیت، عامل نمی تواند از تابلو و سربرگ و مهر نمایندگی شرکت () استفاده نماید.

ماده هشتم: تعهدات شرکت (در قرارداد نمایندگی):

- ۱- شرکت متعهد به ارسال بموقع سفارشات عامل را به وسیله باربری معرفی شده در شهر صنعتی () می باشد.
- تبصره ۱: هر نوع ارسال کالایی که طبق برنامه و یا اسنادی که نشان از در اختیار گذارده شدن سفارش درخواستی به عامل یا شخص معرفی شده از طرف ایشان یا محل فروش عامل باشد، به منزله تحویل کالا به عامل خواهد بود.
- ۲- در صورت مراجعه مستقیم سازمانها، ارگانها و اشخاص در محدوده عامل برای خرید مستقیم از شرکت، شرکت موظف است آنها را بسوی عامل سوق دهد و در صورت عدم توان جذب مشتری، عدم انعقاد قرارداد با عامل، شرکت حق فروش مستقیم به آنها را دارد (در اینصورت در صد نمایندگی از 20 درصد به 5 درصد کاهش می یابد).
- ۳- شرکت ملزم به تامین تعدادی از امکانات تبلیغی مانند کاتالوگ، بروشور و لباس کار بنام شرکت می باشد.
- ۴- شرکت متعهد است تا در طول دوره عاملیت عامل 20 درصد تخفیف بر طبق لیست قیمت شرکت و نیز 2 درصد فروش سالانه ایشان را بمنظور تبلیغات به عامل پرداخت نماید.
- ۵- شرایط گارانتی: کلیه محصولات با تاییدیه مدیریت فنی مورد گارانتی شرکت قرار می گیرد. تبصره 1: در این راستا، نصب، اجرا و محاسبه ای که توسط عامل انجام می گیرد باید با دستورالعمل ها و نکات کتبی اعلام شده از سوی شرکت منطبق باشد. (در غیر اینصورت شرکت مسولیتی در قبال آن نخواهد داشت).

Obligations and Authorities of Agent:

Agent has fully accepted responsibilities and obligations in article no. 1, meanwhile, he is fully committed to carry out them just after enforcement date of contract and maximum after one month from the signature of contract will open the first L/C.

- 1- Agent is obligated to send all the suggestions and the orders confidentially to the address, or fax them to Aria.
- 2- Agent is obligated to sell minimum 500 metric ton per year of pistachio products.
- 3- All the customers' names that will be presented to Aria will be secretly kept by the agent and the Agent is obligated to preserve this confidentiality.
- 4- All the agent marketing campaigns (activities) will be done upon the agent proposal and its final approval by Aria.
- 5- The Agent is allowed to be active in the countries, where the Aria has not nominated any agency, unless some entities being appointed there by Aria.
- 6- In order to keep and caring the Aria customers, Agent has obligated to reflect all the complaints of the customers urgently to the Aria.
- 7- The Agent is allowed to sign and issue offer of prices and other conditions to the customers on the website information basis or by getting quotation from Aria. Then Agent is allowed to issue the Pro-forma Invoice to the customers after receipt of his acceptance.
- 8- Agent has to control the creditability of the customers before starting the sales process.
- 9- Agent is obligated to send a comprehensive and correct monthly report the situation of deals and trades on products and selling prices in (Destination Country) to enable

the commercial department of Seller for better pricing in the a/m markets. (a/m: above mentioned)

Obligations and Authorities of Seller (Principal):

- 1- Seller is not permitted to submit the complete or a part of the present agreement to the other person or company in (Destination Country) which depends on the fulfillment of the agent obligations. And in case the sell happened to another non agent independently in the territory of the agent, seller will pay the total of commission which it had agreed.
- 2- Seller obliges to send all the information regarding the products including the catalogues, compact disks to the Agent.
- 3- On the request of the Agent for the customers on the verge of finalizing a contract, seller is committed to do the preliminaries of the factory tour in (origin) according to a visit schedule.
- 4- To make more opportunities in markets, Seller has obligated to send frequently all stocks information to Agent.
- 5- Seller is liable to supply monthly all the demands of Agent (at least 500 metric ton per year).

نکته ۱: تعهدات: الزاما نباید تعهدات دو طرف قرارداد برابر باشد و بطور معمول تعهد طرفی که پول یا امتیاز خاصی مانند نمایندگی را می گیرد، بیشتر است. (تعهدات فروشنده بیشتر از خریدار، تعهدات پیمانکار بیشتر از کارفرما و تعهدات نماینده بیشتر از شرکت مادر می باشد).

نکته ۲: کامل بودن: تمامی تعهدات بطور دقیق می بایست ذکر گردد.

۸- نحوه پرداخت Payment Terms:

نحوه پرداخت به مسایل مالی مانند نوع شیوه پرداخت (چک، نقدی، پیش پرداخت) و میزان اعتبارات مورد نیاز و نحوه تامین آن و همچنین زمانبندی پرداخت مبلغ قرارداد می پردازد.

نکته ۱: در فعالیت های پروژه ای پرداخت مبلغ بر اساس تایید هر یک از مراحل پروژه تعریف و تنفیذ می گردد.

نکته ۲: اگر مبلغی پیش پرداخت می شود حتما می باید معادل آن چک یا تضمین معتبر دریافت گردد.

نکته ۳: مقادیر پرداخت شده قابل تغییر و تعدیل نمی باشند، اما مبالغ پرداخت نشده می بایست بر اساس نرخ روز محاسبه و پرداخت گردند.

نکته ۴: طرفین قرارداد می بایست پرداخت غیرمستقیم را قبول داشته باشند و مرجع و مسیر خاصی را برای آن مشخص ننمایند و ملاک کار نشستن مبالغ در حساب طرفین می باشد.

نکته ۵: در قراردادهای بیش از یک سال یا در شرایط بحرانی بازار، می بایست قیمت بطور شناور در قرارداد ذکر شود.

نکته ۶: نحوه تسهیم ریسک تغییرات نرخ ارز (CER) در قراردادهای بازرگانی ضروری است.

مثال: نحوه پرداخت (در قراردادهای خرید و فروش):

۴-۱- خریدار می تواند در صورت درخواست فروشنده نسبت به پرداخت ۱۵٪ بعنوان پیش پرداخت (Pre-Payment) در قبال اخذ ضمانت نامه بانکی اقدام نماید.

۴-۲- پرداخت مبلغ قرارداد به فروشنده مشروط به تأیید آنالیز کودی از سوی مدیریت امور کود و سم و آرایه صورت حساب فروش، اصل اعلام وصول، اصل رسید انبار و اصل بارنامه به ازای هر پارت ممهور شده توسط مدیریت شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان خریدار بوده و در صورت ارسال کود به اتحادیه های تعاونی روستایی و کارگزاران بخش خصوصی و کارخانه قند، دریافت اعلام وصول شعبه منضم به اصل اعلام وصول اتحادیه ها یا کارگزاران ممهور به مهر شعبه خریدار در منطقه مربوطه رسیده باشد.

۴-۳- از هر صورت حساب بند ۴-۲ این ماده در صورت دریافت پیش پرداخت مبلغ ۱۵٪ کسر می گردد و مابقی طبق مفاد قرارداد به فروشنده پرداخت می شود.

مثال: شرایط پرداخت (در قرارداد نمایندگی خارجی):

شرایط پرداخت براساس هر فاکتور حداقل ۵۰ درصد نقد و مابقی آن بصورت چک حداکثر ۴۵ تا ۶۰ روزه از تاریخ صدور فاکتور به وسیله عامل پرداخت می گردد.

تبصره ۱: در صورت خوش حساب بودن عامل و انجام بموقع تعهدات قبلی خود و تایید مدیر فروش و مالی و با توجه به نوع هر قرارداد، می توان نسبت به تعیین میزان پرداخت نقد و چک هر خرید در چارچوب معقول (حد اکثر ۳ ماهه) اقدام نمود.

تبصره ۲: عامل به هیچ وجه حق ندارد راساً و بدون تایید شرکت نسبت به صدور چک، خارج از زمان تعیین شده و توافق شده با مدیریت فروش اقدام نماید.

تبصره ۳: ملاک قبولی اسناد مالی، تاییدیه واحد مالی شرکت خواهد بود (نه تنظیم و ارسال چک توسط عامل)، که در این صورت عامل بلافاصله پس از عدم تایید امور مالی شرکت، متعهد به تعویض چک و یا چکهای صادره خواهد بود.

تبصره ۴: عامل در ازای دیون خود، موظف است تا نسبت به صدور و تحویل چکهای شخصی خود به شرکت اقدام نماید و شرکت (واحدهای فروش و مالی) در دریافت و یا عدم دریافت چکهای سایر افراد، شرکتها و یا سازمانها کاملاً مختار می باشد.

Commission and the Payment Term:

Seller is obligated to pay 10% of the sold amounts as a commission to the Agent. The maximum time of payment is one month after receipt of the sold consignment amount in the same currency.

The Price of products and declaration to the agent:

The seller prices will be defined on base of the most competitive prices in the markets in compare with the same quality.

1- Marketing for selling the products must be focused on CIF basis and the L/C term of payment only, an irrevocable and confirmed one, according to the following cases:

First case: Confirmed and irrevocable L/C, payable maximum after 120 days (by negotiations).

Second case: 50% CIA (Cash In Advanced) and 50% will pay within 60- 90 days after delivery the goods by presenting the guarantee cheque which has been confirmed by XXX Company in UAE.

Third case: otherwise each case will be agreed between two parties.

2- If in the markets occurs some economical crisis and/or any severe price fluctuations, seller may decide not to sell any consignment, naturally this decision will be announced.

۹- تضمینات **Guaranty & Warranty**: چه ضمانتی وجود دارد که طرفین پس از انعقاد قرارداد به تعهدات خود عمل نمایند؟ تضمین در واقع نشان دهنده میزان توان و اطمینان طرفین قرارداد به انجام تعهدات خود می باشد؛ بنابراین کارفرما برای جبران خسارتهای احتمالی و مسئولیت پذیری پیمانکار علاوه بر پوششهای بیمه ای معمول یک یا چند نوع از ضمانتنامه های لازم را از وی اخذ میکند. اگر هر یک از طرفین به اندازه کافی به توان و تجربه فعالیت خود اطمینان داشته باشند بدون تردید به ارائه تضمین اقدام می نماید. در نظر داشتن آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی در این قسمت ضروری است. طبق این آیین نامه انواع تضمین قراردادهای از نظر موضوع کاربرد آنها در قراردادها به شرح زیر می باشد:

الف- ضمانتنامه شرکت در مناقصه: یا وجه التزام که این ضمانتنامه برای تضمین صحت قیمتی که پیمانکار برای اجرای طرح پیشنهاد کرده است اخذ میشود. بر طبق این آیین نامه، ضمانت نامه مذکور در صورتی که پیمانکار در مناقصه برنده شود و از انعقاد قرارداد امتناع ورزد به نفع کارفرما ضبط میشود.

ب- ضمانتنامه انجام تعهدات: این ضمانتنامه هنگام امضای قرارداد برای تضمین انجام تعهدات از پیمانکار اخذ میشود. ضمانتنامه مذکور پس از خاتمه کار و تصویب صورت مجلس تحویل موقت، آزاد میشود. (در صورت تایید ریاست سازمان می توان آنرا تا زمان تحویل کامل نگاه داشت).

ج- ضمانتنامه پیش پرداخت: این ضمانتنامه پس از امضای قرارداد در مقابل پرداخت مبلغ پیش پرداخت به وی از پیمانکار اخذ میشود. ضمانتنامه مذکور تا پایان مدت پیمان معتبر است و مبلغ آن به تریبی که اقساط پیش پرداخت واریز میشود به تدریج تقلیل مییابد.

د- ضمانتنامه حسن انجام کار: از پرداخت هر صورت وضعیت به پیمانکار معمولاً ۱۰٪ بابت سپرده حسن انجام کار وجه الضمان کسر میشود. کارفرما میتواند بنا به تقاضای پیمانکار مبلغ سپرده حسن انجام کار را در مقابل ضمانتنامه پرداخت کند. به علت آنکه موضوع عملیات پیمان معمولاً در دو مرحله موقت و قطعی به کارفرما تحویل میشود بنابراین شرکت، سازمان و یا دستگاه مناقصه گذار می تواند برخی از این ضمانتنامه ها را تا پایان زمان اطمینان از عملکرد صحیح پروژه در نزد خود نگاه دارد که این موضوع بر حسب نوع پروژه مشخص می گردد و لذا این شرایط می بایست در قرارداد ذکر گردد.

انواع ضمانت های معتبر در معاملات دولتی :

طبق ماده ۳ آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی، انواع ضمانت های معتبر در معاملات دولتی به شرح زیر است: الف- ضمانت نامه بانکی، ب - ضمانت نامه های صادر شده از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند. ج - وجه نقد د- سفته با امضای صاحبان امضای مجاز با مهر شرکت ه- سایر ضمانت نامه ها شامل: ۱- وثیقه ملکی معادل نود درصد (۹۰٪) ارزش کارشناسی رسمی آن ۲- انواع اوراق مشارکت (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت، مصوب ۱۳۷۶) ۳- سهام شرکت های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران به مأخذ هفتاد درصد (۷۰٪) ارزش روز آن ۴- مطالبات تأیید شده قراردادهای از سوی دستگاه های اجرایی و ذیحسابان مربوط.

نکاتی در مورد ضمانتنامه ها:

- نکته ۱: تضمین می باید قبل و یا همزمان با انعقاد قرارداد ارائه و اخذ گردد.
- نکته ۲: هرچه فعالیت گسترده تر باشد به میزان مبلغ تضمین آن قرارداد افزوده می گردد. گاهی اوقات ضرر و زیان ناشی از عدم انجام کار و یا تعهدات نیز در این قسمت محسوب گردیده و به مبلغ قرارداد اضافه می شود مانند: گذاردن تضمین به میزان سه یا چهار برابر مبلغ کل قرارداد الزامی است.
- نکته ۳: هرچه نوع فعالیت گسترده تر و میزان سرمایه گذاری در آن بیشتر باشد بر میزان نقدپذیری تضمین تاکید بیشتری می شود و نوع آن تغییر می کند.
- نکته ۴: نوع تضمین: بصورت چک (چک تضمین بین بانکی در ترهین)، سفته (با کپی سند مالکیت)، سند در ترهین (طبق وکالت محضری)، ضمانت بانکی (PBG)، اوراق مشارکت در سرمایه گذاری های دولتی و غیره می باشد.
- نکته ۵: تایید تضمین بوسیله شخص ثانی و ثالث (مهر و امضا و یا اثر انگشت مشخص)
- نکته ۶: زمان و نحوه باز پس گرفتن تضمین در همین قسمت ذکر شده باشد.
- نکته ۷: تضمین خدمات و زمان آن نیز مساله بسیار مهمی در قرارداد است (۱۰ سال خدمات پس از فروش).
- نکته ۸: در هر قرارداد می بایست گارانتی و وارانتهی بطور دقیق تعریف شود و مصادیق شمول آن به درستی ذکر شود که کدامیک از موارد در گارانتی و کدامیک در وارانتهی قابل جبران می باشد.

مثال: تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات معادل ده درصد کل قرارداد بوده و فروشنده یک فقره ضمانتنامه بانکی به مشخصات () به مبلغ () ریال در اختیار خریدار قرارداده و خریدار مجاز است در صورت تخلف فروشنده ضمانتنامه مذکور را به نفع خود ضبط و خسارات وارده را مطالبه نماید بدیهی است با اتمام عملیات موضوع این قرارداد چنانچه فروشنده به تعهدات خود عمل نموده باشد خریدار موظف است سریعاً نسبت به آزاد سازی ضمانتنامه اقدام نماید.

مثال: ضمانت انجام تعهدات: عامل بابت حسن انجام کار خود باید تضمین قابل قبولی به شرکت ارائه نماید، که این ضمانت پیوست این قرارداد خواهد بود. در صورت عدم پرداخت بهای سفارشات دریافتی و یا هر گونه ضرر و زیان و یا جریمه دیر کرد، شرکت می تواند جهت به اجرا گذاشتن تضمین اقدام نماید.

تبصره 1 - موارد زیر با صلاحدید مدیریت شرکت می تواند بعنوان ضمانت ارائه گردد:

۱-۱- سفته به مبلغ () میلیارد ریال به تاریخ سررسید (با استعلام از ثبت).

۱-۲- یا چک تضمینی بدون تاریخ به میزان ۷۰٪ اعتبار لازم (با تضمین مجدد پرداخت).

تبصره 2 - مورد ضمانت زمانی از رهن شرکت آزاد خواهد شد که عامل کلیه حسابهای خود را با شرکت تسویه نموده و هیچگونه بدهی به شرکت نداشته باشد.

Guaranty: for each case and before each shipment, Importer should prepare and send one PBG (Performance Banking Guaranty) to the Exporter that will be redeemed just after settlement (after receiving the money in account).

تفاوت گارانتی و وارانتی:

عامل انجام	تعویض	هزینه	زمان	تضمین	
تولید کننده	قطعات	رایگان	کوتاه مدت	عملکرد	Guaranty
شرکت خدماتی	ندارد	با پرداخت	بلند مدت	خدمات	Warranty

۱۰- **Indemnity** غرامت: در موارد حساس که غفلت، احمال، یا مسامحه کاری (**Neglect**) طرفین موجب خسارات فراوان می گردد (مانند: حمل کالای حساس) و یا عدم پیشرفت پروژه بر طبق برنامه زمانبندی مذکور در قراردادها مانند قراردادهای **EPC** که موجب تاخیر زمانی یا **Lay Days** و تحمیل خسارات بسیار زیادی می گردد (مانند: تعویق در انجام پروژه) قراردادان بند غرامت ضروری می باشد که بطور معمول باید یک مبنای منطقی داشته باشد.

نکته: اگر چند قرارداد وجود دارد می بایست خسارتهای هر قرارداد به قرارداد بعدی درگیر و یا اصطلاحاً **Bind** گردد. تا در صورت بروز حادثه، ریسک قرارداد به قرارداد بعدی منتقل گردد.

مثال:

غرامت: "به ازای هر روز دیرکرد **Delay** پیمانکار مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال از کل مبلغ قرارداد وی کسر می گردد".

غرامت: "به ازای هر ساعت دیرکرد در تخلیه کامیون در مقصد مبلغ ۱۰۰ یورو از صادرکننده کالا بعنوان دموراژ **Demurrage** (کرایه معطلی) دریافت و به ازای هر ساعت زودکرد در تحویل کالا معادل مبلغ ۵۰ یورو بعنوان دیسپیچ **Dispatch** (جایزه تحویل سریع کالا) از صادرکننده دریافت میگردد" (در قراردادهای حمل و نقل).

غرامت: "به ازای هر گونه سهل انگاری **Neglection** در نصب و راه اندازی ماشین آلات، علاوه بر مبالغ خسارت وارده به ماشین آلات که بوسیله کارشناس رسمی تعیین می گردد، مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال نیز بابت هر روز تاخیر در تحویل خط تولید از پیمانکار دریافت خواهد شد.

Indemnity:

Example1: Any shortage of products in delivery by exporter that arise the customers complain, will be included in indemnity procedure equal to the loss.

Example2: Any deficit in selling the products will be compensated by importer.

Example3: Any lay days or lay times in delivery of products (or projects) according to the time schedule that has a loss more than Euro 1000, should be compensated and balanced on base of daily delay according to the clause 8.2 (everyday Euro 500).

۱۱- شرایط خاتمه، فسخ و یا ابطال قرارداد **Revocation / Dissolve / Termination**:

در هر قرارداد شرایطی وجود دارد که در صورت عدم انجام آن، ادامه قرارداد بی فایده بوده و یا ارزش مطلوب قرارداد را خدشه دار می نماید در این صورت طرفین قرارداد لزومی به ادامه آن نمی بینند؛ بنابراین طرفین می بایست این شرایط را از قبل در نظر گرفته و در بند فسخ قرار داد (حتی بصورت فسخ یک جانبه) ذکر نمایند.

نکته: این شرایط و علل ممکن است یکی از صورتهای زیر باشد:

۱۱-۱- عدم اجرای هریک از تعهدات،

۱۱-۲- عدم انجام زمانبندی لازم،

۱۱-۳- عدم پرداخت مبالغ پیش پرداخت و یا مبالغ در هریک از مراحل کار،

۱۱-۴- عدم خرید یا فروش مقدار یا مبلغ معینی در زمان مشخص،

۱۱-۵- تخلف از هریک از شرایط نحوه انجام کار و غیرو.

مثال:

فسخ قرارداد

چنانچه فروشنده به هریک از تعهدات خود طبق مفاد این قرار داد عمل ننماید، خریدار میتواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرار داد اقدام نماید و کلیه خسارات وارده را از مطالبات فروشنده کسر و یا از سپرده حسن انجام کار وی برداشت نماید.

مثال: شرایط فسخ قرارداد:

به علت آنکه کلیه تعهدات عامل در این قرارداد مشخص و به وی ابلاغ گردیده است، شرکت می تواند در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات عامل در این قرارداد به شرح زیر نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

- ۱- نقض هر یک از شرایط احراز و اعطای عاملیت پس از امضاء قرارداد.
- ۲- عدم انجام هر یک از تعهدات عامل در مواد این قرارداد.
- ۳- هر گونه تضاد با سیستم های اجرایی بخش فروش و یا مالی که قبلا بصورت کتبی و یا شفاهی به عامل تذکر داده شده باشد.
- ۴- عدم پرداخت بموقع بدهی خود به شرکت.
- ۵- هرگونه فروش خارج از حوزه تعیین شده برای عامل، بدون اطلاع و تایید کتبی شرکت.
- ۶- عدم فعالیت مناسب عامل.
- ۷- انجام هرگونه عملی که مغایر با اعتبار شرکت باشد.

شرکت با دلایل معتبر و منطقی عامل را نسبت به عدم اجرای تعهدات خود در این قرارداد مطلع خواهد ساخت و در صورتیکه عامل نسبت به اصلاح موارد اقدام ننماید، تابع تصمیمات شرکت خواهد بود.

Termination: According to the clause number 3.2, if the agent could not sell the first order in 3 months from the signing and sealing date, the present contract automatically will be terminated at the end of 3 months. If the agent could not sell minimum sales quantity mentioned in clause 3.2 at the end of the 6 months, the present contract will be terminated after 6 months, otherwise at the end of the first year.

۱۲- قوه قهریه **Force Major**: قوه قاهره یا مشیت الهی به نیرویی اطلاق می گردد که مافوق قدرت بشر بوده و از کنترل وی خارج است مانند سیل، زلزله، آتشفشان و سایر بلاهای طبیعی؛ که در اینگونه موارد انسانها هیچ اختیار و اقتداری جهت انجام تعهدات خود ندارند. در این شرایط هیچیک از طرفین نمی تواند طرف مقابل را به عدم انجام تعهدات محکوم نمایند و بطور معمول به تشریک مساعی برای حل مشکل می پردازند.

مثال:

قوه قهریه: چنانچه درطول مدت قرارداد حوادث قهری خارج از کنترل دوطرف قرارداد از قبیل سیل **Flood**، سیل و طوفان **Deluge**، تندباد **Gale**، طوفان **Storm**، تگرگ **Hailstone or Hail**، زلزله **Earthquake**، جنگ **War** و غیره که بطور قانونی قوه قهریه قلمداد می گردد حادث شود در مفاد قرارداد تجدید نظر و طبق قوانین و مقررات مرتبط به آن عمل خواهد شد.

مثال موارد فورس ماژور: کلیه عواملی که خارج از کنترل طرفین می باشد مانند سیل، زلزله و سایر موارد مشابه، جزئی از موارد فورس ماژور محسوب شده و طرفین می بایست مشکلات ایجاد شده در اینگونه موارد را با تشریک مساعی یکدیگر و مسالمت حل نمایند و با امضاء این قرار داد، حق هرگونه اعتراض را در این مورد از خود سلب می نمایند.

Force Majeure: This contract is under the general rules of force majeure (major).

۱۳- حل اختلاف یا داوری : **Dispute Resolving / Arbitration**

چنانچه تعهدات طرفین بطور صحیح مشخص نشده باشد و یا در مراحل انجام کار خللی ایجاد گردد و طرفین از پذیرفتن مسئولیت بطور قانونی یا غیر قانونی شانه خالی نمایند اختلاف بوجود می آید؛ در اینگونه موارد بند حل اختلاف در نظر گرفته شده تا نحوه حل اختلاف و مراجع ذیصلاح را برای قضاوت تعیین نماید. بطور کلی باید مرکزی برای قضاوت بین دو طرف قرارداد تعیین گردد که متخصص باشد، به طرفین مرتبط و مورد تایید هر دو طرف قرارداد باشد.

مثال نحوه حل اختلاف طی مراحل زیر امکانپذیر است:

- ۱-۱۳- بصورت مسالمت آمیز و با همکاری طرفین.
- ۲-۱۳- تعیین یک کارشناس و متخصص از هر طرف که دارای اختیار تام و وکالتنامه محضری باشد.
- ۳-۱۳- تعیین داور مرضی الطرفین (متخصصی از یک مرکز شناخته شده دولتی یا خصوصی).
- ۴-۱۳- مراجعه به صنف یا سندیکای تخصصی داخلی یا بین المللی (مانند اتاق بازرگانی)
- ۵-۱۳- مراجعه به دادگاههای عمومی داخلی یا بین المللی.

نکته: در بسیاری از موارد صنف یا سندیکای تخصصی هنگامی قضاوت بین دو طرف را تقبل می نماید که:

- ۱- قبل از انعقاد قرارداد مفاد قرارداد به استحضار آن مرکز رسیده و مورد تایید قرار گرفته باشد.
- ۲- یک نسخه از قرارداد پس از امضا به آن مرکز ارسال شده باشد.
- ۳- یکی از دو طرف یا هر دو طرف در آن مرکز عضویت داشته باشند.

مثال: داوری (قضاوت): هرگونه اختلاف در اجرای مفاد این قرارداد که بوسیله مذاکرات متقابل مسالمت آمیز نتوان آن را رفع نمود، به اتاق بازرگانی تهران ارجاع خواهد شد و تمامی اعضای دادگاه قضاوت بوسیله آنان تعیین خواهد شد و رای (یا قضاوت) آن برای هر دو طرف قرارداد الزام آور می باشد.

Arbitration: Any disputes in executing the contract which could not be solved by mutual negotiations amicably, the case will be referred to the Tehran Chamber of Commerce (TCC), and the members of Arbitration Court will be defined by them, and it's verdict (vote) is liable for the both parties.

* قانون مرکز داوری اتاق بازرگانی ایران: تمامی اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از اینکه عضو یا غیر عضو اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران باشند یا نباشند، میتوانند در قراردادهای یا معاملات خود توافق کنند که اختلافات بازرگانی داخلی یا خارجی موجود یا احتمالی خود را از طریق داوری و توسط مرکز داوری اتاق ایران حل و فصل نمایند. توافق به داوری میتواند به صورت شرط داوری در قرارداد اصلی یا به موجب توافقنامه جداگانه انجام شود. در صورت بروز اختلاف یا ادعا در مورد قرارداد، خواهان می تواند درخواست رسیدگی داوری خود را به دبیرخانه مرکز داوری واقع در تهران، خیابان طالقانی، نبش خیابان موسوی، ساختمان شماره ۲۵۴، طبقه سوم، تسلیم نماید. دبیرخانه مرکز داوری پس از بررسی مقدماتی و تشکیل پرونده، ترتیبات رسیدگی به اختلاف را فراهم خواهد آورد. در مواردی که طرفین قصد دارند به داوری مرکز مراجعه کنند، می توانند از متن ذیل که بعنوان نمونه شرط داوری تهیه شده، استفاده نمایند.

مثال:

"حل اختلاف": «کلیه اختلافات و دعاوی ناشی از این قرارداد و یا راجع به آن از جمله انعقاد، اعتبار، فسخ، نقض، تفسیر یا اجرای آن به مرکز داوری اتاق ایران ارجاع میگردد که مطابق با قانون اساسنامه و آئین داوری آن مرکز با رأی یک یا سه نفر داور بصورت قطعی و لازم الاجراء حل و فصل گردد. داور(ان) علاوه بر مقررات حاکم، عرف تجاری ذیربط را نیز مراعات خواهد (خواهند) نمود. شرط داوری حاضر، موافقتنامه ای مستقل از قرارداد اصلی تلقی میشود و در هر حال لازم الاجراء است.»

"Dispute Settlement": All disputes and claims arising from or relating to the present contract including its conclusion, validity, termination or breach (Breaking Obligations), and its interpretation or application, shall be submitted to the Arbitration Center of the Iran Chamber (ACIC) for binding and final arbitration by one or three arbitrators in accordance with the Law of Statute (Related Rules) of the Arbitration Center of the Iran Chamber and Arbitration Rules of ACIC. In addition to the applicable laws and regulations, the arbitrator(s) shall take into account the relevant trade usages. The present arbitration clause shall be treated as an agreement independent of this contract and shall in any case be binding”.

۱۴- نسخ قرارداد **Original Copies of Contracts**: این بند بمنظور جلوگیری از هر گونه تقلب، تقصیر و تغییر در قرارداد در نظر گرفته شده است و ذکر اینکه " دو طرف با آگاهی کامل به تمامی مواد و مفاد تمامی بندهای قرارداد به امضای آن پرداخته اند " در این قسمت ضروری است. بطور معمول در این بخش به تعداد بندها **Clause**، تبصره ها **Notes**، نقشه ها **Plans**، پیوستهای مفصل **Appendix**، پیوست اندک **Annex** و یا سایر مدارک مورد نیاز **Documents** اشاره می گردد.

مثال:

نسخ قرارداد: این قرارداد در ۱۴ ماده و ۴۸ بند و ۷ تبصره و در چهار نسخه تنظیم و پس از امضاء طرفین مبادله گردیده که هر کدام از نسخ، حکم واحد را دارد و طرفین ملزم به رعایت و اجرای دقیق مفاد آن می باشند و ضمانت اجرای آن را به عهده گرفته اند.

The Original Copies of the Contract: The present contract concluded and Signed in 14 Articles, 48 Clauses, 7 Notes, 14 Appendix (8 Plans, 4 Time Schedules, 2 Phases Plans), in 2 original Copies, and each copy with the same power (authenticity).

۱۵- ضمایم و پیوستها **Appendix**:

کلیه مدارک احراز هویت (**Identification Documents**)، اسناد و مجوزها (**Documents and Certificates**)، نقشه ها (**Plans**)، استانداردها (**Standards**)، آمارها (**Statistics**)، قانون ها (**Laws**)، مقررات (**Regulations**)، آیین نامه های اجرایی (طرز عمل) (**Procedures**)، زمانبندی تفصیلی (**Time Schedules**)، و سایر موارد در این قسمت پیوست می گردد.

مثال: اسناد و مدارک ضمیمه قرارداد:

- ۱-۱۴- نقشه موقعیت ملک موضوع قرارداد.
- ۲-۱۴- تصویر سند مالکیت زمین موضوع قرارداد.
- ۳-۱۴- استعلام و تاییدیه از ثبت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.
- ۳-۱۴- توافقنامه چگونگی تقسیم واحدهای پروژه با توجه به قدر السهم طرفین.
- ۴-۱۴- برنامه زمانبندی عملیات اجرایی پروژه (فازهای پروژه).
- ۶-۱۴- کلیه نقشه های معماری، سازه، تأسیسات، برق و غیره.
- ۷-۱۴- لیست جزئیات اجرایی ساختمان.
- ۸-۱۴- فرم مربوط به تابلوی مشخصات پروژه.

۱۶- بند متمم یا الحاقیه **Supplement Clause**: در این بند ذکر می گردد که: "اضافه نمودن هرگونه متمم به این قرارداد منوط به تفاهم و تایید قانونی طرفین می باشد".

مثال:

Supplement Clause: Adding any changes, amendments, and or supplements to the present contract would be acceptable subject to the formal confirmation of both parties.

۱۷- آدرس قانونی و مشخصات تماس طرفین **Parties Contacts / Legal Address of the Parties**

: بمنظور جلوگیری و عدم تفهیم در ارسال و دریافت پیام و مدارک و همچنین سایر موارد قانونی مانند ارسال احضاریه، آدرس قانونی طرفین به همراه شماره های تلفن، فکس و ایمیل بطور کامل در این قسمت ذکر می گردد و طرفین متعهد می باشند که هرگونه تغییر در این آدرس را قبل از جابجایی به طرف مقابل اطلاع دهند. این آدرس از نظر قانون دایر و در حال فعالیت می باشد و عدم توجه به اسناد و مدارک ارسالی و عدم حضور افراد در آن محل ملاک عدم اطلاع و یا عدم دریافت مدارک نمی باشد.

نکته: آدرس قانونی آدرسی است که در اساسنامه و آخرین برگ تغییرات روزنامه رسمی قید می گردد و در صورت وجود اختلاف باید طرف مقابل یادآوری گردد که می بایست آخرین تغییرات روزنامه رسمی را به طرف مقابل تحویل نماید.

مثال: اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد

اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد همان است که در متن قرارداد ذکر گردیده و در صورتیکه تغییر نماید طرفین مکلفند نشانی جدید خود را بلافاصله کتباً به طرف دیگر اطلاع دهند و در غیر اینصورت کلیه مکاتبات و ابلاغیه ها به نشانی ذکر شده اعلام و ابلاغ گردیده محسوب خواهد شد.

Legal Address and Contacts of parties: All the contacts information of two parties mentioned as follows and parties are obligated to inform any changes in the contact information to each other at least 20 days before changing.

۱۸- امضا ، مهر ، مهر رسمی **Sign/Signature, Seal, Sear** : مهر و امضا قرارداد به معنای پذیرش مفاد و مسئولیت های آن بوده و همچنین رسمیت، نفوذ و قانونی بودن آنرا تایید می نماید و طرفین بلافاصله پس از امضا ملزم به رعایت و اجرای مفاد آن می باشند. در این قسمت می باید نام شرکت **Company Name**، نام فرد مسئول **Name**، مقام او **Title**، امضا وی **Sign** و مهر شرکت **Seal** ذکر گردد.

نکته ۱: تنها کسانی می توانند قرارداد را امضا نمایند که بر طبق آگهی تاسیس و روزنامه رسمی دارای سمت مدیریت و حق امضای مجاز باشند. گاهی اوقات در آگهی ثبت شرکتها ذکر می گردد که کلیه مدارک قانونی با امضا مشترک مدیریت و ریاست هیئت مدیره نافذ خواهد بود؛ بنابراین می بایست هر دو نفر قراردادها را امضا نمایند.

نکته ۲: تاریخ امضای قرارداد حتما ذکر گردد.

نکته ۳: روشهای زیر در امضا قراردادها بکار می رود:

- ۱-۳-۱۸- در مورد افراد: امضا و اثر انگشت واضح فرد مسئول کافی است.
- ۲-۳-۱۸- در مورد قراردادهای عادی: امضای تمامی صفحات و امضا و مهر صفحه آخر کافی است.
- ۳-۳-۱۸- در مورد قراردادهای بسیار مهم: امضا و مهر تمامی صفحات بوسیله طرفین ضرورت دارد.

نکته ۴: تاریخهای زیر با یکدیگر تفاوت دارند و می بایست در قرارداد به درستی بکار روند:

Signing / Signature Date of Contract	۱۸-۴-۱- تاریخ امضا
Execution Date of Contract	۱۸-۴-۲- تاریخ تنفیذ قرارداد
Operating Date of Contract	۱۸-۴-۳- تاریخ اجرا و عملیاتی شدن قرارداد
Legalize Date of Contract	۱۸-۴-۴- تاریخ قانونی شدن قرارداد
Enforcement Date of Contract	۱۸-۴-۵- تاریخ لازم الاجرا بودن

سایر نکات در قراردادهای صنعتی و بازرگانی:

نکته: تعديلات در قراردادها: حتی المقدور نحوه تعديلات در انواع قراردادها از زمان انعقاد مشخص گردد.
نکته: حمل و نقل و جابجایی: هر گونه حمل و جابجایی در طول عملیات حمل و نقل می بایست مورد تایید خریدار یا کارفرما قرار گیرد.

نکته: بازرسی کالا و خدمت:

- ۱- بازرسی بطور مستقل از فروشنده انجام شود.
- ۲- شرکت بازرسی از بین شرکتهای ذکر شده در سایت مرکز استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به آدرس www.isiri.ir انتخاب گردد.
- ۳- بازرسی در مراحل مختلف بویژه بازرسی قبل از حمل **PSI** در کشور مبدا انجام گیرد.
- ۴- شرح بازرسی را قبل از انجام آن به بازرس انتقال دهید.
- ۵- در صورت مشکوک بودن فروشنده یا محموله و بویژه در نوبت اول واردات کالا، بازرسی در مقصد و قبل از ترخیص کالا از گمرک صورت پذیرد.
- ۶- در صورت وجود هر گونه مغایرت و عدم تایید کالا در گمرک مقصد بوسیله ۴ شاهد از جمله ارزیاب گمرک و همچنین رئیس گمرک، نماینده خریدار، نماینده فروشنده و نماینده شرکت بازرسی در ایران بوسیله ذکر نام کامل و امضا تایید گردد.
- ۷- کالا بطور صحیح جابجا شود و مسایل ایمنی در حمل و جابجایی در نظر گرفته شود.
- ۸- کالا در انبار شرکت در مقصد مورد تایید واحدهای تحویل گیرنده و فنی قرار گیرد.

نکته در مورد بیمه: و هیچ کالایی حتی در حمل داخلی بدون بیمه جابجا نگردد (جدای از بیمه شرکت حمل، می بایست کالا بطور مجدد بیمه شود).

نقش جمله بندی و گرامر در قراردادها:

در انعقاد قرارداد به کلمات، جملات، جمله بندی، و گرامر یا دستور زبان بسیار دقت نمایید و در هر کلمه و جمله تامل و آنرا تفسیر نمایید؛ زیرا یک کلمه یا جمله ممکن است معانی مختلف، مخالف و یا دو پهلو در برگیرد تا مبنایی برای تفسیر عمدی به غیر معنای اصلی قرار گیرد تا در مواقع لزوم بتوان از آن بند یا شرایط گریخت.

مثال ۱: چنانچه پیمانکار در انجام تعهدات خود ناتوان باشد حداکثر مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ایشان پرداخت خواهد گردید. همانطور که ملاحظه می گردد در اینجا بجای کلمه حداقل از کلمه حداکثر استفاده شده و طرف مقابل برای تعیین حداقل مقدار حتی مبلغ صفر کاملاً آزاد است.

مثال ۲: اگر پیمانکار یا تولید کننده در زمان مقرر به تحویل کالا اقدام ننماید، به ازای هر روز دیرکرد مبلغ **A** ریال از مبلغ کل قرارداد کسر می گردد. (همانطور که ملاحظه می گردد که به دلیل تاخیر اشاره نشده و طرف اول آزاد است تا خود علل تاخیر مانند ارایه مشخصات و نقشه را بطور عمد به تاخیر اندازد تا در کسر مبلغ قرارداد اختیار داشته باشد).

مثال صحیح: اگر پیمانکار یا تولید کننده از زمان دریافت اطلاعات مورد نیاز - ذکر شده در پیوست ۳ این قرارداد - در زمان مقرر در بند مدت قرارداد و یا نحوه انجام کار به تحویل کالا اقدام ننماید و دلایل قابل قبولی برای علت تاخیر ارایه ننماید، به ازای هر روز دیرکرد مبلغ **A** ریال از مبلغ کل قرارداد کسر می گردد.

مثال گرامر: ملاک وزن تاییدیه کتبی باسکول گمرک بندر ورودی (بندر عباس) خواهد بود. (نادرست)

ملاک وزن تاییدیه کتبی باسکول گمرک بندر ورودی (بندر عباس) می باشد. (درست)

۳- مدیریت و کنترل قرارداد بعد از انعقاد:

در این قسمت سازمان با انجام وظایف زیر به مدیریت و نظارت بر امور قرارداد می پردازد:

- ۳-۱- مطالعه و یادداشت برداری از نکات اساسی و قابل کنترل قراردادها.
- ۳-۲- نظارت بر دریافت و تحویل و تحول دقیق ضمانتنامه ها.
- ۳-۳- مطالعه مجدد موضوع قرارداد بمنظور نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۳-۴- مطالعه دقیق تعهدات طرفین قرارداد و نظارت بر انجام صحیح و بموقع تعهدات.
- ۳-۵- نظارت دقیق بر نحوه انجام کار با استفاده از بازرسی های رسمی و غیر رسمی.
- ۳-۶- نظارت و کنترل دقیق مراحل اجرای فازهای عملیاتی.
- ۳-۷- نظارت و کنترل دقیق بر پرداختها بر اساس مراحل پیشرفت کار.
- ۳-۸- نظارت و کنترل دقیق بر خسارات وارده بمنظور دریافت غرامت.
- ۳-۹- ارتباط مداوم با مرکز شرکت یا موسسه طرف قرارداد یا پیمانکار بمنظور آگاهی از آخرین تغییرات.
- ۳-۱۰- تحویل هریک از مراحل پروژه و کنترل دقیق و کارشناسانه کار با استفاده از کارشناسان مرتبط.

ابزارهای کنترل در مدیریت

به یاد داشته باشید که ما در زمینه مدیریت امور مختلف از ابزارهای متفاوت کنترلی مانند موارد زیر استفاده می نماییم؛ بنابر این سعی نمایید تا از ابزارهای صحیح کنترل در جایگاه مناسب استفاده نمایید.

- ۱- ابزارهای کنترل صنعتی: (کنترل دایمی موارد فنی و مهندسی)
- ۲- ابزارهای کنترل بازرگانی: (میزان های خرید و فروش)
- ۳- ابزارهای کنترل اداری: (موارد حقوقی و قانون، زمانبندی های و رفت و آمدها و بیمه و سایر)
- ۴- ابزارهای کنترل مالی: (پرداخت ها منطبق بر عملیات پیشرفت کار و وقایع مستند)
- ۵- ابزارهای کنترل ایمنی: (حضور دایمی یک ناظر فعال و بدون سازش)

پیوست یک

انواع قراردادهای داخلی و بین المللی **Types of International Contracts**

- ۱- قراردادهای ائتلافی یا اتحاد **Alliances Contract AC**
- ۲- قراردادهای تهاتری **Barter Contract BC**
- ۳- قراردادهای خرید متقابل یا بیع متقابل **Counter Purchase Contract CPC**
- ۴- قراردادهای تولید تجهیزات اصلی **Original Equipment Manufacturer OEM**
- ۵- قراردادهای جبرانی **Compensatory Contract CC**
- ۶- قراردادهای جبرانی **Offset Contract OC**
- ۷- قراردادهای همکاری متقابل **Counter Cooperation Contract CCC**
- ۸- قراردادهای همکاری صنعتی **Industrial Cooperation**
- ۹- قراردادهای همکاری در انجام کار، سرمایه گذاری مشترک، مشارکت مدنی **Joint Venture Contract JVC**
- ۱۰- قراردادهای امتیازی یا تولید تحت لیسانس **Licensing Contract LC**
- ۱۱- قراردادهای فرانشر (اعطای امتیاز فروش) **Franchise Contract FC**
- ۱۲- قراردادهای تامین کارشناس **Loaned Personnel Contract LPA**
- ۱۳- قراردادهای انتقال روش انجام کار (دانش فنی) **Know How Transfer Contract KHTC**
- ۱۴- قراردادهای انتقال دانش فنی (انتقال تکنولوژی) **Technology Transfer Contract TTC**
- ۱۵- قراردادهای تولید **Manufacturing Contract MC**
- ۱۶- قراردادهای مدیریت کار **Management Contract MC**
- ۱۷- قراردادهای مدیریت پروژه **Project Management Contract PMC**
- ۱۸- قراردادهای مشاوره ای **Consultancy Contract CC**
- ۱۹- قراردادهای خدمات مهندسی **Engineering Services Contract ESC**
- ۲۰- قراردادهای مونتاژ قطعات **Knock Down Contract KDC**
- ۲۱- قراردادهای "کامل زمین خورده" "قطعات باز" **Completely Knock Down or CKD Contract**
- ۲۲- قراردادهای "نیمه زمین خورده" "قطعات نیمه باز" **Semi Knock Down or SKD Contract**
- ۲۳- قراردادهای "صادرات قطعات باز" **Knocked Down Export or KDX Contract** (مونتاژ در خارج)
- ۲۴- قراردادهای "صادرات کامل کالا" **Built Up Export or BUX Contract**
- ۲۵- قراردادهای خرید برگشتی، خرید متقابل، پس خرید محصول **Buy Back Contract BBC**
- ۲۶- قراردادهای طراحی و خرید **Engineering and Procurement or EP Contract**
- ۲۷- قراردادهای **Procurement Construction or PC Contract**
- ۲۸- قراردادهای طراحی مهندسی، خرید، اجرا **Engineering Procurement EPC Contract**

- ۲۹- قرارداد طراحی، خرید، ساخت، راه اندازی **Procurement Construction PCC Contract**
- ۳۰- قرارداد طراحی، خرید و تامین مالی **Engineering, Procurement and EPF Finance**
- ۳۱- قرارداد طراحی، خرید و تامین مالی **Engineering, Procurement, EPCF Contract Construction and Finance**
- ۳۲- قرارداد طراحی، خرید، ساخت و نصب **Engineering, Procurement, EPCI Construction, and Installation**
- ۳۳- قرارداد طراحی، خرید، ساخت و مدیریت **Engineering, Procurement, EPCM Construction, and Management**
- ۳۴- قرارداد طراحی و ساخت **Design Build DB Contract**
- ۳۵- قرارداد **Design Bid Build DBB Contract**
- ۳۶- قرارداد مدیریت اجرا یا ساخت **Construction Management or CM Contract**
- ۳۷- قرارداد طراحی، ساخت، تامین منابع، بهره برداری **Design Build Finance Operate DBFO Contract**
- ۳۸- قرارداد اجاره **Rent Contract RC**
- ۳۹- قرارداد تعاونی **Cooperative Contract CC**
- ۴۰- قرارداد سلف (خرید و فروش) **Swap Contract SC**
- ۴۱- قرارداد اختیار **Option Contract OC**
- ۴۲- قرارداد مبادله انتقالی **Switch Contract SC**
- ۴۳- قرارداد معاملات موازی **Parallel Deals Contract PDC**
- ۴۴- قرارداد معاملات دوجانبه **Bilateral Deals Contract BDC**
- ۴۵- قرارداد معاملات چند جانبه **Multilateral Deals Contract MDC**
- ۴۶- قرارداد سود از تفاوت قیمت شاخص **Contract For Difference CFD Contract**
- ۴۷- قرارداد مشتقه بورسی **Exchange Traded Derivatives ETD Contract**
- ۴۸- قرارداد مشتقه روی پیشخوان **Over The Counter OTC**
- ۴۹- قرارداد آتی یا قرارداد بورسی **Future Contract FC**
- ۵۰- قرارداد ساخت و انتقال **Build and Transfer Contract BTC**
- ۵۱- قرارداد ساخت، انتقال، بهره برداری **Build Transfer Operate BTO Contract**
- ۵۲- قرارداد ساخت، اجاره، انتقال **Build Rent Transfer BRT Contract**
- ۵۳- قرارداد ساخت، اجاره به شرط تملک، انتقال **Build Lease Transfer BLT Contract**
- ۵۴- قرارداد ساخت، بهره برداری و انتقال **Build Operate Transfer BOT Contract**
- ۵۵- قرارداد ساخت، تملک و بهره برداری **Build Own Operate BOO Contract**
- ۵۶- قرارداد ساخت، تملک، بهره برداری و فروش **Build Own Operate Sell BOOS Contact**
- ۵۷- قرارداد **Build Own Operate Transfer BOOT Contract**
- ۵۸- قرارداد ساخت، تملک، اجاره و انتقال **Build Own Lease Transfer Contract BOLT**

- ۵۹- قرارداد **Federation Internationale des Ingenieurs Consel FIDIC Contract**
- ۶۰- قرارداد نوسازی، بهره برداری و انتقال **Rehabilitation Operate ROT Contract**
:Transfer
- ۶۱- قرارداد نوسازی، تملک و بهره برداری **:Rehabilitate Own Operate Contract ROO**
- ۶۲- قرارداد تهیه، عملیات، انتقال **:Supply Operate Transfer SOT Contract**
- ۶۳- قرارداد توسعه، بهره برداری، انتقال **:Develop Operate Transfer DOT Contract**
- ۶۴- قرارداد مدرنیزه کردن، بهره برداری و انتقال **Modernize Operate MOT Contract**
:Transfer
- ۶۵- قرارداد اجاره به شرط تملیک **:Lease Contract LC**
- ۶۶- قرارداد برداشت محصول **:Off Take Contract OTC**
- ۶۷- قرارداد نمایندگی **:Agent/Agency Contract AC**
- ۶۸- قرارداد نمایندگی **:Representative Contract RC**
- ۶۹- قرارداد نمایندگی فروش **:Dealership Contract DC**
- ۷۰- قرارداد شعب فروش **:Sales Branch Contract SBC**
- ۷۱- قرارداد نمایندگی توزیع محصولات **:Distribution Agent Contract DAC**
- ۷۲- قرارداد نمایندگی واحد (یگانه، یکه تنها) **:Sole Agent Contract SAC**
- ۷۳- قرارداد نمایندگی انحصاری **:Exclusive Right Agent Contract ERAC**
- ۷۴- قرارداد علایم تجاری (استفاده از علامت تجاری) **:Trade Mark Contract TMC**
- ۷۵- قرارداد نام تجاری (استفاده از نام تجاری) **:Trade Name Contract TNC**
- ۷۶- قرارداد صادرات (کالا و خدمات) **:Export Contract EC**
- ۷۷- قرارداد واردات (کالا و خدمات) **:Import Contract IC**

مشکلات قراردادهای خصوصی و دولتی

بزرگترین مشکلات قراردادهای خصوصی و دولتی در ایران :

راهکارها	مشکلات قراردادهای	ردیف
از امضا خودداری نمایید	یک طرفه بودن مفاد قرارداد	۱
از قبول مفاد خودداری نمایید	عدم اعطای اختیار برای تنظیم مفاد قرارداد	۲
استفاده از متخصصین	عدم استفاده از افراد متخصص در زمینه کار	۳
استفاده از مشاور آگاه به موضوع	عدم اطلاع از نحوه انعقاد قرارداد	۴
مطالعه قانون و یا استفاده از وکیل قبل از انعقاد قرارداد	عدم اطلاع از مبانی حقوقی قراردادهای	۵
استفاده از متخصص زبان	عدم استفاده از متخصصین زبان در هنگام انعقاد قراردادهای بین المللی	۶

پیوست سه

حاشیه‌های یک قرارداد خارجی "کرسنت در ابهام - ۲"

ایرادهای سازمان بازرسی به قرارداد کرسنت

به دنبال افشای بخش‌هایی از قرارداد کرسنت و افزایش حساسیت‌ها در خصوص این قرارداد انتقال گاز به امارات متحده عربی، سازمان بازرسی کل کشور نیز نسبت به این قرارداد و تبعات آن حساس شده و بررسی آن را آغاز کرد. نتیجه بررسی‌های این سازمان سرانجام در تیرماه سال ۱۳۸۵ در قالب گزارشی یکصد و پنجاه صفحه‌ای منتشر شد. انتشار بخش‌هایی از این گزارش نشان داد که ابهامات قرارداد کرسنت گسترده‌تر از آن چیزی است که قبلاً تصور می‌شد و همین مساله اجرایی شدن این قرارداد را حتی در صورت اصلاح قیمت‌ها با ابهام روبه‌رو ساخت و این سوال را به وجود آورد که آیا قراردادی با این سطح از ابهام اصولاً به سود منافع ملی است؟

- ۱- عدم رعایت مصوبه شورای اقتصاد در خصوص انتقال گاز میدان سلمان به عسلویه
- ۲- مورد توجه قرار نگرفتن ابعاد تجاری، حقوقی، فنی و امنیتی در عقد قرارداد
- ۳- نامناسب بودن فرمول قیمت‌گذاری و ثبات نسبی قیمت در دوره ۷ ساله
- ۴- بی‌توجهی به نقطه نظرات دبیر وقت شورای عالی امنیت ملی
- ۵- عدم تعادل منطقی بین سود شرکت ملی نفت ایران و شرکت کرسنت
- ۶- ضعف جدی در شرایط داوری قرارداد
- ۷- ضعف جدی در شرایط تجدیدنظر در قرارداد
- ۸- عدم توجه به رفتار فنی چاه‌های میدان سلمان
- ۹- سلب حقوق شرکت ملی نفت ایران برای فروش گاز ایران به سایر متقاضیان در شارجه
- ۱۰- فقدان تضمین لازم جهت پوشش سرمایه‌گذاری ایران در قرارداد.

پیوست چهار

منابع و ماخذ:

- ۱- کاتوزیان ناصر (دکتر)، ۱۳۸۰، قواعد عمومی قراردادهای، نشر سهامی انتشار، چاپ پنجم.
- ۲- صفایی حسین (دکتر)، ۱۳۸۰، قواعد عمومی قراردادهای، نشر میزان، چاپ سوم.
- ۳- قاسم زاده، اصول قراردادهای و تعهدات، نشر دادگستر.
- ۴- رضوی، اصول کلی قراردادهای، نشر اتحاد.
- ۵- کشاورز بهمن، ۱۳۸۱، آیین تنظیم قراردادهای (به انضمام نمونه قراردادهای)، نشر میزان، چاپ اول.
- ۶- پاکدامن رضا، ۱۳۷۸، آیین مذاکره و تنظیم قراردادهای تجاری بین المللی، نشر بازرگانی، چاپ اول.
- ۷- پاکدامن رضا، ۱۳۸۲، اصول تنظیم قراردادهای بین المللی پیمانکاری صنعتی، نشر بازرگانی، چاپ دوم.
- ۸- اخلاقی بهروز، اصول قراردادهای تجاری بین المللی، نشر موسسه پژوهشهای حقوقی، ۱۳۸۵.
- ۹- پاکدامن رضا، ۱۳۸۲، اصول تنظیم قراردادهای همکاری مشترک، نشر بازرگانی، چاپ دوم.
- ۱۰- لوبولانژه فلیپ، ۱۳۸۷، قراردادهای دولتها با شرکت های خارجی، ترجمه مصطفی تقی زاده، چاپ اول.
- ۱۱- بیگدلی سعید، تعدیل قراردادهای، نشر میزان، ۱۳۸۹.
- ۱۲- ساسان نژاد امیرهوشنگ، ۱۳۷۷، نمونه قراردادهای، نشر فردوسی، چاپ اول.
- ۱۳- دستباز هادی، ۱۳۸۶، فرم خلاصه قراردادهای متحدالشکل اتاق بازرگانی بین المللی، نشر کمیته ایرانی اتاق بازرگانی بین المللی، چاپ اول.
- ۱۴- آدامز جان، تحلیل حقوقی قراردادهای، نشر مدین.
- ۱۵- اسماعیلی هریسی ابراهیم، ۱۳۸۷، مبانی حقوقی پیمان، نشر جنگل، چاپ اول.
- ۱۶- پشنگ پور اکبر، قانون حاکم بر قراردادهای بین المللی، نشر فردوسی، ۱۳۸۴.
- ۱۷- مقصودی مراد، قراردادهای و تعهدات (حقوق مدنی)، نشر پژوهان، ۱۳۸۸.
- ۱۸- حسینی سیداسماعیل، ۱۳۸۷، اصول حاکم بر قرارداد های دولتی، نشر بهنامی، چاپ اول.
- ۱۹- عیدی زاده محمدحسین، ۱۳۸۲، شرحی بر آیین نامه معاملات دولتی، نشر سحوری، چاپ اول.
- ۲۰- شیخ ودودی ابوحمزه، ۱۳۸۸، قوانین و مقررات معاملات دولتی، نشر ودود، چاپ اول.
- ۲۱- برزو زاده محسن، ۱۳۸۸، قوانین و مقررات معاملات دولتی، نشر سپینود، چاپ اول.
- ۲۲- طارم سری مسعود، ۱۳۸۳، حقوق بازرگانی بین المللی، نشر بازرگانی، چاپ اول.
- ۲۳- مجموعه مقررات داوری اتاق بازرگانی ایران، نشر کمیته ایرانی اتاق بازرگانی بین المللی، چاپ اول.
- ۲۴- عبدالحسین شیروی (دکتر)، قراردادهای ساخت، بهره‌برداری و واگذاری (BOT)، دانشگاه تهران-پردیس قم، شرکت مهندسی و توسعه نفت، چاپ اول ۱۳۸۴.
- ۲۵- رحمانی تهمینه، ۱۳۸۹، تنظیم قراردادهای کنسرسیوم، نشر جاودانه جنگل، چاپ اول.
- ۲۶- گهر فرشاد، سیری در قراردادهای نفتی ایران، نشر پژوهشکده امور اقتصادی.
- ۲۷- موجد محمدعلی، درسهایی از داوری های نفتی، نشر کارنامه.
- ۲۸- عبدالحسین شیروی (دکتر)، حقوق تجارت بین المللی، نشر سمت، چاپ اول ۱۳۸۹.

گردآوری و تدریس: مهرداد صحرايي

وب سایت: www.msti.ir ، تماس: ۰۹۱۲۲۳۸۶۹۰۰

کلیه حقوق قانونی این اثر به گردآورنده آن تعلق دارد لطفاً از

کپی و یا قراردادن آن بر روی شبکه اینترنت جدا خودداری فرمایید