



آموزش نگارش قرارداد اداری



تهیه و تنظیم: مهدی محمدیان

کارشناس ارشد حقوق عمومی

کارشناس مناقصات و امور قراردادها



در دنیایی که در آن زندگی می کنیم شرایط و جریان زندگی به گونه ای رقم خورده که بدون داشتن ارتباط با دیگران زندگی سخت و در زمانی غیر ممکن می باشد عصر ارتباطات و روابط عمومی در دنیای امروز حرف اول و آخر را می زند و طبیعتاً برقراری ارتباط و رابطه با دیگران مستلزم نوشته و قراردادی فی مابین می باشد در این روابط ممکن است دو طرف از اشخاص حقیقی باشند و یا یکی شخصیت حقیقی و دیگری از شخصیت حقوقی برخوردار باشد که این در نوع تنظیم قرارداد موثر می باشد. با توجه به اینکه اکثر قراردادهای تنظیمی در سطح دانشگاه، اداری و تحت حاکمیت حقوقی عمومی می باشد فلذا متاثر از قواعد و اصول حاکم بر این نوع از حقوق است و در این قراردادها حتماً یک طرف دولت بعنوان شخص حقوقی و طرف دیگر شخص حقیقی یا حقوقی حقوق خصوصی می باشد که در ذیل به طور مفصل و مشخص طرز تنظیم یک قرارداد حقوقی را جهت بهره مندی همکاران محترم مرور می کنیم :

مقدمه :

در ابتدای هر قراردادی حتماً مقدمه نوشته شود و اصولاً در این قسمت به موارد قانونی، بخشنامه، دستورالعمل، صورتجلسه و مجوزی که قرارداد به استناد آن منعقد می شود اشاره نمود.

ماده (۱) طرفین قرارداد

معمولاً اولین ماده ای که در یک قرارداد نوشته می شود طرفین تشکیل دهنده قرارداد می باشند که باید به خوبی و به طور کامل معرفی نمایند. هر قرارداد حداقل از دو طرف تشکیل می گردد که در قراردادهای حقوق عمومی حتماً یک طرف شخصیت حقوقی و طرف دیگر حقیقی یا حقوقی می باشد.

چگونگی توصیف طرفین قرارداد

توصیف مشخصات طرفین در قرارداد باید به صورت جامع و مانع به نحوی که رافع شبهات باشد .

روش های استفاده از الفاظ در قرارداد :

(۱) در عقود معین^۱ : استفاده از الفاظ متداول در عقود معین: مانند : خریدار و فروشنده، موجر و مستأجر و ...

(۲) در غیر عقود معین^۲ : استفاده از الفاظ «طرف اول» و «طرف دوم»

(۳) قراردادهایی که در علم حقوق عنوان مشخصی دارند: مانند :

• قرارداد مدیریت: استفاده از الفاظ : مدیر و صاحبکار

۱ . عقود که عنوان و شرایط اختصاصی و آثار آنها در قانون ذکر گردیده است.

۲ . عقود که به عنوان و شرایط اختصاصی و آثار آنها در قانون اشاره نشده و تابع ماده ۱۰ قانون مدنی و قواعد عمومی قراردادها می باشد.



- قرارداد ساخت و تحویل: استفاده از الفاظ: سازنده و خریدار
- قرارداد تعمیر و نگهداری: استفاده از الفاظ: مسئول نگهداری و صاحبکار یا کارفرما

موارد قابل ذکر در مشخصات طرفین

- (۱) اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، نام پدر، تاریخ تولد، شماره ملی، نشانی اقامتگاه
- (۲) اشخاص حقوقی: مشخصات دقیق افراد حقیقی که به نمایندگی از شخص حقوقی قرارداد را امضا می کنند با ذکر سمت به همراه شماره و محل ثبت آخرین اقامتگاه قانونی.

به عنوان مثال: «این قرارداد بین دانشگاه تبریز به نمایندگی جناب آقای احمد احمدی به عنوان مدیر امور پشتیبانی و رفاهی به آدرس تبریز، میدان جانبازان خیابان دانشگاه تلفن ۳۳۰۳.... ۰۴۱ و کدپستی ۲۵۹۳۲۶..... که در این قرارداد **کارفرما** نامیده می شود از یک طرف و شرکت بتا به نمایندگی آقای اصغر اصغری به عنوان مدیر عامل به آدرس تبریز، خیابان امام، کوچه ۵۶ پلاک ۱۲۳ تلفن ۲۲۰۳.... ۰۱۲۱ و موبایل ۰۹۱۱۱۶۶..... و کدپستی ۶۴۵۴..... و کد اقتصادی ۳۱۳۵۴..... که در این قرارداد **پیمانکار** نامیده می شود از طرف دیگر و با شرایط ذیل منعقد می شود.»

دقت کنید هر کدام از طرفین که در این ماده، آنها را معرفی می کنید باید در نهایت، این قرارداد را امضا نمایند. یعنی به عبارتی دیگر، قرارداد را طرفین قرارداد باید امضا نمایند.

تذکر: طبق بند ۲ ماده ۹۴ قانون مدنی طرفین قرارداد باید دارای اهلیت باشند که این موضوع در حقوق عمومی که قراردادهای اداری تحت حاکمیت آن قرار دارند جای خود را به صلاحیت یعنی دارا بودن تفویض مالی و امضاء می دهد. پس کسیکه حق امضاء نداشته باشد نمی تواند طرف قرارداد محسوب شود.

ماده ۲) موضوع قرارداد

«موضوع قرارداد» عبارت است از: مال یا عملی که هر یک از طرفین، تعهد به تسلیم یا ایفای آن می کنند که در ماده ۲۱۴ قانون مدنی از آن به «مورد معامله» تعبیر شده است.

شرایطی که «موضوع قرارداد» باید داشته باشد:

(۱) وقتی موضوع قرارداد انتقال مال باشد، مال موضوع قرارداد باید: در موقع عقد موجود باشد، قابلیت انتقال داشته باشد، معلوم و معین باشد، قابل تسلیم و تسلّم باشد، انتقال دهنده آن باید دارای سمت باشد.

(۲) وقتی موضوع قرارداد انجام دادن کاری است، شرایط زیر باید وجود داشته باشد:

الف) مقدور بودن



ب) مشروع بودن

ج) دارا بودن منفعت عقلایی

به طور نمونه :

«موضوع این قرارداد عبارت است از: اجرای فیبر نوری به طول ۱۳۰۰ متر در دانشگاه علوم پزشکی تبریز»

ماده ۳) مدت قرارداد

برخی از قراردادها به صورت سپری شدن زمان می باشند. یعنی باید از تاریخ مشخصی شروع شوند و در تاریخ مشخصی دیگر نیز به اتمام برسند. مثلاً در قرارداد مربوط به نقاشی یک ساختمان ممکن است مدت ۲۵ روز پیش بینی شود. دقت کنید اگر روزهای تعطیل جزو قرارداد نیست باید بنویسید که ۲۵ روز کاری. ولی اگر در قرارداد فقط نوشته شود ۲۵ روز، این طرز نوشتن به معنی این است که جمعه و روزهای تعطیل نیز جزو روزهای قرارداد می باشد. به طور نمونه در خصوص مدت قرارداد می توان به شرح ذیل نوشته شود:

« مثلاً مدت این قرارداد ۱۲ ماه تمام شمسی می باشد و از تاریخ ۹۵/۱/۱ لغایت ۹۵/۱۲/۲۹ معتبر است. »

تذکر ۱: در برخی از قراردادها مانند قراردادهای خرید و فروش که به طور قطعی انجام می شوند ممکن است مدت وجود نداشته باشد. اما حتماً تاریخ دقیق عقد قرارداد باید نوشته شود.

تذکر ۲: در برخی قراردادها اگر به مدت قرارداد اشاره نشود یا نوشته نشود آن قرارداد باطل می باشد. مثل قراردادهای اجاره.

ماده ۴) مبلغ قرارداد

در این ماده باید مبلغ قرارداد را به طور دقیق و شفاف درج نمود. گاهی اوقات، مبلغ قرارداد به صورت یک رقم قطعی است. مثلاً در قرارداد خرید یک دستگاه ممکن است به صورت ذیل باشد:

مبلغ این قرارداد با توجه به ماده دوم این قرارداد (موضوع قرارداد) به صورت قطعی و به مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

اما گاهی اوقات ممکن است برحسب روزهای کارکرد و یا ساعات کارکرد باشد. مثلاً برای حق الزحمه نقاشی ساختمان، ممکن است به صورت روزمزدی و به شرح ذیل قرارداد منعقد شود:

مبلغ این قرارداد برای هر روز کارکرد کامل به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

در این نوع از قراردادها، پرداخت حق الزحمه براساس میزان کارکرد که در پایان هر ماه گزارش می شود، انجام خواهد شد.



تذکره: در هنگام نوشتن مبلغ قرارداد علاوه بر عدد، مبلغ را به حروف نیز بنویسید.

- ممکن است مبلغ قرارداد طبق تعرفه دولتی یا اتحادیه مربوط باشد. مانند قراردادهای تاکسی تلفنی
- ممکن است قرارداد بر اساس درصد باشد مانند قراردادهای پیمان مدیریت که مبلغ قرارداد بر اساس درصدی از مبلغ برآورد اولیه مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی باشد. (۶ درصد از مبلغ برآورد اولیه)

ماده ۵) شرایط پرداخت (نحوه پرداخت)

بعد از مشخص شدن مبلغ قرارداد در ماده ۴ باید مشخص شود که مبلغ قرارداد به چه صورت باید پرداخت شود. مثلاً اگر موضوع قرارداد در خصوص اجاره باشد آیا مبلغ اجاره باید در ابتدای ماه پرداخت شود و یا اینکه در پایان ماه باید پرداخت شود؟

معمولاً در قراردادهای حق الزحمه ای، بخشی از پرداختی‌ها می‌تواند به صورت پیش پرداخت باشد. یعنی قبل از اینکه کاری انجام شود و یا کالایی تحویل شود، مبلغی یا درصدی از مبلغ قرارداد به صورت پیش پرداخت برای پرداخت کننده و پیش دریافت برای دریافت کننده مبادله شود. به طور نمونه :

شرایط پرداخت در این قرارداد به صورت ذیل می باشد :

۱) به میزان ۲۵٪ از مبلغ قرارداد به صورت پیش پرداخت و همزمان با انعقاد قرارداد و در قبال اخذ ضمانتنامه بانکی باید پرداخت شود.

۲) به میزان ۴۰٪ بعد از سپری شدن دو ماه از شروع کار به شرط کارکرد.

۳) به میزان ۲۵٪ بعد از سپری شدن ۵ ماه از شروع کار به شرط کارکرد.

۴) مابقی (۱۰٪) بعد از اتمام کار و تحویل نهایی و سپری شدن دوره یکساله تضمین آن.

گاهی اوقات می تواند به صورت مبلغی باشد :

۱) مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان پیش پرداخت همزمان با انعقاد قرارداد.

۲) مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال بعد از انجام ۴۰٪ کار.

۳) مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال بعد از ۸۰٪ کار.

۴) مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال سه ماه بعد از تحویل نهایی و قطعی موضوع قرارداد.

تذکره ۱: با توجه به اینکه کلیه قراردادها در دانشگاه های علوم پزشکی متأثر از آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها باشند لذا طبق ماده ۳۴ و ۳۵ آیین نامه باید طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قبل از انجام تعهد پرداخت شود.

تذکره ۲: در نحوه پرداخت حتماً به ماده ۹۷ آیین نامه مالای و معاملاتی اشاره شود.



ماده ۶) تضمین قرارداد

برای جلوگیری از تقبل هزینه دادرسی و حق الوکاله و ... با توجه به طول مدت رسیدگی و کاهش ارزش پول در مواقع وقوع تخلف از ناحیه متعهد، از متعهد تضمین گرفته می شود. بر همین اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برای هر قرارداد متناسب با موضوع قرارداد تضمیناتی پیش بینی کرده که باید اخذ گردد لذا تضمیناتی که قرار است در این قرارداد بین طرفین مبادله شود باید در این قسمت توضیح داده شود.

انواع تضمین :

بر اساس دستورالعمل تضمینات انواع تضمین های معتبر متناسب با نوع قرارداد در این ماده نوشته می شود: ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و ...

۱) **تضمین پیش پرداخت:** برای حصول اطمینان از مصرف شدن پیش پرداخت در مسیر قرارداد است که مقدار آن

به شرح ذیل است :

۱-۱) پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی : ۲۵٪ کل قرارداد طبق شرایط عمومی پیمان

۱-۲) خرید و ساخت تجهیزات : حداکثر تا ۲۵٪

۱-۳) سایر قراردادها و طرح های تحقیقاتی : حداکثر تا ۲۵٪

۲) **تضمین حسن انجام کار:** تضمینی که برای مطمئن شدن از صحت و سلامت کار گرفته می شود و میزان آن ۱۰

درصد از هر پرداخت است .

۳) **تضمین حسن انجام تعهدات :**

۳-۱) قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی و شرکت های خدماتی و ساخت و نصب تجهیزات

باربری (بارنامه ها) : ۵٪

۳-۲) سایر قرارداد : ۱۰٪

۴) تضمینات فوق با توجه به تشخیص رئیس موسسه قابل تبدیل به هم می باشند.^۳

تذکره ۱: نباید در متن قرارداد بجای ضمانتنامه بانکی، تضمین دیگری (سفته) نوشته شود و باید در صورت تغییر تضمین مجوز مربوط از رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان اخذ گردد.

تذکره ۲: البته در بیشتر قراردادها ممکن است این ماده جزء بندهای تعهدات طرف دوم قرارداد ذکر شود.

**به طور نمونه :**

تضمینات موضوع این قرارداد به شرح ذیل می باشند:

- ۱) از آنجایی که قبل از شروع کار مبلغ ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت شده است لذا ضمانتنامه بانکی به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بعنوان تضمین از طرف پیمانکار به کارفرما داده شده است. پس از تسویه حساب کامل پیش پرداخت، این ضمانتنامه باید به پیمانکار مسترد شود.
- ۲) به جهت حسن انجام کار، از هر پرداختی که به پیمانکار انجام می شود به میزان ۱۰٪ رقم صورت وضعیت باید به عنوان حسن انجام کار کسر شود و به عنوان تضمین نزد کارفرما باقی بماند. دو ماه^۴ بعد از اتمام موضوع قرارداد و به شرط رضایت از کارهای انجام شده موضوع قرارداد، این مبلغ به پیمانکار قابل استرداد می باشد.

ماده ۷) تعهدات طرف اول

هر قرارداد، حداقل دارای دو طرف است. می تواند بین دو شخصیت حقیقی باشد، یک شخصیت حقیقی با شخصیت حقوقی و یا حتی بین یک شخصیت حقوقی با شخصیت حقوقی دیگر. گاهی اوقات، یک قرارداد ممکن است بیش از دو طرف وجود داشته باشد. در هر صورت، هر کدام از طرفین دارای تعهداتی هستند که باید در این قسمت به طور کامل به توضیح و تشریح آنها پردازید. می توانید تعهدات همه طرفین را در همین ماده به طور کامل ولی به تفکیک بنویسید و یا اینکه برای هر کدام از طرفین در ماده جداگانه ای، وظایف و تعهدات را بنویسید.

مواردی که می توان در تعهدات طرفین ذکر کرد عبارتند از :

- ۱) توجه به عرف و نتایج قانونی
- ۲) تصریح به مباشرت یا عدم مباشرت متعهد
- ۳) مسائل مربوط به تحویل و تأدیه
- ۴) الزام تحویل کالا بر طبق نمونه مهمور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد .
- ۵) اختیار طرف اول قرارداد، نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.^۵
- ۶) ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف قرارداد در انجام تعهدات جزئی یا کلی تأخیر نماید.

به طور نمونه برای تعهدات طرف اول که به صورت کارفرما می باشد می توان موارد ذیل را ذکر نمود:

- ۱) کارفرما متعهد می شود که پرداخت های موضوع قرارداد را در موعد مقرر و به طور کامل انجام دهد.

۳. دوره تضمین قرارداد

۵. بند ۶ از ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه



۲) کارفرما متعهد می شود که موضوع قرارداد را به پیمانکار تحویل نماید.

دانشگاه می خواهد ساختمان دانشگاه را نقاشی کند و با آقای اصغری که نقاش است قرارداد منعقد می نماید. یعنی طرفین قرارداد شامل دانشگاه به عنوان کارفرما از یکطرف و آقای اصغری به عنوان نقاش از طرف دیگر می باشند. موضوع قرارداد نیز، نقاشی اتاق ۱۱۲ دانشکده توانبخشی است. اگر دانشگاه، اتاق مزبور را به آقای اصغری تحویل ندهد، نقاش چگونه می تواند کار خود را شروع نماید؟ بنابراین وجود این بند خیلی مهم است که کارفرما باید موضوع قرارداد را به پیمانکار تحویل دهد.

۳) تهیه مواد اولیه به عهده کارفرما است که باید حداکثر دو روز بعد از امضای قرارداد به پیمانکار تحویل دهد.

۴)

۵)

ماده ۸) تعهدات طرف دوم

در این قسمت باید تعهدات طرف دوم به طور دقیق و کامل و شفاف نوشته شود. مثلاً اگر در ماده ۷، تعهدات طرف اول که کارفرما می باشد، نوشته شده است در این قسمت باید تعهدات طرف دوم که پیمانکار است نوشته شود. به طور نمونه برای تعهدات طرف دوم که به صورت پیمانکار می باشد می توان موارد ذیل را ذکر نمود:

۱) اقرار طرف قرارداد به این که مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.^۶

۲) عدم واگذاری موضوع قرارداد بصورت جزئی یا کلی و یا وکالت به غیر.

۳) اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین، کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷.^۷

۴) پیمانکار متعهد می شود که در مدت مشخص شده، موضوع قرارداد انجام شود.

۵) پیمانکار متعهد می شود که در صورت ایجاد خسارت به اموال کارفرما، مسئول جبران آن خواهد بود.

۶)

۷)

۸)

تذکر: در قرارداد و تعهدات طرف دوم حتماً به شرایط عمومی و اختصاصی استعمال یا مناقصه اشاره گردد و آن شرایط بعنوان جزء لاینفک قرارداد اعلام و به امضای طرفین رسیده باشد.

۶. بنده ۵ از ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی

۷. بند ۹ از ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه



ماده ۸) نظارت

در برخی از قراردادها، به منظور تأیید کارکرد صحیح، ناظر قرارداد نیز تعیین می گردد و همه پرداختها براساس تأیید ناظر صورت می گیرد. ناظر بر اساس موضوع قرارداد تعیین می گردد.

مثلاً: برای نقاشی اتاق ۱۱۲ دانشکده توانبخشی دانشگاه، ناظر را می توان بخش اداری دانشکده تأیید کرد. یعنی امور مالی دانشگاه در زمانی که می خواهد به پیمانکار پول پردازد باید تأییدیه امور اداری دانشگاه را مبنی بر تأیید کارکرد داشته باشد تا پرداخت مزبور صورت بگیرد.

کارفرما به عنوان یک طرف قرارداد، وظایفی دارد و پیمانکار هم در مقابل دارای وظایفی است. منظور از ناظر قرارداد شخصی است (یا اداره ای است یا سازمانی است) که انجام موضوع قرارداد را بررسی کند و در صورت تأیید کارکرد آن، مراتب را به کارفرما اعلام می کند تا کارفرما پرداختها را انجام دهد. قاعداً هیچ پرداختی بدون تأیید ناظر نباید پرداخت شود.

ماده ۹) شرایط عمومی قرارداد

در این ماده شرایط عمومی که برای یک قرارداد می توان لحاظ کرد نوشته می شود منجمله :

- ۱) عدم مسئولیت کارفرما در مقابل مطالبات نیروی انسانی طرف قرارداد.
- ۲) اخذ خسارت از محل مطالبات و ضمانتنامه یا سپرده طرف قرارداد در مواقع ایراد خسارت یا عدم اجرای تعهدات.
- ۳) تعیین میزان خسارت در صورت گزارش کتبی ناظر یا ناظرین طبق چک لیست
- ۴) برای جلوگیری از بروز خسارت و ضرر به دستگاه دولتی جرایمی در قرارداد پیش بینی گردد. بطور مثال : عدم ایفای تعهد در موعد مقرر ، عدم واریز یا پرداخت وجه معامله در موعد مقرر و ... ؛ معمولاً برای موارد اینچنینی، یک نرخ جریمه در نظر گرفته می شود و در متن قرارداد نوشته می شود تا تکلیف همه چیز مشخص باشد.

و

ماده ۱۰) مرجع حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف در تفسیر یا اجرای هر یک از مواد و شروط قرارداد ، طرفین تلاش خواهند نمود که ابتدا با مذاکره مستقیم و به صورت مسالمت آمیز، اختلاف را حل و فصل نمایند، در غیر این صورت موضوع ابتدا از طریق داور مرضی الطرفین بررسی و در صورت عدم حصول نتیجه مرجعی باید مشخص نمود.

طبق ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موضوع در کمیته ای متشکل از ۳ نفر به انتخاب رئیس موسسه (کمیته حل اختلاف) به عنوان مرجع رسیدگی به اختلافات ناشی از معاملات دانشگاه تعیین شده است.



تذکر: رای کمیته ماده ۹۴ برای طرفین قطعی و لازم الاجرا خواهد بود و رای صادره به آدرس طرف قرارداد کتباً ابلاغ خواهد شد.

ماده (۱۱) شرایط فورس ماژور^۸

در قراردادهای ممکن است در طول قرارداد اتفاقی رخ دهد که منشاء این اتفاقات خارج از اختیار و حیطه طرفین قرارداد می باشد (سیل، زلزله، جنگ، قحطی و ...) در این شرایط باید طبق چنانچه به دلایلی خارج از اختیار و اراده طرفین قرارداد و به علت پیش آمدن اتفاقی که در عرف حقوقی به آن فورس ماژور می گویند، انجام تمام یا قسمتی از تعهدات و وظایف موضوع قرارداد امکان پذیر نباشد، تا زمانی که شرایط یاد شده ادامه دارد، انجام ندادن تعهدات و وظایف موضوع قرارداد، تخلف از مفاد محسوب نمی شود مشروط بر اینکه به علت وقوع فورس ماژور قادر به ایفای تعهدات خود نیست، حداکثر ظرف مدت ۵ روز، مراتب را به طور کتبی به طرف مقابل اعلام کند.

لذا این ماده هم باید در اکثر قراردادهای ذکر شود.

ماده (۱۲) موارد فسخ قرارداد

در حقوق خصوصی که ناشی از معامله دو شخص حقیقی صورت می گیرد منافع اشخاص حقیقی مد نظر می باشد ولی در حقوق عمومی که قراردادهای اداری تحت حاکمیت آن قرار دارد منافع ملی و جمعی و حفظ بیت المال از جایگاه و اهمیت بالایی برخوردار می باشد لذا در هر شرایطی اختیار فسخ قرارداد برای دانشگاه امری ضروری است لذا در تمام معاملات موارد فسخ قرارداد بطور یکجانبه باید پیش بینی گردد.

ماده (۱۳) اسناد و مدارک ناظر بر قرارداد

برای انعقاد یک قرارداد آنهم قراردادهای حقوق عمومی (اداری) مدارک و مستندات لازم و ضروری است که بدون وجود آن قرارداد فاقد وجهت قانونی خواهد بود.

۸. فورس ماژور (Force Majeure) یا قوه قهریه، اصطلاحی در حقوق فرانسه است که معنای عام و خاص دارد. فورس ماژور در معنای عام، هر حادثه غیر قابل اجتنابی است که مانع اجرای تعهد شخص متعهد شود. اما در معنای خاص، حادثه‌ای ناشی از نیروهای طبیعی است که غیر قابل اجتناب و در عین حال غیر قابل پیش بینی است. متعهد یعنی کسی که انجام تعهدی را برعهده گرفته، موظف و ملزم است تا در برابر متعهدله (کسی که تعهد به خواست و نفع اوست)، تعهد خود را انجام دهد و بدین ترتیب از آن بری شود.

اما گاهی متعهد نمی تواند تعهد خود را اجرا کند. در این صورت، معمولاً متعهد باید خسارت عدم انجام آن تعهد را به متعهدله بپردازد؛ مگر اینکه بتواند ثابت کند به سبب بروز حادثه‌ای ناگهانی یا فورس ماژور یا قوه قاهره به تعهد خود عمل نکرده است.

فورس ماژور (Force Majeure)، قوه قاهره یا حادثه و آفت ناگهانی مفهومی است که در قانون مدنی صراحتاً به کار برده نشده است. در مواد مختلفی از قانون مدنی همچون ۲۲۷، ۲۲۹، ۳۸۷، ۱۲۱۲ و... این مفهوم به طور ضمنی آمده و احکام خاصی را بیان کرده است.



این امر در قراردادهای حقوق عمومی از اهمیت بیشتری برخوردار می باشد چرا که اصل در حقوق عمومی عدم جواز است و برای فعل یا ترک فعل اخذ مجوز الزامی است.

ماده ۱۴) نشانی طرفین

در این ماده آدرس دقیق طرفین قرارداد به همراه کد پستی و شماره تلفن تماس بطور کامل نوشته می شود تا هر گونه اطلاع رسانی و مکاتبه و ابلاغ ها از طریق دفاتر پست و به آدرس مندرج در این ماده ارسال گردد لذا حتماً دقت شود آدرس جدید با اخذ آخرین تغییرات طرف قراردادها در این ماده درج گردد.

ماده ۱۵) نسخ قرارداد

در پایان به تعداد نسخ و تعداد ماده در قرارداد اشاره نموده و لازم الاجرا بودن آن بعد از مهر و امضای طرفین را باید درج نمود.

تذکر مهم: بهتر است در ذیل تمام صفحات قرارداد محل مهر و امضای طرفین به اضافه مسئول امور مالی، ناظر فنی، رابط قراردادها و رئیس امور اداری/عمومی واحد نوشته شود تا هر صفحه از قرارداد در حکم تایید شده باشد.

والسلام

مهدی محمدیان

شهریور ماه ۱۳۹۷