

۱۴۰۳ / ۶ / ۲۴
۱۵۹۷۴ / ۱۰۳

قرارداد ارائه خدمات پستی

با استناد به مواد ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنی و با تراضی و توافق طرفین، این قرارداد فیما بین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به شماره شناسه ملی ۱۴۰۰۳۰۰۲۴۵ و کد اقتصادی ۱۷۹۷-۳۴۶۸-۴۱۱۳ به نمایندگی آقای محمد عباسی معاون توسعه مدیریت و منابع به نشانی تهران، بزرگراه شهید حقانی (غرب به شرق)، بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی ایران که از این پس «سازمان» نامیده می شود از یک طرف و دفتر پیشخوان دولت و بخش عمومی ۱۱۷۴ دارای مجوز شماره ۱۱۷۴-۱۶-۷۲ از وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات به تاریخ صدور ۱۴۰۲/۱۱/۱۷، به نمایندگی خانم مهدیه ملک پور به شماره شناسنامه ۶۶ و کد ملی ۵۳۰۹۹۲۸۲۰۰ به آدرس: تهران، خیابان سلیمان خاطر، نرسیده به خیابان مطهری، نبش کوچه مسجد، پلاک ۱۰۱، طبقه اول، واحد ۱ و شماره تماس ۰۹۱۲۶۰۷۴۴۹۴ که در این قرارداد «دفتر» نامیده می شود با شرایط زیر منعقد و طرفین ملزم به اجرای کلیه مفاد این قرارداد می باشند.

ماده ۱- موضوع قرارداد

دریافت مرسولات پستی سازمان در محل سازمان توسط دفتر و بسته بندی و ارسال آن طبق نظر سازمان از طریق پست عادی، سفارشی یا پیشتاز به نشانی های مشخص شده در داخل یا خارج کشور حسب مورد.

ماده ۲- محدوده اجرای قرارداد

محدوده اجرای قرارداد تحویل مرسولات از تهران به نشانی سازمان و توزیع آنها در داخل و خارج از کشور است.

ماده ۳- مدت قرارداد

مدت اجرای تعهدات موضوع این قرارداد از ۱۴۰۳/۶/۱ لغایت ۱۴۰۴/۵/۳۱ به مدت یکسال تمام شمسی می باشد.

ماده ۴- روابط مالی طرفین

صورتحساب هزینه های پستی انجام شده به صورت ماهیانه و براساس تعرفه مصوب شرکت پست جمهوری اسلامی ایران از سوی دفتر به سازمان اعلام می گردد که پس از تایید ناظر قرارداد حداکثر ظرف یک ماه این هزینه ها به شماره حساب شبای ۱۰۰۱۲۰۰۱۰۰۰۰۰۵۵۹۱۱۷۵۵۹۳ بانک ملت، شعبه بازار آهن به نام خانم مهدیه ملک پور واریز می گردد.

۱-۴- حق اشتراک ماهیانه به عنوان تخفیف برای سازمان در نظر گرفته شده است.

۲-۴- پرداخت کسور قانونی به عهده دفتر می باشد.

۳-۴- دفتر موظف است هرگونه تغییر در تعرفه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران را در طول مدت قرارداد به سازمان اعلام و طبق تعرفه مصوب، اعمال نرخ نماید.

تبصره: سازمان به غیر از مبلغ هزینه پست، هیچگونه پرداختی اعم از حق السهم، کارمزد و ایاب و ذهاب به دفتر نخواهد داشت.

ماده ۵- تضمین

تضمین انجام تعهدات معادل مبلغ هشتاد و دو میلیون ریال است و دفتر موظف است قبل از انعقاد قرارداد مبلغ مذکور را به صورت ضمانت نامه بانکی معتبر و یا وجه نقد به حساب اعلامی از سوی امور مالی سازمان واریز، و اصل فیش واریزی را به امور مالی سازمان ارائه نماید. این تضمین حداکثر ۳۰ روز پس از پایان قرارداد و پس از تحویل قرارداد منعقد دفتر با شرکت ملی پست و نیز مفاد حساب بیمه ارائه شده به آن شرکت و تایید ناظر قرارداد به دفتر مسترد می گردد.



ماده ۶- ناظر قرارداد

۶-۱- نظارت بر حسن اجرای قرارداد و تایید صورتحساب خدمات پستی، از سوی سازمان بر عهده «اداره کل توسعه منابع انسانی» به نشانی سازمان که «ناظر قرارداد» نامیده می شود واگذار گردید و دفتر یا نماینده تام الاختیار معرفی شده وی موظف است هماهنگی های لازم را در اجرای مفاد این قرارداد با ناظر قرارداد به عمل آورد.

۶-۲- کلیه پرداخت ها به دفتر با تایید ناظر قرارداد صورت می گیرد.

۶-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی دفتر و نیز انجام هرگونه مکاتبه در این زمینه با ناظر قرارداد است.

تبصره: در صورت نیاز به هرگونه تغییر یا اصلاح مفاد قرارداد و همچنین صدور الحاقیه تا قبل از خاتمه مدت قرارداد، این موارد پس از اعلام ناظر قرارداد و اخذ دستور از مقام مجاز سازمان، صرفا از طریق اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها قابل انجام و مود تایید است.

ماده ۷- تعهدات طرفین

۷-۱- تعهدات سازمان:

الف- سازمان متعهد می گردد مرسولات ثبتی صادره خود را با لیست مشخص و به رابط پست تحویل نماید.

ب- سازمان مرسولات خود را در محل سازمان، دبیرخانه مرکزی تحویل دفتر می نماید و باید نوع سرویس ارسال را تعیین و اعلام کند.

ج- سازمان ناظر قرارداد را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم به دفتر معرفی می نماید، که نظر وی در ارزیابی کمی و کیفی عملکرد دفتر مورد قبول سازمان می باشد.

د- سازمان باید نسبت به درج آدرس کامل شامل نام شهر مقصد، نام خیابان اصلی، نام خیابان فرعی، پلاک و کدپستی ده رقمی بر روی مرسولات پستی اقدام نماید.

ه- سازمان اطلاعات لازم جهت ارائه خدمات را در اختیار دفتر قرار می دهد.

۷-۲- تعهدات دفتر:

و- دفتر موظف است همه روزه بین ساعات کاری ۱۳ الی ۱۴ و بر اساس توافق طرفین رابط خویش را که قبلا به سازمان معرفی کرده، حداقل یکبار و حداکثر دوبار (در صورت درخواست سازمان) به سازمان اعزام نماید تا کلیه مرسولات پستی موضوع قرارداد را دریافت و پس از آماده سازی و انجام مراحل قبول مرسولات و الصاق هزینه های پستی روی مرسولات، نسبت به ارسال آنها به مقاصد مربوطه اقدام نماید و رسید مربوطه را تسلیم سازمان نماید.

ز- دفتر متعهد می گردد رسید تحویل مرسولات را که شامل نام و سمت تحویل گیرنده و تاریخ و ساعت تحویل می باشد را اخذ کند و در اولین مراجعه به نماینده سازمان ارائه نماید.

ح- دفتر در تمامی امور محوله و ارائه خدمات پستی سازمان، نهایت صرفه و صلاح مالی و اجرایی را در کوتاهترین مدت مدنظر داشته و مکلف به رعایت مقررات تکریم ارباب رجوع و اصل مشتری مداری در این رابطه می باشد.

ط- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار و سایر قوانین مربوطه به عهده دفتر است.

ی- دفتر موظف است یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتبا به سازمان معرفی نماید.

ک- دفتر متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط و امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد تامین نماید.

ل- دفتر متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی که به تایید ناظر قرارداد می رسد انجام دهد.

م- دفتر حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلا یا جزئا اعم از حقوقی یا حقوقی ندارد.

ن- هرگونه تغییر در وضعیت حقوقی دفتر می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتبا به سازمان اعلام گردد.

Handwritten signature in blue ink.



س- مسئولیت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده دفتر است و دفتر در مقابل سازمان پاسخگوست.

ع- دفتر موظف به رعایت نظام‌های جاری سازمان، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.

ف- دفتر متعهد می‌گردد در پایان قرارداد تا انتخاب مجری جدید حداکثر به مدت یک ماه خدمات خود را با همان شرایط و طبق تعرفه مصوب ادامه دهد.

ص- دفتر در انجام همه خدمات پستی مورد درخواست سازمان، مشخصات اعلام شده از سوی وی و شرایط و استانداردهای مورد پذیرش شبکه پستی و حق کنترل و نظارت سازمان بر خدمات ارائه شده را طبق مقررات پستی می‌پذیرد.

ق- در صورتی که دفتر به هر دلیلی از جمله شرایط غیرمترقبه نتواند تعهدات موضوع قرارداد را در هر مقطعی به انجام برساند، سازمان مجاز خواهد بود نسبت به ارسال مرسولات مورد نیاز از طریق مورد نظر خود اقدام نماید و هزینه‌های جانبی اقدامات انجام شده به حساب دفتر منظور می‌گردد.

ر- بروز تغییر کمی و کیفی موضوع قرارداد در رابطه با زمان ارسال، هزینه و جزئیات فنی و اجرایی آن از ناحیه دفتر موکول به درخواست کتبی و موافقت سازمان می‌باشد.

ش- دفتر اعلام می‌دارد که در موقع عقد قرارداد، مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷ شمسی نمی‌باشد و در صورتی که خلاف آن برای سازمان محرز شود، قرارداد فسخ خواهد شد و مطابق قوانین رفتار می‌گردد.

ت- دفتر موظف است به هرگونه شکایت سازمان در خصوص خدمات انجام شده در چارچوب مقررات و ضوابط جاری سریعاً رسیدگی و پاسخ قانع کننده‌ای ارائه نماید. در صورت عدم وصول نتیجه، سازمان حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از اظهار نظر دفتر، می‌تواند از طریق مراجع ذیصلاح پیگیر ادعای خود باشد. بدیهی است قوانین و مقررات موجود در این خصوص حاکم بر روابط بعدی فیما بین خواهد بود.

ث- دفتر موظف است برای مرسولات پستی سازمان رسید صادر نماید تا امکان رهگیری آنها میسر باشد و در صورت عدم صدور رسید، مسئولیت خسارات وارده به سازمان، بر عهده دفتر است.

خ- دفتر در پایان هر ماه صورتحساب هزینه‌های پستی سازمان را تنظیم و ارسال خواهد نمود.

ذ- دفتر موظف است در ارسال مرسولات با ارزش سازمان از «سرویس بیمه با ارزش» طبق ضوابط، استفاده نماید.

ض- طرفین قرارداد هر دو از کم و کیف شرایط و موضوع این قرارداد آگاهند و نمی‌توانند به عذر عدم اطلاع، متعذر شوند.

ظ- دفتر می‌بایست نهایت دقت خود را در حفظ و حراست از مراسلات سازمان که در اختیار دارد بعمل آورد و در صورت ورود هرگونه خسارت به مرسولات پستی، نسبت به جبران خسارت وارده، براساس نظر سازمان اقدام نماید.

غ- انجام کلیه امور بسته بندی، لفاف بندی و تسمه کشی طبق استاندارد شرکت پست جمهوری اسلامی ایران، بر عهده دفتر می‌باشد.

تبصره: دفتر موظف است قرارداد منعقد با شرکت ملی پست و نیز مفاد حساب بیمه ارائه شده به آن شرکت را به سازمان تحویل نماید و پرداخت آخرین صورتحساب ماهیانه هزینه‌های پستی و همچنین آزادسازی تضمین مأخوذه، منوط به ارائه مستندات یاد شده می‌باشد.

ماده ۸ - حوادث قهری و غیرمترقبه

در صورت بروز حوادث قهری و غیرمترقبه، از قبیل سیل، زلزله، بیماری‌های پاندمیک و... هیچیک از طرفین مسئول خسارات وارده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست و اجرای تعهدات طرفین به مدت ده روز به حالت تعلیق در می‌آید. پس از رفع وضعیت مذکور اگر ناظر قرارداد ادامه قرارداد را ضروری تشخیص دهد، دفتر مکلف است در مدت مناسبی که از سوی سازمان تعیین و ابلاغ خواهد شد نسبت به اجرای موضوع قرارداد اقدام نماید.

تبصره: چنانچه ناظر قرارداد ادامه قرارداد را ضروری تشخیص ندهد و یا اگر وضعیت قهری بیش از ده روز ادامه یابد سازمان حق فسخ قرارداد را دارد.

ماده ۹ - حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تفسیر و اجرای قرارداد و یا اراده حین انعقاد طرفین، اعتبار، نقض، فسخ و...، ابتدا طرفین از طریق مذاکره و سپس با تشکیل کمیته ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع، اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها، ناظر قرارداد و همچنین دفتر نسبت به رفع

امیر



ترافع و حل اختلاف اقدام می‌نماید. تشکیل این کمیته با درخواست هر یک از طرفین صورت خواهد گرفت. در صورت عدم توافق، با اخذ نظر کمیته مذکور به عنوان نظریه کارشناسی موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قضایی قابل پیگیری خواهد بود.
تبصره: تشخیص و اعلام درخواست تشکیل کمیته مذکور از سوی سازمان، به عهده ناظر قرارداد می‌باشد.

ماده ۱۰- سایر شرایط

- ۱۰-۱- سازمان در قبال مطالبات نیروی انسانی دفتر در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد. (بجز رعایت تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار)
 - ۱۰-۲- حسب نظر سازمان مرسولاتی که ارسال آنها فوریت دارد از طریق سرویس پست یا پیکی ویژه توسط دفتر ارسال خواهد شد.
 - ۱۰-۳- مرسولات و امانات بهادار و با ارزش، بیمه پستی شده تا جبران خسارت وارده از طریق بیمه پستی انجام پذیرد.
 - ۱۰-۴- نوع سرویس مورد استفاده مرسولات پستی توسط سازمان تعیین و مشخص می‌گردد.
- تبصره: در صورت عدم مشخص نمودن نوع سرویس پستی توسط سازمان، دفتر برابر قوانین و مقررات نسبت به ارسال مرسولات اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۱- موارد فسخ قرارداد

سازمان می‌تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر علاوه بر مواردی که در متن قرارداد به آن اشاره شده است، این قرارداد را فسخ نماید.

- ۱۱-۱- تأخیر غیرمجاز دفتر در شروع اجرای موضوع قرارداد، بیش از هفت روز از تاریخ شروع قرارداد
- ۱۱-۲- عدم انجام دستور ناظر قرارداد در چارچوب قرارداد.

۱۱-۳- انحلال دفتر.

۱۱-۴- ورشکستگی یا توقیف اموال دفتر از سوی محاکم قضایی به گونه‌ای که موجب توقف یا کندی پیشرفت کار شود.

۱۱-۵- هرگاه ثابت شود که دفتر برای تحصیل قرارداد یا اجرای آن به عوامل سازمان حق‌العمل، پاداش یا هدایایی داده است و یا آنها یا واسطه‌های آنها را در منافع خود سهیم کرده است.

۱۱-۶- در صورتی که دفتر قرارداد را به غیر واگذار کند.

۱۱-۷- دفتر اقرار می‌نماید که مشمول هیچ یک از ممنوعیت‌های مندرج در لایحه قانونی منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نبوده و چنانچه تا پایان قرارداد خلاف آن برای سازمان ثابت شود، قرارداد باطل و سازمان کلیه هزینه‌ها و خسارات و ضرر و زیانهای وارده خود را از محل مطالبات، تضمین مأخوذه و یا به هر نحو مقتضی دیگر از دفتر مطالبه و مسترد می‌نماید. مضاف بر این که حق ارجاع موضوع به دادگاه صالحه و تعقیبات کیفری برای سازمان همواره مصون و محفوظ است.

۱۱-۸- در صورتی که سازمان تشخیص دهد که دفتر، کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده و یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می‌زند، ضمن محفوظ بودن حق فسخ برای سازمان، سازمان می‌تواند جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه، نسبت به اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی دفتر دیگر اقدام نماید و دفتر حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

۱۱-۹- در صورت عدم اجرای هریک از تعهدات از سوی دفتر و یا تأخیر یا تعلل دفتر در انجام تعهدات (کلاً یا جزئاً) یا عدم رضایت از نحوه عملکرد دفتر، وی مکلف به جبران کلیه خسارات و ضرر و زیانهای وارده به سازمان می‌باشد و ضمن محفوظ بودن حق فسخ برای سازمان، دفتر به سازمان اختیار می‌دهد که از محل تضمین مأخوذه و یا مطالبات و سپرده‌های خود نزد سازمان خسارات و ضرر و زیانهای وارده را جبران نماید. این موضوع مانع مراجعه سازمان به مراجع قانونی ذی‌صلاح جهت احقاق حق خود، اعم از الزام دفتر به ایفای تعهداتش نمی‌باشد.

فهرست



ماده ۱۲- محل اقامت طرفین

اقامتگاه طرفین به شرح صدر قرارداد بوده و طرفین مکلفند در صورت تغییر اقامتگاه، مراتب را به صورت مکتوب به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر این صورت نشانی مندرج در قرارداد همچنان معتبر و کلیه مکاتبات، ابلاغیه‌ها و اخطاریه‌ها به آن نشانی ارسال خواهد شد و از وجاهت قانونی برخوردار خواهد بود. در صورت تغییر نشانی، طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه‌ها، ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد

ماده ۱۳- امضاء طرفین قرارداد

این قرارداد در ۱۳ ماده و ۶ تبصره و ۴ نسخه یکسان که دارای اعتبار مشابه می‌باشند تنظیم گردیده و پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود. لیکن در صورت بروز مغایرت، نسخه موجود در بایگانی اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها ملاک عمل می‌باشد.

سازمان:

محمد عباسی

معاون توسعه مدیریت و منابع

دفتر پیشخوان دولت

مهدیه ملک پور

