مدیریت قراردادها چیست؟ + مراحل و مزایا

بسیاری از افراد تصور می‌کنند انعقاد قرارداد مهم‌ترین بخش هر کسب‌وکاری است اما این تصور کاملاً اشتباه است. یک مدیر حرفه‌ای می‌داند که پس از انعقاد قراردادهای مختلف، باید بر آن‌ها نظارت کند و از عملکرد و کارایی آن‌ها برای سازمان اطمینان حاصل کند. در واقع، مدیریت قراردادها یکی از اقداماتی است که باعث موفقیت بیشتر یک تجارت می‌شود. به همین دلیل در ادامه این مطلب شما را با مفهوم **مدیریت قراردادها** و امور پیمان و ویژگی‌های آن آشنا می‌کنیم.

مدیریت قراردادها و امور پیمان چیست؟

هر سازمانی باید برای فرایندهای مربوط به پس از انعقاد قرارداد با مشتریان یا تأمین‌کنندگان خود هم برنامه مدون و مشخصی داشته باشد. به تمام مراحل و اقداماتی که برای مدیریت و محافظت از توافق‌ها و قراردادهایی که بین سازمان با شرکای تجاری، مشتریان، تأمین‌کنندگان، پیمانکاران و... منعقد می‌شود، مدیریت قراردادها گفته می‌شود. به عبارت بهتر، **مدیریت قرارداد و امور پیمان** به فرایند تنظیم، اجرا و ارزیابی قراردادها گفته می‌شود و هدف از به انجام رساندن این فرایندها، کاهش دادن ریسک قراردادها است. با انجام این فرایند، فرصت‌های زیادی برای افزایش درآمد و

صرفه‌جویی در زمان سازمان ایجاد می‌شود.

بی‌توجهی به اصول امور پیمان‌ها در دنیای امروز که رقبای بسیاری برای هر کسب‌وکار وجود دارد، می‌تواند مشکلات بسیاری را مانند از دست رفتن **شرکای تجاری**، برای هر مجموعه ایجاد کند.

برای درخواست دموی نرم‌افزار قراردادها
کلیک کنید

مزایای مدیریت قراردادها

در صورتی که سازمان‌ها تمام فرایند مربوط به **امور پیمان‌ها** را به درستی به انجام برسانند، مزایای متعدد امور پیمان را از نزدیک لمس خواهند کرد. در ادامه برخی از مهم‌ترین این مزایا را برای شما شرح می‌دهیم.

– پشتیبانی از عملیات‌های تجاری

مدیریت قراردادها به سازمان کمک می‌کند تا عملیات‌های خود را از طریق ساختار دادن به اهداف تجاری، تسهیل کند. در نتیجه این اقدام فرصت‌های زیادی برای **کاهش هزینه‌ها** و **افزایش درآمد** در سازمان ایجاد می‌شود.

– افزایش کارایی عملیات‌ها

فرایند امور پیمان به سازمان کمک می‌کند تا از ابزارهای **خودکارسازی مدیریت قرارداد** استفاده کنند. همه ما می‌دانیم که انجام شدن هر فعالیتی در سازمان به صورت اتوماتیک به معنای کاهش زمان مورد نیاز برای انجام دادن فعالیت مذکور و کاهش احتمال خطا است.

– شفافیت بیشتر

فرایندهای امور پیمان این امکان را به مدیران سازمان می‌دهند تا تمام فعالیت‌ها و تراکنش‌های داخل سازمان را ردیابی و بررسی کنند. به عبارت بهتر، **ایجاد شفافیت** یکی از مزایای مدیریت قراردادها در سازمان است.

– کاهش هزینه‌ها

در بسیاری از سازمان‌ها امکان صرف هزینه بدون انجام هماهنگی‌های مربوطه وجود دارد. در چنین سازمان‌هایی احتمال **افزایش بی‌رویه و نادرست هزینه‌ها** وجود دارد. امور پیمان با شفاف‌سازی فعالیت‌ها، امکان ردیابی محل این هزینه‌ها و جلوگیری از صرف بودجه برای موارد این چنینی را فراهم می‌کند.

– افزایش میزان پیروی از قوانین

زمانی که روال و قوانین انجام هر فعالیتی در سازمان مشخص باشد، میزان پیروی از قوانین هم خود به خود افزایش پیدا می‌کند. لازم به ذکر است که افزایش میزان تبعیت از قوانین در سازمان، باعث کاهش یافتن بسیاری از **خطرات و ریسک‌ها** در مجموعه می‌شود.

مراحل امور پیمان و مدیریت قراردادها

به صورت کلی، هر قرارداد یک چرخه عمر مشخص دارد. این چرخه عمر دارای 7 مرحله اصلی است:

1. نیازسنجی
2. مذاکره
3. امضا
4. شروع

5. عملیاتی شدن
6. تجدیدنظر
7. پایان

در ادامه تمام این مراحل را به صورت کامل به شما توضیح می‌دهیم.

1. نیازسنجی

این مرحله، همان زمانی است که سازمان متوجه می‌شود به یک **شریک تجاری** یا یک محصول/خدمت جدید نیاز دارد. در این زمان بهتر است فرایندی شفاف و کارا برای پیدا کردن روش رفع این نیاز تدوین شود و سازمان ملزم به پیروی از قوانین این فرایند باشد. هنگام طراحی این فرایند باید به تمام نکات ضروری مانند پیش‌نیازها، جزئیات

شرکای بالقوه و... توجه شود. در صورتی که این مرحله به درستی انجام شود، به اتمام رساندن مراحل بعدی، ساده‌تر می‌شود.

فرایند نیازسنجی در چرخه حیات یک قرارداد شامل گام‌های زیر است:

- مشخص کردن سهامداران سازمان
- **جمع‌آوری اطلاعات** مربوط به پیش‌نیازهای مجموعه
- شناسایی و تعیین تأمین‌کنندگان بالقوه

2. مذاکره

در این مرحله باید دو طرف قرارداد با هم مذاکره کنند و در نهایت به شرایطی برسند که برای هر دو طرف، سودده باشد و **رضایت طرفین** را جلب کند. گام‌های مدیریت چرخه حیات یک قرارداد در مرحله مذاکره شامل موارد زیر است:

- انتخاب تأمین‌کنندگان
- تهیه و تدوین پیش‌نویس قرارداد
- بازنگری قرارداد از منظر قانونی

3. امضا

پس از انجام مذاکرات و رسیدن به توافق، نوبت به **امضای قرارداد** می‌رسد. لازم به ذکر است، امضای یکی از طرفین به تنهایی اعتبار ندارد و باید طرفین معامله، قرارداد مذکور را امضا کنند.

گام‌هایی که باید در مرحله امضا شدن قرارداد، طی شوند به ترتیب زیر هستند:

- تولید و تدوین اسنادی که نهایی شده‌اند
- به اشتراک گذاشتن اسناد نهایی با ذی‌نفعان
- تصمیم‌گیری در خصوص این که آیا به امضای الکترونیک نیاز است یا خیر؟
- امضا شدن تمام نسخه‌های قرارداد توسط طرفین معامله
- نگهداری یک نسخه امضا شده و کامل از قرارداد، توسط هر یک از طرفین

4. شروع

در مرحله «شروع»، فراداده‌ها و ویژگی‌های اصلی قرارداد استخراج و به قرارداد اصلی اضافه می‌شوند. گاهی اوقات سازمان‌ها برای شروع پروژه‌های خود با **محدودیت زمانی**

مواجه هستند و تمایل به شروع هر چه سریع‌تر مراحل بعدی دارند؛ با این حال نباید انجام دقیق این مرحله را فراموش کنند.

گام‌های **مدیریت چرخه حیات یک قرارداد** در مرحله «شروع»، شامل موارد زیر است:

- مستندسازی ویژگی‌های اصلی و مهم قرارداد
- امضا شدن ویژگی‌های کلیدی مذکور
- تلاش برای بالا بردن دانش و آگاهی سهامداران نسبت به قرارداد
- مشخص کردن نقش‌ها و وظایف طرفین برای مدیریت قرارداد

5. عملیاتی شدن

در این مرحله، طرفین قرارداد، فعالیت‌هایی که عهده‌دار شده‌اند را عملیاتی می‌کنند. دقت کنید که وجود نظارت بر **عملکرد طرفین** و حصول اطمینان از رعایت قوانین ضروری است. به عبارت بهتر، هر طرف باید مطمئن باشد که طرف دیگر قرارداد، تمام قوانین و مقررات را به درستی رعایت می‌کند.

گام‌های چرخه حیات قرارداد در این مرحله، عبارتند از:

- خودکار شدن ردگیری ملزومات اجرایی
- به کاربردن چک‌لیست برای ارزیابی عملکرد طرفین
- انجام منظم و دوره‌ای بازنگری‌های تجاری و مالی
- مدیریت کردن ناسازگاری‌هایی محتمل در قرارداد

6. تجدیدنظر

در این مرحله باید طرفین قرارداد برای دستیابی به نتایج بهتر، پشت میز مذاکره بنشینند و به تجدیدنظر در خصوص برخی از نکات موجود در قرارداد بپردازند. گام‌های اساسی در این مرحله به شرح زیر هستند:

- اتوماتیک کردن تجدیدنظر در فرایندها و توافق‌های موجود در قرارداد
- ارزیابی رقبای تأمین در حوزه توانایی و هزینه آن‌ها
- بازخورد گرفتن از کاربران داخل سازمان در خصوص عملکرد تأمین‌کنندگان

7. پایان

متأسفانه بسیاری از سازمان‌ها پس از به پایان رسیدن قراردادها، هیچ تلاشی برای بررسی و کسب اطمینان از به پایان رسیدن فرایندها نمی‌کنند. به شما توصیه می‌کنیم به جای به فراموشی سپردن قرادادها، یک بار دیگر تمام نکات اصلی را بررسی و سپس قرارداد مذکور را بایگانی کنید.

گام‌های مدیریت چرخه قراردادها در این مرحله به ترتیب زیر هستند:

- ثبت کردن عملکرد و شاخص‌های کلیدی آن
- بازرسی مشکلات و گپ‌های احتمالی
- بایگانی کردن اطلاعات ضروری برای استفاده در آینده دور یا نزدیک

چرا سازمان‌ها باید از امور پیمان استفاده کنند؟

هر کسب و کاری باید به فرایند **مدیریت قراردادها** اهمیت بدهد؛ چرا که پیدا کردن یک روش مناسب برای ثبت، پردازش و ذخیره‌سازی قراردادها به سازمان شما کمک می‌کند تا به نیازهای قانونی خود ساده‌تر پاسخ دهد. به عنوان مثال، تصور کنید که سازمان شما تصمیم دارد با شرکت الف قرارداد ببندد. در قرارداد مابین شما و شرکت الف، تمام نیازمندی‌ها، وظایف و حقوق طرفین درج می‌شود اما نکات ذکر شده در قرارداد قابل فهم نیستند؛ چرا که در هر قراردادی از اصطلاحات قانونی استفاده می‌شود که افراد عادی با آن‌ها آشنایی ندارند.

در این مرحله کارکنان بخش مدیریت قراردادها و امور پیمان وارد میدان می‌شوند و سعی می‌کنند با ساده‌سازی اصطلاحات و **مفاهیم قانونی**، به مدیران و سهامداران

سازمان کمک کنند تا معنای دقیق آن‌ها را درک کنند.

مدیریت قراردادها کاربردهای زیر را برای سازمان‌ها به همراه دارد:

- صرفه‌جویی در زمان
- کم کردن ریسک قرارداد
- کمک کردن به تصمیم‌گیری بهتر
- کمک کردن به حل اختلافات طرفین
- کم کردن هزینه‌ها
- محافظت از منافع سازمان
- ایجاد تصویری مثبت و حرفه‌ای در نظر طرف دیگر قرارداد

برای دریافت دموی نرم افزارهای مالی کلیک کنید

سخن پایانی

مدیریت قراردادها و امور پیمان یکی از واحدهای مهم در سازمان‌های بزرگ هستند که به مدیران و سهامداران برای تهیه، تدوین، امضا و پیگیری قراردادهای مجموعه کمک می‌کنند. امضای قراردادی که توسط افراد حرفه‌ای بررسی نشده و نکات آن به صورت کامل به طرفین معامله تفهیم نشده است، می‌تواند زیان‌های جبران ناپذیری را برای سازمان به همراه داشته باشد. به همین دلیل به شما توصیه می‌کنیم که پیش از هر

امضای هر قراردادی از تیم مدیریت قراردادها کمک بگیرید. با این کار ریسک قراردادها کاهش پیدا می‌کند و در نتیجه بهره‌وری سازمان بالا می‌رود.