



شرکت سهامی نمایشگاه های
مدن المللی، جمهوری اسلامی

" قرارداد "

شماره سند: AD-FR-۱۰۶-۰۱

ویرایش: اول

شماره: ۱۴۰۴/۴/۵۸۱۵

تاریخ: ۱۴۰۴/۴/۲۵

پیوست:

ماده ۱- طرفین قرارداد:

این قرارداد بین شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ایران به شماره ثبت ۳۰۷۲ و شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۸۴۷۴ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۱۴۳۶۳۱۶ به نمایندگی صاحبان امضاء (عضو هیات مدیره و مدیر عامل، رئیس هیأت مدیره و ذیحساب و مدیر امور مالی) که از این پس اختصاراً " شرکت " نامیده می شود از یک طرف و " شرکت گواه گستر جهان نما " به شماره ثبت ۶۱۰۸۸۳ و شناسه ملی ۱۴۰۱۲۱۱۲۳۳۰ و کد اقتصادی ۱۴۰۱۲۱۱۲۳۳۰ به نمایندگی آقای حامد زارعی به شماره ملی ۱۲۶۳۳۷۰۲۳۳ با سمت مدیر عامل و عضو اصلی هیأت مدیره که از این پس اختصاراً " بهره بردار " نامیده میشود از طرف دیگر، به استناد نامه شماره ۱۴۰۴/۶۱۲/۴۵۹۳ مورخ ۱۴۰۴/۳/۲۰ اداره تدارکات، خدمات و پشتیبانی مبنی بر انجام فرآیند انتخاب پیمانکار از طریق سامانه ستاد توسط کارپرداز طبق بند (ب) ماده ۱۱ قانون برگزاری مناقصات منضم به نظریه کارشناس رسمی دادگستری به شماره ۱۴۰۴/۱۱۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۲/۲ و نامه شماره ۱۴۰۴/۶۱/۴۵۵۵ مورخ ۱۴۰۴/۳/۲۰ مدیر منابع انسانی و پشتیبانی با قبول شرایط و موارد ذیل منعقد و مفاد آن برای طرفین الزام آور است.

ماده ۲- اسناد و مدارک پیوست قرارداد:

۱- روزنامه رسمی آگهی تأسیس شرکت گواه گستر جهان نما

۲- روزنامه رسمی آخرین تغییرات شرکت گواه گستر جهان نما

۳- امضاء ذیل این قرارداد توسط نمایندگان بهره بردار به منزله تایید صحت اسناد و مدارک ارائه شده می باشد و مسئولیت هرگونه خلاف واقع بودن مستندات ارائه شده توسط بهره بردار متوجه امضاء کنندگان مربوطه خواهد بود و امضاء کنندگان موصوف تایید و تصدیق می نماید که مستندات ارائه شده مبتنی بر آگهی تأسیس و آخرین تصمیمات و تغییرات بوده که در مرجع ثبت شرکتها درج و آگهی شده و دلالت بر سمت امضاء کنندگان ذیل قرارداد می نماید.

ماده ۳- موضوع قرارداد:

بهره برداری از ساختمان لجستیک واقع در غرب نمایشگاه به منظور ایجاد طرح مدیریت، سازماندهی و استقرار تیم پشتیبانی سامانه خدمات نمایشگاهی

ماده ۴- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

مبلغ ماهانه این قرارداد ۷۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و مبلغ سالانه ۹/۰۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (بدون ارزش افزوده) می باشد و بهره بردار موظف است نسبت به کارسازی و ارائه ۱۲ فقره چک های صیادی ثبت شده بابت اجاره ماهانه به ذیحساب و مدیریت امور مالی شرکت تحویل نماید.

تبصره ۱: کلیه کسورات قانونی از قبیل: تامین اجتماعی، مالیات و غیره مربوط به قرارداد به عهده بهره بردار می باشد.

تبصره ۲: عدم پرداخت هر قسط بعضاً یا تماماً در تاریخ سررسید موجب خیار فسخ از طرف شرکت خواهد بود.

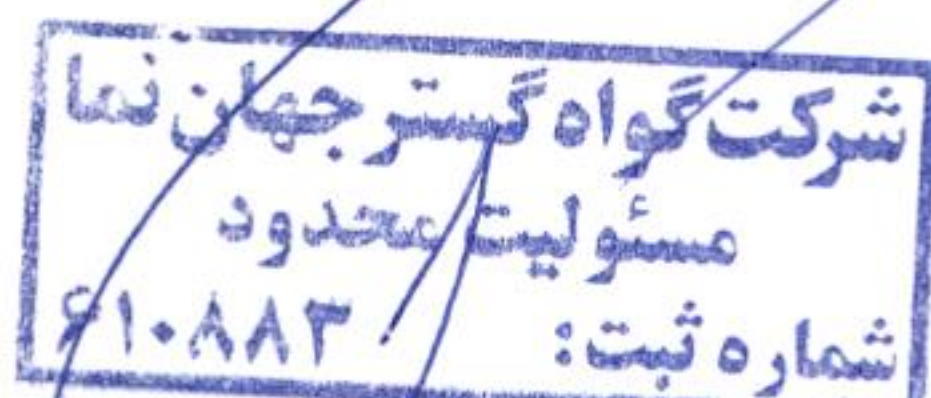
تبصره ۳: پرداخت هزینه های آب، برق و گاز محل واگذار شده بر اساس تعرفه های نمایشگاه بین المللی ج.ا.ایران به عهده بهره بردار می باشد که با توجه به علی الحساب های پرداختی طبق صورتحساب صادره از سوی شرکت تسویه و به حساب شرکت واریز میگردد. عدم پرداخت ظرف مدت ده روز از تاریخ صدور صورتحساب از سوی بهره بردار به عنوان تخلف از شرایط قرارداد محسوب و موجب خیار فسخ از طرف شرکت خواهد بود.

ماده ۵- مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ صورتجلسه تحویل زمین به مدت یک سال می باشد.

ماده ۶- نظارت:

نظارت بر فعالیت بهره بردار مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات شرکت می باشد.





شرکت سهامی نمایشگاه های
مدن الملل، جمهوری اسلامی

"قرارداد"

شماره سند: AD-FR-۱۰۶-۰۱

ویرایش: اول

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۷- تضمین انجام تعهدات:

بهره بردار یک فقره ضمانتنامه بانکی معادل ۱۰٪ از کل مبلغ قرارداد و یک عدد چک معادل کل مبلغ قرارداد بعنوان تضمین حسن انجام تعهدات به امور مالی شرکت تسلیم می نماید که در صورت بروز خسارت یا عدم پرداخت به موقع مبلغ مورد توافق بصورت ماهانه، ضمانت نامه فوق به شرح ذیل به نفع شرکت ضبط و قرارداد بطور یکجانبه بدون ضرورت به تایید و تنفیذ در مرجع قضایی فسخ می گردد.

در صورت عدم پرداخت اجاره در پایان ماه طبق اعلام ذیحساب، اخطار کتبی به بهره بردار ابلاغ و در صورت عدم تسویه حساب ظرف مدت ۱۰ روز ضمانت نامه ضبط و قرارداد به صورت یکطرفه فسخ و از فعالیت بهره بردار جلوگیری خواهد شد. بدیهی است شرکت مخیر به پیگیری حقوقی و اخذ کلیه معوقات و خسارات اعلامی توسط ذیحساب، از بهره بردار خواهد بود. راهکار مندرج در این بند مانع استفاده شرکت از اختیارات ماده ۱۳ این قرارداد نخواهد شد.

ماده ۸- تعهدات شرکت:

۱- هماهنگی لازم جهت تردد بهره بردار و کارکنان ایشان

۲- واگذاری فضای موضوع قرارداد طی صورتجلسه توسط نمایندگان شرکت.

۳- معرفی یک نفر به عنوان ناظر جهت نظارت بر عملکرد و هماهنگی های لازم به بهره بردار.

ماده ۹- تعهدات بهره بردار:

اهداف:

(۱) ارائه پشتیبانی فنی و کاربری سریع و مؤثر به کاربران سامانه.

(۲) حل مشکلات و رفع خطاهای سامانه به صورت به موقع.

(۳) ارتقای سطح دانش و مهارت کاربران از طریق آموزش و مستندسازی.

(۴) نظارت بر عملکرد سامانه و پیشگیری از بروز مشکلات.

(۵) بهبود مستمر فرآیندهای پشتیبانی و افزایش رضایت کاربران.

(۶) افزایش کارایی و بهره وری تیم پشتیبانی.

الزامات طرح:

(۱) تعداد پرسنل بین ۱۰ تا ۱۵ نفر

(۲) فضای مورد نیاز حدود ۱۵۰ متر مربع

(۳) سامانه با ۵ خدمت آنلاین شروع شود و ماهانه حداقل یک خدمت جدید اضافه شود

(۴) کلیه ارائه کنندگان خدمات نمایشگاهی علاوه بر روشهای جاری خودشان ملزم باشند مطابق زمانبندی نسبت به ارائه خدمات خود از طریق این سامانه اقدام نمایند.

(۵) الزاما موضوع ارزیابی و امتیاز دهی به ارائه کنندگان خدمات توسط خریداران خدمات در سامانه لحاظ شود

تیم پشتیبانی از چندین بخش تشکیل می شود که هر بخش مسئولیت های خاصی را بر عهده دارد:

بخش پشتیبانی سطح اول: این بخش خط اول پشتیبانی است و مسئول پاسخگویی به درخواست های ساده و رایج کاربران از طریق تلفن، ایمیل و سیستم تیکتینگ است. اعضای این بخش باید دارای دانش کلی از سامانه و مهارت های ارتباطی قوی باشند.

بخش پشتیبانی سطح دوم: این بخش مسئولیت حل مشکلات پیچیده تر و رفع خطاهای فنی را بر عهده دارد. اعضای این بخش باید دارای دانش تخصصی سامانه، مهارت های عیب یابی و حل مسئله باشند. آنها می توانند با نرم افزارها و پایگاه داده ها کار کنند و مشکلات مربوط به برنامه نویسی را برطرف نمایند.

بخش آموزش و مستندسازی: این بخش مسئول تهیه مستندات آموزشی، راهنماها و آموزش های لازم برای کاربران سامانه است.





شرکت سهامی نمایشگاه های
مدن المللی، جمهوری اسلامی

"قرارداد"

شماره سند: AD-FR-۱۰۶-۰۱

ویرایش: اول

شماره:

تاریخ:

پیوست:

بخش نظارت و بهبود: این بخش مسئولیت نظارت بر عملکرد سامانه، جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های مرتبط با پشتیبانی، شناسایی نقاط ضعف و ارائه راه حل های بهبود را بر عهده دارد.

فرایندهای پشتیبانی:

سیستم تیکتینگ: برای ثبت، پیگیری و مدیریت درخواست های پشتیبانی از یک سیستم تیکتینگ استفاده می شود. این سیستم باید قابلیت های گزارش گیری و نظارت بر عملکرد را داشته باشد.

سطح بندی درخواست ها: درخواست های پشتیبانی بر اساس پیچیدگی آنها سطح بندی می شوند تا به بخش مناسب ارجاع داده شوند.

مدیریت زمان پاسخگویی: برای هر سطح پشتیبانی، زمان پاسخگویی مشخصی تعیین می شود.

پشتیبانی از راه دور: از ابزارهای پشتیبانی از راه دور برای حل مشکلات فنی استفاده می شود.

آموزش و مستندسازی: آموزش های لازم برای کاربران سامانه و تهیه مستندات کامل و به روز ارائه می شود.

ارزیابی عملکرد: عملکرد تیم پشتیبانی به طور منظم ارزیابی و بهبود داده می شود.

ابزارها و فناوری ها:

سامانه فروش خدمات نمایشگاهی بر اساس گروه بندی خدمات و تأمین کنندگان مختلف سیستم تیکتینگ

نرم افزارهای پشتیبانی از راه دور

ابزارهای نظارت بر عملکرد سامانه

پایگاه داده برای ثبت و مدیریت اطلاعات کاربران و درخواست های پشتیبانی

استقرار تیم:

آموزش: قبل از شروع به کار، اعضای تیم باید آموزش های لازم در مورد سامانه و فرایندهای پشتیبانی را ببینند.

آزمایش: قبل از استقرار کامل، تیم پشتیبانی باید در یک محیط آزمایشی، عملکرد خود را آزمایش کند.

ارتباطات: ارتباط مؤثر بین اعضای تیم و با کاربران سامانه ضروری است.

تیم پشتیبانی باید ساختاری منظم و منسجم با تعداد کافی پرسنل داشته باشد تا بتواند به طور مؤثر به نیازهای کاربران پاسخ دهد.

لذا حداقل به ۱۰ تا ۱۵ نفر نیاز خواهد بود.

بخش پشتیبانی فنی:

مدیر تیم پشتیبانی (۱ نفر): مسئولیت کلی مدیریت تیم، نظارت بر عملکرد، برنامه ریزی، آموزش و بهبود فرایندهای پشتیبانی را بر عهده دارد.

سرپرست پشتیبانی سطح اول (۱ نفر): نظارت بر تیم پشتیبانی سطح اول، حل مشکلات و آموزش اعضای تیم.

تیم پشتیبانی سطح اول (۳ نفر): پاسخگویی به درخواست های ساده کاربران، راهنمایی اولیه، ثبت تیکت ها و ارجاع به سطوح بالاتر.

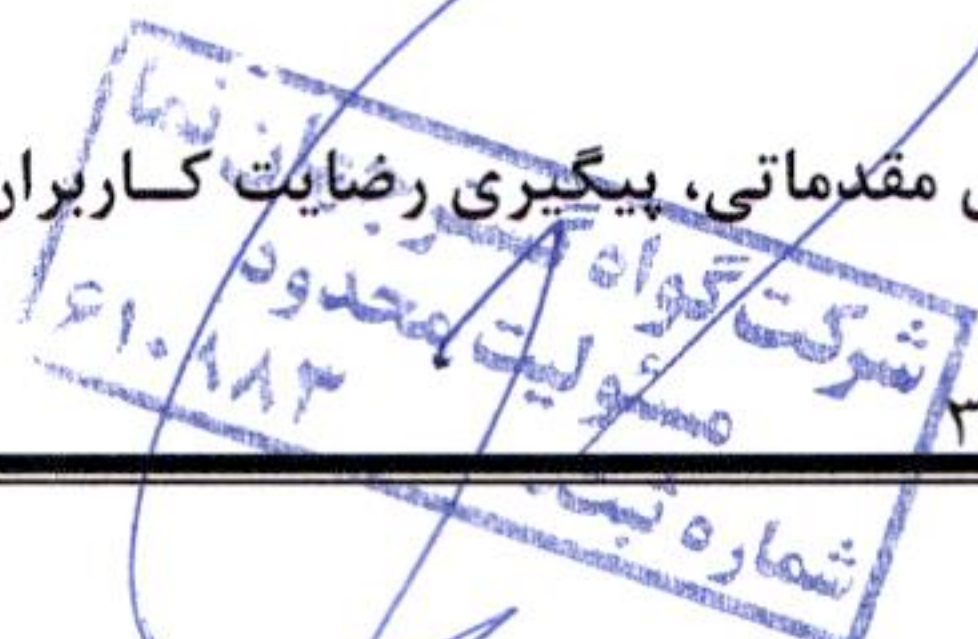
سرپرست پشتیبانی سطح دوم (۱ نفر): نظارت بر تیم پشتیبانی سطح دوم، حل مشکلات پیچیده و آموزش اعضای تیم.

تیم پشتیبانی سطح دوم (۲ نفر): عیب یابی و حل مشکلات فنی پیچیده، برنامه نویسی، تعامل با تأمین کنندگان.

بخش تحویل و نظارت بر ارائه محصولات:

سرپرست تحویل و نظارت (۱ نفر): نظارت بر فرآیند تحویل محصولات، اطمینان از کیفیت ارائه خدمات، پیگیری مشکلات تحویلی و ارتباط با تیم پشتیبانی فنی.

تیم تحویل و نظارت (۲ نفر): تحویل محصولات به کاربران، آموزش مقدماتی، پیگیری رضایت کاربران بعد از تحویل، شناسایی و گزارش کردن نقص ها.



"قرارداد"شرکت سهامی نمایشگاه های
مدن المللی، جمهوری اسلامی

بخش نظرسنجی و بازخورد: سرپرست نظرسنجی و بازخورد (۱ نفر): طراحی و اجرای نظرسنجی ها، تجزیه و تحلیل داده ها، ارائه گزارش به مدیریت، شناسایی و پیگیری مشکلات متداول و ارائه پیشنهادات بهبود.

ماده ۱۰ - توافقات اساسی:

۱. بهره بردار متعهد می گردد در پایان مدت قرارداد نسبت به تخلیه محل فعالیت و پس از انجام نظافت کامل فضای مورد نظر را به نماینده شرکت تحویل نماید.
۲. خدمات مورد اشاره در قرارداد هیچگونه رابطه استخدامی بین شرکت و پرسنل بهره بردار ایجاد نمی نماید.
۳. بهره بردار ضامن اموالی است که در رابطه با این قرارداد در اختیار وی قرار داده شده است.
۴. بهره بردار نسبت به اسقاط کافه خیارات از جمله خیار غبن خود هر چند فاحش اقدام نمود.
۵. در صورت خاتمه قرارداد (خواه به جهت انقضاء، خواه به جهت فسخ و خواه به هر علت و سبب دیگر) بهره بردار با علم و آگاهی کامل به شرکت اجازه، نمایندگی و وکالت تام و مطلق می دهد که در صورت عدم تحویل به موقع ملک مورد انتفاع، شرکت بتواند خود را سبب به ورود به مکان مورد بهره برداری و تخلیه، تحویل و در اختیار گرفتن ملک، اقدامات مقتضی خویش را انجام دهد و با هزینه بهره بردار نسبت به جمع آوری و انتقال اموال وی به انبار دپوی نمایشگاه اقدام نماید و در این راستا حق طرح هرگونه اعتراض و شکایتی را از خود سلب و اسقاط می نماید.
۶. جبران خسارات (مالی، بدنی، فوتی و ...) ناشی از بروز حوادث احتمالی عدم رعایت الزامات HSEE به عهده بهره بردار بوده و مسئولیت هر گونه پاسخگویی ناشی از بروز حوادث احتمالی در محاکم قضایی و مراجع ذیصلاح به عهده بهره بردار می باشد.
۷. رعایت کلیه قوانین و مقررات حوزه روابط کارگری و شرکتی مندرج در قانون کار و تامین اجتماعی فی مابین بهره بردار و کارکنانش الزامی بوده و هر گونه پاسخگویی به مراجع و هیات های حل اختلاف وزارت کار و سایر مراجع ذیربط به عهده بهره بردار می باشد.
۸. اخذ مجوز لازم گواهینامه های صلاحیت و پروانه فعالیت از مراجع ذیربط و ارائه آن به شرکت الزامی می باشد.
۹. بهره بردار اقرار می نماید هیچگونه وجهی یا تضمینی تحت هیچ یک از عناوین حقوقی بابت سرقتی یا حق کسب و پیشه و تجارت و غیره به هر شکل و صورت پرداخت ننموده و هیچگونه ادعائی به هر نحو در این خصوص نخواهد داشت.
۱۰. به استناد آئین نامه مالی و معاملاتی کارفرما، در صورت ضرورت و نیاز به تجدید قرارداد یا میزان کار با اعلان کتبی شرکت تا سقف ۲۵٪ قابل افزایش و یا کاهش می باشد.
۱۱. بکارگیری هرگونه نیروی انسانی غیر مجاز اتباع خارجی و سایر ممنوعیت های مقرر در قانون، ممنوع می باشد.

ماده ۱۱ - مرجع حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف در اجرای این قرارداد و موارد مرتبط با آن اعم از تفسیر و اجرا، ابتدا طی جلسه ای موضوع با حضور نمایندگان طرفین طرح تا نسبت به حل و فصل اختلافات فی مابین اقدام شود. چنانچه اختلافات فی مابین مرتفع نگردد موضوع از طریق مراجع قضایی قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۱۲ - فورس ماژور:

۱- چنانچه هر یک از طرفین بعلمت حوادث فورس ماژور نظیر اپیدمی و شیوع بیماری های همه گیر، جنگ، سیل، زلزله، آتش سوزی و طوفان مطلقاً و نوعاً نتواند تعهدات خود را انجام دهد و یا در اجرای تمام یا قسمتی از تعهداتش تأخیر حاصل گردد، مسئولیتی در قبال عدم انجام آن قسمت از تعهدات که مشمول فورس ماژور بشرح فوق بوده است نداشته و متناسب با مدت فورس ماژور بمدت قرارداد اضافه خواهد شد. هر یک از طرفین در صورت حدوث فورس ماژور مکلف است طرف دیگر را حداکثر ظرف ۱۵ روز از وجود کیفیت، شروع و ختم آن رسماً همراه تأیید مقامات رسمی کشور مبنی بر حدوث عامل مورد استناد مطلع نماید.

شرکت گواهینامه
تأیید شده
شماره ثبت
۱۴۰۱/۴/۳۰

"قرارداد"

شرکت سهامی نمایشگاه های
ممن المللم، جمهوری اسلام

۲- چنانچه فورس ماژور بیش از دو ماه بطول انجامد، طرفین برای تجدید نظر احتمالی در قرارداد و پیدا نمودن راه حل مناسب برای رفع مشکل به مذاکره خواهند پرداخت. مع الوصف شرکت در هر حال می تواند بنا بر صلاحدید خود قرارداد را قبل از انقضاء مهلت مزبور بطور یکطرفه بدون ضرورت رجوع به دادگاه یا مراجع قضایی در جهت تأیید و تنفیذ فسخ اقدام به فسخ قرارداد نماید.

۳- بهره بردار هرگونه ادعا دائر بر عدم انجام تعهدات به واسطه حدوث حوادث غیرقابل پیش بینی را که مجزای از فورس ماژور و قوه قاهره است از خود سلب و ساقط نموده و بر این اساس تمام پیش بینی های لازم را با مخاطرات آن در نظر گرفته و در مقام انعقاد عقد برآمده است و در آتیه هرگونه ادعایی دائر بر عدم امکان اجرای تعهدات براساس عوامل و حوادث غیرقابل پیش بینی، غیر قابل استماع خواهد بود.

ماده ۱۳- فسخ قرارداد و جرائم:

در موارد ذیل شرکت می تواند بطور یکطرفه بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی صرفاً با ارسال یک فقره نامه اداری نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید و بهره بردار طرح هرگونه ایراد، اعتراض و ادعایی را از خود سلب و ساقط می نماید.

۱- در صورت بروز هرگونه تخلف توسط بهره بردار به تشخیص شرکت

۲- احراز واگذاری تمام یا قسمتی از موضوع قرارداد توسط بهره بردار به غیر، اعم از مشارکت، نمایندگی و..... بدون موافقت کتبی شرکت

۳- ارتکاب یکی از اعمال مقرر در بندهای ماده یک آیین نامه مصوبه هیأت وزیران به شماره ۷۳۳۷۷/ت ۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ توسط بهره بردار

۴- در صورت احراز شمول قانون منع مداخله ی کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷ و اصل ۱۴۱ قانون اساسی نسبت به بهره بردار

۵- تأخیر در شروع بکار بیش از ۷ روز از تاریخ ابلاغ قرارداد

۶- عدم اجرای تمام یا قسمتی از مواد قرارداد در مواعد پیش بینی شده

۷- غیبت بدون اجازه بهره بردار و یا تعطیل کردن کار بدون کسب اجازه کتبی از شرکت، در کلیه موارد مذکور تشخیص و نظر شرکت، ملاک عمل خواهد بود.

۸- دیرکرد در به سرانجام رساندن (راه اندازی و بهره برداری) موضوع قرارداد پس از اخطار شرکت

۹- در صورتی که بنا به تشخیص شرکت بهره بردار قادر به انجام موضوع قرارداد نباشد.

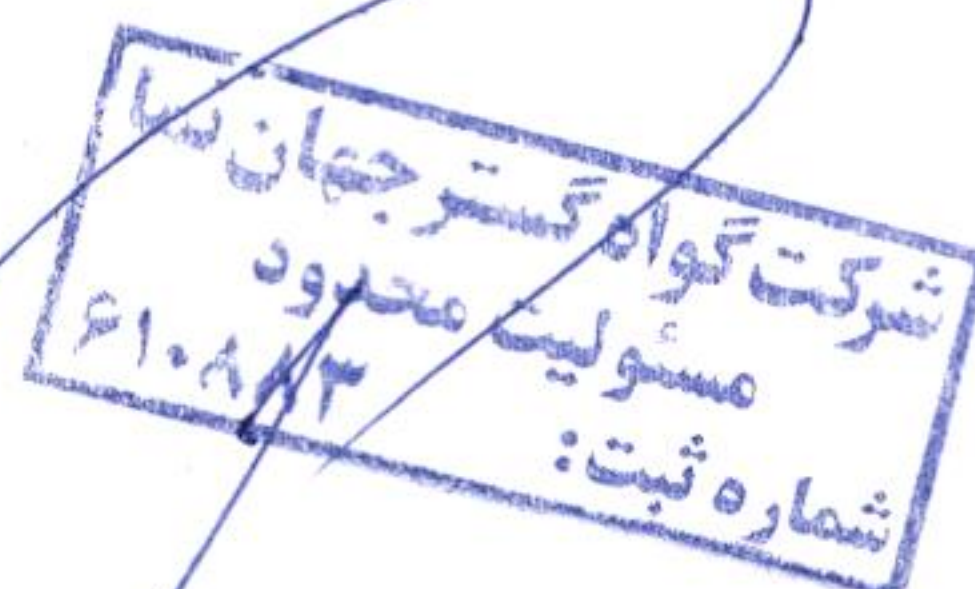
۱۰- مهر و امضاء فرم پول شویی الزامی و جزء لاینفک قرارداد می باشد.

تبصره ۱۵: در کلیه موارد ذکر شده ضمانت نامه انجام تعهدات و سایر تضامین به نفع شرکت ضبط و خسارات وارده به شرکت از بهره بردار اخذ خواهد شد و ضمن اینکه بهره بردار در اینخصوص هر گونه ایراد و ادعای بعدی را از خود سلب و ساقط می نماید.

تبصره ۲: در کلیه مواردی که شرکت به صورت یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام می نماید، شرکت می تواند بدون اخذ مجوز و یا تاییدیه از مراجع قضایی و حل اختلاف راساً نسبت به تخلیه اقدام نماید.

ماده ۱۴- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

- ۱- نشانی شرکت: تهران - بزرگراه شهید چمران - صندوق پستی ۱۴۹۱-۱۹۳۹۵ تلفن ۲۱۹۱۹
- ۲- نشانی بهره بردار: تهران-شمیرانات-مرکزی-چیدر-خیابان بهار-خیابان شهید رضا تواضعی-پلاک ۱۰۲ طبقه ۳ کد پستی: ۰۹۱۲۱۰۱۲۹۳۹ همراه: ۱۹۳۸۹۵۳۸۹۴



"قرارداد"

شرکت سهامی نمایشگاه های
مدن المللی، جمهوری اسلامی

تبصره: اقامتگاه قانونی طرفین همان است که در بندهای ۱ و ۲ درج گردیده است. لذا انجام هرگونه مکاتبات و مراسلات از طریق پست دو قبضه به نشانی های مزبور ابلاغ تلقی می شود. بدیهی است طرفین موظف هستند در صورت تغییر آدرس طرف دیگر را ظرف مدت یک هفته مطلع نماید در غیر اینصورت آدرس های فوق اقامتگاه قانونی آنها خواهد بود و ابلاغ به اقامتگاههای مذکور معتبر بوده و واجد آثار قانونی و حقوقی است و به منزله ابلاغ واقعی یا قانونی تلقی خواهد شد (وفق مواد ۱۰۱۰ قانون مدنی و ۷۲ قانون آئین دادرسی مدنی).

ماده ۱۵- محل انعقاد قرارداد:

محل انعقاد قرارداد شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ایران به آدرس مصرح در بند ۱ ماده ۱۴ می باشد.

ماده ۱۶- تعداد نسخ و امضاء کنندگان:

این قرارداد در ۵ نسخه متحدالمتن مشتمل بر ۱۶ ماده در ۶ صفحه تنظیم، امضاء و مبادله گردید و همه نسخ حکم واحد را داراست.

بهره بردار

شرکت گواه کستر جهان نما
مدیر عامل و عضو اصلی هیأت مدیره - حامد زارعی
شماره ثبت: ۶۱۰۸۸۳

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران
عضو هیأت مدیره و مدیر عامل

رئیس هیات مدیره

ذیحساب و مدیر امور مالی

"قرارداد"

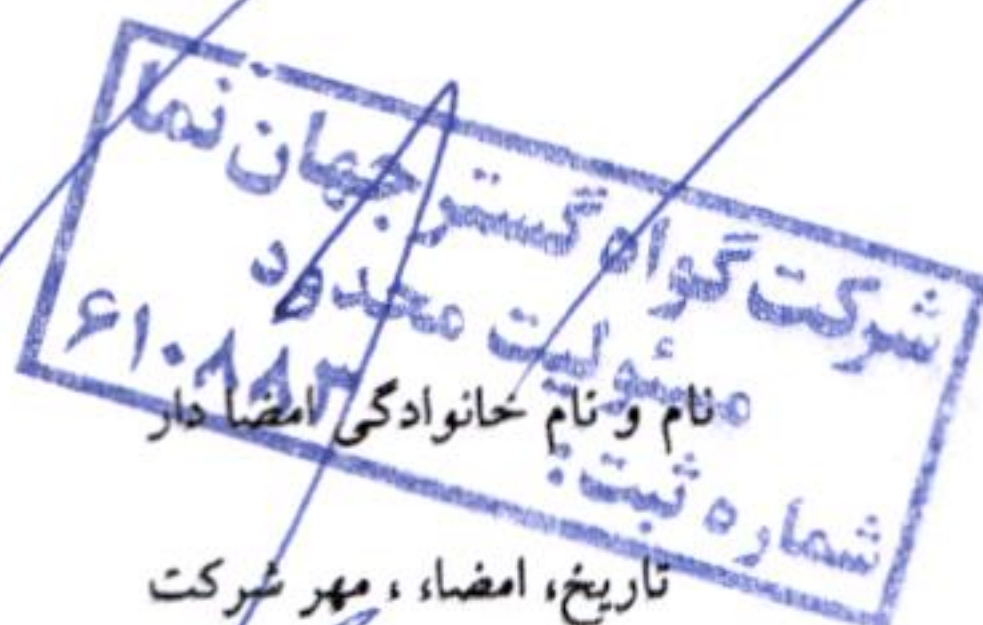


شرکت سهامی نمایندگی های
مدن المللی، جمهوری اسلامی

تعهد نامه رعایت قانون مبارزه با پولشویی مشتریان حقوقی

نام شرکت: گواه گستر جهان
شناسه ملی: ۱۴۰۱۲۱۲۳۲۰
تاریخ ثبت: ۹۱/۸/۸۶
کد پستی:
آدرس:
کد اقتصادی: ۱۴۰۱۲۱۲۳۲۰
شماره ثبت: ۹۱/۸/۸۶
محل ثبت:
تلفن: ۰۹۱۲۱۰۱۲۹۴۹

با توجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۰۲ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه و دستور العمل های اجرایی آن، بدین وسیله متعهد و ملتزم می شود، ضمن رعایت مواد قانون یاد شده و مقررات مربوطه از هرگونه اقدامی که منجر به پولشویی گردد خودداری نموده و همچنین به اشخاص ثالث اجازه استفاده از حسابها و خدمات بانکی و ابزارهای بانکداری الکترونیکی داده نشود و همچنین اعلام می نماید اطلاعات ارائه شده بر اساس آخرین تغییرات می باشد و بعلاوه متعهد و ملتزم می شود که هرگونه تغییر در کد و نشانی پستی ثبتی و سایر تغییرات را در کوتاهترین زمان ممکن به مراجع قانونی ذیربط (ثبت احوال و یا اسناد و املاک) اطلاع داده و مستندات تغییرات را به شرکت صرافی سرمایه ارائه نماید.



تاریخ، امضاء، مهر شرکت