

تایخ ۱۴۰۵/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پوست:

قرارداد خرید خدمات

ماده ۱. موضوع

ماده ۲. مدت زمان و تمدید آن

ماده ۳. مبلغ، نحوه پرداخت آن و تضمین

تہران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات اللہی شمالی، شمارو ۱۹۸ کد پستی: ۱۵۶۷۹۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۳۱۴

نمضن کویا: ۴۲۵-۱۰۰۰ نمبر: ۴۲۵-۱۷۰۰ و رکاو اطلاع رسانی: www.smtc.ac.ir



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تایخ: ۱۴۰۵/۲/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پست:

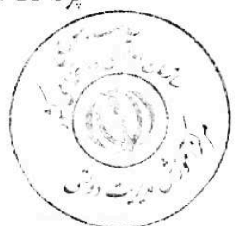
میزان پرداخت (درصد)	شرح خدمات کارگزار	مراحل
۴۰	برنامه ریزی، سازماندهی حوزه های امتحانی تعیین شده بر اساس اطلاعات و دستورالعمل های ارائه شده توسط کارفرما آماده سازی و اقدامات مربوط به محل قرنطینه جهت تولید و تکثیر دفترچه های آزمون و استقرار دستگاه ها و تجهیزات مورد نیاز در محل قرنطینه هر حوزه طراحی، چاپ، تکثیر و بسته بندی دفترچه های سوال و پاسخ نامه ها/ اوراق امتحانی با رعایت محرمانگی و موازین امنیتی برگزاری آزمون در حوزه های امتحانی در سطح کشور طبق لیست پیوست	اول
۵۵	قرائت پاسخ نامه ها و ارائه نتایج مبتنی بر مقررات مندرج در آگهی آزمون و بر اساس کلید مورد تایید کارفرما برای هر دفترچه (اعلام نتایج اولیه) و تصحیح اوراق/ پاسخ نامه ها مطابق دستورالعمل کارفرما و در جابجای زمانی توافق شده تهیه بانک اطلاعات آزمون و نتایج (شامل نمره هر درس، نمره کل، رتبه، وضعیت قبولی/عدم قبولی و غیره) در قالب های مورد توافق و درخواستی کارفرما از جمله فایل Excel، پایگاه داده، گزارش PDF ارائه و تسلیم تمامی مستندات از جمله دفترچه ها، پاسخ نامه ها و گزارش های آماری و تحلیلی از نتایج آزمون و فایل داده های پاسخ نامه ها در قالب فیزیکی و الکترونیکی به صورت فایل اکسل یا تکست به کارفرما	دوم
۵	جمع بندی و ارائه صورت جلسات تمام حوزه های برگزاری آزمون	سوم

۳-۳. کارگزار بر اساس آیین نامه تضمین معاملات دولتی هیات وزیران به شماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۲۲ به منظور تضمین انجام تعهدات قراردادی، همزمان با امضای قرارداد، نامه ای رسمی با امضای بالاترین مقام دستگاه به منظور تضمین مفاد قرارداد به میزان ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد به کارفرما ارائه نماید. در صورت عدم امکان ارائه نامه مزبور به عنوان تضمین توسط کارگزار، ۱۰٪ از هر مرحله کسر می گردد. بدیهی است پس از انجام تسویه حساب توسط کارگزار، رفع مغایرت های احتمالی با تایید ناظر قرارداد، مبالغ کسر شده یا تضمین مزبور به کارگزار مسترد می شود.

۴-۳. پرداخت کسورات قانونی ناشی از اجرای این قرارداد بر عهده کارگزار است. تمام هزینه های مربوط به عوامل اجرایی کارگزار در فرایند برگزاری آزمون از جمله ایاب و ذهاب، حق الزحمه، بیمه و مالیات مربوط به آنان و هزینه های پیش بینی نشده آنان و حق الزحمه منشی داوطلبان محتاج به منشی بر عهده کارگزار است.

۵-۳. پرداخت قسط آخر مبلغ قرارداد منوط به ارائه مفاد حساب موضوع ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی توسط کارگزار و ارائه تاییدیه مطابقت عملکرد کارگزار با اهداف و شرح خدمات مندرج در قرارداد توسط ناظر قرارداد است.

۶-۳. به جهت تمهیدات و برنامه ریزی های کارگزار برای اجرای موضوع قرارداد و آماده سازی مراکز برگزاری آزمون در سطح کشور، پرداخت هزینه مرحله اول جدول بند ۳-۲ به میزان ۴۰٪، توسط کارفرما در بدو قرارداد امکان پذیر است.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات اللی شانی، شماره ۱۹۸، کد پستی: ۱۵۶۷۱۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۳۱۵۵۶۳۱۴

تلفن گویا: ۴۲۵۰۱۰۰۰، فاکس: ۴۲۵۰۱۷۰۰، وبسایت: www.smtc.ac.ir



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۲/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پیت:

ماده ۴. تعهدات کارگزار

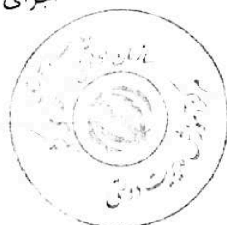
۱-۴. کارگزار متعهد است ضمن رعایت دستورالعمل اجرای آزمون در تمام مراحل، فضای فیزیکی مطلوب و مناسب با لحاظ سیستم صوتی، نور و دمای سالن‌ها برای اجرای موضوع قرارداد در محل خود را فراهم نماید، به گونه‌ای که فرایند برگزاری آزمون در شرایط استاندارد و بدون اختلال انجام شود. هماهنگی و مکاتبات با مسئولان ذیربط برای پایداری شبکه‌های آب و برق بر عهده کارگزار است. در صورت وقوع حوادث غیرقابل پیش‌بینی در روز آزمون کارگزار ضمن اطلاع فوری به کارفرما، متعهد به اجرای تصمیمات اتخاذی است.

۲-۴. آماده‌سازی محل قرنطینه برای تولید و تکثیر دفترچه‌های آزمون مطابق پروتکل امنیتی و در راستای محافظت از سوالات و حفظ محرمانگی تا لحظه شروع آزمون، تهیه راهنمای محل‌های برگزاری آزمون بر حسب شماره صندلی جهت اطلاع‌رسانی و راهنمایی داوطلبین، باجه چاپ کارت ورود به جلسه همراه با نیروی فعال و دستگاه متصل به اینترنت و چاپگر، بازرسی فیزیکی داوطلبان قبل از ورود به حوزه آزمون و جلوگیری از ورود آنان پس از توزیع دفترچه سوالات، هماهنگی با مراجع مربوطه برای حضور اورژانس و آتش‌نشانی، نهادهای امنیتی و نیروی انتظامی برای موارد ضروری، مدیریت عدم امکان تقلب داوطلبان، پاکیزگی حوزه آزمون، تمهیدات آرامش جلسه و حتی محیط بیرونی حوزه (جلوگیری از انجام فعالیت‌های بیرونی محل آرامش از قبیل کارهای ساختمانی)، تنظیم ساعت رسمی کشور برای شروع هماهنگی اجرای آزمون در سراسر کشور، حفظ نظم، حراست و مراقبت ویژه برای سلامت آزمون و جلوگیری از افشای سوالات آزمون، پذیرایی داوطلبان (کیک و آب معدنی داوطلبان ۲۰۰ سی‌سی، پذیرایی عوامل آزمون و غیره)، تامین تمام عوامل اجرایی توانا، بدون سو سابقه و آشنا به وظایف مطابق استاندارد و قوانین و مقررات اجرایی آزمون از قبیل مأمورین تطبیق عکس، عوامل مخزن جهت پخش و شمارش، مأمور اعلام برنامه، راهنمای مراجعین مسئولان سالن، رابطان و مراقبان و نیز برنامه‌ریزی اجرای آزمون، هماهنگی با عوامل و تیم اجرایی در نحوه برگزاری آزمون و اعزام آنان توأم با الصاق کارت شناسایی و عدم استفاده از عوامل اجرایی ستاد و سایر حوزه‌های آزمون که اقارب یا بستگان آن‌ها در آن حوزه‌اند و مدیریت عدم سوء استفاده و نفوذ عوامل اجرایی در هر مرحله، مهر و موم و پلمپ کیسه‌های پاسخ‌نامه و دفترچه‌ها جهت بازگشت بر عهده کارگزار است.

۳-۴. کارگزار نمی‌تواند نسبت به اصول فنی استانداردهای کیفی و اجرایی ارائه‌ی خدمات، کارفرما را وادار نماید رویه‌ی خود را تغییر دهد؛ در عین حال می‌تواند نظرات و ملاحظات خود را در قالب مکاتبه رسمی به کارفرما اعلام نماید.

۴-۴. کارگزار و کارکنان وی ضمن الزام به رعایت دقیق ضوابط و دستورالعمل قرنطینه در تمام حوزه‌ها و تعهدنامه و حفظ محرمانگی، متعهد می‌گردند صرفه و صلاح کارفرما را با تمام توان علمی، فنی و عملیاتی در اولویت قرار دهند. مسئولیت و پاسخگویی افشای اطلاعات در خصوص آزمون چنانچه از سوی کارگزار باشد، در هر زمان و به هر نحو بر عهده کارگزار است. کارگزار باید تیم اجرایی و کارکنان خود را که در جلسات، تبادل اطلاعات و ارتباطات حساس و یا در معرض اسناد و موضوع این قرارداد هستند را به منظور رعایت محرمانگی از انتشار، تبادل یا افشای اطلاعات به هر نحو از جمله نوشتاری (الکترونیکی و غیرالکترونیکی) یا به صورت لفظی منع کند. برخورد مناسب عوامل اجرایی کارگزار با داوطلبان و توجه به مشکلات آنان و رفع آن، الزامی است.

۵-۴. نماینده‌ای رسمی و تام‌الاختیار به صورت کتبی از سوی کارگزار جهت هماهنگی امور به کارفرما معرفی می‌شود. به منظور حفظ استانداردها و کیفیت برگزاری آزمون، نماینده معرفی شده در ارائه گزارش‌ها و تبادل اطلاعات و وقایع باید با کارفرما هماهنگ باشد. کارگزار باید کارفرما را از اقدامات انجام شده و پیشرفت و تأخیرات احتمالی موضوع این قرارداد مطلع نماید و در صورت وجود تأخیر، راهکارهای مقابله با آن را ارائه و تعهدات را انجام دهد. لذا کارگزار پس از اعلام موارد و مشکلات از سوی کارفرما یا ناظر قرارداد، بلافاصله و با قید فوریت باید نسبت به رفع موارد و مشکل اقدام نماید. کارگزار متعهد به اجرای اقدامات و موارد ضروری در راستای اجرای مفاد قرارداد است.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، شماره ۱۹۸، کد پستی: ۱۵۶۷۱۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۳۱۵۵۶۳۱۳

تلفن گویا: ۲۳۵۰۱۰۰۰، فاکس: ۲۳۵۰۱۷۰۰، وبسایت: www.smtc.ac.ir



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخباراتی
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۵/۳/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پیت:

۴-۶ مجوزی برای کارگزار و کارکنانش به منظور خارج کردن دفترچه‌ها، پاسخ‌نامه‌ها و سایر اوراق بدون رعایت الزامات امنیتی و اداری از محیط آزمون یا تصویربرداری از آن‌ها در هیچ زمانی وجود ندارد.

۴-۷. کارکنان مرتبط با آزمون که از سوی کارگزار معرفی می‌شوند ملزم به حضور تا پایان آزمون در محل برگزاری آزمون بدون تلفن می‌باشند و امکان خروج موقت از فضا را ندارند. هماهنگی و اطلاع‌رسانی در این زمینه به عوامل اجرایی حوزه‌های آزمون بر عهده کارگزار است.

۴-۸. کارگزار متعهد است بلافاصله پس از اتمام زمان آزمون، اقدامات لازم را طبق قوانین و ضوابط و بدون تأخیر انجام دهد.
۴-۹. مسئولان و متولیان مرکز چاپ کارگزار باید از سوی کارگزار در روز آزمون برای ارسال بسته‌های حاوی دفترچه‌های سوالات به محل قرنطینه مراکز برگزاری آزمون در استان تهران، مراجعه و بسته‌ها را به مسئولان قرنطینه مراکز استان تهران با رعایت الزامات امنیتی، تحویل و با لحاظ اهتمام در حفظ و نگهداری به نحو احسن تحویل به مخازن حوزه‌ها منتقل نمایند. زمان تحویل اوراق، تنظیم صورت‌جلسات و ثبت ورود و خروج باید بر اساس دستورالعمل اجرای آزمون با هماهنگی کامل کارفرما انجام شود.

۴-۱۰. در صورت بروز هرگونه نقص امنیتی، نشت اطلاعات و داده‌ها یا تخلف در رعایت الزامات امنیتی در خصوص این قرارداد، کارگزار مسئول رفع فوری ایراد و نارسایی‌ها بوده و مسئولیت ناشی از آن‌ها بر عهده کارگزار خواهد بود.

۴-۱۱. کارگزار مجاز به استفاده از موقعیت و ارتباط این قرارداد برای ارائه اطلاعات، داده‌ها و هر نوع مکاتبه با افراد، سازمان‌ها و مراجع دیگر بدون موافقت کتبی کارفرما نخواهد بود. حراست کارگزار موظف است ضرورت رعایت شئون اسلامی را به داوطلبان آزمون یادآوری نماید.

۴-۱۲. کارگزار ملزم به پاسخ‌گویی به شکایت و اعتراض‌های احتمالی عوامل اجرایی و شرکت‌کنندگان در آزمون در قبال وظایف محوله می‌باشد.

۴-۱۳. مسئولیت چیدمان و تأمین صندلی مناسب برای افراد چپ دست و هماهنگی با سازمان بهزیستی جهت حضور منشی برای افراد نیازمند طبق لیست اعلامی کارفرما در تمامی حوزه‌های برگزاری آزمون بر عهده کارگزار می‌باشد.

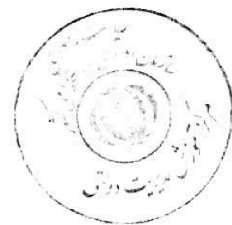
۴-۱۴. برگزاری جلسات توجیهی قبل از آزمون برای عوامل اجرایی، بررسی گنجایش حوزه و تعداد عوامل اجرایی متناسب با تعداد داوطلبان، تکمیل صورت‌جلسات، در نظر گرفتن محلی برای تحویل وسایل داوطلبان (بیش‌بینی مکان امن با رسید دو نسخه‌ای یا کلید خاص به عنوان امین اموال)، هماهنگی با مرکز حراست در خصوص نحوه بازدید مسئولان ذی‌ربط از حوزه آزمون با رعایت دستورالعمل‌های حفاظتی و اجرای آزمون و رفع کاستی‌های حوزه‌های آزمون بر عهده کارگزار است.

۴-۱۵. جبران خسارت‌های احتمالی وارده به عوامل اجرایی، تجهیزات و داوطلبان که ناشی از بی‌احتیاطی، عدم رعایت مسائل ایمنی، تقصیر یا قصور یا خطای کارگزار و عوامل اجرایی هر حوزه باشد، بر عهده کارگزار است.

۴-۱۶. چنانچه کارگزار برای هماهنگی‌ها از سامانه‌ها یا سیستم‌های رایانه‌ای استفاده کند، متعهد به حفاظت سایبری از جمله رمزگذاری، عدم استفاده از تجهیزات شخصی، ممنوعیت انتقال داده به حافظه‌های جانبی است.

۴-۱۷. ارائه گزارش‌های لحظه‌ای و مستمر از روند اجرا (قبل، حین و پس از آزمون) و نیز ثبت وقایع خاص به ستاد مرکزی آزمون مستقر در مرکز سنجش و آزمون کارگزار بر عهده کارگزار است. کارگزار باید همه موارد و وقایع مهم (شروع، توقف، موارد تخلف و تقلب، تحویل اوراق، پایان آزمون و غیره) را در صورت جلسه رسمی با امضای نمایندگان طرفین، درج نماید.

۴-۱۸. کارگزار متعهد به اجرای موضوع این قرارداد است و حق واگذاری، برون سپاری یا انتقال تعهدات به غیر بدون موافقت کتبی کارفرما را ندارد.



تقرن: خیابان کریم خان زند، خیابان استادنجات‌اللهی شمالی، شماره ۱۹۸، کدپستی: ۱۵۶۷۹۳۵۱۱۳، صندوق پستی: ۱۳۱۵۵۶۳۱۴

تلفن گویا: ۴۲۵۰۱۰۰۰، شماره: ۴۲۵۰۱۷۰۰، درگاه اطلاع‌رسانی: www.smtc.ac.ir



ریاست جمهوری
سازمان داری و استثنای کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۲۹
شماره: ۱۱/۶۳
پوست:

۱۹-۴. سه روز پیش از برگزاری آزمون، مدیران حوزه‌های اصلی و مسئولان حفاظت آزمون کارگزار باید به صورت مکتوب با مشخصات کامل و راه‌های ارتباطی (تلفن همراه، تلفن ثابت و اضطراری) به کارفرما اعلام شود.

۲۰-۴. تهیه و ارائه لیست مشخصات عوامل اجرایی آزمون ۷۲ ساعت پیش از آزمون و لیست حضور و غیاب عوامل اجرایی ۷۲ ساعت بعد از برگزاری آزمون به کارفرما بر عهده کارگزار است.

۲۱-۴. کارگزار متعهد می‌گردد تمامی اطلاعات داوطلبین، سؤالات، پاسخ‌ها و نتایج را در محیط امن و با سطح دسترسی کنترل شده نگهداری نماید. کارگزار باید تمام مستندات از جمله کارت‌های شرکت در آزمون، دفترچه‌های آزمون، پاسخنامه‌ها، صورت‌جلسات و لیست‌های حضور و غیاب را حداکثر ظرف مدت ۴ پس از برگزاری آزمون، به صورت الکترونیکی و ۲۰ روز پس از برگزاری آزمون به صورت فیزیکی به کارفرما تحویل نماید.

۲۲-۴. تهیه نسخه پشتیبان منظم و امن از تمام داده‌های پاسخنامه و نتایج نهایی الزامی است.

۲۳-۴. استقرار دستگاه‌ها و تجهیزات مورد نیاز در محل قرنطینه، تولید و تکثیر دفترچه‌های آزمون بر عهده کارگزار است.

۲۴-۴. با توجه اهمیت و حساسیت موضوع قرارداد (طرح ملی)، کارگزار نمی‌تواند در هیچ مرحله‌ای، فرآیند و تعهدات خود را در خصوص این قرارداد، متوقف یا با تاخیر یا تعلل مواجه سازد.

۲۵-۴. برنامه‌ریزی و کدبندی استان‌های محل برگزاری آزمون و ترتیب شماره داوطلبان بر اساس لیست ثبت نامی‌ها، اولویت‌بندی استان‌ها و تنظیم برنامه ارسال دفترچه‌ها و تولید دفترچه‌ها بر اساس آن، آماده‌سازی و عملیاتی نمودن قرنطینه تولید دفترچه سؤالات برگزاری آزمون، تولید لیبل بسته‌های دفترچه و بسته‌های سؤالات بر اساس محل‌های برگزاری بر عهده کارگزار است.

۲۶-۴. تامین نیروهای مورد نیاز واجد صلاحیت برای چاپ و بسته‌بندی دفترچه‌ها بر عهده کارگزار است. این نیروها که در زمان استقرار در قرنطینه شبانه‌روزی تعیین می‌شوند، ملزم به رعایت حداکثر تدابیر امنیتی و انضباطی بوده و حق خروج از محل را نخواهند داشت و در محل قرنطینه بدون هر گونه وسیله ارتباطی از جمله گوشی همراه، حضور خواهند داشت. تمامی هزینه‌های عوامل اجرایی و نیروهای کارگزار و پشتیبانی آن‌ها با کارگزار است.

۲۷-۴. تمام امور مربوط به اجرای این قرارداد اعم از مفاد اداری، مالی و حقوقی باید از طریق ناظر قرارداد پیگیری شود و کارگزار و کارکنان وی حق مکاتبه یا مراجعه حضوری به سایر واحدهای کارفرما در خصوص این قرارداد را نخواهند داشت.

۲۸-۴. اطلاعات خام حاصل از اسکن پاسخنامه‌ها، در فضای ذخیره‌سازی رمزنگاری شده، نگهداری می‌شود و فقط اشخاص مجاز با سطوح دسترسی مشخص به آن دسترسی خواهند داشت.

۲۹-۴. کارگزار باید تمامی اطلاعات و خروجی‌های مرتبط با آزمون را به صورت رسمی، مستندسازی نموده و در پایان عملیات قرنطینه، گزارش جامع مکتوب همراه با مستندات کامل شامل مستندات فنی، امنیتی و مدیریتی را به کارفرما ارائه نماید.

۳۰-۴. تأمین، نصب، استقرار، تعمیر، سرویس و هزینه تعویض تمام دستگاه‌ها و قطعات در محل قرنطینه بر عهده کارگزار است. کارگزار موظف به استقرار و استفاده از دستگاه‌های فاقد نقص فنی و بدون ایراد است.

۳۱-۴. کارگزار متعهد است به تعداد کافی نیروی انسانی متخصص و مورد تأیید کارفرما برای اجرای فرآیند چاپ، تکثیر، بسته‌بندی و آماده‌سازی اوراق امتحانی در محل قرنطینه تعیین شده در هر حوزه امتحانی، تأمین نماید.

۳۲-۴. در هر مرحله‌ای از اجرای این قرارداد، چنانچه عملکرد کارگزار یا کارکنان وی خلاف قوانین، مقررات، منافع کارفرما و شئون اداری باشد، بنا به تشخیص کارفرما، کارگزار باید نسبت به جایگزینی فوری و بدون وقفه نیروهای متخصص و ذیصلاح، اقدام نماید. چنانچه این موضوع در مدت زمان قرنطینه، رخ دهد، ضمن ضرورت حضور اشخاص مذکور در محل قرنطینه، فعالیت آن‌ها محدود یا متوقف می‌شود.



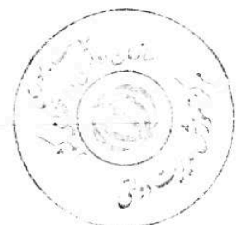


ریاست جمهوری
سازمان داری و استخدامی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۵/۲/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پوست:

- ۳۳-۴. قرائت پاسخنامه‌ها و ارائه نتایج بر اساس کلید مورد تایید کارفرما به صورت نمره خام و با اعمال نمره منفی در قالب فایل اکسل و تکست به تفکیک حوزه آزمون با کارگزار است. هرگونه تغییر یا اصلاح دستی نمرات، صرفاً با صورت جلسه رسمی ممهور به مهر کارفرما و مستندسازی کامل امکان پذیر است. در غیر این صورت، ویرایش دستی نمرات، ممنوع است.
- ۳۴-۴. کارگزار متعهد است در هر حوزه آزمون، نسبت به تولید و نصب برچسب‌های شماره داوطلبان بسته‌بندی (شامل مشخصات حوزه، تعداد اوراق، شماره قرنطینه و غیره) و لیبل‌های صندلی داوطلبین اقدام نماید.
- ۳۵-۴. فرآیند اسکن، قرائت و پردازش پاسخنامه‌ها باید در محیط قرنطینه انجام گیرد.
- ۳۶-۴. تولید فایل‌های دفترچه سوالات شخصی سازی شده از روی فایل word تحویلی توسط کارفرما، چاپ دفترچه‌ها به تعداد اعلامی از سوی کارفرما در زمان مقرر به تفکیک حوزه آزمون، تطبیق پاسخنامه هر داوطلب با دفترچه سوالات وی و همراه نمودن آن‌ها، پلمپ تکی دفترچه و پاسخنامه هر نفر در بسته‌بندی سلفونی بر عهده کارگزار است.
- ۳۷-۴. کارگزار باید تمام عملیات مرتبط با اسکن، پردازش، محاسبه، اعلام نتایج در لاگ‌های سیستم ثبت نماید.
- ۳۸-۴. مسئولیت پاسخگویی به شکایات احتمالی در مورد خطاهای در مسیر چاپ و طراحی دفترچه سوالات و به نحو کلی در خصوص موضوع این قرارداد با کارگزار است.
- ۳۹-۴. امور مرتبط با برگزاری آزمون و ارتباطات و مکاتبات با حوزه‌های برگزاری آزمون در ستاد و استان‌ها و پاسخگویی به ابهامات آن‌ها بر عهده کارگزار است.
- ۴۰-۴. کارگزار متعهد است مجموعه کامل دستورالعمل‌ها، ضوابط، مقررات و رویه‌های اجرایی مرتبط با برگزاری آزمون (قبل، روز اجرا و بعد از آن) را با همکاری کارفرما تهیه و حداکثر تا ۳ روز قبل از برگزاری آزمون به حوزه‌های برگزاری آزمون ابلاغ نماید. این مستندات باید به صورت جامع، شفاف و کاربردی تنظیم شده و تمام الزامات اجرایی، انتظامی، نظارتی و فرآیندی مربوط به حوزه‌های برگزاری آزمون را در بر گیرد.
- ۴۱-۴. کارگزار باید ساختار و فرمت استاندارد کد داوطلبی شرکت کنندگان را به منظور یکپارچه‌سازی فرآیندهای ثبت نام، تصحیح اوراق و اعلام نتایج، به صورت مکتوب یا در قالب فایل الکترونیکی به کارفرما اعلام نماید. هرگونه اصلاح یا تغییر در ساختار مذکور، منوط به اطلاع رسانی قبلی و اخذ تأییدیه کتبی از کارفرما خواهد بود.
- ۴۲-۴. کارگزار باید فهرست کامل و به روز حوزه‌های برگزاری آزمون را مشتمل بر نام استان، شهر، نشانی دقیق محل برگزاری، ظرفیت هر حوزه به تفکیک جنسیت و مشخصات مسئول حوزه، حداکثر ۵ روز کاری پیش از برگزاری آزمون، در اختیار کارفرما قرار دهد. در صورت بروز هرگونه تغییر، کارگزار موظف است مراتب را فوراً و به صورت مکتوب به کارفرما اعلام نماید.
- ۴۳-۴. ارائه و تحویل نتایج اولیه پس از قرائت پاسخنامه‌ها و فایل خروجی دفترچه و پاسخنامه طبق شماره داوطلب بر عهده کارگزار است.
- ۴۴-۴. کارگزار، پس از طراحی نهایی دفترچه آزمون بر مبنای سوالات مصوب ارسالی از سوی کارفرما و پیش از آغاز فرآیند چاپ انبوه، موظف است نمونه کامل از دفترچه را به تأیید نماینده کارفرما مستقر در محل قرنطینه برساند.
- ۴۵-۴. کارگزار مسئولیت کامل حفظ امنیت، محرمانگی و سلامت فیزیکی تمام اوراق امتحانی، اعم از سوالات، پاسخنامه‌ها و سایر مستندات حساس آزمون را از مرحله چاپ تا تحویل نهایی به کارفرما بر عهده دارد. هرگونه قصور، سهل انگاری یا نقض امنیتی کارگزار، موجب پاسخگویی و مسئولیت کارگزار در برابر کارفرما و مراجع نظارتی خواهد بود.
- ۴۶-۴. مسئولیت تقلب، مفقودی یا آسیب وارده به اموال یا وسایل داوطلبان و عوامل اجرایی با کارگزار است.



تقرن: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، شماره ۱۹۸، کد پستی: ۱۵۶۷۱۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۳۱۴

تماس گویا: ۴۲۵۰۱۰۰۰ شماره: ۴۲۵۰۱۷۰۰۰ درگاه اطلاع رسانی: www.smtc.ac.ir

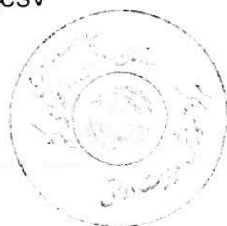


ریاست جمهوری
سازمان آوری و استعدادهای کشف
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۲/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پیت:

ماده ۵. تعهدات کارفرما

- ۱-۵. کارفرما متعهد به پرداخت مبلغ قرارداد بر اساس ماده ۳ این قرارداد و پس از تایید ناظر قرارداد است.
- ۲-۵. کارفرما، آمار نهایی داوطلبان را حداکثر تا ۵ روز کاری قبل از زمان برگزاری آزمون به صورت مکتوب به کارگزار اعلام و در صورت نیاز به مکان‌های جدید یا اضافی برای آزمون حداکثر تا ۵ روز کاری قبل از زمان برگزاری آزمون به کارگزار اعلام می‌نماید.
- ۳-۵. اطلاعات و ملزومات برگزاری آزمون اعم از شروع و پایان شماره‌های داوطلبی به تفکیک رشته، جنسیت، چپ دست، نیاز به منشی، مقطع تحصیلی و برنامه اجرایی آزمون از جمله تعداد دفترچه‌ها و مدت پاسخگویی به سوالات ۳ روز پیش از برگزاری آزمون توسط کارفرما به کارگزار تحویل داده می‌شود. کارفرما، مشخصات داوطلبان را همراه با شماره داوطلبی، مطابق قالب اعلامی کارگزار (یک عدد ۹ رقمی که با ۵۰۱۰ شروع می‌شود) و عکس پرسنلی ایشان (به نحوی که نام فایل عکس هر داوطلب، شماره داوطلبی وی باشد)، تنظیم و حداکثر تا ۵ روز پیش از برگزاری آزمون، به کارگزار تحویل می‌نماید.
- ۴-۵. اعلام شرایط آگهی، ثبت نام و برنامه زمان‌بندی مراحل آزمون و تعیین نحوه اجرای آزمون در ساعات برگزاری با هماهنگی کارفرما خواهد بود.
- ۵-۵. کارفرما، هیچ‌گونه مسئولیت و تعهدی در خصوص استخدام یا انعقاد قرارداد با کارکنان و عوامل اجرایی کارگزار ندارد.
- ۶-۵. مالکیت گزارش‌ها، دفترچه‌ها و مستندات موضوع این قرارداد متعلق به کارفرما است.
- ۷-۵. کارفرما اختیار دارد بنا به صلاحدید، جایگزینی عوامل اجرایی آزمون را از کارگزار درخواست نماید. رعایت این مورد، برای کارگزار الزامی است.
- ۸-۵. کارفرما باید به ازای هر حوزه برگزاری آزمون، یک پنل مدیریت تحت عنوان «چاپ کارت ورود به جلسه» در اختیار کارگزار قرار دهد. این پنل صرفاً امکان دریافت کارت ورود به جلسه داوطلبان مرتبط با هر حوزه را به صورت برخط فراهم می‌نماید.
- ۹-۵. کارفرما با معرفی کتبی نمایندگان خود می‌تواند با تعیین سطوح نظارت برای نماینده، در تمامی مراحل (قبل، حین و پس از آزمون) بر نحوه اجرای آزمون نظارت نماید و کارگزار متعهد به همکاری کامل با کارفرما است. پس از تشکیل قرنطینه هرگونه تردد به داخل و یا خارج از آن توسط نمایندگان طرفین قرارداد، ممنوع است. در موارد استثنائی پس از تنظیم صورت‌جلسه توسط مسئول برگزاری آزمون، نماینده حفاظت آزمون و نماینده کارفرما اقدام خواهد شد.
- ۱۰-۵. اطلاع‌رسانی به داوطلبین در خصوص زمان برگزاری آزمون، کارت ورود به جلسه، انتشار نتایج نهایی بر عهده کارفرما است.
- ۱۱-۵. هماهنگی و پاسخگویی در خصوص مراجعه مقامات عالی‌رتبه، رسانه‌ها یا سایر مراجع رسمی در محل آزمون با کارفرما است.
- ۱۲-۵. در صورت لزوم هماهنگی با حراست کل کشور و سایر نهادهای امنیتی برای صدور مجوز برگزاری آزمون بر عهده کارفرما است.
- ۱۳-۵. مسئولیت پاسخگویی به اعتراضات شرکت‌کنندگان در خصوص محتوای سوالات و نتایج آزمون بر عهده کارفرما می‌باشد.
- ۱۴-۵. کارفرما باید فایل word سوالات نهایی آزمون به همراه گزینه صحیح آن‌ها را ۴۸ ساعت قبل از شروع آزمون را توسط نماینده کارفرما که قرار است در قرنطینه حضور داشته باشد به کارگزار ارائه دهد.
- ۱۵-۵. کارفرما فرمول محاسبه نمره را به صورت مکتوب، جهت اعمال در فرآیند تصحیح اوراق و اعلام نتایج در اختیار کارگزار قرار می‌دهد.
- ۱۶-۵. کارفرما نماینده نام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب پیش از برگزاری آزمون جهت هماهنگی‌های لازم به کارگزار اعلام می‌نماید.
- ۱۷-۵. کارفرما متعهد می‌گردد ظرف مدت حداکثر ۵ روز پیش از شروع برگزاری آزمون لیست داوطلبین شامل نام، نام خانوادگی، کد داوطلبی و سایر اطلاعات مورد نیاز کارگزار برای انجام موضوع این قرارداد را پس از حوزه‌بندی در قالب فایل استاندارد excel یا CSV به کارگزار تحویل دهد.



تران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، شماره ۱۹۸، کد پستی: ۱۵۶۷۹۳۵۱۱۳، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۳۱۴

تلفن گویا: ۴۲۵۰۱۰۰۰، فاکس: ۴۲۵۰۱۷۰۰، وبسایت: www.smtc.ac.ir



ریاست جمهوری
سازمان داری و استخبارات کشور
مرکز آموزش و پرورش و تربیت

تاریخ: ۱۴۰۲/۲/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پست:

۱۸-۵. کارفرما متعهد می‌گردد اطلاعات تمامی ناظرین و افراد حاضر در روز برگزاری آزمون در حوزه‌های برگزاری را ظرف مدت حداکثر ۳ روز قبل از شروع برگزاری به صورت مکتوب به کارگزار تحویل نماید.

ماده ۶. ناظر

«معاون آموزشی کارفرما» به عنوان ناظر قرارداد، مسئول بررسی و مطابقت / عدم مطابقت تعهدات کارگزار با مفاد قرارداد و گزارش کتبی به موقع به مافوق و به عنوان کنترل کننده نهایی کیفیت اجرای امور کارگزار است. تمام پرداخت‌های کارفرما به کارگزار وفق مفاد قرارداد منوط به تایید ناظر و پاسخگویی راجع به مستندات و تایید مطابقت عملکرد کارگزار مربوط به این قرارداد با شرح خدمات در هر زمان با ناظر قرارداد است.

تبصره: ناظر، حق تفویض نظارت به غیر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت هر عنوان و سمت را ندارد.

ماده ۷. قوانین و مقررات حاکم

این قرارداد تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران به ویژه قانون ارتقای سلامت اداری و مبارزه با فساد، شیوه‌نامه انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات قراردادها، آئین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی و نیز بخشنامه‌های ابلاغی در حوزه آموزشی بوده در صورت تغییر قوانین و مقررات یا صدور بخشنامه‌های جدید توسط مراجع ذی‌ربط، الزامات و مقررات جدید برای طرفین لازم‌الاجرا است.

ماده ۸. پاسخگویی

در صورت هرگونه سواستفاده یا تضییع حقوق اشخاص ثالث یا هرگونه ارتکاب تخلف در خصوص موضوع قرارداد و یا هر اقدامی که مشمول عناوین مجرمانه گردد و یا بر اثر اقدامات هر یک از طرفین، به اشخاص حقیقی یا حقوقی، ضرر و زیانی وارد گردد، طرف متخلف در برابر مراجع قانونی و اشخاص ذکر شده پاسخگو خواهد بود.

ماده ۹. حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از تفسیر و یا نحوه اجرای مفاد قرارداد ابتدا از طریق مذاکره نمایندگان منتخب طرفین حل و فصل می‌گردد و در صورت عدم حصول نتیجه، مساله به معاونت حقوقی ریاست جمهوری منعکس و ارجاع می‌گردد.

ماده ۱۰. تغییرات و الحاقیه

هرگونه تغییر در مفاد این قرارداد، در صورت توافق کتبی طرفین، نافذ و معتبر خواهد بود. طرفین می‌توانند در هر زمان با توافق کتبی یکدیگر، نسبت به تنظیم الحاقیه اقدام نمایند. در این صورت، الحاقیه‌ها از تاریخ امضای طرفین قرارداد، لازم‌الاجرا و جزء لاینفک قرارداد خواهد بود.

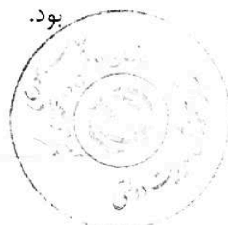
ماده ۱۱. اقامتگاه

اقامتگاه طرفین همان است که در مقدمه قرارداد ذکر شده است و هرگونه مکاتبات و مراسلات و اخطارها به نشانی‌های مندرج در مقدمه این قرارداد ارسال خواهد شد.

ماده ۱۲. موارد غیرمترقبه

در صورت بروز حوادث قهریه و فورس‌ماژور خارج از اراده طرفین، چنانچه اجرای فعلی موضوع قرارداد را غیرممکن سازد، قرارداد منفسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد، طرفین مکلفند پس از رفع مانع، اقدام به انجام موضوع قرارداد نمایند و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد. به جز موارد فورس‌ماژور، هیچ موردی رافع مسئولیت‌های طرفین نخواهد بود.

بود.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، شماره ۱۹۸، کد پستی: ۱۵۶۷۱۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۳۱۴

تلفن گویا: ۴۲۵۰۱۰۰۰ | فکس: ۴۲۵۰۱۷۰۰ | وبگاه اطلاع رسانی: www.smtc.ac.ir



ریاست جمهوری
سازمان داری و استخدامی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

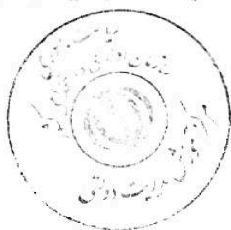
تاریخ: ۱۴۰۵/۲/۲۹
شماره: ۱۱/۶۳
پیوست:

تبصره: چنانچه با اعلام قبلی کارفرما بنا بر شرایط حاکم بر کشور و تا پیش از تحویل سوالات به کارگزار از سوی کارفرما، برگزاری آزمون، منتفی و لغو شود، به دلیل انتفاء ارائه خدمات در روز آزمون توسط کارگزار، وی متعهد به استرداد وجوه دریافتی از کارفرما به حساب مرکز خواهد بود. چنانچه سوالات تحویل کارگزار گردیده و سوالات به مرحله چاپ رسیده باشد، تصمیم گیری در خصوص هزینه‌ها و نحوه برگزاری آن در آینده، توسط طرفین اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۳. نسخ

این قرارداد در سیزده ماده، سه تبصره، یک پیوست و در چهار نسخه متحدالشکل تهیه و تنظیم شده است که کلیه نسخ حکم واحد دارند و پس از امضای طرفین لازم‌الاجرا است.

مرکز آموزش مدیریت دولتی / کارفرما
فرشته امین (رئیس مرکز)



دانشگاه پیام نور / کارگزار
محمدهادی امین ناجی (رئیس دانشگاه)

حسین حسینی دارینی (معاون آموزشی و ناظر قرارداد)



ریاست جمهوری
سازمان داری و ستادی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

تایخ: ۱۴۰۵/۲/۲۹
شماره: ۱۱۶۳
پوست:

استان	زن	مرد	جمع کل
آذربایجان شرقی	۹۱	۲۷۶	۳۶۷
آذربایجان غربی	۵۴	۱۵۷	۲۱۱
اردبیل	۴۴	۱۱۲	۱۵۶
اصفهان	۱۴۹	۳۰۸	۴۵۷
البرز	۹۲	۱۹۷	۲۸۹
ایلام	۳۲	۵۰	۸۲
بوشهر	۲۱	۳۰	۵۱
تهران	۱۰۴۷	۲۰۹۸	۳۱۴۵
چهارمحال و بختیاری	۵۲	۹۱	۱۴۳
خراسان جنوبی	۲۶	۴۲	۶۸
خراسان رضوی	۱۱۷	۲۷۷	۳۹۴
خراسان شمالی	۲۹	۵۴	۸۳
خوزستان	۹۶	۲۱۵	۳۱۱
زنجان	۲۹	۷۶	۱۰۵
سمنان	۲۸	۵۵	۸۳
سیستان و بلوچستان	۴۱	۴۸	۸۹
فارس	۱۲۹	۲۷۸	۴۰۷
قزوین	۲۴	۴۳	۶۷
قم	۲۶	۱۰۵	۱۳۱
کردستان	۵۴	۹۶	۱۵۰
کرمان	۶۸	۱۰۶	۱۷۴
کرمانشاه	۸۶	۱۱۵	۲۰۱
کهگیلویه و بویراحمد	۳۲	۹۰	۱۲۲
گلستان	۲۹	۶۱	۹۰
گیلان	۶۲	۹۳	۱۵۵
لرستان	۸۲	۱۲۲	۲۰۴
مازندران	۷۴	۱۸۰	۲۵۴
مرکزی	۳۴	۸۳	۱۱۷
هرمزگان	۲۵	۵۶	۸۱
همدان	۴۶	۹۹	۱۴۵
یزد	۳۶	۶۶	۱۰۲
جمع کل	۲۷۵۵	۵۶۷۹	۸۴۳۴

۱۰ پوست

قرارداد خرید خدمات

تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شالی، شماره ۱۹۸، کد پستی: ۱۵۶۷۲۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۳۱۴

تلفن گویا: ۴۲۵۰۱۰۰۰، فاکس: ۴۲۵۰۱۷۰۰، وبسایت: www.smtc.ac.ir