

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد قراردادهای، خرید و تدارکات

Contracts & Procurements Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها در اتاق
بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan -Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
CN-PR-01-00-01	کد مدرک
۱۴۰۴/۱۱/۲۸	تاریخ ایجاد مدرک
۰۱	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۱۱/۲۸	تاریخ آخرین بازنگری
۱۶	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر قراردادها، خرید و تدارکات	محمد رسول تبریزیان	تهیه کنندگان
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱	..... فصل اول
۱-۱	..... هدف (Purpose)
۱-۲	..... دامنه کاربرد (Scope)
۱-۳	..... مسئولین (Interested party)
۱-۴	..... تعاریف و واژگان
۱-۴-۱	..... اتاق
۱-۴-۱	..... مدیریت قراردادها
۱-۴-۲	..... قرارداد
۱-۴-۳	..... ناظر قرارداد
۱-۴-۴	..... صورت وضعیت
۱-۴-۵	..... تضمین حسن انجام کار
۱-۴-۶	..... گارانتی
۱-۴-۷	..... وارانته
۱-۴-۸	..... وجه التزام
۲	..... فصل دوم: اقدامات
۲-۱	..... خرید
۲-۱-۱	..... قراردادهای پیمانکاری و خدماتی
۲-۱-۲	..... قراردادهای سخنرانی
۲-۱-۳	..... قراردادهای خرید خدمت منابع انسانی
۲-۲	..... فروش
۲-۳	..... پیوست



۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این روش اجرایی، تبیین چارچوبی شفاف، نظام‌مند و قابل کنترل برای مدیریت، بررسی و انعقاد قراردادها در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است، به نحوی که با تعریف فرآیندهای روشن، مشخص و قابل اجرا، حقوق و منافع طرفین قرارداد حفظ شده، ریسک‌های حقوقی، مالی و اجرایی شناسایی، ارزیابی و کنترل گردیده و کلیه قراردادهای منعقد در انطباق کامل با قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های حاکم قرار گیرند.

این روش اجرایی همچنین باهدف ارتقای کیفیت اجرای تعهدات قراردادی، افزایش رضایتمندی ذی‌نفعان، بهبود و پایداری روابط تجاری، پیش‌بینی و اعمال تضامین متناسب با موضوع و سطح ریسک قراردادها و ایجاد وحدت رویه در فرآیندهای مرتبط با قراردادها تدوین شده است.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این روش اجرایی، مدیریت و انعقاد کلیه قراردادهای منعقد در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان را در بر می‌گیرد و شامل تمامی مراحل چرخه عمر قرارداد، از آغاز تا خاتمه، به شرح زیر می‌باشد:

- مذاکرات و اقدامات مقدماتی.
- تهیه، تدوین، بررسی و تأیید پیش‌نویس قرارداد.
- انعقاد، امضا و ابلاغ قرارداد.
- نظارت و کنترل حسن اجرای قرارداد.
- مدیریت پرداخت‌ها، صورت‌وضعیت‌ها و تعهدات مالی.
- خاتمه قرارداد و آزادسازی تضامین و تعهدات مرتبط.

این روش اجرایی برای کلیه قراردادهای مرتبط با تأمین کالا، ارائه خدمات، پیمانکاری، پروژه‌ای، مشاوره، اجاره سالن و سخنرانی که در واحد امور قراردادها و خرید و تدارکات منعقد می‌گردد، لازم‌الاجرا است. همچنین قراردادهای آموزشی منعقد در مرکز توسعه سرمایه انسانی (متسا)، قراردادهای مرتبط با منابع انسانی منعقد در واحد مالی و پشتیبانی و نیز سایر قراردادهایی که به هر نحو توسط اتاق منعقد می‌گردد، مشمول مفاد این روش اجرایی می‌باشد.

۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به‌روزرسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده این واحد می‌باشد.
- واحد قراردادها، خرید و تدارکات: مسئولیت تهیه، اصلاح، به‌روزرسانی و اجرا این مستند را بر عهده دارد.

۴-۱. تعاریف و واژگان

۴-۱-۱. اتاق

منظور از اتاق در این روش اجرایی، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۴-۱-۱. مدیریت قراردادها

مدیریت قراردادها به مجموعه‌ای از فرآیندهای نظام‌مند و کنترل‌شده اطلاق می‌گردد که کلیه مراحل مرتبط با چرخه عمر قرارداد، از جمله مذاکرات و اقدامات مقدماتی، تهیه و تنظیم پیش‌نویس، بررسی و تصویب، انعقاد، امضا و ابلاغ، نظارت بر حسن اجرای قرارداد، دریافت و بررسی صورت‌وضعیت‌ها، مدیریت تضامین و خاتمه قرارداد را در بر می‌گیرد. این فرآیند باهدف اطمینان از اجرای صحیح تعهدات قراردادی، کاهش و کنترل ریسک‌های حقوقی، مالی و اجرایی و ارتقای کارایی و اثربخشی سازمان انجام می‌شود.

۴-۱-۲. قرارداد

قرارداد عبارت است از توافق ارادی، قانونی و الزام‌آور میان اتاق و اشخاص حقیقی یا حقوقی که به‌موجب آن، طرفین نسبت به انجام تعهد، ارائه خدمت یا تسلیم مال مشخص متعهد گردیده و آثار حقوقی آن تابع قوانین، مقررات و شرایط مندرج در قرارداد می‌باشد.

۴-۱-۳. ناظر قرارداد

ناظر قرارداد واحد، مقام یا رکن سازمانی تعیین‌شده از سوی اتاق است که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای تعهدات فنی و اجرایی قرارداد، بررسی پیشرفت کار و تأیید صورت‌وضعیت‌ها را بر عهده دارد. مسئولیت وی محدود به حوزه فنی و اجرایی قرارداد می‌باشد و شامل امور حقوقی یا مالی نمی‌گردد.

تبصره: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای تعهدات فنی و اجرایی قرارداد، بررسی و ارزیابی میزان پیشرفت کار و تهیه، بررسی و تأیید صورت‌وضعیت‌ها مطابق مفاد و شرایط مندرج در قرارداد بر عهده ناظر قرارداد می‌باشد. ناظر قرارداد موظف است اشراف کامل و مستمر بر مفاد، الزامات و تعهدات مندرج در قرارداد داشته باشد.

۴-۴-۱. صورت وضعیت

صورت وضعیت سندی رسمی است که توسط ناظر قرارداد تهیه و تنظیم می گردد و در آن میزان پیشرفت اجرای تعهدات، اقدامات انجام شده، وضعیت مالی قرارداد و مبالغ قابل پرداخت مطابق مفاد قرارداد درج می شود. این سند مبنای بررسی، تأیید قراردادی و انجام پرداختها قرار می گیرد.

۵-۴-۱. تضمین حسن انجام کار

تضمین حسن انجام کار عبارت است از هرگونه ضمانت، تعهد، سند تجاری یا ابزار مالی که به منظور اطمینان از اجرای صحیح، کامل و به موقع تعهدات قراردادی توسط طرف دوم، مطابق شرایط و مفاد قرارداد از وی اخذ می گردد.

۶-۴-۱. گارانتی

گارانتی به تعهدی اطلاق می گردد که به موجب آن، طرف دوم قرارداد، عملکرد، کیفیت و کارایی محصول یا خدمت ارائه شده را پس از تحویل و در بازه زمانی مشخص تضمین می نماید. در صورت بروز هرگونه نقص، ایراد یا عدم تحقق عملکرد مورد توافق در دوره گارانتی، طرف دوم موظف است بدون دریافت هزینه اضافی نسبت به تعمیر، تعویض یا اصلاح موضوع قرارداد اقدام نماید.

۷-۴-۱. وارانته

وارانته نوعی تضمین است که توسط سازنده یا ارائه دهنده خدمت به کارفرما ارائه می گردد و به موجب آن، صحت ادعاهای مشخصات فنی، کیفیت و انطباق محصول یا خدمت با استانداردها، الزامات و ویژگی های اعلام شده تضمین می شود. در صورت عدم انطباق محصول یا خدمت با شرایط توافق شده، طرف دوم موظف به اصلاح، تعمیر یا تعویض آن مطابق مفاد قرارداد می باشد.

۸-۴-۱. وجه التزام

وجه التزام مبلغی است که در قرارداد به عنوان خسارت ناشی از عدم انجام، تأخیر یا نقض کلی یا جزئی تعهدات قراردادی پیش بینی می گردد و در صورت تحقق شرایط مندرج در قرارداد، توسط طرف متخلف پرداخت می شود. اعمال وجه التزام مانع از مطالبه اجرای اصل تعهد نخواهد بود، مگر آنکه در قرارداد به صراحت ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. خرید

در کلیه معاملات، در صورتی که انجام معامله مستلزم تنظیم قرارداد باشد، آغاز فرآیند انعقاد قرارداد منوط به وجود فرم درخواست کالا و خدمات مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمت به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) بوده که پس از تکمیل، به تأیید دبیر کل رسیده باشد.

تبصره: در صورتی که تأمین کالا و خدمت مستلزم عقد قرارداد باشد؛ مطابق با آیین نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06) روش و چگونگی معاملات تعیین می شود.

لازم به ذکر است پس از تأیید دبیر کل، فرم اطلاعات قراردادی به شماره (CN-FR-02-01-01) می بایست توسط واحد درخواست کننده تکمیل و جهت اقدام به واحد امور قراردادها ارسال گردد. بدیهی است در صورت عدم وجود درخواست تأیید شده توسط دبیر کل، واحد امور قراردادها مجاز به آغاز فرآیند تنظیم و تدوین پیش نویس قرارداد نخواهد بود.

۲-۱-۱. قراردادهای پیمانکاری و خدماتی

۲-۱-۱-۱. تهیه پیش نویس قراردادهای پیمانکاری و خدماتی

پس از احراز نیاز به انعقاد قرارداد و اخذ مجوزهای لازم، واحد امور قراردادها (خرید و تدارکات) موظف است بر اساس فرمت ها و الگوهای مصوب و همچنین به تناسب موضوع، نسبت به تهیه و تدوین پیش نویس قرارداد اقدام نموده و مواد و بندهای قرارداد را به شرح زیر تکمیل نماید:

تبصره: کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت تنظیم پیش نویس قرارداد، بر اساس فرم اطلاعات قراردادی به شماره (CN-FR-02-01-01) که از سوی واحد متقاضی تکمیل و ارسال شده است، اخذ و در قرارداد درج می گردد.

تبصره: هنگام تهیه پیش نویس متن قرارداد می بایست تمام نکات ذکر شده در فصل چهارم آیین نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06) رعایت شود.

تبصره: تمامی قراردادها، اعم از خرید و فروش، بسته به ماهیت، موضوع، شرایط ذکر شده در مناقصه یا مزایده، و روش و چگونگی تعیین شده طبق آیین نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06)، قابل تغییر هستند.

ماده (۱) مقدمه و طرفین قرارداد

در این ماده، مشخصات کامل و دقیق طرفین قرارداد شامل اطلاعات هویتی، نشانی، سمت، اختیارات و جایگاه قانونی طرف اول (اتاق) و طرف دوم، توسط واحد امور قراردادها درج می گردد.

ماده ۲) تعاریف، موضوع قرارداد و اولویت اسناد

در این ماده موارد زیر به صورت شفاف و دقیق تعیین می گردد:

- تعاریف و اصطلاحات اختصاصی مرتبط با قرارداد؛
- موضوع دقیق و حدود خدمات یا تعهدات قراردادی؛
- حدود مسئولیت ها و تعهدات طرفین؛
- ترتیب و اولویت اسناد و مدارک قراردادی در صورت بروز تعارض.

تبصره: ناظر قرارداد متناسب با موضوع قرارداد، با پیشنهاد دبیر کل و تأیید رئیس اتاق تعیین می گردد.

ماده ۳) مدت قرارداد

در این ماده، تاریخ شروع و پایان قرارداد، مدت اجرای تعهدات و در صورت لزوم، محدوده و زمان ارائه خدمات، به صورت شفاف و دقیق و در صورت نیاز حتی تا سطح ساعت کاری، تعیین می گردد.

ماده ۴) محل انجام، محل تحویل و هزینه های مرتبط

در این ماده، محل اجرای موضوع قرارداد، محل تحویل کالا یا خدمت و مسئولیت پرداخت هزینه های تحویل، حمل و نقل و سایر هزینه های مرتبط با اجرای قرارداد مشخص می گردد.

ماده ۵) اطلاعات مالی قرارداد

در این ماده، مبلغ کل قرارداد، نحوه، شرایط و مراحل پرداخت، کسورات قانونی، جرایم احتمالی و همچنین شرایط مربوط به گارانتی، واریانتی و سایر تعهدات مالی مرتبط با موضوع قرارداد تشریح و تعیین می گردد که هر یک به شرح زیر است:

- الف) مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد به صورت دقیق به عدد و حروف در متن قرارداد درج می گردد. در صورت هرگونه مغایرت، مبلغ مندرج به حروف ملاک قانونی و معتبر خواهد بود. همچنین در این ماده مشخص می گردد که مبلغ قرارداد با احتساب یا بدون احتساب مالیات و عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده تعیین می گردد.

تبصره: مبلغ مندرج به حروف ملاک قانونی است و توجه ویژه ای به درج صحیح آن الزامی است.

- ب) کسورات و الزامات قانونی

کلیه پرداخت های موضوع قرارداد پس از کسر کسورات قانونی از جمله مالیات، بیمه، عوارض و سایر تکالیف قانونی انجام می پذیرد. مسئولیت اجرای الزامات قانونی مرتبط با قرارداد، مطابق قوانین و مقررات جاری کشور، حسب مورد بر عهده طرفین قرارداد خواهد بود.

۱۴۰۴/۱۱/۲۸

تبصره ۵: پرداخت‌ها لزوماً پس از کسر کسورات قانونی انجام نمی‌پذیرد و مسئولیت پرداخت کسورات قانونی، حسب مورد و مطابق مفاد قرارداد، بر عهده کارفرما یا مجری قرارداد خواهد بود.

• (پ) شرایط پرداخت

شرایط پرداخت بر اساس توافق طرفین و متناسب با ماهیت قرارداد تعیین و به صورت شفاف در متن قرارداد درج می‌گردد. پرداخت‌ها می‌تواند شامل یکی یا چند مورد از حالت‌های زیر باشد:

○ پیش‌پرداخت

در صورت پیش‌بینی پیش‌پرداخت، درصد یا مبلغ مشخصی از کل مبلغ قرارداد در ابتدای قرارداد و منوط به ارائه تضمین یا سند تجاری معتبر (حسب مورد) به طرف دوم پرداخت می‌گردد.

در صورت ارائه چک صیادی به عنوان تضمین، واحد مالی و پشتیبانی موظف به بررسی اعتبار آن می‌باشد. پس از تأیید واحد مالی و پشتیبانی، مجری قرارداد نسبت به ثبت تضامین اقدام نموده و آن‌ها را به واحد مالی و پشتیبانی تحویل داده و رسید دریافت می‌نماید.

○ پرداخت مرحله‌ای (مقطعی)

در قراردادهایی که اجرای موضوع قرارداد به صورت مرحله‌ای انجام می‌پذیرد، درصدی از مبلغ قرارداد پس از تحقق هر مرحله و تأیید ناظر قرارداد پرداخت می‌گردد.

مبنای پرداخت، فرم صورت وضعیت به شماره (CN-FR-01-01-01) و فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02) تهیه شده توسط ناظر قرارداد و تأیید شده توسط واحد امور قراردادها خواهد بود.

○ پرداخت نهایی پس از تحویل کامل

بخشی از مبلغ قرارداد پس از تحویل کامل موضوع قرارداد و تأیید نهایی ناظر قرارداد پرداخت می‌گردد. در پرداخت‌های تک مرحله‌ای پس از اتمام کامل کار و با تأیید ناظر قرارداد، اخذ تضمین الزاماً ضروری نبوده و صرفاً در شرایط خاص و با نظر ناظر قرارداد انجام می‌پذیرد.

مبنای پرداخت در این حالت، مشابه پرداخت‌های مرحله‌ای، ارائه فرم به شماره (CN-FR-01-01-01) و فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02)، پرداخت تأیید شده می‌باشد.

تبصره ۵: در سه حالت پیش‌بینی شده در قرارداد، پرداخت منوط به ارائه گزارش پیشرفت کار بوده و صرفاً پس از تأیید عضو ناظر انجام می‌گیرد.

تبصره ۵: در دو حالت نخست، اخذ تضامین الزامی است؛ لکن در حالت سوم، در پرداخت تک مرحله‌ای پس از اتمام کار و با تأیید واحد مالی و پشتیبانی، الزام به اخذ ضمانت نامه وجود نداشته و صرفاً در موارد خاص و با نظر ناظر قرارداد، تضمین اخذ می‌گردد.

○ نگهداشت (پرداخت پس از دوره تضمین)

در صورت پیش‌بینی نگهداشت، درصدی از مبلغ قرارداد به عنوان مبلغ نگهداشت منظور می‌شود و پرداخت آن منوط به پایان دوره گارانتی/وارانتی و رفع کامل ایرادات احتمالی خواهد بود.

○ اعمال جرایم و تعدیلات پرداخت

در صورت تحقق هرگونه تخلف، تأخیر یا نقض تعهدات قراردادی، کارفرما مجاز است مطابق مفاد قرارداد نسبت به کسر وجه التزام، جرایم قراردادی یا سایر تعدیلات از مبالغ قابل پرداخت اقدام نماید.

○ شرایط گارانتی و وارانتی قرارداد

مدت گارانتی و وارانتی به صورت دقیق (بر حسب روز یا ماه) در قرارداد تعیین می‌شود. مبدأ شروع دوره تضمین، حسب توافق طرفین، می‌تواند از تاریخ تحویل، تاریخ بهره‌برداری یا تاریخ تأیید نهایی ناظر قرارداد باشد که این موضوع صراحتاً در قرارداد درج می‌گردد.

○ نحوه اعلام و رفع ایرادات

در صورت بروز ایراد یا عدم انطباق، ناظر قرارداد موظف است مراتب را به صورت کتبی به طرف دوم اعلام نماید. طرف دوم موظف است در مهلت تعیین شده در قرارداد نسبت به رفع ایراد اقدام کند. عدم رفع ایراد در مهلت مقرر، مشمول اعمال ضمانت‌ها و جرایم قراردادی خواهد بود.

○ هزینه‌های رفع ایراد

کلیه هزینه‌های ناشی از تعمیر، تعویض، اصلاح، حمل، نصب مجدد و سایر اقدامات مرتبط با رفع ایرادات در دوره گارانتی و وارانتی بر عهده طرف دوم خواهد بود، مگر آنکه در قرارداد ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

○ ارتباط گارانتی با پرداخت نگهداشت

پرداخت مبلغ نگهداشت (در صورت پیش‌بینی در قرارداد) صرفاً پس از پایان دوره گارانتی/وارانتی و تأیید نهایی ناظر قرارداد مبنی بر رفع کلیه ایرادات احتمالی انجام می‌پذیرد.

ماده ۶) تعهدات پیمانکار

کلیه تعهدات اجرایی، فنی، زمانی و کیفی طرف دوم قرارداد در این ماده مشخص می‌گردد. این تعهدات شامل اجرای موضوع قرارداد مطابق مفاد، کیفیت، زمان‌بندی، استانداردها و الزامات تعیین شده در قرارداد می‌باشد.

ماده ۷) تعهدات کارفرما

تعهدات اتاق به عنوان کارفرما شامل پرداخت‌ها، تحویل اطلاعات یا امکانات مورد نیاز و همکاری‌های لازم برای اجرای قرارداد تعیین می‌گردد.

ماده ۸) فسخ قرارداد

شرایط ایجاد حق فسخ برای هر یک از طرفین و آثار ناشی از آن در این ماده تعیین می‌شود. در صورت اسقاط یا محدودسازی برخی اختیارات فسخ، موضوع به صراحت در متن قرارداد درج خواهد شد.

ماده ۹) نظارت بر اجرای قرارداد

نظارت بر حسن اجرای تعهدات قراردادی بر عهده ناظر قرارداد می‌باشد. ناظر موظف است گزارش‌های دوره‌ای پیشرفت، صورت وضعیت‌ها و سایر گزارش‌های مورد نیاز را مطابق فرمت‌های مصوب، به واحد امور قراردادها ارسال نماید.

ماده ۱۰) وجه التزام

در صورت نقض کلی یا جزئی تعهدات قراردادی توسط هر یک از طرفین، وجه التزام مطابق مفاد قرارداد از طرف متخلف مطالبه و وصول می‌گردد. اعمال وجه التزام مانع از مطالبه اجرای اصل تعهد نخواهد بود، مگر آنکه به صورت صریح اسقاط اجرای اصل تعهد توافق شده باشد. نحوه محاسبه، میزان و موارد اعمال وجه التزام در قرارداد مشخص شده و اعمال آن حقوق قانونی دیگر طرف متضرر را ساقط نمی‌کند.

ماده ۱۱) تضامین حسن انجام کار

نوع، میزان، نحوه دریافت، نگهداری و آزادسازی تضامین متناسب با موضوع قرارداد در این ماده مشخص می‌شود.

ماده ۱۲) فورس ماژور

شرایط اضطراری غیرقابل پیش‌بینی، اثرات آن بر تعهدات طرفین و نحوه مدیریت این شرایط مطابق متن قرارداد تشریح می‌گردد.

ماده ۱۳) حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف میان طرفین در خصوص تفسیر، اجرا یا نحوه انجام تعهدات، طرفین موظف‌اند ابتدا موضوع را از طریق مذاکره و تعامل حل و فصل نمایند. در صورت عدم حصول توافق، مرجع رسیدگی مطابق متن قرارداد اقدام خواهد کرد و رأی صادره برای طرفین لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۴) اقامتگاه طرفین

نشانی قانونی و نحوه اعلام و تغییر اقامتگاه طرفین تعیین می‌گردد.

ماده ۱۵) کسورات و تعهدات قانونی

کلیه کسورات و الزامات قانونی مرتبط با قرارداد برای طرفین مشخص می شود و مسئولیت اجرای آن بر عهده طرف مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۶) نسخ قرارداد

تعداد نسخ قرارداد و اعتبار هر نسخه مشخص می گردد.

ماده ۱۷) ضمائم قرارداد

کلیه پیوست ها و اسناد مرتبط به عنوان ضمائم قرارداد معرفی می شوند.

تبصره ۵: کارکرد تضامین از اهمیت بالایی برخوردار است. به همین دلیل، ضروری است که افراد تعیین شده سمت های خود را به طور دقیق معین کنند و حدود اختیاراتشان به وضوح مشخص گردد. همچنین، مستندات مربوطه به تضامین باید پیوست شود. علاوه بر این، کاتالوگ و شرایط و کیفیت کالا یا خدمات نیز باید ضمیمه شوند.

تبصره ۵: مرجع تحویل تضامین باید به طور دقیق در متن قرارداد مشخص گردد تا از بروز هرگونه ابهام جلوگیری شود. تعیین مرجع مشخص به تمامی طرفین این امکان را می دهد که به وضوح بدانند تضامین باید به کدام واحد یا شخص تحویل داده شود. این کار نه تنها فرآیند تحویل را تسهیل می کند، بلکه موجب شفافیت در مسئولیت ها و تعهدات طرفین قرارداد نیز می گردد. همچنین، اسناد و مدارک مرتبط باید به این مرجع ارسال شود تا تمامی فرآیندها به طور یکپارچه و منظم پیش برود.

۲-۱-۱-۲. روند بررسی پیش نویس قرارداد

کارشناس قراردادها پس از تکمیل پیش نویس و ضمائم، نسخه PDF پیش نویس را از طریق تهیه نامه و پیوست نمودن فایل، برای مدیر امور قراردادها، خرید و تدارکات ارسال می نماید.

پس از ارسال پیش نویس قرارداد توسط مدیر امور قراردادها (خرید و تدارکات)، متن پیش نویس به صورت هم زمان و از طریق سیستم اتوماسیون اداری یا مکاتبه رسمی، برای مدیر مالی، مدیر امور حقوقی، ناظر قرارداد و مدیر واحد متقاضی کالا یا خدمت (موضوع قرارداد) ارسال می گردد تا بررسی های تخصصی لازم انجام پذیرد.

هر یک از واحدهای مذکور موظف اند صرفاً در چارچوب وظایف و حوزه تخصصی خود نسبت به بررسی متن پیش نویس قرارداد اقدام نمایند، به نحوی که:

مدیر مالی و پشتیبانی در خصوص مسائل مالی قرارداد، مسئول بررسی و اظهار نظر نسبت به مفاد مالی قراردادها شامل مبلغ قرارداد، شرایط پرداخت، کسورات قانونی، تضامین مالی و انطباق قرارداد با بودجه مصوب می باشد.

مدیر امور حقوقی در خصوص مسائل حقوقی، مسئول بررسی حقوقی پیش نویس قراردادها، تطبیق مفاد قرارداد با قوانین و مقررات جاری، شناسایی ریسک های حقوقی و ارائه نظرات اصلاحی در خصوص بندهای حقوقی قرارداد است. واحد امور حقوقی نیز صرفاً مفاد حقوقی قرارداد شامل الزامات قانونی، ریسک های قراردادی، شرایط فسخ، نحوه حل و فصل اختلافات و اعتبار حقوقی قرارداد را بررسی نموده و مسئول انطباق قرارداد با موازین قانونی و مقررات حاکم می باشد.

ناظر قرارداد صرفاً در خصوص مفاد فنی و اجرایی قرارداد اعلام نظر می نماید و مسئول نظارت بر حسن اجرای تعهدات فنی و اجرایی، بررسی پیشرفت کار و تهیه، بررسی و تأیید صورت وضعیت ها مطابق مفاد قرارداد است. ناظر قرارداد باید اشراف کامل به مفاد قرارداد داشته و مفاد فنی، اجرایی، زمان بندی انجام تعهدات، شاخص های کنترلی و قابلیت اجرای قرارداد را مورد بررسی قرار دهد.

واحد متقاضی کالا یا خدمت مسئول اعلام نیاز، ارائه اطلاعات فنی و تخصصی مرتبط با موضوع قرارداد و همکاری در بررسی انطباق موضوع قرارداد با نیازهای واحد می باشد و در طول اجرای قرارداد، در راستای حسن اجرای تعهدات، همکاری لازم را با ناظر قرارداد به عمل می آورد. این واحد صرفاً مسئول بررسی انطباق موضوع قرارداد با نیاز اعلام شده و الزامات فنی و تخصصی واحد مربوطه است.

نتیجه بررسی و اصلاحات پیشنهادی هر یک از واحدها می بایست به صورت مکتوب و از طریق همان مکاتبه ارسالی یا سیستم اتوماسیون اداری، به مدیر امور قراردادها اعلام گردد.

تبصره: مهلت اعلام نظر برای کلیه واحدهای فوق، حداکثر سه روز کاری از تاریخ دریافت پیش نویس قرارداد می باشد و در صورت عدم اعلام نظر در مهلت مقرر، بدون ارائه دلیل موجه، این امر به منزله تأیید متن پیش نویس قرارداد تلقی می گردد.

۲-۱-۱-۳. اصلاح و نهایی سازی پیش نویس قرارداد

پس از پایان مهلت بررسی پیش نویس قرارداد و دریافت نظرات واحدهای ذی ربط، مدیر امور قراردادها (خرید و تدارکات) موظف است کلیه نظرات و اصلاحات اعلام شده را جمع بندی و بررسی نموده و نسبت به اعمال اصلاحات لازم در متن پیش نویس قرارداد اقدام نماید.

اصلاحات انجام شده باید منطبق با نظرات مالی، حقوقی، فنی و اجرایی اعلام شده بوده و مفاد قرارداد را از حیث شفافیت، قابلیت اجرا، انطباق با قوانین و مقررات و رعایت الزامات مالی و قراردادی تکمیل نماید. در صورتی که در فرآیند اصلاحات، ابهام یا تعارضی میان نظرات واحدها وجود داشته باشد، رفع ابهام و اتخاذ تصمیم لازم از طریق هماهنگی و تعامل با واحدهای ذی ربط انجام می پذیرد.

مدیر امور قراردادها موظف است حداکثر ظرف پنج روز کاری پس از پایان مهلت بررسی، نسخه اصلاح شده و نهایی پیش نویس قرارداد را تهیه و جهت تأیید نهایی به دبیر کل ارسال نماید. ادامه فرآیند انعقاد قرارداد منوط به اخذ تأیید دبیر کل نسبت به نسخه نهایی پیش نویس قرارداد خواهد بود.

تبصره ۵: دبیر کل مسئول تأیید نهایی پیش نویس قراردادها قبل از امضا و اطمینان از انطباق آن‌ها با سیاست‌ها و مقررات اتاق نیز بر عهده دبیر کل است.

تبصره ۵: واحد امور قراردادها (خرید و تدارکات) مسئول تهیه، تنظیم، پیگیری، کنترل و اجرای فرآیند مدیریت قراردادها از مرحله تهیه پیش نویس تا خاتمه قرارداد می‌باشد. این واحد همچنین مسئول کنترل انطباق قراردادی، مدیریت تضامین، دریافت و بررسی صورت وضعیت‌ها و هماهنگی با واحدهای ذی ربط است.

۲-۱-۱-۴. بررسی و تأیید پیش نویس قرارداد توسط طرف دوم و اخذ تضامین

پس از تأیید نهایی پیش نویس قرارداد توسط دبیر کل، مدیر امور قراردادها (خرید و تدارکات) موظف است نسخه نهایی پیش نویس قرارداد را به منظور بررسی و امضا، به صورت رسمی در اختیار طرف دوم قرارداد قرار دهد. تحویل پیش نویس قرارداد به طرف دوم باید از طریق مکاتبه رسمی یا سیستم اتوماسیون اداری انجام پذیرفته و رسید تحویل آن ثبت و نگهداری گردد.

طرف دوم قرارداد پس از دریافت پیش نویس، در صورت موافقت با مفاد قرارداد، موظف است نسبت به امضای قرارداد اقدام نموده و هم‌زمان، تضامین‌های حسن انجام کار و انجام تعهدات را مطابق مفاد مندرج در قرارداد به واحد امور قراردادها تحویل نماید. نوع، مبلغ، مدت اعتبار و شرایط تضامین باید دقیقاً منطبق با مفاد قرارداد باشد. در صورتی که پیش نویس قرارداد از سوی طرف دوم مورد تأیید قرار نگیرد یا پیشنهاد اصلاحی ارائه گردد، مراتب به صورت مکتوب به واحد امور قراردادها اعلام شده و فرآیند بررسی و اصلاح پیش نویس قرارداد، مطابق گام‌های دوم و سوم این روش اجرایی مجدداً انجام خواهد شد.

۲-۱-۱-۵. اخذ امضای نهایی از صاحبان امضای مجاز اتاق

پس از امضای پیش نویس قرارداد توسط طرف دوم و تحویل تضامین حسن انجام کار مطابق مفاد قرارداد، مدیر امور قراردادها (خرید و تدارکات) موظف است نسبت به پیگیری و اخذ امضای نهایی قرارداد از صاحبان امضای مجاز اتاق اقدام نماید.

در این مرحله، نسخه امضا شده قرارداد به همراه کلیه پیوست‌ها و تضامین دریافتی، از طریق مکاتبه رسمی یا سیستم اتوماسیون اداری به حوزه ریاست ارسال می‌گردد.

پس از امضای قرارداد توسط صاحبان امضای مجاز اتاق، نسخه امضاشده جهت ادامه مراحل فرآیند شامل شماره گذاری، ثبت و ابلاغ قرارداد در اختیار واحد امور قراردادها قرار می گیرد. ادامه فرآیند انعقاد قرارداد منوط به تکمیل این مرحله و اخذ کلیه امضاهای مجاز خواهد بود.

۶-۱-۱-۲. شماره گذاری و ثبت قرارداد

پس از اخذ امضای نهایی قرارداد توسط صاحبان امضای مجاز اتاق، مدیر امور قراردادها (خرید و تدارکات) موظف است نسخه امضاشده قرارداد را از طریق مکاتبه رسمی یا سیستم اتوماسیون اداری به دبیرخانه اتاق ارسال نماید تا مطابق ضوابط و رویه های دبیرخانه ای، شماره رسمی قرارداد تخصیص یافته و ثبت مربوطه انجام پذیرد.

۷-۱-۱-۲. توزیع نسخ و بایگانی قرارداد

پس از شماره گذاری قرارداد، مدیر امور قراردادها (خرید و تدارکات) موظف است نسبت به ابلاغ قرارداد و توزیع نسخ آن میان ذی نفعان مربوطه اقدام نماید. بدین منظور، نسخ قرارداد به شرح زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه اصلی از قرارداد به واحد مالی جهت انجام مراحل پرداخت و اعمال کنترل های مالی.
- یک نسخه اصلی به طرف دوم قرارداد به عنوان سند لازم الاجرا.
- یک نسخه رونوشت به واحد متقاضی کالا یا خدمت به منظور آگاهی و پیگیری اجرای تعهدات.
- یک نسخه رونوشت به واحد بودجه جهت ثبت و کنترل تعهدات بودجه ای.
- یک نسخه رونوشت به ناظر تعیین شده در قرارداد.
- یک نسخه رونوشت در واحد امور قراردادها جهت بایگانی، پیگیری و کنترل اجرای قرارداد نگهداری می شود.

از تاریخ ابلاغ قرارداد، اجرای تعهدات طرفین مطابق مفاد قرارداد آغاز می گردد.

واحد مالی و پشتیبانی مسئول کنترل گردش اسناد قراردادی، نگهداری و مدیریت تضامین حسن انجام کار و دریافت صورت وضعیت های مربوطه می باشد.

نظارت بر حسن اجرای تعهدات فنی و اجرایی قرارداد بر عهده ناظر قرارداد بوده و پرداخت های قراردادی صرفاً مطابق مفاد قرارداد و بر اساس فرم صورت وضعیت به شماره (CN-FR-01-01-01) و فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02) که توسط ناظر قرارداد تهیه و پس از بررسی و تأیید انطباق قراردادی توسط واحد امور قراردادها انجام شده باشد، صورت می پذیرد. انجام هرگونه پرداخت منوط به تأیید ناظر قرارداد و کنترل صحت فرآیند اجرای قرارداد توسط واحد امور قراردادها خواهد بود.

تبصره: در صورتی که پیش نویس قرارداد توسط طرف دوم تهیه و ارائه شده باشد، واحد امور قراردادها موظف است پیش از هرگونه اقدام اجرایی، کلیه مفاد قرارداد از جمله موضوع، مبلغ، شرایط پرداخت، تضامین، تعهدات طرفین،

زمان بندی اجرا، شرایط گارانتی و وارانتهی، ریسک ها و الزامات حقوقی و مالی را به طور کامل بررسی نماید. در این حالت، پیش نویس قرارداد حسب مورد جهت بررسی مفاد مالی به واحد مالی و جهت بررسی مفاد حقوقی به واحد امور حقوقی ارسال شده و ادامه فرآیند انعقاد قرارداد منوط به اخذ تأییدیه های مربوطه خواهد بود.

تبصره: در مورد قرارداد اجاره سالن ها، مراحل مطابق با آیین نامه استفاده از خدمات سالن های اتاق به شماره مستند... صورت می گردد. در این صورت، پس از انجام هماهنگی های لازم با واحد روابط عمومی جهت رزرو سالن و واریز فیش واریزی، اقدامات لازم برای عقد قرارداد در واحد قراردادهای، خرید و تدارکات انجام می گردد.

۲-۱-۲. قراردادهای سخنرانی

در صورت تأیید درخواست برگزاری نشست های تخصصی بر اساس دستورالعمل درخواست کالا و خدمت به شماره مستند (FI-WI-03-00-02)، قرارداد مابین مدرس یا سخنران و اتاق منعقد می گردد.

تبصره: طرف قرارداد گاهی تقاضای اضافه کردن مواردی به فرمت قرارداد می نماید که با هماهنگی واحد حقوقی اعمال خواهد شد.

تبصره: تمامی قراردادهای که ماهیت آموزشی دارند، توسط مرکز توسعه سرمایه انسانی (متسا) مطابق با روش اجرایی عقد قراردادهای آموزشی به شماره مستند (HU-PR-02-00-01) انجام می پذیرد.

۳-۱-۲. قراردادهای خرید خدمت منابع انسانی

۱-۳-۱-۲. تهیه پیش نویس قرارداد

پس از اخذ تأیید دبیرکل مبنی بر انجام خرید خدمت منابع انسانی مطابق فرم درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-FR-01-03-02)، پیش نویس اولیه قرارداد توسط واحد مالی و پشتیبانی تهیه و تدوین می گردد. در این مرحله، بندهای کلیدی قرارداد و تعهدات هر یک از طرفین به صورت دقیق تعیین می شود تا محدوده کاری، تعهدات زمانی، مسئولیت های حقوقی و حدود پاسخگویی طرفین به گونه ای شفاف مشخص گردد و هرگونه ابهام در تفسیر و اجرای قرارداد مرتفع شود. عناوین و مفاد درج شده در قرارداد خرید خدمت منابع انسانی می تواند متناسب با شرایط، ماهیت خدمت و نوع کار تنظیم گردد، اما پیش نویس قرارداد حداقل باید شامل الزامات و بندهای زیر باشد:

- عنوان قرارداد: باید ماهیت خرید خدمت را به صورت شفاف مشخص کرده و شائبه ایجاد رابطه استخدامی نداشته باشد.
- طرفین قرارداد: شامل اطلاعات کامل طرفین (نام، نام خانوادگی یا عنوان حقوقی، کد ملی یا شناسه ملی، نشانی قانونی، اطلاعات تماس و سایر مشخصات ضروری).
- موضوع قرارداد: تعریف کامل و شفاف خدمات، اهداف، نتایج مورد انتظار و مراحل اجرایی انجام خدمت.

- مسئولیت‌ها و تعهدات: تعیین دقیق وظایف و الزامات هر یک از طرفین.
- مدت قرارداد: شامل تاریخ شروع و پایان، مدت اعتبار و در صورت لزوم شرایط تمدید یا خاتمه قرارداد.
- مبلغ قرارداد: تعیین ارزش خدمات و مبلغ قرارداد به صورت مشخص.
- مبلغ و روش پرداخت: تعیین مبلغ قابل پرداخت در هر مرحله، نحوه پرداخت (پیش‌پرداخت، مرحله‌ای یا پس از پایان کار) و روش پرداخت (ماهانه یا پس از انجام خدمات).
- دسترسی به منابع اطلاعاتی: تعیین حدود و محدودیت‌های دسترسی طرف قرارداد به اطلاعات، اسناد و منابع مورد نیاز.
- محرمانگی: حفظ اطلاعات محرمانه، رعایت حریم خصوصی، عدم افشای اطلاعات و نحوه استفاده از داده‌های سازمانی.
- معیارهای ارزیابی و کیفیت: شاخص‌های ارزیابی عملکرد و الزامات تضمین کیفیت خدمات ارائه شده.
- تضمین‌ها و تعهدات: شامل هرگونه تضمین پیمانکار یا ارائه‌دهنده خدمت، از جمله تضمین انجام کار مطابق استانداردهای معین.
- محل تنظیم قرارداد و محل انجام تعهد: مشخص شدن محل تنظیم و انجام تعهدات موضوع قرارداد.
- امور غیرمترقبه (فورس ماژور): وقایع غیرقابل پیش‌بینی و تأثیر آن‌ها بر اجرای تعهدات.
- قوانین و مقررات حاکم: قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد و اختیارات قانونی طرفین در اجرای مفاد قرارداد.

۲-۳-۱-۲. فرآیند بررسی و تأیید نهایی قرارداد

پیش‌نویس قرارداد پس از تدوین، جهت بررسی مفاد مالی به مدیر مالی و پشتیبانی و جهت بررسی مفاد حقوقی به مدیر امور حقوقی ارجاع می‌گردد. پس از اعمال اصلاحات لازم، متن قرارداد نهایی جهت بررسی و تأیید نهایی به دبیرکل ارسال می‌شود.

پس از تبادل قرارداد و اعمال اصلاحات نهایی توسط طرفین، متن قرارداد در چهار مرحله مورد بررسی قرار گرفته و در هر مرحله تأیید مسئول مربوطه اخذ می‌شود:

- تأیید توسط مجری قرارداد.
- تأیید توسط ناظر قرارداد.
- تأیید توسط خزانه‌دار اتاق.
- تأیید نهایی توسط رئیس اتاق.

در صورت عدم وجود هرگونه نقص فنی و حقوقی، قرارداد توسط رئیس اتاق امضا شده و یک نسخه از قرارداد به مجری عودت داده می‌شود.

تبصره ۵: باتوجه به تفاوت اساسی میان قراردادهای کار و قراردادهای پیمانکاری و خرید خدمت، از جمله تفاوت در تبعیت دستوری، تبعیت مزدی، شرط نتیجه و مسئولیت تأمین ابزار و لوازم کار توسط کارفرما در قراردادهای کار، در تنظیم قراردادهای موضوع این روش اجرایی باید به گونه‌ای اقدام گردد که مفاد قرارداد به طور شفاف ناظر بر ماهیت پیمانکاری یا خرید خدمت باشد و امکان تفکیک روشن قرارداد کار از قرارداد پیمانکاری یا خرید خدمت به صورت صریح و غیرقابل تفسیر فراهم گردد.

نظارت بر حسن اجرای تعهدات قرارداد بر عهده ناظر قرارداد می‌باشد. پرداخت‌های قراردادی صرفاً مطابق مفاد قرارداد و بر اساس:

- فرم صورت وضعیت پرداخت قرارداد پروژه (پیمانکاری حقیقی) به شماره (CN-FR-03-01-01).
- فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02).

که توسط ناظر قرارداد تهیه و پس از بررسی و تأیید انطباق قراردادی توسط تأییدکننده دسته، مطابق با اطلاعات ردیف هزینه‌ها و تأییدکنندگان دسته به شماره مستند (FI-OT-02-00-02) انجام شده باشد، صورت می‌پذیرد. انجام هرگونه پرداخت منوط به تأیید ناظر قرارداد و کنترل صحت فرآیند اجرای قرارداد توسط واحد امور قراردادها خواهد بود.

۲-۲. فروش

قراردادهای فروش توافقی هستند که میان فروشنده و خریدار به منظور انتقال مالکیت کالا یا خدمات به‌ازای پرداخت مبلغ مشخص منعقد می‌شوند. این قراردادها بر اساس شرایط ذکر شده در مزایده و مطابق با آیین‌نامه معاملات به شماره مستند به شماره مستند (FI-BL-01-00-06) تنظیم می‌گردند.

تبصره ۵: تمامی مفاد بیان شده در مورد قراردادهای خرید، در خصوص این نوع قراردادها نیز صادق است و بسته به موضوع، ماهیت قرارداد، و همچنین روش‌ها و چگونگی تعیین‌شده در آیین‌نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06)، ممکن است تغییراتی در آن‌ها اعمال گردد.

۲-۳. پیوست

FI-WI-03-00-02	دستورالعمل درخواست کالا و خدمت	۱
FI-BL-01-00-06	آیین نامه معاملات	۲
CN-FR-02-01-01	فرم اطلاعات قراردادی	۳
CN-FR-01-01-01	فرم صورت وضعیت	۴
FI-FR-01-03-02	فرم درخواست کالا و خدمات	۵
HU-PR-02-00-01	روش اجرایی عقد قراردادهای آموزشی	۶
CN-FR-03-01-01	فرم صورت وضعیت پرداخت قرارداد پروژه (پیمانکاری حقیقی)	۷
FI-OT-02-00-02	اطلاعات ردیف هزینه ها و تایید کنندگان دسته	۸

ECCIM.COM

