

قرارداد خرید خدمات کارشناسی

(برای تهیه دستورالعمل ها و آیین نامه نویسی شرکت)

این قرارداد بین شرکت به مدیریت آقای مهندس به نشانی
که از این پس کافرما نامیده می شود از یک طرف و آقای به نشانی
که از این پس مجری نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می گردد.

ماده ۱ - موضوع قرارداد

همانگی، یکسان سازی، تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و رویه های واحد حوزه اداری و منابع انسانی به تفکیک:

- ۱-۱- جمع آوری و بررسی آیین نامه های تحلیل و شناخت شرایط موجود
- ۱-۲- ارائه پیشنهاد طبقه های شغلی و مشخصات پست های سازمانی، بحث و بررسی و تعامل با کمیته نظارت
- ۱-۳- تدوین آیین نام اداری و استخدامی و دستورالعمل حقوق و دستمزد
- ۱-۴- تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های ماموریت، انضباطی، حضور و غیاب، آموزش و تعالی نیروی انسانی
- ۱-۵- راهبری و نظارت بر اجراء

ماده ۲ - مدت قرارداد

مدت اجرای قرارداد ماه از تاریخ انعقاد قرارداد می باشد.

تبصره - در صورت تاخیر کارشناس در انجام موضوع قرارداد به ازاء هر روز تاخیر مبلغ ریال از مطالبات مجری کسر می گردد.

ماده ۳ - تعهدات مجری

۳-۱- مجری موظف است نسبت به بررسی و مطالعه شرایط موجود اقدام کامل و دقیق منظور داشته و پیشنهاد اولیه یکسان سازی مشاغل را که ارائه نموده و به تایید کمیته نظارت برساند.

۲-۳- مجری موظف است پس از اخذ تاییدیه از کمیته نظارت کارفرما پیش نویس آیین نامه اداری و استخدامی و دستورالعمل حقوق و دستمزد را به کارفرما ارائه نماید.

۳-۳- مجری موظف است ضمن هماهنگی با کمیته نظارت جهت بررسی کارشناسانه، نظرات اصلاحی کارفرما را اعمال نماید.

۴-۳- مجری موظف است تدوین آیین نامه و دستورالعمل ها موضوع این قرارداد را مطابق قوانین، مقررات، جاری و حاکم بر روابط کار تهیه نماید.

۵-۳- مجری موظف است نسبت به تهیه رئوس وظایف قسمت های کارفرما اقدام نماید.

۶-۳- اطلاعات و مدارک کارفرما به کلی محرمانه تلقی شده و مجری متعهد است نسبت به حفظ فوق با رعایت امانت اقدام نماید.

تبصره - ارائه شرح شغل و شرح وظایف از شمول این قرارداد خارج است.

ماده ۵ - دستگاه نظارت :

نظارت بر اجرای تعهداتی که بر طبق این قرارداد و اسناد و مدارک پیوست آن تقبل نموده به عهده کمیته نظارت می باشد و مجری موظف است کارها را طبق قرارداد و اصول و همچنین دستورات و تعاملاتی که دستگاه نظارت به نماینده آن در صدور اسناد و مدارک پیوست قرار می دهد اجرا کند. کارفرما حق نظارت بر کلیه مراحل انجام موضوع قرارداد را برای خود محفوظ می دارد و نظارت اعمال شده از سوی کارفرما یا نماینده وی (کمیته نظارت) به هیچ وجه از مسئولیت مجری نخواهد کاست. - در صورت عدم تایید کمیته نظارت وجهی به مجری پرداخت نخواهد شد.

ماده ۶ - مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد ریال می باشد.

ماده ۷- نحوه پرداخت

۱-۷- قسط اول مبلغ ریال پس از ارائه پیش نویس (آیین نامه اداری و استخدامی و دستورالعمل حقوق)

۲-۷ - قسط دوم مبلغ ریال پس از تصویب و نهایی شدن آیین نامه استخدامی و دستورالعمل های حقوق و دستمزد و آموزش های مربوطه

۳-۷ - قسط سوم مبلغ ریال پس از ارائه آیین نامه های انضباطی، ماموریت، رفاهی، آموزش و تعالی نیروی انسانی و فرایند (روندنما) به انضمام فرم های مربوطه

۴-۷ - قسط چهارم مبلغ ریال پس از انجام نظارت بر اجرا و پیاده سازی و راهبری موضوع قرارداد

تبصره ۱ - حق الزحمه هر مرحله حداکثر به مدت هفته پس از ارائه خدمات مربوطه با تایید کتبی کمیته نظارت قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲ - از هر پرداخت % به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر میگردد که پس از اتمام موضوع قرارداد به نحو مطلوب و رضایت کارفرما با تایید نظارت به معجری پرداخت می گردد.

ماده ۸ - کسورات قانونی

از حق الزحمه معجری ۵ % مالیات تکلیفی موضوع ۱۰۴ قانون مالیات ها کسر و پرداخت می گردد.

ماده ۹ - موارد فسخ

کارفرما می تواند در هر زمان با اعلام کتبی و پرداخت حق الزحمه موارد انجام شده توسط معجری نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

تبصره - معجری حق فسخ قرارداد را ندارد.

ماده ۱۰ - دوره تضمین

دوره تضمین پس از اتمام قرارداد ماه خواهد بود.

مهندس

معجری