

بسمه تعالی



دانشگاه خوارزمی

نکات حقوقی انعقاد قراردادها

مردادماه ۱۳۹۹



مفهوم قرارداد

■ توافق اراده حداقل دو شخص برای ایجاد **اثر حقوقی** مشخصی.

■ قرارداد می تواند **مکتوب یا شفاهی** باشد.

■ به دلیل تعذر در اثبات قراردادهای شفاهی، قراردادهای دستگامهای دولتی به صورت **مکتوب** تنظیم شده و در دبیرخانه **ثبت** می شوند.



▪ قراردادهای باید در اجرای یکی از **وظایف قانونی دانشگاه** باشند.

▪ در ابتدای هر قرارداد، **مستند قانونی** انعقاد آن ذکر می شود.

▪ انعقاد قرارداد اصولاً در صلاحیت **ریاست دانشگاه و معاون اداری مالی دانشگاه** است.

▪ صرفاً ریاست دانشگاه می تواند صلاحیت انعقاد قرارداد را به سایر معاونان یا مدیران دانشگاه تفویض کند.



ساختار قراردادها

قرارداد، یک متن حقوقی است لکن کلیه امور قراردادها، حقوقی محسوب نمی شود.

قراردادها، جنبه های زیر را همزمان دارند:

الف) جنبه های **حقوقی**

ب) جنبه های **اداری و مالی**

پ) جنبه های **موضوعی تخصصی** (مثل قراردادهای عمرانی که جنبه های فنی - عمرانی آن غالب است یا قراردادهای پژوهشی که موضوع آن امور پژوهشی است.)



جنبه های اداری مالی قراردادها

- تأیید بار مالی قرارداد توسط مدیریت بودجه
- تأیید قرارداد توسط مدیریت امور مالی از حیث رعایت مقررات مالی دانشگاه
- تنظیم مفاد مربوط به تضامین (حسن انجام تعهدات و ...) قرارداد و نظارت بر رعایت و اجرای آن
- برگزاری جلسات کمیسیون معاملات
- مدیریت فرایند برگزاری مناقصات و مزایدهات
- انعقاد قرارداد توسط معاونت اداری مالی
- ثبت و ضبط قراردادها
- مستندسازی امور مالی قرارداد
- نگهداری اسناد اداری و مالی مربوط به قراردادها



جنبه های حقوقی قرارداد

■ کنترل مستندات قانونی قرارداد

■ کنترل مفاد قرارداد از حیث رعایت قوانین و مقررات
در تنظیم متن قرارداد

■ کنترل شکلی و ساختاری متن قرارداد از حیث
جامعیت و انسجام قرارداد



مواد حقوقی قراردادها

- داشتن عنوان مشخص
- ذکر مستندات قانونی
- مشخص بودن موضوع قرارداد
- احراز صلاحیت طرف قرارداد برای انجام موضوع قرارداد
- احراز مقام مجاز برای امضا
- مشخص بودن مبلغ
- مشخص بودن تاریخ انعقاد و مدت اجرای قرارداد



مواد حقوقی قراردادها

- مشخص بودن ناظر قرارداد (از طرف دانشگاه)
- مشخص بودن محل اجرای قرارداد
- تعیین مسؤلیت پرداخت کسور قانونی
- پیش بینی تضمینات
- پیش بینی تعهدات طرفین قرارداد
- فسخ قرارداد
- حل و فصل اختلافات قراردادی
- پیش بینی حکم مربوط به شرایط و حوادث غیرقابل اجتناب (فورس ماژر)



■ احکام قراردادهای سه دسته تقسیم می شوند:

۱- برخی موارد از حیث **تکمیل مفاد قرارداد** ذکر می شود و مدیریت حقوقی صلاحیت اعلام نظر در خصوص کمیت و کیفیت آن را ندارد. مثل تاریخ یا مبلغ قرارداد یا تعهدات طرفین.

۲- رعایت برخی از احکام حقوقی قراردادهای **الزامی** است و امکان انعطاف وجود ندارد. مثل وجود مستند قانونی برای قرارداد؛ اخذ تضمین (که میزان آن بین ۵ تا ۱۰ درصد در نوسان است).

۳- برخی احکام قراردادی از حیث رعایت صرفه و صلاح دانشگاه ذکر می شود و لذا حسب مورد امکان عدول از آن به صورت استثنایی وجود دارد (**امکان انعطاف**). مثل حل و فصل اختلافات از طریق مدیریت حقوقی؛ حق فسخ دانشگاه (و شرایط آن)؛ نحوه تنظیم حکم مربوط به شرایط فورس ماژر



تفاهم نامه

❖ تفاهم نامه، تعهد به همکاری است و قرارداد به معنای دقیق محسوب نمی شود.

❖ تفاهم نامه به تنهایی ایجاد تعهد نمی کند.

❖ معمولاً در تفاهم نامه ها ذکر می شود که در هر مورد که اجرای مفاد تفاهم نامه نیازمند قرارداد باشد، قرارداد مربوط متعاقباً منعقد می شود.

❖ تفاهم نامه همچون قرارداد باید توسط مقامات مجاز طرفین تفاهم نامه منعقد شود.



قراردادهای نمونه

■ به منظور تسهیل فرایند انعقاد قراردادهای، مدیریت امور حقوقی دانشگاه اقدام به تنظیم **قراردادهای تیپ / نمونه** نموده است.

■ **قراردادهای تیپ / نمونه** در گذر زمان نیازمند **بازنگری** و اصلاح هستند.

■ بخشی از مفاد قراردادهای نمونه باید توسط واحد متقاضی **تکمیل** شود.



عناوین قراردادهای نمونه تاکنون:

❖ قرارداد اجاره و استفاده از آزمایشگاههای دانشگاه خوارزمی؛

❖ قرارداد برون سپاری امور خدماتی دانشگاه خوارزمی؛

❖ قرارداد اجاره نمایشگاه؛



❖ قرارداد خرید خدمات مشاوره و روان شناسی؛

❖ قرارداد خرید خدمات پزشکی؛

❖ قرارداد خرید خدمات پرستاری؛



❖ قرارداد اجاره اماکن آموزشی؛

❖ قرارداد اجاره تالارهای همایش دانشگاه خوارزمی؛

❖ قرارداد اجاره بوفه دانشگاه؛



❖ قرارداد اجاره غرفه خدمات کپی؛

❖ قرارداد تدریس در کارگاههای آموزشی؛

❖ قرارداد استقرار در مرکز رشد واحدهای فناور؛



❖ قرارداد اجاره خانه های سازمانی دانشگاه.



ادامه نکات قراردادهای تیپ

✓ صرفاً **متن** قراردادها، به صورت نمونه تنظیم می شوند.

✓ **چک کردن اساسنامه** شرکتها و تنظیم دقیق متن قرارداد در **موارد نقطه چین**، ضروری است.

✓ **ضمیمه نمودن اسناد و مدارک** مذکور در متن قرارداد، جهت کنترل شکلی قراردادها الزامی است.



✓ در گذر زمان با کسب **تجربیات** جدید و یا **تغییر قوانین** و مقررات، بازنگری در قراردادهای نمونه ضروری است.

✓ مدیریت امور حقوقی دانشگاه، مکرراً درخواست نموده است **عناوین قراردادهای مورد نیاز** جهت تنظیم قرارداد تیپ اعلام شود.

✓ اولویت در تنظیم قراردادهای تیپ، با قراردادهای **پر تکرار و مهم** است.



به منظور تسریع در انعقاد قراردادهای، از واحدهای مختلف دانشگاه خواسته شده است:

۱- متن قراردادها **قبل از شروع همکاری** و در دوره ای که امکان اصلاح قراردادها وجود داشته باشد، به مدیریت حقوقی ارسال شود.

۲- امکان اعلام نظر در خصوص قراردادهای **تاریخ گذشته** وجود ندارد.

۳- قراردادهای مربوط به **بکارگیری نیروی انسانی**، باید قبل از ارسال متن قرارداد، **تأییدیه هیئت اجرایی** دانشگاه را اخذ کند.

۴- مواردی که هیئت مذکور در خصوص آن تصمیم می گیرد عبارتند از:

الف) اصل بکارگیری

ب) میزان ساعات همکاری

پ) مبلغ حق الزحمه



▪ با توجه به زمانبر بودن فرایند اخذ مصوبه هیئت مذکور، واحدهای مختلف دانشگاه باید در **زمان مناسبی پیش از شروع همکاری** اقدام به اخذ تاییدیه هیئت مذکور نمایند.

▪ مدیریت حقوقی درخصوص قراردادهای بکارگیری نیروی انسانی که فاقد مصوبه هیئت اجرایی باشند، **اعلام نظر نمی کند.**

۵- به منظور تسریع در فرایند بررسی قراردادها، **ضمیمه نمودن کلیه اسناد مورد استناد در قرارداد** (از جمله مصوبه هیئت امنا، مصوبه هیئت رئیسه، مصوبه شورای پژوهشی، مصوبه هیئت اجرایی، صورتجلسه مناقصه / مزایده، صورتجلسه ترک تشریفات و ...) الزامی است.

۶- متن **اساسنامه (با آخرین اصلاحات)** شرکتهای طرف قرارداد با دانشگاه برای بررسی از حیث مقام مجاز برای امضای قرارداد، موضوع شرکت و سایر نکات حقوقی مربوط، باید به ضمیمه قرارداد ارسال شود.



۷- متن پیش نویس قراردادی که تأییدیه مدیریت حقوقی را اخذ می کند باید به **امضای طرف قرارداد** رسیده باشد.

۸- **کلیه صفحات** قرارداد باید توسط مقام مجاز دانشگاه و مقام مجاز طرف قرارداد **امضا** شود.

۹- کلیه قراردادها باید در دبیرخانه دانشگاه **ثبت** شوند و توسط معاونت اداری مالی به اشخاص و واحدهای مربوط ابلاغ شوند.

۱۰- **تاریخ** ورود و خروج کلیه قراردادها به / از مدیریت حقوقی **ثبت** می شود. **تأخیر** در اصلاح قرارداد، موجبی برای تأیید آن نخواهد بود.

۱۱- مؤکداً تأکید می شود که امکان اعلام نظر حقوقی در خصوص قراردادهایی که **تاریخ گذشته** باشند، وجود ندارد.



۱۲- مسئولیت شروع فرایند انعقاد قرارداد برعهده **واحد متقاضی** است.

۱۳- متن پیش نویس قرارداد پس از تنظیم توسط واحد متقاضی، به معاونت اداری مالی ارسال می شود تا پس از اخذ **تأییدیه مدیریت امور مالی و بودجه**، به مدیریت حقوقی ارسال شود.

۱۴- هر واحد از دانشگاه با توجه به شرح وظایف سازمانی خود، اقدام به بررسی و کنترل قرارداد می کند.

۱۵- با وجود مراتب فوق، مدیریت حقوقی دانشگاه آمادگی دارد پیش از انعقاد قرارداد و نیز درخصوص نحوه اصلاح پیش نویس قرارداد، **مشاوره** لازم را به واحدهای مختلف دانشگاه ارایه کند.



۱۶- قراردادهای علی القاعده باید در **سربرگ دانشگاه** منعقد شوند.

۱۷- ارسال **نسخه(های) پیشین قراردادهای ارسالی** به مدیریت حقوقی از جهت تطبیق دادن اصلاحات انجام شده با ایرادهای مطرح شده، ضروری است.

