

قرارداد ارائه خدمات عوارض خودرو

این قرارداد در تاریخ فیما بین **شرکت تجارت فناوری اطلاعات همفکران** ثبت شده در تهران به شماره ۳۵۵۰۶۰ به نمایندگی آقایان منصور دادرس و امیر صفی صمغ آبادی به عنوان **شرکت** از یک طرف، و **دفتر پیشخوان خدمات دولت** به نمایندگی آقای/خانم فرزند متولد به شماره ملی شماره تماس نمابر شماره همراه پست الکترونیک پروانه شماره مورخ صادره از سوی سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی به آدرس و کد پستی به عنوان **دفتر** از طرف دیگر منعقد گردید.

موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارتست از ارائه خدمات الکترونیکی به مؤدیان، شهروندان و مراجعان دفتر، جهت پرداخت، صدور رسید گواهی پرداخت (مفاصا حساب) و سایر خدمات مورد درخواست شهروند در خصوص موضوع عوارض خودرو مطابق با فرآیند و نرم افزار تدوین شده و مطابق با قوانین کشوری و دستورالعملهای تدوین شده و اجرائی شرکت

مبلغ قرارداد

مبلغ کارمزد قابل دریافت از متقاضیان، مطابق تعرفه مصوب کارگروه استانی/کشوری دفاتر پیشخوان خدمات دولت می باشد که در رسیدهای صادره سیستم اعلام خواهد شد. کلیه دفاتر ملزم به ارائه رسیدهای صادره سیستم به متقاضیان مراجعه کننده می باشند. و عدم ارائه رسید به منزله تخلف قطعی دفتر در دریافت تعرفه مصوب کارمزد می باشد. هرگونه تغییر در نرخ کارمزد صرفاً از طریق رسیدهای صادره سیستم اعلام خواهد شد و دفتر محق به دریافت مبلغی بالاتر از نرخ تعیین شده در رسید مذکور، تحت هیچ شرایطی نخواهند داشت. در صورت تخلف مطابق قانون و مقررات جاری با خاطی برخورد خواهد شد.

قدر السهم شرکت به ازای خدمات ارائه شده، معادل ۳۵ درصد از کل مبلغ اخذ شده کارمزد به ازای هر درخواست می باشد که در مقاطع زمانی تعیین شده از طریق سامانه، توسط مرکز به شماره حساب ۰۱۰۷۷۴۱۵۶۸۰۰۹ نزد بانک ملی ایران شعبه پاسداران تهران کد ۲۰۰ به نام شرکت تجارت فناوری اطلاعات همفکران تفاهم، واریز و شماره شناسه فیشهای پرداختی در نرم افزار مربوطه ثبت خواهد شد.

تاریخ و مدت قرارداد

این قرارداد از تاریخ معتبر بوده و تا زمانی که مراتب خاتمه یا فسخ موضوع کار کتباً از طرف شرکت اعلام نگردد موضوع قرارداد ادامه خواهد داشت.

ناظرین قرارداد

هر یک از نمایندگان انجمن صنفی استان و نمایندگان شهرداری/فرمانداری/استانداری به عنوان ناظرین طرح قلمداد شده و دفتر موظف است با نامبردگان معرفی شده در زمان حضور، همکاری لازم را داشته باشد.

نماینده دفتر

نمایندگان شرکت

آقای/خانم

آقای امیر صفی صمغ آبادی

آقای منصور دادرس

امضاء

امضاء

امضاء

شرایط و ضوابط حاکم بر قرارداد

۱. دفتر موظف است نسبت به تجهیز و ارائه تسهیلات لازم در خصوص تأمین پرسنل و تجهیزات سخت افزاری و زیر ساخت ارتباطی به منظور ارائه خدمات مطلوب و به موقع و در شأن مؤدیان اقدام نماید.
۲. دفتر موظف به دریافت اصل مدارک، بررسی و کنترل صحت و سلامت مدارک، اسکن مدارک و ثبت در سامانه، ورود اطلاعات کامل، صحیح و دقیق مطابق بر اسناد و مدارک دریافتی و مشخصات ارائه شده در نرم افزار و ارائه خدمات با رعایت آئین نامه ها و دستورالعمل های ارائه شده می باشد.
۳. دفتر موظف است به گونه ای عمل نماید که همواره یک نفر از کاربران آموزش دیده در محل دفتر حضور پیدا نماید.
۴. دفتر موظف به ارائه خدمت در زمان مراجعه مؤدی بوده و مجاز به تعویق انداختن خدمات نمی باشد. بدیهی است اقدام به اعمالی که منجر به تأخیر در ارائه خدمت به مؤدی گردد تخلف محسوب شده و با آن برخورد خواهد شد.
۵. دفتر موظف است نسبت به انتساب و یا عزل کاربران آموزش دیده خود در دفتر به صورت مکتوب و مطابق دستورالعمل ارائه شده اقدام نماید.
۶. دفتر موظف است در کلیه مراحل قرارداد، هماهنگی های لازم با کلیه واحدهای شرکت داشته باشد.
۷. دفتر موظف است قدرالسهم شرکت را در زمانهای معین شده به حساب معرفی شده واریز نموده و مشخصات فیش پرداختی خود را در سامانه ثبت نماید. بدیهی است عدم ورود اطلاعات قبض توسط دفتر در سامانه و یا عدم تأیید مشخصات قبض توسط شرکت به منزله عدم پرداخت خواهد بود.
۸. در صورت بروز هرگونه تخلف در ارائه خدمت و یا عدم پرداخت قدرالسهم مطابق با اختاریه های سامانه، شرکت محق به غیر فعال نمودن دفتر و یا فسخ قرارداد خواهد بود.
۹. دفتر موظف به ارائه رسید صادره سیستم به مؤدی می باشد. در رسید مذکور مشخصات خدمت دریافت شده به همراه مبلغ کارمزد پرداختی از طرف مؤدی به دفتر ذکر شده است.
۱۰. دفتر موظف است صرفاً از طریق کاربران آموزش دیده و مورد تأیید شرکت که دارای دسترسی به سامانه می باشند به مؤدیان خدمات رسانی نماید. بدیهی است خدمت دهی به روش غیر، تخلف محسوب شده و با آن برخورد خواهد شد.
۱۱. مسئولیت حفظ و نگهداری از رمزهای عبور ارائه شده برای ورود به سامانه به عهده کاربران خواهد بود، بدیهی است هرگونه سوء استفاده از رمز عبور کاربران به عنوان تخلف همان کاربر محسوب شده و با دفتر مربوطه برخورد خواهد شد. ولذا مسئول دفتر ملزم به مدیریت کاربران خود به گونه ای می باشد که رمز عبور ارائه شده برای هر کاربر، صرفاً در اختیار شخص کاربر قرار گرفته و کاربران ملزم به تغییر رمز عبور خود در سررسیدهای حداکثر ماهیانه باشند. بدیهی است در صورت بروز هرگونه مشکل از جمله سرقت رمز عبور، دفتر موظف به گزارش دادن سریع آن به شرکت خواهد بود.
۱۲. از طرف شرکت روشهای دسترسی به مسئولین سیستم و تیم پشتیبانی به دفتر ارائه خواهد شد. بنابراین کلیه کاربران دفتر موظف به رعایت روشهای ارائه شده می باشند. بدیهی است پاسخگوئی صرفاً به مسئول دفتر و کاربران آموزش دیده و مورد تأیید شرکت صورت خواهد پذیرفت، بنابراین دفتر موظف است صرفاً از طریق این افراد با شرکت ارتباط برقرار نماید.
۱۳. دفتر موظف به معرفی کاربران جدید خود جهت طی فرآیند آموزشی و صدور مجوز بهره برداری، حداقل یک ماه قبل از جایگزینی کاربران قبلی می باشد.
۱۴. دفتر موظف به نصب مجوز بهره برداری صادر شده برای کاربران آموزش دیده و مورد تأیید شرکت در محل رؤیت مؤدیان مراجعه کننده می باشد.

نماینده دفتر	نمایندگان شرکت	
آقای/خانم	آقای امیر صفی صمغ آبادی	آقای منصور دادرس
امضاء	امضاء	امضاء