

مقاله

۱۸ چکلیست حیاتی در زمان نگارش قراردادهای ساخت

ACEMI

d r a l a v i p o u r . c o m

به دلیل وجود روش‌های اجرا و تحویل متنوع (Project Delivery Systems) و حضور طرفین قراردادی و ذینفعان مختلف، اغلب پروژه‌های صنعت ساخت با چالش و تضاد منافع زیادی مواجه هستند که عدم توجه به این ساختار می‌تواند باعث شکست این پروژه‌ها گردد. برای کاهش این چالش‌ها و تضاد منافع، قراردادهای ساخت اهمیت فراوانی داشته و یک قرارداد مناسب با توزیع مناسب ریسک‌ها می‌تواند سهم زیادی در موفقیت پروژه‌ها ایفاء نماید.

در ادامه به معرفی یک چکلیست ۱۸ موردی و کلیدی پرداخته‌ایم که می‌تواند کمک زیادی به شما در زمان تدوین قراردادهای ساخت نماید.

۱. شفاف بودن کلمات و عبارات

اطمینان حاصل کنید که عبارات به کار برده شده از شفافیت کافی برخوردار هستند. به کار بردن کلمات خلاصه و اصطلاحات تخصصی در زمانی که قابلیت تفسیر اشتباه را به طرف مقابل دهد، می‌تواند سهم زیادی در بروز اختلافات پروژه داشته باشد. استفاده از اصطلاحات و عبارات خلاصه را به حداقل رسانده و در زمان ضروری آن‌ها را شرح دهید. علاوه بر موارد فوق، از دیگر متخصصان بخواهید تا قرارداد نوشته شده را مطالعه نمایند. نویسندگان قرارداد اغلب به لغات نوشته شده توجه نموده و به تفسیرهای پشت آن دقت نمی‌کنند. قرارداد و عبارات به کاررفته در آن باید از نگاه افراد و متخصصان مختلف تفسیر شود، نه صرفاً نویسندگان قرارداد!

۲. هماهنگی موارد نگارش شده با تدوین‌کنندگان اسناد

افرادی که قرار است اسناد قراردادی مانند طراحی‌ها، نقشه‌ها، مدل‌ها، مشخصات فنی و سایر اسناد قراردادی را تدوین نمایند در این فرآیند دخیل نمایند. آن‌ها بهترین نگرانی هستند که می‌توانند به شفاف‌سازی ماده‌های نگارش شده در قرارداد کمک شایانی نمایند.

۳. بررسی ساختار دستور زبان و نگارش

گاهی وجود یک ویرگول و جابجایی آن می‌تواند مفهوم جملات را تغییر دهد. حتماً باید جملات از لحاظ نگارشی و دستور زبان بررسی شوند.

۴. استفاده از جملات کوتاه

این موضوع بسیار حائز اهمیت است که از جملات کوتاه به جای جملات بلند استفاده نمایید. خواننده عموماً مسیر جملات بلند را گم کرده و کلمات مهم در جملات بلند از چشم دور می‌مانند. از طرفی اگر نیاز به استفاده از عبارات به صورت کامل بود، حتماً این کار را انجام دهید زیرا این یک سند حقوقی است که باید از دقت و شفافیت کافی برخوردار بوده و فرض را بر آن نگذارید که خواننده باید خود به اصطلاحات آگاه باشد. شما قرارداد را باید به شکلی بنویسید که افراد اجرا کننده آن قابلیت درک آن را داشته باشند.

۵. بکارگیری متخصصان درباره موضوعات تخصصی

درباره مطالب تخصصی که اطمینان ندارید، در قرارداد موضوعی را درج نکنید، زیرا این موضوعات قطعاً باعث اختلاف شده و به دلیل عدم تسلط نگارنده می‌تواند موضوعی حتی به اشتباه وارد قرارداد شود. حتماً از کمک متخصصان در زمینه‌های مختلف بهره گیرید. مدیران قرارداد لزوماً متخصصان امور مختلف نیستند و این اشتباه بزرگی است که یک قرارداد صرفاً توسط مدیران قراردادی و حقوقی نوشته شود.

۶. عدم استفاده از کلمات مبهم

بسیاری از قراردادهای کلمات و عبارات مبهمی استفاده می‌کنند که بعضاً می‌توانند چند معنی داشته باشند. از کلماتی با معانی مختلف استفاده نکنید. از طرفی استفاده از کلمات تکراری بهتر از آن است که از مترادف‌های یک کلمه در قرارداد استفاده کنید. این نکته بسیار

مهم است. دوباره بخوانید! از کلماتی استفاده کنید که معنای رایجی دارند و قرارداد عموماً جای تولید عبارات و لغات جدید نیست!

از استفاده از کلمات احتمالا، ممکن است، شاید و ... اجتناب نمایید.

بینابین صحبت نکنید و از داشتن نظر نامشخص بین موافق و مخالف خودداری کنید.

از رویکرد متضاد استفاده نکنید و همیشه نظر مشخصی در قرارداد داشته باشید.

۷. استفاده از نام‌ها به جای ضمائر شخصی

هر جایی که توانستید از نام‌ها به شکل کامل به جای ضمائر شخصی استفاده نمایید. این موضوع به شدت باعث کاهش ابهامات قراردادی می‌شود. اما در مواقعی که سمتی وجود دارد، از لغت کارفرما، پیمانکار، مشاور در بندهای قراردادی استفاده کنید، نه از اسم‌های حقیقی!

۸. استفاده از دستورالعمل به جای توصیه

دقت کنید که این یک سند است که باید رعایت شود. پس نباید جنبه توصیه داشته باشد، بلکه باید با دلایل منطقی که پشت ماده‌های مختلف آن وجود دارد، قابل توجیه باشد. اگر دستورالعمل و استانداردهایی وجود دارد سعی کنید به جای استفاده از راهکارهای شخصی، از این موارد استفاده نمایید. استفاده از ماده‌ها و مبانی استاندارد که در قانون، عرف یا عادت وجود دارند باعث کاهش بسیاری از اختلافات می‌شود.

از الزام به جای درخواست استفاده کنید.

۹. عدم استفاده از عبارت "و غیره"

به هیچ عنوان از عبارت "و غیره" استفاده نکنید. این موضوعی نیست که در قرارداد جایی داشته باشد. استفاده از این عبارت به معنای عدم آگاهی طرف تدوین کننده قرارداد و باز گذاشتن انتظارات و موضوع است. موضوعی بسیار خطرناک!

۱۰. استفاده از ارجاعات در قرارداد

به صورت واضح در قرارداد از ساختار Cross-references استفاده کنید. این ساختار ارجاع باید با ذکر نام و شماره پاراگراف دقیق صورت گیرد. این موضوع نباید به صورت اشاره کلی به یک موضوع بوده و حتماً باید قابلیت ردیابی در خود قرارداد داشته باشد.

۱۱. کاربردی بودن و عادلانه بودن الزامات

اطمینان حاصل کنید که الزامات مطرح شده قابل پیاده‌سازی بوده و به صورت یک‌طرفه نوشته نشده باشند. بسیاری از ماده‌های قراردادی قابلیت پیاده‌سازی نداشته و یک قرارداد با ریسک بالا ایجاد کرده و منجر به از دست رفتن بسیاری از پیشنهادات یا افزایش شدید قیمت مناقصه خواهد شد.

۱۲. بیان اطلاعات ضروری در قرارداد

از پنهان کردن اطلاعات خودداری کنید زیرا در صورتی که این اطلاعات در طول قرارداد مشخص شوند، اثرات آسیب‌زای بسیار بیشتری دارند. سعی کنید تمام گزارشات و مطالعاتی که باید برای در نظر گرفتن انواع ذخیره‌های احتیاطی در اختیار پیمانکار قرار گیرند، از همان اول مشخص شوند. هزینه مشخص شدن این اطلاعات در طول پروژه بسیار بیشتر است.

۱۳. بیان کلی قبل از بیان جزئیات

قبل از شرح کامل جزئیات یک الزام، عبارت یا ماده قانونی، ابتدا کلیت آن را به صورت یک شرح کلی بیان کنید و سپس به بیان جزئیات آن بپردازید.

۱۴. پوشش دادن تمام بخش‌های قرارداد

قرارداد را به بخش‌های مختلف تقسیم کنید و قبل از نگارش ماده‌های قانونی، این بخش‌ها را که باید به موارد کامل از حوزه‌های مختلف قراردادی می‌پردازند، مشخص نمایید.

۱۵. اجتناب از حذف موارد مهم و عدم تکرار بیهوده مطالب

برخی از اطلاعات مهم در بسیاری از قراردادها از قلم افتاده و از طرفی برخی از اطلاعات غیرضروری بارها تکرار می‌شوند. این موارد باعث ایجاد یک قرارداد نامناسب می‌شوند. از تکرار متعدد مطالب به عناوین مختلف پرهیزید و هر توضیح اضافه می‌تواند ابهام جدیدی در قرارداد ایجاد نماید.

۱۶. مراقب گفته‌هایتان باشید!

آنچه در قرارداد می‌نویسید تکلیف است. باید آماده باشید تا از این دستورالعمل پیروی نموده و در زمان اشتباه ضرر و زیان ناشی از آن را بپذیرید.

۱۷. استفاده مناسب از سیستم شماره‌گذاری

قرارداد باید سیستم شماره‌گذاری مناسبی برای بخش‌ها و ماده‌های مختلف داشته باشد. مواردی که به راحتی قابل ارجاع بوده و خواننده بتواند ارتباط هر بخش و ماده را در قرارداد با یکدیگر ببیند. این برای خواننده بهتر است که عناوین و برچسب‌ها را در حاشیه‌های مرتبط با ماده‌های قراردادی ببیند تا به او اجازه دهد سریعاً مطالب مرتبط را به خاطر بیاورد.

۱۸. استفاده از فهرست

تمام بخش‌ها، ماده‌ها، جداول و شکل‌ها را به صورت فهرست در قرارداد مشخص نمایید. این موارد شماره‌گذاری شده سهم بسیار زیادی در حل اختلافات آتی خواهند داشت.

موارد فوق در عین سادگی، اما یک چکلیست بی‌نظیر از سال‌ها تجارب مدیران قراردادهای ساخت بوده که هر کدام از آن‌ها می‌توانند از چالش‌های فراوانی جلوگیری نمایند.

dralavipour.com



برای دریافت مقالات بیشتر در خبرنامه موسسه ACEMI عضو شوید.

با ما همراه باشید موسسه مهندسی و مدیریت ساخت علوی پور	
+۹۸ ۲۱ ۴۶ ۱۰۰ ۴۴۵	+۹۸ ۲۱ ۴۶ ۱۰۰ ۴۵۰
info@dralavipour.com	ACEMI
ACEMI_social	Alavipour_pm
ACEMI_channel	Alavipour_pm

