



راهنمای بررسی قراردادهای

ترجمه و تنظیم

امین قویدل جعفری (وکیل پایه یک دادگستری)

بررسی دقیق هر قرارداد قبل از اینکه شما یا موکل آن را امضاء کنید و یک سری الزامات و تعهدات را برای خود یا موکل ایجاد نمایید بسیار حائز اهمیت است. این راهنما در تلاش است که عموماً قراردادی را بصورت برجسته طبقه بندی نموده و امکان بررسی یک قرارداد توسط اشخاص عادی (غیر حقوقی) را تا حدی برای آنان ممکن نماید و همچنین برای وکلا و کارآموزان نیز نقشه راه قرار بگیرد. این چک لیست برای قراردادهای عمومی بالاخص قراردادهای خریدکالا و یا خدمات و یا قراردادهای استفاده از امکانات و تجهیزات گزینه مناسبی است. دقت شود که علیرغم تلاش صورت گرفته این راهنما یک مرجع کامل در خصوص کلیه قراردادها نخواهد بود .

در قراردادهایی که موضوعات آن از حوزه قراردادهای عمومی خارج است از جمله معاملات پیچیده در زمینه های تخصصی حقوق ، از قبیل ساخت و ساز، خرید و فروش املاک و مستغلات ، نرم افزارهای کامپیوتری ، انتقال فن آوری ، حوزه های مالی و سرمایه گذاری و قراردادهای استخدامی، قبل از استفاده از این چک لیست باید بررسی شود که مفاد قرارداد آیا منطبق با نظرات و خط مشی شما یا موکل می باشد یا خیر؟

در صورت انطباق و بعد از مذاکره با شخص متخصص، قرارداد را بازبینی و سپس از این راهنما استفاده کنید.

۱- ابتدا قرارداد را بصورت کامل مطالعه کنید. تا کلیه مطالب مندرج در آن از جمله شرایط بحث شده و یا بحث نشده، آنچه مربوط به تعهدات شما یا موکل است و آنچه مربوط به تعهدات طرف مقابل است و اینکه قرارداد قابلیت اجرا دارد یا خیر و یا اینکه تحت کدام یک از عناوین حقوقی تعریف می شود؟ را به صورت کامل درک و ملاحظه نمایید.

بعد از خواندن قرارداد بصورت کامل ، و بررسی اولیه شرایط آن سوالات زیر را از خود بپرسید و پاسخ آن را نیز بیان کنید .

۱-۱- آیا آنچه را که بعنوان قرارداد مطالعه کردم می فهمم ؟ (شروط و عبارات قابل فهم و بدون پیچیدگی است)

۱-۲- آیا زبان قرارداد با قصد و نیت شما یا موکل هماهنگ است ؟

۱-۳- آیا شما یا موکل می توانید مطابق شرایط نوشته شده در قرارداد عمل کنید ؟

۲- از فضای در نظر گرفته شده در بخش « الف » برای یادداشت ایرادات زبانی (نگارشی) و شرایطی که بنظر می رسد با قصد و نیت شما یا موکل همسو نباشد استفاده کنید.

۳- بخش های ذیل را با توجه به طبقه بندی موضوعی در نظر گرفته شده همراه با مطالعه قرارداد برای بار دوم بررسی و با علامت یکی از گزینه های بله خیر نمی دانم تکمیل کنید و در صورت لزوم در زیر هر یک از بندهای قرارداد توضیحات لازم را جهت بررسی های دقیق تر و استفاده در مذاکرات بعدی یادداشت کنید. برای این منظور می توانید از قسمت « اقدامات مورد نیاز » فضای در نظر گرفته شده در هر صفحه نیز استفاده کنید.

۴- در پایان یادداشت های بخش « الف » و سایر پاسخ های چک لیست را مرور کنید. آن قسمت از قرارداد که نیازمند مذاکره و اتخاذ تصمیم مجدد توسط شما یا موکل است را از این طریق شناسایی نمایید. (آنها را خارج نویسی نموده و در مذاکرات بعدی بکار بگیرید با این روش در تصمیم گیری نهایی در مذاکره موفق تر خواهید بود و چیزی از قلم نخواهد افتاد)

نکته: توجه داشته باشید نکات خارج نویسی شده در بخش « الف » و نکات فنی و نگارشی بیان شده در قسمت اقدامات مورد نیاز، مواردی خواهند بود که می توانند شما یا موکل را در طول قرارداد دچار ریسک نمایند. و یا به عبارت دیگر شما یا موکلان را در معرض خطر قرار دهد.

پس هرگونه نگرانی ناشی از بندهای قرارداد را به یکی از روش های زیر برطرف کنید.

۱- برای حل مشکل به دنبال توضیح بیشتر و یا جلسات مذاکراتی دیگر باشید. (بهتر است هر قرارداد نویس و یا یک بررسی کننده قرارداد، حتما دوره های اصول مذاکرات را بگذرانند)

۲- در مذاکره به دنبال یک فهم مشترک مطلوب تر باشید و پیشنهادات خود را صریحا به طرف مقابل ارائه کنید.

۳- از سایر مشاورین حقوقی متخصص در حوزه آن قرارداد یا از یک مدیر ریسک و یا شخص متخصص و فنی در آن کسب و کار در جلسات تخصصی بهره بگیرید تا از این طریق عواقب منفی بالقوه را تا حد زیادی شناسایی و سپس با پیش بینی راهکار های مناسب در قرارداد آنها را کاهش دهید.

الف: یادداشت های اولیه پس از خواندن ابتدایی قرارداد

قرارداد را با دقت بخوانید هر آنچه بنظرتان مبهم است به اضافه آنچه تصور می کنید لازم است اما در قرارداد پیش بینی نشده را یادداشت کنید. هنگامی که طرف قرارداد خودتان هستید، شخصا و در صورت انجام اقدام وکالتی بطور شفاف از موکل سوال کنید آنچه قصد و نیت نهایی اوست چه چیزی است ؟ آن را بطور دقیق یادداشت کنید.

.....

.....

.....

.....

تمام قراردادهایی که قرار است توسط افراد به امضاء برسد لازم است حداقل توسط یک نفر که در بهترین موقعیت علمی و فنی قرارداد مورد ارزیابی و بررسی قرار بگیرند. تا ابتدا این موضوع که زبان قرارداد انعکاس دهنده قصد و نیت طرفین است یا خیر بررسی شود. معمولاً این شخص که بررسی اولیه قرارداد را به عهده دارد وکیل و حقوقدان و یا شخصی است که به موضوع و مواد قرارداد آگاه است و یا با آن ارتباط دارد. پس از ارزیابی اولیه و مطالعه قرارداد توسط شخص مطلع، مراجعه به شخصی که به مباحث حقوقی اشراف دارد یا همان مشاور حقوقی برای تکمیل اقدامات بعدی و هماهنگ نمودن مفاد قرارداد با قوانین و مقررات مربوطه و در صورت نیاز استناد به آنها لازم و ضروری است.

• اقدامات مورد نیاز

۱- یک یا چند مورد از موارد زیر می تواند صحیح باشد:

۱-۱- آیا کسی که این چک لیست را تکمیل نموده است به مفاد قرارداد و موضوع آن آگاه است؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

(عنوان شغلی و تحصیلات و سابقه کار او قید شود)

۲-۱- آیا فرد مطلع از مفاد و موضوع قرارداد، این قرارداد را مطالعه کرده و مورد تایید قرارداده و سپس آن را

برای کسی که چک لیست را تکمیل نموده ارسال کرده است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۱- آیا کسی که این چک لیست را تکمیل نموده با شخص مطلع به مفاد قرارداد و موضوع قرارداد مشورت

نموده است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

(نام و مشخصات مشاور قید شود)

ج: شرایط اصلی قرارداد

شرایط اصلی قرارداد باید واضح دقیق و قابل درک باشند، این شرایط شامل مواردی است که طرفین و سررسیدها و مهلت ها و حقوق و تعهدات مربوط به آنها و همچنین مدت زمان قرارداد، اصلاحات بعدی احتمالی شامل تعدیل مبلغ، مدت زمان و غیره و راه حل های جبران نواقص قرارداد را مشخص و یا به آنها اشاره می کند.

۱- طرفین قرارداد:

۱-۱- آیا طرفین قرارداد درست و دقیق (نام و نام خانوادگی، کد ملی / شناسه ملی، نام پدر، تاریخ تولد

،روز، ماه، سال، آدرس دقیق، تلفن) مشخص شده اند ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲-۱- آیا قرارداد به طور دقیق وضعیت حقوقی هر یک را مشخص می کند ؟ نوع شخصیت آنان را اعم از

حقیقی یا حقوقی (گواهی احراز نمایندگی) (شرکت، نوع شرکت نهاد خصوصی است و یا دولتی و مواردی

از این دست)

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۱- آیا طرف دیگر می تواند قرارداد را به شخص ثالثی که در قرارداد مشخص نشده است ، منتقل کند ؟
بررسی گردد ترتیب این انتقال چگونه است . توجه شود آیا قرارداد محدودیت دولتی از قبیل مناقصه یا مزایده نداشته باشد.

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲- حقوق و تعهدات:

۲-۱- آیا هدف از انعقاد قرارداد درست و دقیق مشخص شده است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲-۲- اگر موضوع قرارداد شامل خرید کالا یا خدمات و یا استفاده از امکانات و تجهیزات باشد ، شرح آن کالا ، امکانات ، و یا تجهیزات وعده داده شده در قرارداد به صورت کامل و روشن بیان شده ؟ (به طور مثال ، مقدار ، اندازه ، نوع و زمان و مکان تحویل و استانداردهای کیفی آن و حمل و نقل و وسایل حمل آن و یا نمونه محصول و غیره مشخص شده است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

(اگر قرارداد بین المللی است توجه به اینکوترمز و مسائل مرتبط با حمل کالا از فروشنده به خریدار مورد توجه قرار بگیرد)

۳-۲- اگر قرارداد مستلزم پرداخت پول باشد ، آیا مبلغ تعهد شده طبق قرارداد برای پیش پرداخت و کل مبلغ صحیح است ؟ (شیوه پرداخت پول مشخص شده است ؟ بصورت نقد است ، اگر واریز به حساب است درست و دقیق شماره حساب ، میزان مبلغ ، نام صاحب حساب و بانک ذکر شده است ، چک و یا تهاتر و غیره) اگر چک است اوصاف لازم اعم از اعتبار سنجی صادر کننده و ثبت در سامانه و مواردی از این دست کنترل شده و ضمیمه قرارداد گردیده است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴-۲- آیا قرارداد به تعهد ، اسناد و یا سایر شرایطی که در وب سایت ها و منابع دیگر آمده بعنوان شرط و یا نمونه ای از خواسته طرف اشاره دارد ؟ که این مدارک بعنوان پیوست به قرارداد الحاق شده یا نشده باشد؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۵-۲- آیا تمام اسناد ، وب سایت ها و سایر منابعی که در قرارداد به آنها اشاره شده است ، برای تایید مطابقت با شرایط قرارداد بررسی شده اند ؟ آیا صرفا جهت اطلاع می باشند یا عینا شرایط و کیفیت آن مد نظر است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳- مدت:

۳-۱- آیا مدت قرارداد ، یعنی زمان شروع و پایان قرارداد صحیح است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۲- آیا تمام تاریخ های دیگر در خصوص چک ها ، اسناد ، تعهدات یا بطور کلی در خصوص نقاط عطف و عملکرد مفاد قرارداد بطور صحیح ، صریح و دقیق در قرارداد قید شده است ؟ (درج تاریخ به حروف)

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

• اقدامات مورد نیاز

۳-۳- آیا شما یا موکل می توانید به تعهدات خود در مدت قرارداد و یا در سایر تاریخ ها که صراحتاً در قرارداد مشخص شده عمل نمایید ؟ (در این مرحله بهتر است موانع و محدودیت های احتمالی را بسنجید و بررسی کنید)

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۴- آیا مدت قرارداد بصورت خودکار تمدید می شود ؟ و یا در مفاد قرارداد این پیش بینی برای چگونگی تمدید مدت قرارداد صورت گرفته است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۵- آیا شما یا موکل با روشی که برای تمدید قرارداد در نظر گرفته شده است موافق هستید؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴- اصلاحات:

۴-۱- آیا طرفین بر این موضوع که چگونه می توانند شرایط را تغییر دهند در قرارداد توافق و یا پیش بینی کرده اند ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴-۲- آیا یکی از طرفین می تواند شرایط را بصورت یک طرفه تغییر دهد ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴-۳- آیا طرفین می توانند شرایط را با توافق متقابل تغییر دهند ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴-۴- آیا در قرارداد قید شده است که توافق متقابل برای تغییر شرایط نیازمند صورتجلسه کتبی یا بطور کلی چه تشریفاتی است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۵- ضمانت اجرا:

۵-۱- آیا قرارداد در مفاد خود بیان می دارد که نقض شرایط آن ، متخلف را ملزم به پرداخت یک یا چند مورد از موارد ذیل خواهد کرد ؟ مواردی از قبیل خسارات تاخیر، ضرر و زیان پرداخت های تصریح شده ، فسخ ، اقاله یا (جریمه)

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۵-۲- آیا در قرارداد به وضوح شرایطی بیان و تصریح شده است که در صورت وجود هر یک از آنها هر یک از طرفین بتواند قرارداد را فسخ کند؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۵-۳- آیا فسخ قرارداد ، مستلزم اخطار کتبی (ارسال اظهارنامه) از ناحیه کسی است که قصد فسخ قرارداد را دارد ؟ (مطلع باشید که صرف اظهارنامه نافی اقدامات قضایی نخواهد بود و در هر صورت فسخ نیاز به اثبات و تنفیذ در دادگاه خواهد داشت)

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴-۵- آیا قرارداد برای هر یک از طرفین اختیار فسخ قائل شده است ؟ (در صورت پیش بینی حق فسخ ، حق مذکور بایستی دارای مدت باشد در غیر این صورت قرارداد از اساس باطل خواهد بود)
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۵-۵- آیا قرارداد شرایطی را که می توانند به وضوح موجبات فسخ یا انحلال را فراهم کنند تعریف و احصاء نموده است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۵- آیا قرارداد به هر یک از طرفین اجازه می دهد که بدون دلیل و به سهولت اقدام به فسخ قرارداد کنند؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۷-۵- آیا قرارداد به هر یک از طرفین اجازه می دهد که بنا به دلایل مختلف که در کنترل آنها نیست مانند بلایای طبیعی یا فورس ماژور قرارداد را فسخ کنند ؟ در صورت حدوث فورس ماژور در قرارداد پیش بینی ویژه ای شده است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۸-۵- آیا قرارداد به طرف نقض کننده شرط یا شروطی از قرارداد اجازه می دهد تا تخلف خود را در بازه زمانی معقولی جبران کند ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶- شیوه های حل اختلاف:

۱-۶- آیا قرارداد برای حل اختلاف و دعاوی ناشی از آن مستلزم داوری است ؟ (در خصوص چگونگی انتخاب داور در قرارداد پیش بینی شده است؟ یا هم زمان نام و مشخصات داور در قرارداد قید و امضاء او نیز در ذیل قرارداد اخذ می شود)
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲-۶- آیا در قرارداد روشهایی برای مذاکره و حل اختلاف یا پاسخ به ادعاهای احتمالی مطرح شده از عملکرد هر یک از طرفین قبل از ورود به محاکم قضایی یا داوری پیش بینی شده است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۶- هنگام بروز اختلاف قرارداد و شرایط آن تحت قوانین کدام محل باید بررسی گردد؟
.....

۴-۶- دادگاه صالح به رسیدگی به اختلافات ناشی از قرارداد، کدام است ؟
.....

۵-۶- مدت زمان مشخصی برای تعیین و اعلام و طرح دعوا در قرارداد پیش بینی شده است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۶- آیا این موضوع که پرداخت حق الوکاله ، هزینه های دادرسی و یا داوری بعهده کدام یک از طرفین خواهد بود در قرارداد مشخص و پیش بینی شده است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

د: مسئولیت صدمات وارده، به شخص ثالث

هر قرارداد مکتوب باید در موادی روشن و صریح به نحوه تقسیم یا تخصیص مسئولیت طرفین برای ادعاهای احتمالی از ناحیه شخص یا اشخاص ثالث ناشی از اقدامات هر یک از طرفین اشاره کند. بیمه سند مهمی است که نشان می دهد طرف های قرارداد، توانایی پرداخت خسارت یا خسارات وارده به شخص یا اشخاص ثالث را دارند. شخص شما یا موکل باید به تخصیص ریسک و اثبات وجود بیمه نامه در قرارداد تحت نظر توجه ویژه ای داشته باشید .

۱- تخصیص ریسک بین طرفین:

۱-۱ آیا در قرارداد به چگونگی مسئولیت طرفین و میزان آن، پرداخت شده است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

(این مسئولیت شامل بیمه ، مالیات و پاسخگویی در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و خصوصی است ، در خصوص نوع و میزان بیمه تامین اجتماعی و مالیات از مشاورین متخصص کمک بگیرید.)

۲-۱ حدود مسئولیت طرفین در قرارداد شفاف نوشته شده و به راحتی قابل فهم است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳-۱ آیا قرارداد شامل یکی از موارد ذیل است ؟

I: مقررات تخصیص ریسک بصورت یک طرفه و گسترده است ، بدین صورت که شما یا موکل را ملزم می کند تا مسئولیت کامل را بپذیرد بطوریکه تمامی ادعاهای ناشی از سهل انگاری طرف دیگر نیز بعهده شما باشد .

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

II: یک شرط محدود یا متقابل که هر یک از طرفین را ملزم می کند مسئول خسارات ناشی از سهل انگاری خود باقی بماند.

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

III: یک شرط میانی که شما یا موکل را ملزم می کند مسئولیت خسارات ناشی از سهل انگاری هر دو طرف (خود و طرف یگر) را بپذیرد.

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴-۱ آیا شرایط این قرارداد شما یا موکل را ملزم می کند که مسئولیت سهل انگاری طرف دیگر را بپذیرید و از عهده ادعاهایی برآیید که مقصر آن نیستید ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۵-۱ تخصیص ریسک منطبق با سیاست های (شخصی / داخلی) شما یا موکل است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۱- آیا قرارداد و به تبع آن بیمه نامه قرارداد ، برای میزان تعهدی که طرف مقابل پذیرفته است محدودیت و سقف مالی قائل شده است؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲- الزامات بیمه:

۶-۲- آیا طرف مقابل از شما یا موکل خواسته و یا شما را ملزم به گرفتن خط اعتباری خاصی از بیمه نموده است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۲- آیا شما یا موکل از طرف مقابل خواسته اید و یا او را ملزم به گرفتن خط اعتباری خاصی از بیمه نموده اید ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۳- آیا بیمه نامه در نظر گرفته شده و یا خریداری شده در قرارداد برای مواجهه با خطرات بالقوه ناشی از قرارداد همخوان است ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐
(در صورت وجود ابهام در این زمینه موضوع به صورت مکتوب از شرکت بیمه گر استعلام و جزء منضمات قرارداد قرار بگیرد)

۶-۴- آیا قرارداد طرف مقابل را ملزم می نماید تا قبل از امضای قرارداد، بیمه نامه معتبر را به شما یا موکل ارائه کند ؟
(اگر چنین نیست ، ساز و کار دریافت بیمه نامه و اخذ و الحاق آن به قرارداد چگونه است)
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۵- آیا قرارداد طرف مقابل را ملزم می کند که پوشش های بیمه نامه خریداری شده را شامل تعهدات شما یا موکل نیز نماید ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۶- آیا در قرارداد قید شده است که طرف مقابل پوشش مناسب از بیمه نامه را برای خسارات ناشی از قرارداد ارائه کند ؟
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۶-۷- آیا وضعیت بیمه نامه نوع آن و حدود و مسئولیت آن به اطلاع شما یا موکل و یا نمایندگان او رسیده است ؟ (در این خصوص از مشاور بیمه ایی استفاده گردد)
بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

ه: امضاء ، مهر و یا اثر انگشت

شما یا موکل یا نماینده او و نیز نماینده یا شخص طرف مقابل باید دلایل مثبت سمت خود را قبل از امضاء قرارداد، فی ما بین یکدیگر مبادله نمایید ، باید دقت شود افراد سمت و اختیار لازم برای الحاق هر یک از طرفین به قرارداد را داشته باشند. (در شرکت های حقوقی این امر مستلزم ارائه صورت جلسات هیات مدیره در خصوص مشخص نمودن صاحبان امضاء مجاز و یا تفویض اختیار و غیره است در خصوص اشخاص اسناد سجلی و هویتی کارت ملی و کارت پایان خدمت در صورت لزوم)

۱- آیا نماینده موکل سمت لازم برای امضاء قرارداد را دارد ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲- آیا نام شما و نام و عنوان فرد یا افراد امضاء کننده قرارداد از ناحیه موکل صحیح است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳- آیا نماینده طرف مقابل سمت و صلاحیت لازم برای امضاء قرارداد را دارد ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۴- آیا نام و عنوان فرد یا افراد امضاء کننده قرارداد از ناحیه طرف دیگر صحیح است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

و: ظاهر عمومی و فرمت قرارداد

قراردادهای مکتوب باید خالی از ایراد بالاخص ابهام و شبهه و عبارات دو پهلو باشد و تا حد امکان خالی از ایرادات نگارشی و نوشتاری (خط خوردگی) چرا که این ایرادات پتانسیل این را دارند که اصطلاحات قرارداد را تغییر بدهند و به آنها شک و ابهام وارد کنند ، شخصی که قرارداد را بررسی می کند باید موارد شبهه دار را شناسایی کند و آنها را قبل از اینکه قرارداد برای امضاء ارسال شود در صورت امکان شخصا اصلاح و یا جهت اصلاح به بخش و یا شخص مربوطه ارسال کند .

۱- آیا قرارداد به لحاظ نگارشی، شکل ظاهر، دستور زبان، نقطه گذاری درست است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۲- آیا ایرادات بررسی شده اصلاح شده اند ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

۳- آیا ظاهر قرارداد حرفه ای و دقیق است ؟

بله ☐ خیر ☐ نمیدانم ☐

اکنون که به این قسمت رسیده‌اید بررسی قرارداد نهایی شده است به خاطر داشته باشید که یادداشت‌های مندرج در قسمت الف این **راهنما** را مرور کنید. همچنین پاسخ‌های علامت زده‌شده در بخش‌های مختلف را، چرا که براساس آن ریسک‌های احتمالی برای شما یا موکل وجود خواهد داشت به شما توصیه می‌کنیم با مشاور حقوقی خود و یا کارمندان بخش مدیریت ریسک و ادعا و یا یک شخص خبره با تجربه در موضوع قرارداد نیز طبق دستورالعمل‌های مندرج در بندهای این **راهنما** مذاکره داشته باشید.

نکته: مطالب موجود در این راهنما برای بالا بردن دقت نظر حقوقدانان و یا اطلاع رسانی به افراد عادی است نباید هرگز از آن به عنوان جایگزین مناسب و کاملی در مقابل خدمات وکلا و مشاوران حقوقی استفاده کرد.

• اقدامات مورد نیاز

☎ +۹ ۸ ۹ ۱ ۵ ۴ ۴ ۲ ۱ ۴ ۰ ۴

@ ghavidel.s@gmail.com

📍 مشهد، خیابان راهنمایی، نبش راهنمایی ۲۱
ساختمان ۱۱۰، طبقه دوم، واحد ۲۰۳