

# ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

№ [номер] от «[дата]» [месяц] 20\_\_ г.

г. Бишкек, Кыргызская Республика

**Общество с ограниченной ответственностью «Меркури Про»** в лице Генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и **гражданин** \_\_\_\_\_ **нерезидент Кыргызской республики**, паспорт: [серия, номер, кем и когда выдан], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, вид которых определяется исходя из перечня, поименованного в Приложении 3 к настоящему договору. Результат оказания услуг — документы, работы, действия или иные объекты, указанные в Приложении 3, которые должны быть переданы (предоставлены) Заказчику в установленном порядке и в согласованные сроки.

1.2. Описание услуг устанавливаются в Приложении 3 к настоящему договору, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Место оказания Услуг не включает территорию Кыргызской Республики.

## 2. Сроки оказания Услуг

2.1. Начало оказания Услуг: «[дата]» [месяц] 20\_\_ г.

2.2. Окончание оказания Услуг: «[дата]» [месяц] 20\_\_ г. или после выполнения Исполнителем обязательств в полном объеме, в зависимости от того, что наступит раньше.

## 3. Права и обязанности сторон

3.1. Обязанности Исполнителя:

- соблюдать сроки, установленные договором и заявкой;
- предоставлять Заказчику актуальную информацию о ходе выполнения услуг по заявке; - не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе исполнения договора;

3.2. Обязанности Заказчика:

- предоставить Исполнителю заявку на оказание услуг в течение 3х рабочих дней с даты подписания договора;
- своевременно предоставлять обратную связь по возникающим вопросам; - оплатить Услуги в соответствии с условиями договора.

## 4. Оплата Услуг

4.1. Оплата Услуг производится Заказчиком после полного исполнения Исполнителем обязательств по Договору и подписания сторонами акта сдачи-приёмки оказанных Услуг (акта выполненных работ), Приложение 2 к Договору.

4.2. НДС не применяется, так как Исполнитель не является плательщиком НДС.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики (ГК КР).

5.2. В случае нарушения сроков оказания Услуг Исполнитель уплачивает Заказчику пени в размере 0,1% от стоимости Услуг за каждый день просрочки.

## 6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (стихийные бедствия, войны, эпидемии и т. п.), подтверждёнными соответствующими органами.

## 7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## 8. Дополнительные условия

8.1. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и имеет равную юридическую силу.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими Сторонами.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

**Заказчик:** ОсОО «Меркури Про»

Юридический адрес: Кыргызская Республика, г. Бишкек, Ленинский р-н, пр. Манаса, 40, этаж 2, кабинет 206 ИНН: 01712202410096

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф. И. О.:

**Исполнитель:**

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф. И. О.: \_\_\_\_\_

*ФОРМА*

**ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ №    ОТ**

**Заказчик:** [полное наименование]

**Исполнитель:** [Ф. И. О. физлица]

**1. Вид услуги:** \_\_\_\_\_

**2. Ключевые задачи:** \_\_\_\_\_

**3. Сроки выполнения:** \_\_\_\_\_

**4. Дополнительные комментарии:**

**Заказчик:**

Подпись: \_\_\_\_\_ / [Ф. И. О.] Дата:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Исполнитель:**

Подпись: \_\_\_\_\_ / [Ф. И. О.] Дата:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА

АКТ СДАЧИ-ПРИЁМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Бишкек, Кыргызская Республика

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «[Название ЮЛ]», в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава/доверенности], именуемое в дальнейшем «Заказчик», и гражданин \_\_\_\_\_, паспорт: [серия, номер, кем и когда выдан], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

**1. Предмет акта**

Исполнитель оказал услуги в соответствии с договором № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. и заявкой от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Объём и содержание услуг**

Исполнитель выполнил следующие действия: **3. Результаты**

**4. Качество услуг**

Услуги оказаны в полном объёме, в сроки, предусмотренные договором. Заказчик не имеет претензий к содержанию и качеству услуг.

**5. Стоимость услуг и расчёты**

Общая стоимость услуг: [сумма] RUB.

Оплата произведена в порядке, предусмотренном договором (п. 4.2).

Основание для оплаты: настоящий акт.

**6. Заключительные положения** Акт

составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Стороны не имеют взаимных претензий.

Приложения:

Заказчик:

Подпись: \_\_\_\_\_ / [Ф. И. О.] М.

П.

Исполнитель:

Подпись: \_\_\_\_\_ / [Ф. И. О.]

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ**

<i>Наименование услуги</i>	<i>Описание услуги</i>
<b>Поиск кандидатов</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Активный поиск: Исследование рынка труда, анализ резюме, подбор кандидатов через различные источники (например, базы данных, социальные сети, профессиональные платформы).</li><li>- Поиск через партнерские каналы: Использование партнерских и специализированных платформ, контакты с образовательными учреждениями и профессиональными ассоциациями.</li><li>- Просмотр откликов на вакансии: Отбор откликов на открытые вакансии и первичная оценка кандидатов.</li></ul>

<p><b>Оценка кандидатов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение интервью: Личное или дистанционное интервью с кандидатами для выявления их компетенций, опыта и соответствия корпоративной культуре.</li> <li>- Профессиональные тесты и ассесменты: Проведение различных тестов для оценки профессиональных знаний, навыков, личностных качеств и других характеристик.</li> <li>- Проверка рекомендаций: Запрос и анализ рекомендаций от предыдущих работодателей или коллег.</li> <li>- Оценка soft skills и hard skills: Проведение оценки как мягких навыков (командная работа, коммуникабельность), так и профессиональных (например, технические навыки).</li> </ul>
<p><b>Подготовка и предоставление отчетности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка резюме кандидатов: Составление и предоставление отчетов о кандидатах, их опыте, навыках и оценках.</li> <li>- Общие отчеты о процессе рекрутинга: Составление отчетов по выполнению рекрутинговых целей, а также динамике подбора (например, количество откликов, успехи и трудности на разных этапах поиска).</li> <li>- Рекомендации по улучшению процесса: Предоставление рекомендаций заказчику о подходах к оптимизации процесса найма в будущем.</li> </ul>
<p><b>Консультации по подбору персонала</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультации по рынку труда: Обзор текущей ситуации на рынке труда, тенденции, зарплатные ожидания кандидатов и анализ конкурентов.</li> <li>- Консультации по стратегии найма: Помощь в определении ключевых требований к кандидатам, построение профиля вакансии, подготовка стратегий привлечения талантов.</li> </ul>
<p><b>Проверка документов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка документов кандидатов: Юридическая проверка, подтверждение опыта и квалификации (если требуется).</li> <li>- Верификация образования и профессиональных сертификатов: Проверка подлинности дипломов, сертификатов, квалификаций.</li> </ul>
<p><b>Организация испытательного срока</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддержка в процессе адаптации: Помощь в организации процесса адаптации нового сотрудника на рабочем месте.</li> <li>- Оценка результатов испытательного срока: Помощь в оценке эффективности работы кандидата в первые месяцы на должности.</li> </ul>
<p><b>Разработка текста вакансии и её размещение</b></p>	<p>Создание привлекательного текста вакансии с учётом корпоративной культуры Заказчика; размещение на профильных площадках</p>
<p><b>Проверка рекомендаций</b></p>	<p>Контакт с предыдущими работодателями/коллегами указанных кандидатов для подтверждения опыта и компетенций</p>
<p><b>Дополнительные услуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аутплейсмент (сопровождение увольняемых сотрудников): Помощь в поиске нового места работы для сотрудников, которые покидают компанию.</li> <li>- Обучение и тренинги для HR-отдела: Курсы и тренинги по подбору персонала, интервьюированию и прочим вопросам.</li> <li>- Поддержка при найме временных сотрудников: Оказание услуг по поиску временных или сезонных работников.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рекрутинг для фрилансеров и удаленных специалистов: Поиск и подбор для работы на условиях фриланса или удаленно.</li> <li>- Клиентская поддержка проектов согласно Заявке Заказчика.</li> <li>- Клиентское сопровождение контактного центра по Заявкам Заказчика;</li> <li>- Координация работы курьеров операторами телефонного центра</li> </ul>
<p><b>Координация работы курьеров операторами телефонного центра</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие и обработка входящих запросов от клиентов, касающихся доставки.</li> <li>- Осуществление взаимодействия с курьерами, передача информации о необходимых маршрутах, времени доставки и других деталях. - Осуществление контроля за выполнением заданий курьерами, проверка статуса доставки и информирование клиентов о ходе выполнения заказа.</li> <li>- Решение возникающих проблем, связанных с доставкой, такие как задержки или изменения маршрутов.</li> <li>- Обеспечение оперативного разрешения ситуаций, требующих корректировки маршрутов или времени доставки.</li> </ul> <p>Услуга включает в себя техническую поддержку и логистическую координацию на всех этапах доставки, с целью обеспечения своевременности и эффективности процесса доставки.</p>

**Подписи сторон:**

Заказчик: Подпись: \_\_\_\_\_ /  
 [Ф. И. О.] Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ /  
 [Ф. И. О.] Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.