



شرکت ملی گاز ایران

**دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره  
در نصاب معاملات کوچک و متوسط**

۹۴-۱۱۳-۰۱

**Consultancy**



امور تخصصی بازرگانی

مقررات و روشهای بازرگانی و بیمانی

شهریور ماه ۱۳۹۴





تاریخ: ۱۳۹۴/۷/۱۳  
شماره: ۱۷۳۷۷-۲۶۰/۱۰



شرکت مهر گل ایران



دفتر مدیر عامل



## ایلاغ مصوبه هیأت مدیره



رئیس محترم امور تخصصی بازرگانی



باسلام،

به استحضار می‌رساند در جلسه ۱۶۴۹ مورخ ۱۳۹۴/۶/۲۲ هیأت مدیره، نامه شماره گ/۱۱۰/۱۱۹۲/۷۶۱۹۲ مورخ ۹۴/۵/۲۸ رئیس امور تخصصی بازرگانی ارجاعی از مدیر عامل در مورد دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط مطرح و دستورالعمل فوق در « ۱۵ » صفحه به تصویب رسید .



ناصر آبگون

دیر هیأت مدیره



رونوشت: مدیر عامل محترم شرکت ملی گاز ایران و نایب رئیس هیأت مدیره

تمامین محترم مدیر عامل

اعضای محترم هیأت مدیره

مشاور محترم مدیر عامل و رئیس دفتر

مدیر محترم پژوهش و فناوری

مدیر محترم گزارشات

مدیر محترم توسعه منابع انسانی

رئیس کل محترم امور ضابطه‌یابی داخلی

رئیس محترم امور حقوقی

رئیس محترم امور مجامع



تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱ از ۱۰

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



نوع دستورالعمل: ■ جدید □ الحاقی □ جایگزینی

### محتویات:

دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط به همراه پیوست‌های مربوطه

### هدف از تدوین آیین‌نامه:

یکسان‌سازی فرایند انتخاب مشاور در نصاب معاملات کوچک و متوسط برای کلیه مدیریت‌ها/ واحدهای ستادی شرکت ملی گاز ایران.

### ملاحظات:

امور تخصصی بازرگانی شرکت ملی گاز ایران مسئولیت تعیین و تفسیر این دستورالعمل را به عهده داشته و کلیه اصلاحات لازم را با توجه به پیشنهادات و نظرات طرح شده پس از بررسی، حسب مورد اعمال خواهد نمود.

تأیید کننده	تهیه کنندگان	
رئیس مقررات و روشهای بازرگانی و پیمایی	سرپرست تدوین روشها و هماهنگی مقررات بازرگانی	کترشناسان تعیین روشها و هماهنگی مقررات بازرگانی
		
<b>تصویب کننده</b>		
 رئیس امور تخصصی بازرگانی سید محمد رضا احمدی نسب		

تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۲ از ۱۰

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### بسمه تعالی

### پیش گفتار

#### همکار گرامی

در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۴ آئین نامه خرید خدمات مشاوره، امور تخصصی بازرگانی- مقررات و روش های بازرگانی و پیمانگی، میادرت به تهیه این دستورالعمل نمونه و آن را برای استفاده عرضه نموده است. لذا از شما همکار گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هرگونه ایراد و اشکال محتوایی، مراتب را جهت اصلاح یا رعایت موارد ذیل اعلام فرمایید:

۱. شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.
  ۲. ایراد مورد نظر را به صورت خلاصه بیان دارید.
  ۳. در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال نمایید.
  ۴. نشانی خود را برای تماس احتمالی ذکر فرمایید.
- کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را انجام خواهند داد. پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می شود.

نشانی برای مکاتبه: تهران، خیابان کریمخان زند، خیابان شهید عضدی جنوبی، ساختمان مرکزی گاز مرکز تلفن ۸۴۸۷۱، امور تخصصی بازرگانی، مقررات و روش های بازرگانی و پیمانگی

**Email:** [psm@nigc.ir](mailto:psm@nigc.ir)

**Web:** <http://commercial.nigc.ir/Site.aspx>

تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۰ از ۱۳

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### فهرست

۴	۱. مقدمه
۴	۲. هدف
۴	۳. حدود
۵	۴. تعاریف
۶	۵. مسئولیت ها
۶	۵.۱. متقاضی
۶	۵.۲. مدیر / رئیس امور بلافصل مدیرعامل
۶	۵.۳. مدیرعامل
۶	۵.۴. کمیته انتخاب مشاور
۶	۵.۵. اداره مقررات و روشهای بازرگانی و بیمانی
۶	۵.۶. امور تخصصی بازرگانی
۷	۶. روش اجرایی
۷	۶.۱. درخواست متقاضی
۷	۶.۲. تایید مدیر / رئیس امور
۷	۶.۳. اخذ مجوز مالی (تأمین اعتبار)
۷	۶.۴. اخذ مجوز از مدیرعامل
۷	۶.۵. دریافت استعلام از اشخاص حقیقی / حقوقی
۷	۶.۶. تشکیل جلسات کمیته به منظور بررسی شرایط مشاور
۸	۶.۵. انتخاب مشاور از سوی کمیته
۸	۶.۶. تایید و مستند سازی
۸	۶.۷. انعقاد قرارداد یا مشاور مورد نظر
۱۰	۷. ضمیمه
۱۰	۷.۱. پیوست شماره ۱: نمونه فرم صورتجلسه کمیته انتخاب مشاور
۱۰	۷.۲. پیوست شماره ۲: نمونه فرم قرارداد با اشخاص حقیقی

تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۴ از ۱۰

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### ۱. مقدمه

به استناد مفاد تبصره ۲ ماده ۲۴ آئین نامه خرید خدمات مشاوره، دستورالعمل حاضر در نصاب معاملات کوچک و متوسط برای تعیین معیارهای انتخاب مشاوران مورد نیاز، با رعایت ضوابط ماده مذکور تنظیم و مبنای عمل قرار خواهد گرفت. این دستورالعمل قصد دارد تا فرایند دریافت خدمات مشاوره از مشاوران صلاحیت دار و توانمند را تسهیل نماید، به گونه ای که از طریق یک فرایند صحیح و کارآمد، مشاوران انتخاب شده نیازهای تخصصی شرکت را برآورده نمایند.

### ۲. هدف

این دستورالعمل با هدف یکسان سازی نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط برای کلیه مدیریت ها/ واحدهای ستادی شرکت ملی گاز ایران تدوین گردیده است. تبصره ۲ این دستورالعمل می تواند به منظور بهره گیری برای کلیه شرکت های تابعه، ضمن تعریف کمیته انتخاب مشاور بر حسب سمت های سازمانی از سوی مدیرعامل شرکت تابعه تعمیم یابد.

### ۳. حدود

رعایت ضوابط این دستورالعمل در جهت خرید خدمات مشاوره افراد حقیقی و حقوقی در نصاب معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا می باشد.

تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۰ از ۱۵

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### ۴. تعاریف

#### ۴.۱ شرح کلی خدمات

شرح کلی خدمات حداقل شامل هدف پروژه، اصول و معیارهای مورد نظر، خروجی‌ها، وظیفه مشاور در حوزه فعالیت واگذار شده می‌باشد.

#### ۴.۲ مشاور

اشخاص حقیقی یا حقوقی دارای تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهینامه تشخیص صلاحیت (ویژه اشخاص حقوقی) و سوابق اجرایی مرتبط با خدمات مشاوره را شامل می‌گردد.

#### ۴.۳ متقاضی

مدیریت‌ها/ امور بلافصل مدیرعامل که در راستای انجام وظایف محوله خود، نیازمند خرید خدمات مشاوره می‌باشند.

#### ۴.۴ کمیته انتخاب مشاور (در معاملات کوچک و متوسط)

کمیته انتخاب مشاور با حضور سه عضو، شامل مدیر/ رئیس امور بلافصل مدیرعامل، رئیس امور تخصصی بازرگانی و یک نفر به انتخاب مدیر/ رئیس امور بلافصل مدیرعامل تشکیل می‌گردد.

این کمیته وظیفه انتخاب مشاور (در سقف معاملات کوچک و متوسط) و اخذ تصمیمات لازم را بر عهده دارد.

#### ۴.۵ زمینه فعالیت

کلیه خدمات مشاوره‌ای در زمینه مدیریتی، پژوهشی، فرهنگی، تحقیقاتی، حقوقی، اداری، مالی، بازرگانی، برنامه‌ریزی، فنی و... را شامل می‌شود.

تصویر: حسب مصوبه شماره گن/۰/دب/۴۱/۰-۱۶۱۱۹ مورخ ۹۱/۰۲/۰۹، فعالیت‌های مرتبط با دستورالعمل بررسی و تصویب طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و مراحل انتخاب واحد پژوهشی در شرکت ملی گاز ایران، از دستورالعمل حاضر مستثنی می‌باشد.

#### ۴.۶ ارزیابی شکلی

عبارت است از کنترل کامل بودن و انطباق ارقام اسناد دریافتی طبق درخواست متقاضی، مهر و امضا و خوانا بودن اسناد دریافتی، مخدوش نبودن آنها، یگانه بودن و غیر مشروط بودن پیشنهاد مالی در اسناد دریافتی.

تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۶ از ۱۰

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### ۵. مسئولیت ها

#### ۵.۱. متقاضی

متقاضی ضمن پرتمودن بخش اول فرم صورتجلسه «کمیته انتخاب مشاور» (بخش اول پیوست شماره ۱)، مسئولیت‌های اخذ تاییدیه مدیر/ رئیس امور، اخذ تأمین اعتبار، تهیه فهرستی از مشاور/ مشاوران حقیقی و یا حقوقی صلاحیت‌دار (حسب مورد)، ارسال دعوتنامه و اخذ پیشنهادها را بر عهده دارد.

#### ۵.۲. مدیر/ رئیس امور بلافصل مدیرعامل

پس از حصول اطمینان از تأمین اعتبار، مسئولیت اخذ مجوز از مدیرعامل جهت خرید خدمات مشاوره و حسب مورد مذاکره با مشاور جهت تعیین قیمت را بر عهده دارد. ضمن آنکه با اعلام نتیجه از سوی کمیته، موظف به انعقاد قرارداد با مشاور بوده و مسئول نظارت بر حسن اجرای مفاد آن می‌باشد.

#### ۵.۳. مدیرعامل

مدیرعامل حسب صلاحیت، در خصوص خرید خدمات مشاوره اعلام نظر می‌نماید.

#### ۵.۴. کمیته انتخاب مشاور

این کمیته نسبت به بررسی سوابق و مدارک مشاور/ مشاورین، ارزیابی شکلی و بررسی مالی پیشنهاد/ پیشنهادهای ارجاعی اقدام نموده و در نهایت مشاور صلاحیت‌دار و توانمند را انتخاب می‌نماید.

#### ۵.۵. اداره مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانگی

مسئول تهیه این دستورالعمل و بررسی پیشنهادات و نظرات اصلاحی/ تکمیلی در مورد آن می‌باشد و در صورت لزوم، اصلاحات و تغییرات را جهت تأیید رئیس امور تخصصی، پیشنهاد می‌نماید.

#### ۵.۶. امور تخصصی بازرگانی

بر تدوین این دستورالعمل نظارت عالی داشته و مسئولیت تبیین و تفسیر آن را به عهده دارد. همچنین پیشنهادات واصله در رابطه با هر گونه اصلاحات/ تغییرات در مفاد این دستورالعمل را از طریق مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانگی مورد بررسی قرار داده و در صورت نیاز پس از اخذ مصوبه از هیأت مدیره محترم، آن را ابلاغ می‌نماید.



تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۰ از ۱۷

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### ۶. روش اجرایی

#### ۶.۱ درخواست متقاضی

متقاضی می‌بایست درخواست خود را در قالب فرم مربوطه (بخش اول پیوست شماره ۱) به همراه پیش‌نویس قرارداد (مطابق نمونه پیوست شماره ۲) به مدیر/ رئیس امور خود تحویل دهد.

#### ۶.۲ تایید مدیر/ رئیس امور

مدیر/ رئیس امور در صورت موافقت، درخواست را تایید و آن را جهت اخذ مجوزهای مالی به متقاضی ارجاع می‌دهد.

#### ۶.۳ اخذ مجوز مالی (تامین اعتبار)

متقاضی پس از دریافت تاییدیه از مدیر/ رئیس امور، مستندات لازم را به مدیریت مالی ارجاع می‌دهد تا تامین اعتبار از محل بودجه‌های پیش‌بینی شده آن مدیریت/ امور انجام و مجوز مربوطه صادر گردد (بخش دوم پیوست شماره ۱).

#### ۶.۴ اخذ مجوز از مدیرعامل

مدیر/ رئیس امور درخواست خرید خدمات مشاوره را برای مدیرعامل ارسال می‌نماید تا حسب مورد مجوز لازم را دریافت نماید (بخش سوم پیوست شماره ۱).

#### ۶.۵ دریافت استعلام از اشخاص حقیقی/ حقوقی

به منظور خرید خدمات مشاوره اشخاص حقیقی/ حقوقی، می‌بایست حداقل سه استعلام موجود باشد.

تبصره: متقاضی می‌تواند در صورت ارائه ادله کافی و با تایید کمیته، تعداد استعلام را به کمتر از سه کاهش دهد که این موضوع می‌بایست در بخش تصمیمات کمیته (بخش چهارم پیوست شماره ۱) درج گردد.

#### ۶.۶ تشکیل جلسات کمیته به منظور بررسی شرایط مشاور

مدارک اخذ شده (پیوست شماره ۱) بایستی در اختیار اعضای کمیته قرار گیرد تا در جلسه مربوطه، نسبت به کنترل مستندات، ارزیابی شکلی پیشنهادها و انتخاب مشاور اقدام شود.

مطابق جزء ۱ الی ۳ ماده ۲۴ آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره، داشتن تحصیلات مرتبط، سوابق اجرایی و تجربی و همچنین ازایه تضمین مربوطه، از جمله مدارکی است که علاوه بر موارد اشاره شده در بندهای بالا، بایستی در اختیار کمیته قرار گیرد.

توضیح: حسب ماده ۱۰ بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۸۹/۰۷/۰۳ در خصوص ارتقاء و تضمین کیفیت خدمات و رقابت پذیری در خرید خدمات مشاوره، مشاوران حقیقی یا حقوقی موضوع ماده ۲۴ آیین‌نامه که گواهینامه صلاحیت معاونت را ندارند، مجاز به داشتن بیش از دو کار همزمان نمی‌باشند.

تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۸ از ۱۰

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### ۶.۵ انتخاب مشاور از سوی کمیته

در این مرحله، کمیته می‌بایست بر اساس مستندات ارائه شده، مشاور صلاحیت‌دار و توانمند را انتخاب نماید.

### ۶.۶ تأیید و مستند سازی

پس از تشکیل جلسه از سوی کمیته، بایستی فرم مربوطه (بخش چهارم پیوست شماره ۱) تکمیل و توسط اعضای کمیته امضاء گردد.

### ۶.۷ انعقاد قرارداد با مشاور مورد نظر

در آخرین مرحله مدیر/ رئیس امور، با پیوست نمودن صورتجلسه کمیته انتخاب مشاور، قرارداد مربوطه را با مشاور منتخب منعقد می‌نماید.

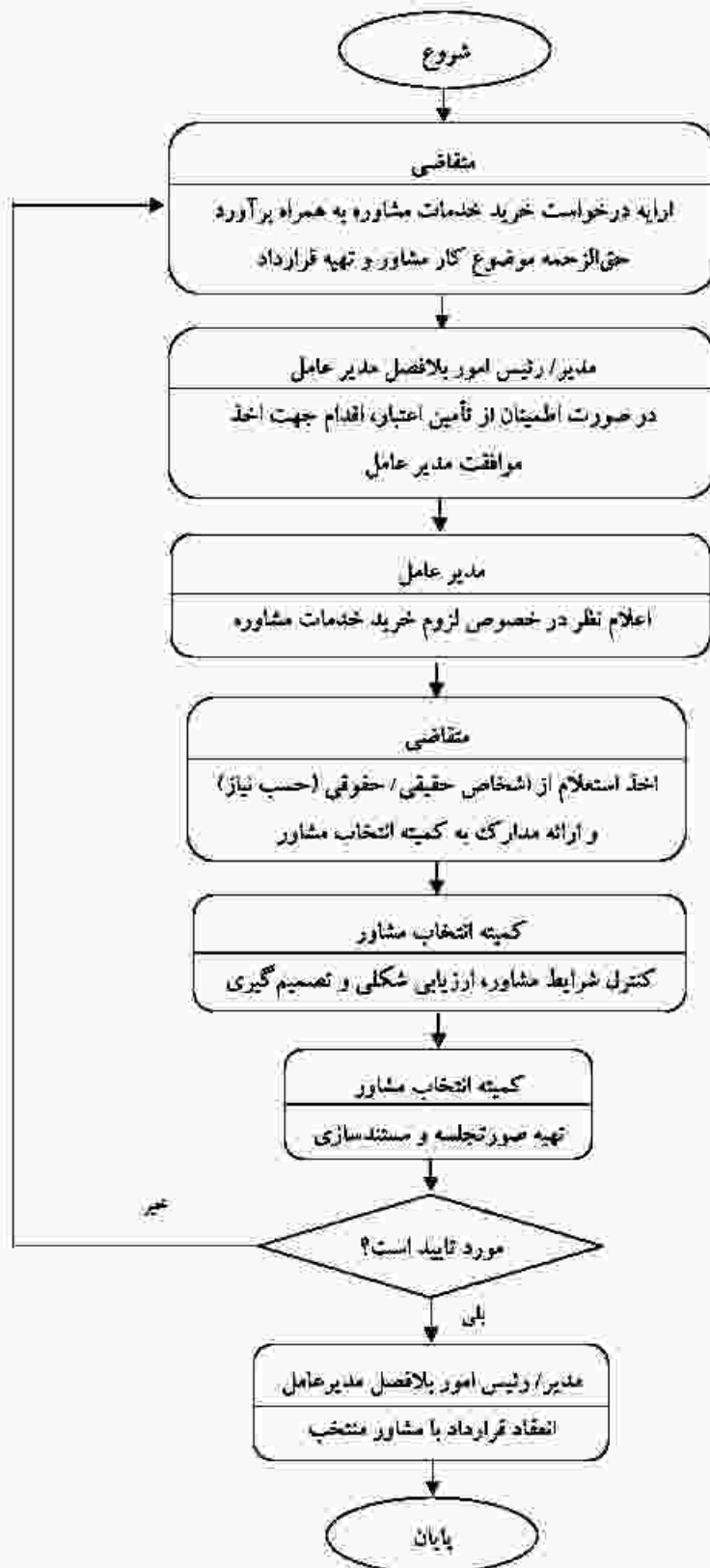
تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۰ از ۹

## دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



### فلوچارت نحوه خرید خدمات مشاوره در نصاب معاملات کوچک و متوسط



تاریخ: ۹۴/۰۶/۲۳

صفحه ۱۰ از ۱۰

دستورالعمل نحوه خرید خدمات مشاوره  
در نصاب معاملات کوچک و متوسط



۷. ضمیمه

۷.۱ پیوست شماره ۱: نمونه فرم صورتجلسه « کمیته انتخاب مشاور»

۷.۲ پیوست شماره ۲: نمونه فرم قرارداد با اشخاص حقیقی

پیوست شماره ۱: نمونه فرم صورتجلسه «کمیته انتخاب مشاور»

صفحه ۱ از ۳

<input type="checkbox"/> حقوقی <input type="checkbox"/> نوع مشاوره: حقیقی	تاریخ درخواست:	شماره درخواست:
شرح کلی خدمات جهت انتخاب مشاور:		بخش اول: درخواست مناقصه
برآورد انجام کار: (در حد معاملات کوچک و متوسط) الف) مبلغ انجام کار: ب) مدت انجام کار:		
توضیحات مناقصه:  تاریخ و امضاء		
نظر مدیر/ رئیس امور:  تاریخ و امضاء		
شماره نامه و تاریخ تأمین اعتبار مالی:		بخش سوم: تأیید مدیریت عامل
تعداد مشاوران فعال در حال حاضر:		
تأیید مدیر عامل:  تاریخ و امضاء		

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

**رئیس محترم بودجه و کنترل هزینه ها**

با سلام و احترام

ضمن ارسال قرارداد با مشخصات زیر خواهشمند است در صورت پیش‌بینی

اعتبار لازم نسبت به تأیید آن اقدام فرمایید.

موضوع قرارداد:

مبلغ برآوردی قرارداد: ..... ریال

کارفرما (مدیریت/ امور مستقل ستادی): .....

تاریخ شروع و خاتمه قرارداد: ..... لغایت .....

و من التوفیق

مدیر / رئیس امور

**مدیر / رئیس محترم**

با سلام و دعای خیر

بازگشت به درخواست فوق ..... ریال از محل

بودجه مرکز هزینه ..... پروژه ..... برای دوره

..... لغایت ..... تعهد پرداخت و مبلغ

..... ریال در بودجه پیشنهادی سال آینده منظور خواهد شد.

ملاحظات:

**رئیس بودجه و کنترل هزینه ها**

نوع مشاوره: حقیقی <input type="checkbox"/> حقوقی <input type="checkbox"/>		تاریخ درخواست:	شماره درخواست:
<p>در تاریخ ..... موضوع مذکور در جلسه «کمیته انتخاب مشاوره مطرح و تصمیمات زیر اتخاذ گردید:</p>			
-۱-			
-۲-			
-۳-			
بعضی چهارم : فقرات کمیته انتخاب مشاور			
اعلام نظر	امضا	اعضای کمیته انتخاب مشاور	ردیف
<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> مخالف			۱
<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> مخالف			۲
<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> مخالف			۳

پیوست شماره ۲: نمونه فرم قرارداد خرید خدمات مشاوره با اشخاص حقیقی

### «نمونه قرارداد خرید خدمات مشاوره ای / کارشناسی اشخاص حقیقی»

این قرارداد بین شرکت ..... به شماره ثبت ..... کد اقتصادی ..... شناسه ملی ..... کدپستی ..... به نمایندگی آقای / خانم ..... بعنوان ..... به نشانی ..... تلفن ..... که از این پس در این قرارداد «شرکت» نامیده می شود از یک طرف و فقط شخص حقیقی را در نظر گرفته ..... فرزند ..... متولد ..... دارای شماره شناسنامه شماره ..... صادره از ..... شماره ملی ..... دارای ..... سال سابقه ..... به نشانی ..... کدپستی ..... تلفن ..... دارای مدرک مقطع تحصیلی ..... در رشته ..... از دانشگاه ..... که منبهد در این قرارداد «مشاور/ کارشناس» نامیده می شود از طرف دیگر، با شرایط زیر منعقد می گردد:

#### ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مشاوره ..... در شهر ..... و انجام کلیه خدمات محوله در شهرها/ مناطق و مراکز عملیاتی صنعت نفت در سطح کشور به شرح تفصیلی پیوست که جز لاینفک قرارداد می باشد.

تبصره: موارد و نوع کارهای ارجاعی و زمان انجام آنها از طرف نماینده شرکت تعیین و به مشاور/ کارشناس اعلام خواهد شد. مشاور/ کارشناس مکلف است در پایان هر ماه گزارش کتبی کارهای انجام شده را به نماینده شرکت ارائه نماید.

#### ۲- مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ ..... لغایت ..... به مدت ..... ماه می باشد.

#### ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

کل مبلغ قرارداد برای اجرای موضوع ..... ریال به حروف ..... می باشد حق الزحمه کارشناس برای هر ساعت کار به میزان خالص ..... ریال تعیین و با تأیید میزان کارکرد توسط بالاترین مقام اجرایی واحد به کارگیرنده در پایان هر ماه از بودجه مصوب پس از کسر کسور قانونی مربوط پرداخت خواهد شد.

#### ۴- کسورات قراردادی

۴-۱- کلیه کسورات قانونی این قرارداد بعهده مشاور/ کارشناس قرارداد می باشد و از هر پرداخت طبق ماده ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم معادل ۱۰ درصد بعنوان مالیاتی کسر می گردد. بدیهی است تسویه حساب نهایی بعهده مشاور / کارشناس قرارداد می باشد.



۲-۴- چنانچه کارشناس / مشاور به منظور اجرای موضوع قرارداد، فرد یا افرادی را به کار گیرد در این صورت مکلف است ضمن اطلاع به شرکت مفاد ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه رعایت نماید. در این صورت شرکت می‌تواند معادل ۵٪ از هر پرداخت به مشاور را نزد خود به عنوان سپرده نگه دارد تا پس از اخذ مفاصا حساب از تأمین اجتماعی به مشاور مسترد نماید.

#### ۵- کسورات قراردادی

شرکت ۱۰٪ مبلغ ناخالص قرارداد را به عنوان سپرده حسن انجام تعهد کسر و نزد خود نگه می‌دارد که پس از تحویل قطعی خدمات به کارشناس / مشاور مسترد خواهد شد.

#### ۶- فسخ و خاتمه

##### ۶-۱- فسخ

چنانچه کارفرما در حین اجرای وظایف و خدمات موضوع قرارداد کارشناس / مشاور را فاقد مهارت فنی / عملی لازم تشخیص دهد یا فاقد جدیت کافی در کار باشد و یا قصور ورزد و در تأخیر انجام کار مقصر باشد یا به طور کلی در اجرای شرایط این قرارداد تخلفی نماید، کارفرما حق خواهد داشت این قرارداد را با تسلیم اخطار ۲۰ روزه فسخ نماید و در این صورت فقط حق الزحمه و هزینه‌های مربوط به خدماتی که تا تاریخ فسخ انجام گردیده تا حدودی که مورد تأیید کارفرما باشد قابل پرداخت به کارشناس / مشاور خواهد بود.

##### ۶-۲- خاتمه

شرکت حق خواهد داشت هر زمان که صلاح بداند با صدور اخطار کتبی و یک ماه قبل، قرارداد حاضر را خاتمه دهد و مشاور / کارشناس حق هیچ گونه اعتراضی از این بابت نخواهد داشت و این حق برای مشاور / کارشناس نیز محفوظ خواهد بود. در صورت خاتمه یا اتمام قرارداد، شرکت حق الزحمه خدمات انجام شده را تا تاریخ خاتمه قرارداد، به وی پرداخت خواهد نمود.

#### ۷- حق واگذاری به غیر

مشاور / کارشناس بدون اجازه کتبی کارفرما حق واگذاری تمام یا بخشی از مفاد قرارداد و تعهدات خود را به دیگری نخواهد داشت و هر گاه محرز گردد که مشاور از این ماده تخلف نموده، کلیه عواقب قانونی و خسارات وارده به عهده وی خواهد بود.

#### ۸- استخدام، بیمه و بازنشستگی

این قرارداد مطلقاً و به هیچ وجه برای شرکت تعهد استخدامی و بیمه ایجاد نمی‌کند و تعهدات شرکت در قبال انجام وظیفه مطلوب و رضایت بخش کارشناس در چارچوب همین قرارداد محدود شده و کارشناس به هیچ عنوان مدعی استخدام در شرکت نخواهد بود.

#### ۹- واسطه معاملات:

مشاور/ کارشناس اذعان دارد که در قرارداد منعقد شده با شرکت، واسطه ای وجود نداشته و حق دلالی یا کمیسیون و نظایر آن را پرداخت ننموده و نخواهد پرداخت، در صورتیکه خلاف این مطالب معلوم شود کارفرما حق فسخ قرارداد و مطالبه خسارت را خواهد داشت.

#### ۱۰- ممنوعیت قانونی:

مشاور/ کارشناس اعلام نموده است که مشمول موارد مذکور در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نبوده و متعهد است که طی مدت قرارداد، به هیچ عنوان اشخاص مذکور در قانون فوق الذکر را در قرارداد سهام و ذینفع ننماید.

#### ۱۱- حفاظت از اسرار:

کارشناس متعهد می گردد کلیه آمار، اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به فعالیت ها و عملیات شرکت را به هر نحوی که در جریان آن قرار می گیرد کاملاً محرمانه تلقی نموده و از افشا و به کار بردن آنها حتی پس از اتمام، خاتمه یا فسخ قرارداد برخلاف منافع و مصالح شرکت خودداری نماید.

#### ۱۲- اخطارها:

اخطارهای شرکت به مشاور/ کارشناس قرارداد یا تحویل حضوری در مقابل گرفتن رسید یا به وسیله پست سفارشی به نشانی مشاور / کارشناس مندرج در قرارداد ارسال می گردد. چنانچه آدرس طرف قرارداد تغییر نماید و کتباً آدرس جدید خود را به شرکت ارائه نداده باشد نامه های که به آدرس قبلی پست شود ابلاغ شده تلقی می گردد. هر نامه حداکثر ده روز پس از تحویل به پست سفارشی، ابلاغ شده تلقی می گردد.

#### ۱۳- خسارت:

چنانچه در اجرای موضوع قرارداد خسارتی به کارفرما وارد شود مشاور موظف به پرداخت خسارات اعلام شده طبق نظر کارفرما خواهد بود.

#### ۱۴- بیمه مسئولیت مدنی:

انجام بیمه بعهده مشاور / کارشناس می باشد و هر گونه حادثه در حین انجام موضوع قرارداد و جبران خسارات ناشی از آن بعهده مشاور/ کارشناس می باشد و کارفرما در این خصوص هیچگونه مسئولیت و تعهدی ندارد.

#### ۱۵- قانون حاکم:

قانون حاکم بر قرارداد قانون کشور جمهوری اسلامی ایران می باشد.

#### ۱۶- زبان قرارداد

قرارداد حاضر به زبان فارسی تهیه شده است، کلیه مکاتبات فیما بین باید به زبان فارسی صورت گیرد. در صورت وجود ضرورت، به تشخیص خریدار مدارک فنی باید به زبان انگلیسی تهیه گردد.

#### ۱۷- حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف میان طرفین قرارداد در خصوص قرارداد، طرفین ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ، ضمن بررسی شرایط حاکم بر قرارداد یا مذاکره در صدد رفع اختلاف بر می آیند. در صورت عدم حصول نتیجه با رجوع به هیأت حل اختلاف قراردادی شرکت ملی گاز ایران حل و فصل خواهد شد.

#### ۱۸- مواد و نسخ

این قرارداد در سه نسخه مشتمل بر ۱۸ ماده تنظیم و تمامی نسخ دارای اعتبار واحد می باشند.

شرکت ملی گاز ایران

طرف قرارداد (مشاور/ کارشناس)

#### گواهی خاتمه کار

اینجانب به شماره کارمندی گواهی می نمایم کارهای واگذاری در این قرارداد به نحو مطلوب و رضایت بخش توسط مشاور / کارشناس فوق الذکر انجام یافته است.

#### رسید وجه

مبلغ ریال در قبال انجام کارهای مذکور در این قرارداد به اینجانب پرداخت گردید و مطالبات دیگری ندارم.

تاریخ:

امضاء