

آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های مناطق آزاد تجاری - صنعتی

شماره : ۱۵۹۰۹/ت/۴۸۲۱۷ک

تاریخ : ۱۳۹۱/۰۱/۳۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی

دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

وزیران عضو شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۹ به استناد بند (الف) ماده (۴) قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۲ - و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۵۹۱۷۶/ت/۴۳۵۰۵ - مورخ ۱۳۸۸/۰۸/۱۰، آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های مناطق آزاد تجاری - صنعتی را به شرح زیر تصویب نمودند :

آیین نامه مالی و معاملاتی سازمانهای مناطق آزاد تجاری - صنعتی

فصل اول - تعاریف

ماده ۱ - اصطلاحات مورد استفاده در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار می روند.

الف - شورا : شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

ب - سازمان : سازمان های مناطق آزاد تجاری - صنعتی.

پ - شبکه : شبکه اطلاع رسانی معاملات مناطق آزاد

ت - فعالیت های جاری : عملیات و خدمات مستمر و مشخصی که برای رسیدن به هدف های برنامه در یک سال اجرا می شود.

ث - طرح عمرانی و مخارج سرمایه ای : مجموعه عملیات و خدمات مشخصی که شامل هزینه های دوره مطالعه و اجرا است و برای دستیابی به اهداف سازمان بر اساس مطالعات توجیهی، فنی، اقتصادی و اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری، پس از تصویب بودجه توسط مجمع عمومی انجام می گیرد و می تواند تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع درآمد سازمان و یا بودجه عمومی دولت و یا اعتبارات کمکی تأمین شود.

ج - فعالیت های سرمایه گذاری : مجموعه عملیات مشخصی که در جهت اهداف سازمان، تجهیز، بهبود و گسترش فعالیتهای سازمان یا رفاه کارکنان با مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد. این گونه فعالیت ها باید در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی برسد.

چ - بودجه تفصیلی : برنامه مالی سازمان که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی دریافت ها و منابع مالی سازمان از هر محل ممکن و برآورد مصارف مالی سازمان برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق سازمان در قالب برنامه های مختلف در موعد مقرر می باشد

ح - مناقصه : فرایندی رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود

خ - مزایده : فرایندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به سازمان که در آن موضوع معامله به مزایده گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

د - مناقصه گزار : سازمان که بر اساس آیین نامه، مناقصه را برگزار می نماید

ذ - مناقصه گر : شخص حقیقی یا حقوقی که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند

ر - کمیسیون معاملات : هیأتی که فرایند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مناقصه/ مزایده و سایر وظایف مربوط در این آیین نامه را بر عهده دارد.

ز - کمیته فنی بازرگانی : هیأتی با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد.

ژ - ارزیابی کیفی مناقصه گران : ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود

س - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای : فرایندی که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود

ش - ارزیابی مالی : فرایندی که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در مواد بعدی این آیین نامه، از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود

ص - ارزیابی شکلی : بررسی کامل بودن اسناد و مدارک و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ض - انحصار : یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

- ۱- اعلام هیأت وزیران برای کالاهای و خدماتی که در انحصار دولت است
- ۲- انتشار آگهی عمومی و یا ارائه مستندات مبنی بر ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله

ط - برنامه زمانی مناقصه : سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادهای و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود

فصل دوم - امور مالی

ماده ۲- رویه ها و نمونه اسنادی که برای ثبت دریافت ها و پرداخت ها و سایر عملیات مالی مورد استفاده قرار می گیرد و مدارک و دفاتر و روش طبقه بندی و نگهداری حسابها و تهیه و تنظیم اسناد و دفاتر و صورت ها و گزارش های مالی سازمان بر اساس قانون تجارت و اصول و موازین پذیرفته شده حسابداری در چارچوب سیستم نقدی - تعهدی می باشد که به موجب دستورالعملی توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می شود

ماده ۳- سازمان در حد نیاز تعدادی حساب اصلی پرداخت به منظور استفاده از اعتبارات وجوه مصوب در بودجه سالیانه نزد بانکهای مجاز افتتاح می نماید و می تواند در خصوص افتتاح سایر حساب های مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابه ای پرداخت موجود با رعایت مقررات این آیین نامه اقدام نماید

ماده ۴- سازمان موظف است به منظور تمرکز درآمدهای خود و واحدهای اجرایی تابعه به تعداد عناوین درآمدها، حساب های بانکی جداگانه غیر قابل برداشت (بدون دسته چک) در بانک های مجاز افتتاح نماید. سازمان و واحدهای اجرایی موظفند درآمدهای خود را به تفکیک درآمد به حساب مشخص شده واریز نمایند

تبصره - انتقال وجوه درآمد سازمان با دستور کتبی مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره به اتفاق یکی از اعضای هیأت مدیره به بانک و صرفاً به منظور واریز وجه درآمد به حساب های پرداخت موضوع ماده (۳) مجاز است.

ماده ۵ - به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن به صورت نقدی دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط سازمان در یکی از بانک های مجاز افتتاح می گردد. سازمان موظف است وجوهی را که تحت عناوین یاد شده دریافت می دارد به این حساب واریز نماید. برداشت از حساب مذکور به منظور استرداد وجوه یاد شده به واریزکننده یا ضبط آن به نفع سازمان با رعایت مفاد این آیین نامه خواهد بود. در خصوص موارد غیر نقدی سازمان موظف است اسناد مربوط را در صندوق مخصوصی در امور مالی نگهداری و نسبت به ثبت آن در دفاتر مربوط اقدام نماید.

تبصره - مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره با مسئولیت خود می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب جهت انجام امور سازمان استفاده نماید، به شرط اینکه در زمان استرداد و تسویه حساب وجه مربوط قابل تأدیه باشد

ماده ۶ - مدیر امور مالی سازمان به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و با حکم مدیرعامل منصوب می شود و علاوه بر انجام وظایف سازمانی، اجرای وظایف زیر را نیز بر عهده دارد:

الف - تهیه و تدوین صورت های مالی سازمان منطبق بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب ها و تهیه گزارش های ادواری و موردی مورد نیاز مدیریت

ب - نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی سازمان و حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی.

پ - نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقد و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای سازمان و واحدهای مالی تحت نظر.

ت - نظارت بر عملکرد مسئولین امور مالی واحدهای اجرایی

ث - شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارایی سازمان

ج - اجرای کدینگ (طبقه بندی) حساب ها، بر اساس شکل متحد، به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارش های مالی سازمان ها بر اساس دستورالعمل های مربوط

تبصره - مدیر امور مالی سازمان می تواند برای انجام امور مالی واحدهای اجرایی سازمان، نماینده ای را تحت عنوان عامل مالی انتخاب نماید. عامل مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که بنا به پیشنهاد مدیر امور مالی سازمان و ابلاغ معاون توسعه مدیریت، به این سمت منصوب می شود و انجام وظایف و مسئولیت های مالی و معاملاتی واحدهای اجرایی ذی ربط را به عهده می گیرد

ماده ۷- مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و یا مقام مجاز از طرف آنها و مسئولیت تأمین اعتبار و تخصیص بر اساس بودجه مصوب به عهده مدیر بودجه و مسئولیت تطبیق پرداخت با قانون، اساسنامه و این آیین نامه به عهده امور مالی سازمان می باشد

تبصره - اختیارات و مسئولیت های موضوع این ماده با رعایت سایر مقررات مربوط حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات یاد شده به سایر مقامات سازمان کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود، ولی در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد شد

ماده ۸- پرداخت های سازمان و یا واحدهای اجرایی، جز در مواردی که در این آیین نامه و یا سایر مقررات مورد عمل، ترتیب دیگری برای آن مقرر شده است، باید از طریق حساب های بانکی مربوط و به وسیله چک انجام گیرد و گواهی بانک حاکی از موارد زیر باشد:

الف - انتقال وجه به حساب ذینفع.

ب - پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او.

پ - حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او.

تبصره - در موارد استثنایی که با تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره یا مقام مجاز از طرف آنها اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید آنها مبنی بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است

ماده ۹- به منظور ایجاد سهولت در پرداخت هزینه ها، وجوه لازم به عنوان تنخواه گردان پرداخت به واحدهای تدارکاتی و کارپردازان و یا مأموران خرید واگذار می گردد. باقیمانده تنخواه گردان پرداخت باید حداکثر تا پایان سال مالی تسویه گردد. نحوه واگذاری، میزان و موارد استفاده از تنخواه گردان پرداخت به موجب دستورالعملی است که توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می شود.

تبصره - برای پرداخت تنخواه گردان، اخذ وثیقه به میزان تنخواه ضروری است. چنانچه دریافت کننده تنخواه دارای مطالبات سنوات پایان خدمت باشد، به میزان مطالبات یاد شده اخذ وثیقه لازم نبوده و برای مازاد بر آن، وثیقه دریافت می شود. تسویه سنوات پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه آنها می باشد

ماده ۱۰- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد بر اساس شرایط مندرج در قرارداد طبق مقررات وجهی پرداخت شود، می توان به تشخیص مقامات مجاز مبلغی به عنوان پیش پرداخت با اخذ تضمین معتبر و کافی تأدیه نمود. پیش پرداخت ها به ترتیبی که در قرارداد مشخص شده و یا پس از تحویل کالا یا کار باید تسویه شود

ماده ۱۱- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای پرداخت تمام دین مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی الحساب به تشخیص مسئولان مجاز پرداخت نمود.

ماده ۱۲- برای آن مقدار از هزینه هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده است، ذخیره مناسب در حساب ها منظور می شود و این هزینه ها در سال مالی بعد، از محل ذخیره های ایجاد شده قابل پرداخت است

ماده ۱۳- اسناد هزینه و خریدهای انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبته زیر را به همراه داشته باشند

الف - خریدهای داخلی

- ۱- درخواست خرید.
 - ۲- فاکتور خرید.
 - ۳- رسید انبار (در موارد ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار خواهد بود).
 - ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
 - ۵- دستور پرداخت.
 - ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید
 - ۷- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد
- ب - خریدهای خارجی
- ۱- درخواست خرید.
 - ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده
 - ۳- مدارک ترخیص کالا.
 - ۴- رسید انبار (در مورد ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار می باشد).
 - ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
 - ۶- دستور پرداخت.
 - ۷- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید
 - ۸- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد
- ج - خدمات قراردادی
- ۱- قرارداد.
 - ۲- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
 - ۳- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد
 - ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار.
 - ۵- تأییدیه مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره یا مقام مجاز از طرف آنها مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد.
 - ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی ربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره).
 - ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.
- د - پرداخت های پرسنلی از قبیل حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار، حق التدریس، حق حضور در جلسه، مأموریت ها و کارانه :
- ۱- دستور پرداخت.
 - ۲- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و یا مقام مجاز از طرف آنها.
 - ۳- رسید دریافت وجه و یا گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع.

هـ - هزینه های خارج از کشور مأمورین اعزامی با اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح و صدور حکم توسط مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و یا مقام مجاز از طرف آنها با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود

و - سایر هزینه ها شامل دعوت، پذیرایی، هدایا، تشریفات سازمان، ورزش کارکنان، مسابقات کارکنان، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، بلیط الکترونیکی، بلیط هواپیما و کارگاه های آموزشی که براساس درخواست مراجع ذی ربط انجام می پذیرد، بدون رعایت موارد مندرج در این آیین نامه و براساس صورتحساب ها و یا دستورالعمل های اجرایی حسب مورد به گواهی مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و یا مقام مجاز از طرف آنها در چارچوب بودجه مصوب قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره - مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره می تواند در مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است، مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

ماده ۱۴ - پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و مؤسسات دولتی یا غیر دولتی در چارچوب بودجه مصوب و با دریافت رسید از دریافت کننده به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. دستورالعمل های مورد نیاز در اجرای این ماده توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می شود

ماده ۱۵ - دیون سازمان عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سالهای گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار سازمان ایجاد شده باشد :

الف - احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالح.

ب - انواع بدهی به وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق اشتراک برق و آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار سازمان ایجاد شده باشد

ج - سایر بدهی هایی که خارج از اختیار سازمان ایجاد شده باشد

د - سایر پرداخت های پرسنلی و غیر پرسنلی در صورت وجود اعتبار

فصل سوم - بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۶ - سازمان موظف است برنامه اجرایی سالانه ای را در قالب دستورالعمل ابلاغی دبیرخانه شورا تهیه و در آن برنامه عملیاتی سازمان را برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک (راهبردی) (شامل فعالیت های هزینه ای و طرح های عمرانی و سرمایه گذاری در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده) پیش بینی و به نحو مناسب در بودجه تفصیلی سازمان منعکس نماید

ماده ۱۷ - منابع مالی سازمان شامل بودجه هزینه ای، طرح های عمرانی و اعتبارات عمومی دولت و کمک منظور شده در قوانین بودجه سنواتی و یا وجوه درآمد ها و دیگر وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده بودجه مصرف نشده سالهای قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد

تبصره ۱ - اعتبارات مورد نیاز سازمان از محل منابع عمومی دولت برای هر سال باید در سال قبل بر اساس موضوع و بهای تمام شده خدمات توسط سازمان برآورد و توسط دبیر خانه شورا برای تصویب به مجمع عمومی ارائه تا در بودجه کل کشور پیش بینی شود.

تبصره ۲- چنانچه وجوه درآمدی براساس برآورد های غیر قطعی اولیه اخذ و به حساب درآمد سازمان منظور شده باشد، پس از قطعی شدن محاسبات، ظرف دو ماه تعدیلات لازم در حسابهای سازمان معمول و وجوه مازاد مسترد و در صورت نیاز به انعکاس در بودجه سالیانه، مراتب طی بودجه اصلاحی به مجمع عمومی ارائه می شود

ماده ۱۸- تخصیص منابع به واحد های اجرایی بر اساس سیاست گذاری مجمع عمومی سازمان و بر مبنای درآمد های وصولی و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع مندرج در بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه ای و عمرانی سازمان توسط کار گروهی مرکب از مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره، معاون توسعه مدیریت، مدیر امور مجامع و حسابرسی داخلی، مدیر امور مالی و مدیر امور بودجه با توجه به عملکرد واحد ها تعیین و توسط معاون توسعه مدیریت ابلاغ می گردد. واحد های اجرایی موظفند بر اساس برنامه و بودجه تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره مسئول خواهد بود.

ماده ۱۹- در صورت تغییر در برنامه های اجرایی سازمان و یا تغییر در منابع پیش بینی شده، تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب مجمع عمومی امکان پذیر خواهد بود. در پرداخت ها اولویت با پرداختهای پرسنلی و مأموریت های اصلی سازمان است.

ماده ۲۰- چنانچه بودجه سازمان در شروع سال مالی به تصویب مجمع عمومی نرسیده باشد تا زمان تصویب و ابلاغ بودجه و به منظور جلوگیری از هر گونه وقفه ای در انجام امور سازمان با هماهنگی دبیر خانه شورا بر مبنای بودجه مصوب سال قبل اقدام خواهد شد.

ماده ۲۱- هدایا، وقف و کمک ها با در نظر گرفتن نیات اهدا کننده و واقف برابر دستور العمل ابلاغی توسط دبیر خانه شورا به مصرف خواهد رسید.

فصل چهارم - معاملات

ماده ۲۲- معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته زیر تقسیم می شوند :

الف - معاملات کوچک : معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۹۱ کمتر از مبلغ یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

ب - معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف یاد شده تجاوز ننماید.

پ - معاملات عمده : معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد

تبصره ۱- دبیر خانه شورا در ابتدای هر سال نصاب معاملات را برای تصویب به شورا پیشنهاد می نماید

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآورد، طبق نظر بالاترین مسئول واحد خرید است.

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کارشناس منتخب کمیسیون معاملات است

تبصره ۴- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های یاد شده نباید با تفکیک اقلامی که به طور

متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود

ماده ۲۳- مناقصه ها از نظر مراحل بررسی به انواع زیر دسته بندی می شوند :

الف - یک مرحله ای : فرایندی که در آن به تشخیص بالاترین مقام سازمان یا مقام مجاز از طرف وی نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها نباشد. در این فرآیند پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده تعیین می شود.

ب - دو مرحله ای : فرایندی که در آن به تشخیص بالاترین مقام سازمان یا مقام مجاز از طرف وی بررسی فنی بازرگانی پیشنهاد ها لازم باشد. در این حالت کمیته فنی بازرگانی تشکیل و پیشنهاد ها را ارزیابی و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها را به کمیسیون معاملات گزارش می کند تا بر اساس مفاد این آیین نامه برنده مناقصه تعیین گردد.

ماده ۲۴- مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند

الف - مناقصه عمومی : فرایندی که از طریق آگهی عمومی از مناقصه گران دعوت می شود

ب - مناقصه محدود : فرایندی که بر اساس درخواست واحد متقاضی و ذکر ادله و به تشخیص و موافقت بالاترین مقام سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه تأیید می شود. در این صورت فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار به اطلاع آنان می رسد

ماده ۲۵- تصمیم گیری در مورد معاملات عمده بر عهده کمیسیون معاملات است که از اعضای زیر تشکیل می شود:

- ۱- مدیر عامل یا نماینده وی.

- ۲- معاون توسعه مدیریت سازمان یا شخصی که وظیفه اداری و مالی را بر عهده دارد

- ۳- مسئول فنی سازمان یا واحدی که مناقصه به در خواست وی برگزار می شود

- ۴- مدیر امور حقوقی سازمان.

- ۵- مدیر نظارت و ارزیابی عملکرد

تبصره ۱- کمیسیون با حضور چهار نفر از اعضای یاد شده رسمیت یافته و تمام اعضای حاضر موظف به ابراز نظر بوده و تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود

تبصره ۲- دبیرخانه کمیسیون معاملات می تواند حسب مورد از سایر کارشناسان و متخصصین فنی، مالی و حقوقی که هیچ گونه منافی در موضوع معامله یا انعقاد قرارداد نداشته باشند، برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهار نظر (بدون حق رأی) دعوت نماید

ماده ۲۶- وظایف کمیسیون معاملات به شرح زیر است :

الف - تشکیل جلسات کمیسیون معاملات در موعد مقرر در فراخوان

ب - بررسی پیشنهاد ها از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و خوانا و غیر مشروط بودن پیشنهاد های قیمت (ارزیابی شکلی).

پ - ارجاع بررسی فنی پیشنهاد ها به کمیته فنی بازرگانی در فرایند های دو مرحله ای

ت - ارزیابی پیشنهاد ها و تعیین پیشنهاد های قابل قبول طبق شرایط تعیین شده در اسناد

ث - تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین نامه

ج - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

چ - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ماده ۲۷- فرایند برگزاری مناقصه حسب مورد به ترتیب شامل مراحل زیر است :

- الف - تأمین منابع مالی برای انجام موضوع مناقصه.
- ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود).
- پ - تهیه اسناد مناقصه.
- ث - فراخوان مناقصه.
- ت - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.
- ج - ارزیابی پیشنهاد ها.
- چ - تعیین برنده مناقصه.
- ح - انعقاد قرارداد.

ماده ۲۸- منابع مالی در مناقصه به شرح زیر تأمین می شود :

- الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن اساس است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل نموده و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد
- ب - موضوع پیش بینی مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی سازمان قید و تعهد شود

ماده ۲۹- مناقصه به یکی از روش های زیر انجام می شود :

- الف - در معاملات کوچک، کار پرداز یا مأمور خرید با مسئولیت خود و پس از تحقیق کامل در مورد بهای کالا یا اجرت انجام کار، با رعایت صرفه و صلاح سازمان و اخذ صورتحساب (فاکتور) مشخص، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام می دهد و موضوع را با ذکر نام و نام خانوادگی خود تأیید و امضاء می نماید.
- ب - در معاملات متوسط، مأمور خرید باید حداقل از سه نفر از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمت، روی برگ جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد و در آن، نوع کالا یا خدمت مورد معامله، مقدار و مشخصات آن را به طور کامل تعیین و فروشنده کالا یا خدمت، بهای پیشنهادی را با قید اعتبار بهای اعلام شده تصریح و با ذکر کامل نشانی خود و درج تاریخ امضاء نماید. مأمور خرید باید زیر برگهای استعلام بها اعلام نماید که استعلام به وسیله او به عمل آمده است و با قید نام، نام خانوادگی، سمت و تاریخ، امضاء و به بالاترین مسئول واحد خرید ارائه نماید.
- مسئول مذکور پس از بررسی انجام معامله با کمترین بهای اعلام شده و رعایت صرفه و صلاح سازمان، طرف معامله را تعیین می نماید.
- تبصره - در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده کار در محل، کمتر از سه نفر باشند، مأمور خرید باید ضمن اخذ استعلام بها از اشخاص موجود در محل، مراتب را به صورت کتبی جهت اخذ نظر مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی، به مسئول خود گزارش دهد و در صورت تأیید موضوع توسط مقام مجاز نسبت به انجام معامله با رعایت صرفه و صلاح سازمان اقدام نماید.
- پ - معاملات عمده سازمان بنا به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره از طریق مناقصه عمومی یا محدود یا ترک تشریفات مناقصه انجام می پذیرد.

ماده ۳۰- ارزیابی کیفی به شرح زیر انجام می گیرد:

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران موارد زیر باید لحاظ شود:

- ۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
 - ۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
 - ۳- حسن سابقه.
 - ۴- داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت، در صورت لزوم.
 - ۵- توان مالی متقاضی برای انجام موضوع معامله، در صورت لزوم.
- ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است:

- ۱- تعیین معیار های ارزیابی و اهمیت نسبی معیار ها.
- معیار های ارزیابی متناسب با موضوع معامله تعیین خواهد شد. این معیار ها شامل مواردی همچون سابقه اجرایی و تجربه انجام کار های مشابه یا در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کار های قبلی، خلاقیت ها و نوآوری در کار های مشابه، داشتن تجهیزات و ماشین آلات و لوازم کار آماده به کار یا در دسترس، مدیریت کارآمد و سامانه مدیریتی مناسب و نظام کیفی انجام کار، کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه، میزان سرمایه و توان مالی و پشتیبانی، با اولویت بومی بودن پیمانکار و داشتن تجربه در محل اجرای پروژه (امکانات ارائه خدمات پس از فروش در مورد تجهیزات، نرم افزار و موارد مشابه) و ظرفیت اجرایی (با توجه به سایر کارهای در دست انجام و برآورد های مقداری و ریالی کالا، خدمت یا حقوق) خواهد بود.
- ۲- تهیه اسناد ارزیابی.
 - ۳- دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.
 - ۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها
 - ۵- تهیه و اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار، امتیازات و رتبه آنها (تهیه فهرست کوتاه).
 - ۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران.
- تبصره - سازمان باید با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران نسبت به تشخیص صلاحیت و رتبه بندی اشخاص و تهیه فهرست واجدین صلاحیت و ظرفیت اجرایی آنها برای انجام امور مختلف اقدام نماید

ماده ۳۱- فراخوان مناقصه به شرح زیر است:

الف - مفاد فراخوان حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی سازمان برای ارسال و یا ارائه مدارک و نظایر آن.
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمات یا حقوق.
- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهاد ها و گشایش آنها
- ۴- در فراخوان درج شود که به پیشنهاد های فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهاد هایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل می شود، مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد
- ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر و اعلام آن به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود
- ۶- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مناقصه به صورت مقطوع).

۷- در فراخوان درج شود که پیشنهاد دهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین های معتبر تسلیم یا مبلغ یاد شده را به حساب بانکی سازمان واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه سازمان تهیه و حسب مورد ضمانت نامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به سازمان تسلیم نماید و به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده های مخدوش یا کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۸- در فراخوان درج شود که سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مناقصه مندرج است.

۹- ذکر ترتیب دریافت اسناد مناقصه.

ب - فراخوان باید از طریق شبکه و به تشخیص مقام مجاز حداقل دو تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیر الانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر گردد. سازمان می تواند علاوه بر موارد مذکور از طریق سایر رسانه های گروهی و ارتباط جمعی و پایگاه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

تبصره - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوز های مربوط در خصوص تسهیلات اقدام و در مورد برگزاری مناقصه بین المللی، آگهی مناقصه مربوط در یکی از روزنامه های کثیر الانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع، منتشر شود

ماده ۳۲- احکام زیر در خصوص اسناد مناقصه الزامی است:

- الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود
- ب - اسناد مناقصه باید در موارد زیر تصریح داشته باشد:
- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار.
 - ۲- نوع و مبلغ سپرده/ تضمین شرکت در مناقصه.
 - ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهاد ها و گشایش آنها
- تبصره - ذکر عبارت ((مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پاکت پیشنهادها)) و حداکثر زمانی که برای بررسی پیشنهاد ها و تعیین برنده مناقصه لازم است، ضرورت دارد
- ۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها
 - ۵- بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص و یا بر اساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده یا میزان کالا، خدمت یا حقوق مورد نظر تعیین و در پاکت های لاک و مهر شده به طور محرمانه به دبیر خانه سازمان تسلیم شود. پاکت های یاد شده فقط در جلسه کمیسیون معاملات گشوده خواهد شد
 - ۶- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
 - ۷- مدت اعتبار پیشنهادها.
 - ۸- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق
- تبصره - مشخصات نباید بیانگر انتخاب یک شخص (حقیقی یا حقوقی) و یا کشور خاص باشد
- ۹- برنامه ریزی برای انجام کار یا تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).
 - ۱۰- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

- ۱۱- مبانی و روش تعیین برنده مناقصه با ذکر نحوه تأثیر گذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت پیشنهادی، در مواردی که مناسب ترین پیشنهاد از طریق ارزیابی فنی بازرگانی و مالی پیشنهاد ها تعیین می گردد
- ۱۲- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن
- ۱۳- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ۳۶.
- ۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص سازمان لازم باشد
- ۱۵- تصریح به اینکه سازمان اختیار دارد مقدار کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد.
- ۱۶- اعلام تکالیف قانونی سازمان در مورد کسور قانونی مربوط به قرارداد و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلق به قرارداد.
- تبصره - در صورتی که سازمان، ثبت قرارداد را در دفاتر اسناد رسمی ضروری تشخیص دهد، در فراخوان درج شود که هزینه ثبت قرارداد و پرداخت مالیات و هر گونه عوارض طبق قوانین و مقررات به عهده برنده مناقصه خواهد بود.
- ۱۷- ذکر عبارت ((در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد و انجام معامله در محل پیش بینی شده در اسناد مناقصه نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مناقصه، معامله انجام می شود و سپرده او نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا انجام معامله در مهلت مقرر امتناع ورزد، ضبط خواهد شد. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مناقصه، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد)).
- ۱۸- میزان ضمانت انجام تعهدات و ترتیب دریافت و استرداد آن.
- ۱۹- درج مفاد بند ((چ)) ماده ۳۹.
- ۲۰- ذکر عبارت ((برنده مناقصه حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی سازمان به دیگری ندارد)) ضروری است.
- ماده ۳۳-** در مواردی که محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و رعایت صرفه و صلاح سازمان در انجام معامله به صورت مناقصه محدود توسط مدیرعامل تأیید شود، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:
- ۱- سازمان با ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیت دار براساس فهرست موضوع ماده ۳۰ برای اعلام آمادگی شرکت در مناقصه دعوت می کند.
- ۲- توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مناقصه اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده اند، توسط کمیته فنی بازرگانی و به ترتیب مقرر در ماده ۳۰ ارزیابی می شود.
- ۳- کمیته مذکور اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت تعهدات تعیین و به کمیسیون معاملات منعکس می نماید.
- تبصره - در مواردی که به تشخیص مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره، به واسطه تأخیر ناشی از انجام ارزیابی، صرفه و صلاح سازمان در حذف جزء (۱) بند ((ب)) ماده ۳۰ باشد، کمیته فنی بازرگانی براساس آخرین اطلاعات قابل تحصیل (ارزیابی های انجام شده طی دو سال اخیر) در مورد توان انجام تعهدات اشخاص اظهارنظر خواهد کرد
- ۴- دبیرخانه کمیسیون معاملات فهرستی از اشخاص صلاحیت دار تهیه می نماید (فهرست کوتاه) تا دعوتنامه مناقصه برای آنها ارسال شود.

تبصره ۱- تعداد اشخاص مذکور که با توجه به اولویت برای مناقصه محدود دعوت می شوند، به تأیید مدیرعامل و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین خواهند شد. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود

تبصره ۲- در صورت وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که حداکثر دو سال قبل به ترتیب یاد شده و بدون استفاده از تبصره ۱ تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، سازمان ملزم به انجام مراحل یاد شده نمی باشد

۵- چنانچه اشخاص واجد حد نصاب کمتر از هفت نفر باشد، دبیرخانه کمیسیون معاملات می تواند نسبت به اطلاع رسانی مجدد اقدام و یا با ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیتدار دعوت و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حد نصاب) به مدیرعامل منعکس نماید

تبصره - رعایت مقررات مربوط به مناقصه عمومی که قابل انطباق با مناقصه محدود باشد، در مناقصه محدود نیز الزامی است.

ماده ۳۴- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای به شرح زیر می باشد :

الف - شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به سازمان تسلیم کنند :

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.
- ۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه
- ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

ب - مهلت قبول پیشنهادهای باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مناقصه داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد

تبصره - در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه، اسناد مناقصه نیز به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می گیرد و در دسترس آنها باقی می ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه (هر کدام مؤخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه می باشد.

ماده ۳۵- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای به شرح زیر می باشد :

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرایط مناقصه برای تمامی مناقصه گران اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی باید یکسان باشد، از جمله تأمین ضمانت نامه ها، شرایط قرارداد، نحوه تعدیل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها

پ - شرکت کنندگان در مناقصه باید اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه در بسته و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قراردادده و به شرح زیر به سازمان ارائه کنند :

- ۱- پاکت تضمین پاکت ((الف)) شامل ضمانت نامه شرکت در مناقصه.
- ۲- پاکت فنی بازرگانی پاکت ((ب)) شامل اسناد فنی، قراردادی و حقوقی.
- ۳- پاکت قیمت پاکت ((ج)) شامل پیشنهاد قیمت.

تبصره - در فراخوان اعلام خواهد شد که همه پاکت ها در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرار گرفته و در موعد مقرر تحویل داده شوند

ت - سازمان موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده توسط شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از پاکتها صیانت نماید

ث - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود

ماده ۳۶- توضیح و تشریح اسناد به ترتیب زیر انجام می گیرد:

الف - چنانچه شرکت کننده ای در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از سازمان توضیح بخواهد
ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مناقصه باید با رعایت ماده ۵۷ به طور یکسان در اختیار همه شرکت کنندگان در مناقصه قرار داده شود.

تبصره - سازمان باید اهتمام نماید تا اسناد مناقصه بدون ابهام و دارای شفافیت لازم باشد تا شرکت کنندگان در مناقصه بتوانند با برداشت صحیح از اسناد مناقصه، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مناقصه ارائه نمایند.

ماده ۳۷- گشایش پاکت پیشنهادهای به شرح زیر انجام می گیرد:

الف - در صورتی که در مدت زمان مقرر، پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون معاملات در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهاد یا پیشنهادهای دریافتی را گشوده و به شرح زیر رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهند نمود:
ب - مراحل گشایش پاکت پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان (مناقصه گران)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲- باز کردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن.

۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی (ب) و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصه های یک مرحله ای.

۴- تحویل پاکت های فنی بازرگانی (ب) به کمیته فنی بازرگانی در مناقصه های دو مرحله ای
۵- باز کردن پاکت قیمت (ج).

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط دبیرخانه کمیسیون معاملات

۷- تحویل پاکت های (قیمت و تضمین) پیشنهادهای رد شده به دبیرخانه کمیسیون معاملات برای استرداد به ذینفع.

پ - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت های قیمت (ج) در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت (ج) در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دبیرخانه کمیسیون معاملات صیانت می شود. در مناقصه های یک مرحله ای، پاکت های قیمت (ج) بی درنگ گشوده و براساس ماده ۴۰ برنده مناقصه تعیین می شود.

ت - دبیرخانه کمیسیون معاملات موظف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها برای حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی پاکت های قیمت ((ج)) دعوت نماید.

ماده ۳۸- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای به ترتیب زیر انجام می گیرد:

الف - در مناقصه های دو مرحله ای، سازمان موظف است براساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید تبصره - استانداردها حسب مورد براساس استانداردهای بین المللی یا داخلی و روش ارزیابی مشخصات فنی پیشنهادهای و عوامل مؤثر در این ارزیابی (شامل معیارهای ارزیابی، شاخص اندازه گیری و دامنه امتیاز و مبانی تعیین آن برای هر یک از معیارها، اهمیت نسبی معیارها و حد نصاب امتیاز فنی قابل قبول) باید تعیین و در اسناد مناقصه درج شود.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون معاملات معین می کند، به جلسه بعدی آن کمیسیون احاله می شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت (ج) پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود

تبصره ۱- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای لازم باشد، مهلت اعلام نظر توسط کمیسیون معاملات تا دو برابر مهلت مقرر برای رسیدگی توسط آن کمیسیون با نظر مدیرعامل قابل تمدید خواهد بود. چنانچه فرصت مورد نیاز از سقف مهلت مقرر برای تعیین برنده تجاوز نماید، سازمان باید موضوع را به اطلاع پیشنهاد دهندگان برساند. در این صورت هر یک از پیشنهاد دهندگان، می توانند، ظرف نصف مهلت تمدید شده که از ده روز کاری تجاوز نخواهد نمود، انصراف خود را اعلام نمایند و در صورت انصراف سپرده آنها مسترد خواهد شد

تبصره ۲- سازمان همزمان با ارزیابی اسناد فنی پیشنهاد دهندگان، اسناد قراردادی و حقوقی را بررسی و در صورت وجود ابهام نسبت به رفع ابهامات و احتمالاً رفع اختلاف بین پیشنهادهای دریافتی با اسناد مناقصه اقدام و چنانچه ضرورت ایجاد نماید، مدت معقولی را برای رفع ابهام مشخص و به شرکت کنندگان اعلام می کند

تبصره ۳- کمیته فنی بازرگانی باید در مهلت تعیین شده پیشنهادهایی را که از نظر فنی مردود است، با ذکر دلیل مشخص و پیشنهادهای قابل قبول را به ترتیب اولویت و با درج ضریب مطابقت با مشخصات مورد مناقصه (امتیاز فنی) تعیین و مراتب را به کمیسیون معاملات گزارش نماید. مبانی انجام بررسی های فنی و تعیین ضریب مطابقت با توجه به مفاد تبصره بند (الف) در گزارش کمیته فنی بازرگانی با ذکر دلیل منعکس خواهد شد

پ - هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پاکت های قیمت (ج) مجاز است
ت - پاکت قیمت (ج) مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۳۹- ارزیابی مالی و تعیین برنده به شرح زیر انجام می گیرد:

الف - در مناقصه هایی که مناسب ترین قیمت با ارزیابی فنی بازرگانی و مالی پیشنهادهای تعیین می گردد، مناسب ترین قیمت به عنوان پیشنهاد برتر شناخته می شود و چنانچه پیشنهاد برتر حایز حداقل قیمت در مناقصه باشد، برنده شناخته می شود و در غیر این صورت کمیسیون معاملات نظر خود را در خصوص پیشنهاد برتر به همراه گزارش توجیهی و تصمیم خود در خصوص پذیرش پیشنهاد برتر به عنوان برنده و یا تجدید مناقصه برای کسب نظر به هیأت مدیره گزارش می نماید. دبیر هیأت مدیره موظف است ظرف دو هفته نسبت به تشکیل جلسه هیأت مذکور اقدام و تصمیم اتخاذ شده را با رعایت مهلت دو هفته ای به دبیرخانه کمیسیون یاد شده اعلام نماید. کمیسیون مذکور حسب نظر هیأت مدیره نسبت به اعلام پیشنهاد برتر به عنوان برنده یا تجدید مناقصه اقدام خواهد نمود و در

صورتی که آن هیأت ظرف مدت یاد شده اعلام نظر ننماید، کمیسیون معاملات نسبت به اعلام پیشنهاد برتر به عنوان برنده مناقصه اقدام و دبیرخانه کمیسیون یاد شده نتیجه را جهت اطلاع به هیأت مدیره گزارش می نماید. تبصره - مبانی و روش ارزیابی مالی باید به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت، در اسناد مناقصه درج شود.

ب - در سایر مناقصه ها، چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در مواردی که مناقصه یک بار تجدید شده و فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون معاملات عادلانه باشد، در صورتی که این پیشنهاد از نظر فنی قابل قبول باشد، برنده شناخته می شود. چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در مواردی که مناقصه یکبار تجدید شده و فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون یاد شده عادلانه نباشد، آن پیشنهاد دهنده از ردیف پیشنهادها خارج و حذف می گردد و یا کمیسیون مذکور می تواند اتخاذ تصمیم نماید که مناقصه تجدید یا حداقل از سه شخص صلاحیتدار استعلام بها شود و نتیجه آن در کمیسیون معاملات مطرح گردد. در صورتی که حداقل قیمت به دست آمده در استعلام بها، کمتر از حداقل قیمت پیشنهاد شده در مناقصه باشد، به شرح زیر عمل می شود:

- ۱- در صورتی که تفاوت این دو قیمت کمتر از پنج درصد باشد، در این صورت اگر پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه حاضر باشد معامله را به حداقل قیمت به دست آمده در استعلام انجام دهد، به عنوان برنده اعلام خواهد شد و در غیر این صورت کمیسیون یاد شده، پیشنهاد دهنده حداقل قیمت در استعلام بها را حایز حداقل قیمت شناخته و موضوع را برای تأیید وی به عنوان برنده و یا تجدید مناقصه به مدیرعامل احاله خواهد نمود
- ۲- در صورتی که حداقل قیمت به دست آمده در استعلام بها برابر یا بیشتر از حداقل قیمت پیشنهاد شده در مناقصه باشد یا در استعلام بها کسی داوطلب معامله نباشد و یا تعداد داوطلبان کمتر از سه باشند، کمیسیون می تواند پیشنهاددهنده حداقل در مناقصه را به عنوان برنده اعلام و یا رأی به تجدید مناقصه دهد
- ث - برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهادهای دارای بخش ارزی، نرخ برابری ارز، نرخ ارز قابل معامله اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران است. در این گونه موارد برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهادهای دریافتی باید متوسط نرخ ارز در هفت روز کاری متوالی تا سه روز قبل از روز گشایش پاکت های قیمت (ج) پیشنهاددهندگان ملاک عمل قرار گیرد

ج - در صورتی که مناقصه برای اقلام (کالا، خدمت یا حقوق) مختلف برگزار شده باشد و قیمت یک یا چند قلم پیشنهادی نسبت به پیشنهاد دیگر ارزان تر و چند قلم آن گران تر باشد، معامله با کسی که در مجموع قیمت پیشنهادی وی از همه مناسب تر باشد، انجام خواهد شد، مگر آنکه خرید اقلام مورد معامله از فروشندگان متعدد به صرفه بوده و بویژه با توجه به شرایط تحویل و خصوصیات مساعد دیگر به صلاح سازمان باشد که در این صورت موضوع معامله تفکیک و هر قلم از کالا، خدمت یا حقوق یادشده از حایزین مناسب ترین قیمت خریداری خواهد شد و مراتب باید در فراخوان و اسناد مناقصه درج شود

ماده ۴۰- تعیین برنده به ترتیبی خواهد بود که در اسناد درج می شود. هرگونه مذاکره با پیشنهاد دهندگان و یا برنده برای اخذ تخفیف و یا تغییر قیمت و شرایط قراردادی به جز آنچه در این آیین نامه ذکر شده است، ممنوع می باشد. هیچ گونه تخفیف و یا تغییر قیمتی نیز از سوی پیشنهاددهندگان پذیرفته نخواهد شد و تنها ملاک تعیین برنده، قیمتی است که هر شرکت کننده در پاکت در بسته و لاک و مهر شده به سازمان تسلیم کرده است. کمیسیون معاملات، کمیته فنی

بازرگانی و مسئولین سازمان باید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا، خدمت یا حقوق در برگ پیشنهادهای خود ذکر نموده اند، به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه سازمان نشود
تبصره - چنانچه برای کاهش یا افزایش قیمت در اسناد مناقصه ترتیبی مشخص شده باشد، باید براساس آن اقدام شود.

ماده ۴۱- در مواردی که کمیسیون معاملات برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاد دهنده ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، با رعایت ماده ۴۸ نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاد دهندگان بلافاصله آزاد خواهد شد.
تبصره - پیشنهادی که در مرتبه دوم قرار دارد، در صورتی می تواند مورد ابلاغ قرار گیرد که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده کمتر از مبلغ تضمین باشد، در غیر این صورت رجوع به وی ممنوع است و سپرده او آزاد خواهد شد
ماده ۴۲- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه و یا دعوت به مناقصه پیشنهادی دریافت نشده باشد، مدیرعامل می تواند مناقصه را تجدید نماید. چنانچه در مناقصه جدید نیز پیشنهادی واصل نشود، مدیرعامل موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیأت مدیره احاله می نماید.
تبصره - اطلاعات معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص شورا باید مستور بماند، از طریق شبکه در اختیار عموم قرار می گیرد
ماده ۴۳- شرایط تجدید و لغو مناقصه به شرح زیر می باشد:
الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حدنصاب تعیین شده (حداقل سه پیشنهاد در مناقصه اول)
 - ۲- پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت شرکت کنندگان و یا برنده مناقصه با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد
 - ۳- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد
 - ۴- بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی در مناقصه منتفی گردد و یا مبلغ پیشنهادی برنده در مناقصه به تشخیص کمیسیون معاملات با برآورد قیمت معامله اختلاف فاحش و غیرقابل قبول داشته باشد
 - ۵- رأی هیأت رسیدگی به شکایات در خصوص مناقصه.
- ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می گردد:

- ۱- نیاز به خرید کالا، خدمت یا حقوق موضوع مناقصه مرتفع شده باشد
 - ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد
 - ۳- حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، زلزله، سیل و نظایر آنها.
 - ۴- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.
 - ۵- رأی هیأت رسیدگی به شکایات در خصوص مناقصه.
- تبصره - سازمان باید تجدید یا لغو مناقصه را مطابق با تبصره ماده ۴۲ به آگاهی همه مناقصه گران برساند.
ماده ۴۴- برگزاری مناقصه در موارد زیر الزامی نیست و سازمان می تواند بدون انجام مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهد:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و یا نمایندگان مجاز وی و با تصویب هیأت مدیره منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول. در این موارد بهای موضوع معامله به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و یا نماینده مجاز وی با کسب نظر از هیأت کارشناسان خبره مربوط (سه نفر) به انتخاب هیأت مدیره، تعیین خواهد شد.

پ - خرید اموال، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده و یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

ت - خرید خدمات پژوهشی و آموزشی در چارچوب برنامه آموزشی و پژوهشی مصوب که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و با رعایت صرفه و صلاح سازمان، امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد

ث - خرید خدمات فرهنگی و هنری و صنایع مستظرفه با رعایت موازین اسلامی که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و با رعایت صرفه و صلاح سازمان، امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد

ج - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و خدمات کارشناسان (اشخاص حقیقی).

چ - در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی و یا شرکت دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات و شرکت های تابعه ای است که بیش از پنجاه درصد سهام و یا سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور و شرکت های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه ها و سازمان باشد

ح - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق، لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص و مسئولیت مدیرعامل از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس منتخب او یا مقام مجاز از طرف وی.

خ - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک در واحدهای تولیدی به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و یا نماینده مجاز وی با رعایت صرفه و صلاح سازمان.

د - در مورد معاملاتی که به تشخیص و مسئولیت شورا، با ملاحظه صرفه و صلاح سازمان باید مستور بماند

ذ - خرید سهام (چنانچه براساس اساسنامه و مقررات مربوط در سازمان مجاز شناخته شده باشد) و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.

ماده ۴۵- رعایت استانداردهای ملی و داخلی در انجام معاملات (اعم از خرید کالا، خدمت یا حقوق، امور پیمانکاری و نظایر آن) ضروری است. در مواردی که استانداردهای ملی و داخلی تدوین نشده باشد، رعایت استانداردهای بین المللی الزامی است و موارد استثناء به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل تعیین می شود و در این موارد، مدیرعامل موظف است همزمان هیأت مدیره و حسابرس (بازرس) سازمان را مطلع نماید

ماده ۴۶- در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیأت ترک تشریفات مناقصه تأیید می شود، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیأت یاد شده با رعایت صرفه و صلاح سازمان ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق تعیین و اعلام خواهد نمود. هیأت یاد شده بنا به دعوت مدیرعامل تشکیل و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود. نظر هر یک از اعضاء نسبت به گزارش توجیهی ترک مناقصه و ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آینده در سوابق جلسه نگهداری شود

تبصره ۱- در صورت لزوم، عضو منتخب مجمع عمومی برای اظهارنظر می تواند از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید و در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده سازمان می باشد.

تبصره ۲- در هر حال، سازمان در مواردی که موضوعیت داشته باشد، باید به طریق مقتضی (رویه مندرج در ماده ۳۰) از صلاحیت و توان انجام تعهدات طرف معامله و یا مشخصات فنی کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله اطمینان حاصل نماید.

تبصره ۳- سازمان موظف است شرط الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط در انجام موضوع قرارداد توسط طرف قرارداد را در مفاد قراردادهایی که از طریق عدم الزام و ترک مناقصه با شرکت های زیرمجموعه سازمان منعقد می گردد، درج نماید

ماده ۴۷- هیأت ترک تشریفات مناقصه مرکب از مدیرعامل، معاون توسعه مدیریت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی می باشد. در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت مذکور و با تأیید هیأت مدیره مجاز خواهد بود. در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت یاد شده منوط به تأیید شورا خواهد بود

فصل پنجم - انعقاد قرارداد و شرایط آن

ماده ۴۸- انعقاد قرارداد به شرح زیر انجام می گیرد:

الف - قرارداد با برنده مناقصه باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در شرایط و اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد سپرده برنده دوم مسترد می شود.

ب - چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، باید پس از ابلاغ کتبی، چنانچه در مهلتی که حداکثر هفت روز کاری برای طرف معامله داخلی و پانزده روز کاری برای طرف دوم معامله مقیم خارج از کشور می باشد، حاضر به انجام معامله یا انعقاد قرارداد نشود و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، سپرده وی به نفع سازمان ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد خواهد شد، به شرط اینکه تفاوت قیمت نفر اول و دوم بیشتر از سپرده نفر اول نباشد. مهلت های یاد شده با توجیه مستند و مدلل و تصویب مدیرعامل می تواند تا دو برابر افزایش یابند. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه درج شود

تبصره ۱- در صورتی که برنده دوم مناقصه نیز در مدت مقرر پس از اعلام سازمان حاضر به انعقاد قرارداد نشود، سپرده او نیز به نفع سازمان ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه درج شود.

تبصره ۲- در مواردی که پس از انعقاد قرارداد، طرف معامله از انجام تعهد خودداری نماید، چنانچه انجام معامله با آن قیمت و شرایط با برنده دوم مناقصه ممکن باشد با تشخیص مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره، سازمان می تواند با همان شرایط و قیمت، معامله را به ترتیب به نفرات واجد شرایط بعدی واگذار نماید. در صورتی که انجام مورد معامله با آن قیمت و شرایط میسر نگردد، مناقصه تجدید خواهد شد.

ماده ۴۹- معاملات سازمان نیازمند عقد قرارداد قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها است که مطابق ضوابط، مقررات و دستورالعمل های مصوب هیأت مدیره تنظیم می شود.

تبصره - در مورد معاملات کوچک و متوسط که مورد معامله ظرف ده روز پس از انجام تشریفات مربوط تحویل و بهای آن به طور نقدی پرداخت یا دریافت می شود، انجام معامله منوط به انعقاد قرارداد نمی باشد، ولی صورتحسابها، اوراق خرید کالا، خدمت یا حقوق، ضمانت نامه و دیگر موارد (متناسب با نوع معامله) باید اخذ شود

ماده ۵۰- در قرارداد درج نکات زیر ضروری است :

۱- نام متعاملین.

۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.

۳- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله

تبصره - دادن هرگونه امتیاز به برنده مناقصه یا واگذاری امکانات سازمان و یا پرداخت پیش پرداخت به برنده

مناقصه در موقع قرارداد یا اجرای کار، به جز آنچه که در فراخوان و یا اسناد مناقصه درج شده است، ممنوع است

۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف قرارداد در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تأخیر نماید

۵- الزام تحویل کالا بر طبق اسناد و نمونه مهر شده، در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد. در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله منقوش و نزد سازمان نگهداری شود

۶- اقرار برنده مناقصه به این موضوع که از مشخصات کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا، خدمت یا حقوق اطلاع کامل دارد و هیچ امر مجهولی باقی نمانده است که بعداً مستند به جهل عنوان شود

۷- اختیار سازمان نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد مقدار مندرج در قرارداد.

۸- در مواردی که انجام کار براساس واحد بها باشد، بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن براساس برآورد بهای مورد معامله تعیین و در قرارداد ذکر می شود، بهای کارهای انجام یافته براساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۹- چنانچه بنا به مقتضیات در نظر باشد که به برنده مناقصه پیش پرداخت داده شود و یا تسهیلاتی ارائه گردد،

میزان و ترتیب پرداخت آن باید در شرایط و اسناد مناقصه درج شده باشد

تبصره ۱- تأدیه پیش پرداخت و فراهم نمودن تسهیلات در مناقصه منوط به اخذ تضمین های معتبر و مورد قبول خواهد بود.

تبصره ۲- مبلغ پیش پرداخت از بیست و پنج درصد مبلغ معامله بیشتر نخواهد بود (در موارد خاص به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و با تصویب هیأت مدیره درصد یاد شده قابل افزایش خواهد بود) و میزان و شرایط آن نیز باید در اسناد درج شود

۱۰- میزان سپرده حسن انجام کار (نباید کمتر از ده درصد مبلغ پیمان باشد) و نحوه وصول اقساط آن و ترتیب استرداد آن براساس شرایط و اسناد مناقصه.

۱۱- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به کارهای اجرایی از جمله ساختمان، تأسیسات و تجهیزات براساس شرایط و اسناد مناقصه

- ۱۲- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷.
- ۱۳- سایر تعهداتی که در شرایط و اسناد مناقصه ذکر شده است و شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد به شرط اینکه امتیازاتی را علاوه بر آنچه در شرایط و اسناد مناقصه ذکر شده است، برای طرف قرارداد در بر نداشته باشد.
- ۱۴- درج این شرط که در صورت عدم انجام تعهد، سازمان مختار است علاوه بر ضبط ضمانت و وصول خسارات برای انجام معامله به نفر دوم یا دیگری مراجعه نماید
- ۱۵- درج سایر مواردی که حسب نوع معامله یا کالا، خدمت یا حقوق ضروری باشد
- ۱۶- مشخص نمودن مرجع حل اختلاف در صورتی که اشکال یا قصوری در انجام و یا تحویل موضوع معامله و یا پرداخت موضوع معامله پیش آید
- تبصره - رعایت اصل یکصد و سی و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در تعیین مرجع حل اختلاف لازم خواهد بود.

ماده ۵۱ - تحویل مورد معامله به شرح زیر انجام می گیرد:

- الف - در مورد معاملات کوچک، تحویل مورد معامله با رسید انبار و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده حسب مورد صورت می پذیرد.
- ب - در مورد معاملات متوسط و عمده، تحویل مورد معامله با گواهی و مسئولیت انباردار و یا نماینده واحد تحویل گیرنده کالا، خدمت یا حقوق و رئیس واحد متقاضی و یا نماینده وی می باشد.
- تبصره ۱- تحویل مورد معامله حسب مورد با قبض انبار دارای شماره مسلسل که به امضای انباردار برسد و یا تنظیم صورتمجلس انجام می شود که در آن به صراحت درج می گردد ((کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در شرایط و اسناد مناقصه (قرارداد) می باشد)).
- تبصره ۲- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل شده و به انبار وارد نمی شود با در نظر گرفتن مفاد این ماده و تبصره های آن حسب مورد اقدام و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض رسید انبار و حواله انبار قرار می گیرد
- تبصره ۳- چنانچه در کالا، خدمت یا حقوق تحویلی عیب یا نقص مشاهده شود که رفع آن مستلزم صرف وقت و منابع مالی باشد، در صورت نیاز فوری واحد درخواست کننده و قبول کالا، خدمت یا حقوق ناقص یا معیوب، تحویل گیرندگان می توانند رأساً (یا در صورت لزوم با جلب نظر کارشناس) میزان خسارت و تفاوت قیمت را تعیین و نسبت به تحویل کالا، خدمت یا حقوق اقدام نمایند. مراتب مندرج در این تبصره باید در شرایط و اسناد مناقصه و قرارداد درج گردد.
- تبصره ۴- در مورد تحویل کار در قراردادهای پیمانکاری، رعایت دستورالعمل شرایط عمومی پیمان در مناطق آزاد الزامی می باشد.

ماده ۵۲ - مزایده به یکی از روش های زیر انجام می شود:

قبل از انجام مزایده، مورد معامله باید توسط کارشناس یا کارشناسان خبره منتخب کمیسیون معاملات ارزیابی گردد. مبلغ ارزیابی پس از تأیید کمیسیون معاملات مبنای نصاب در فروش خواهد بود

الف - در مورد معاملات کوچک، مأمور فروش موظف است به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق کامل از بها، با رعایت صرفه سازمان معامله را انجام دهد و سند مربوط را با قید اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است، با ذکر نام، نام خانوادگی، سمت و تاریخ امضاء کند

ب - در معاملات متوسط، مورد معامله باید توسط کارشناس منتخب کمیسیون معاملات، ارزیابی قیمت شود و پس از اخذ سه فقره استعلام کتبی، به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، با تشخیص مسئول تدارکات و تأیید معاون توسعه مدیریت واگذار می شود و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، موضوع توسط کارشناس کمیسیون معاملات مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد

پ - در معاملات عمده به یکی از دو روش زیر عمل می شود:

۱- برگزاری مزایده عمومی از طریق انتشار آگهی.

۲- برگزاری مزایده محدود.

تبصره ۱- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده است، در

صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید رعایت شود

تبصره ۲- مقرراتی که در این آیین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیمات آن و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید اجرا شود.

تبصره ۳- فروش اجناسی که به تشخیص کمیسیون معاملات در معرض فساد سریع باشد، صرفنظر از نصاب

معاملات متوسط یا عمده، از طریق دریافت استعلام کتبی بلامانع می باشد

تبصره ۴- واگذاری زمین برای اجرای طرح های سرمایه گذاری در مناطق آزاد از شمول این آیین نامه مستثنی

بوده و در مورد آن براساس آیین نامه نحوه استفاده از زمین و منابع ملی در مناطق آزاد تجاری - صنعتی

جمهوری اسلامی ایران، موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۴۴۸/ت/۲۵۳ک مورخ ۱۳۷۳/۰۲/۱۰ و دستورالعمل

اجرایی آن که توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می شود و اساسنامه سازمان عمل خواهد شد

تبصره ۵ - در معاملاتی که منجر به مشارکت سازمان در اجرای پروژه خواهد بود، آورده سازمان از قبیل

امتیازات، اموال و املاک توسط هیأت کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب کمیسیون معاملات منطقه

تقویم و در اسناد آگهی مشارکت به عنوان سهم پایه سازمان اعلام می گردد

فصل ششم - اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۵۳ - اموال سازمان اعم از منقول و غیرمنقول به دو نوع تقسیم می شود:

۱- اموال اختصاصی سازمان : اموالی که سازمان حق تصرف مالکانه نسبت به آنها دارد، از قبیل اراضی، ابنیه، اثاثه و نظایر آن.

۲- اموال عمومی سازمان : اموالی که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است، از قبیل معابر عمومی، خیابان ها، میادین، پل ها، گورستانها، سیل برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که سازمان یا اشخاص در معابر و میادین غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری و نظایر آن.

ماده ۵۴ - سازمان مجاز است پس از تصویب هیأت مدیره نسبت به فروش یا اجاره اموال منقول و غیرمنقول و لوازم مازاد بر نیاز خود و اثاث فرسوده اختصاصی، به اشخاص حقیقی و حقوقی برابر مقررات مربوط و با رعایت این آیین نامه اقدام و یا به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا و یا تهاتر نماید (به استثنای اموالی که جزء نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و در صورت فساد، معدوم و آثار آن را در حسابها شناسایی نماید. وجوه حاصل از فروش یا تهاتر اموال یادشده در حساب مربوط منظور می شود و دریافت هرگونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیرمنقول) از سایر مؤسسات و نهادها (دولتی و غیردولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی برابر مقررات مربوط بلامانع است و پس از ارزیابی کارشناس منتخب مقام مجاز به حساب دارایی ها منظور و ثبت خواهد شد

ماده ۵۵ - دارایی ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات سازمان دارای شناسنامه ای می باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تأمین اعتبار، محل خرید و دوره گارانتی (ضمانت) است و ثبت دفاتر رسمی سازمان مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود

ماده ۵۶ - مسئولیت حفظ اموال منقول و غیرمنقول عمومی سازمان و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده سازمان و مسئولیت حفظ اموال منقول و غیرمنقول اختصاصی سازمان که در اختیار کارکنان سازمان است متضامناً با تحویل گیرنده اموال و مقداری آن نیز با امین اموال واحد ذی ربط و مسئولیت نگهداری حساب ریالی بر عهده مدیر مالی سازمان و یا مسئول مالی واحد است

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۵۷ - ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل، قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی و نظایر آن

ماده ۵۸ - نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر می باشد:

الف - چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن مواردی از این آیین نامه اعتراض داشته باشند، می توانند به سازمان شکایت کنند.

ب - سازمان موظف است ظرف پانزده روز از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام و در غیر این صورت، ظرف مدت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیأت رسیدگی به شکایات متشکل از نماینده سازمان، نماینده شاکی و داور مرضی الطرفین موضوع را بررسی و نتیجه رسیدگی را ظرف پانزده روز اعلام می نماید و در صورت اعتراض هر یک از طرفین، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذی صلاح ارجاع می شود و فرایند برگزاری مناقصه یا مزایده روال معمول خود را طی خواهد کرد

ماده ۵۹ - اشخاص حقوقی و حقیقی که به تشخیص هیئت مدیره و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزیده و یا کالا، خدمت یا حقوق موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک، انجام و یا تحویل ننمایند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق سازمان تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می گیرند و از شرکت در مناقصه ها، مزایده ها و معاملات سازمان محروم می شوند.

ماده ۶۰ - به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح سازمان و ایجاد شفافیت در معاملات، سازمان موظف است اطلاعات معاملات عمده سازمان و شرکت های زیرمجموعه را در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاد دهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله را غیر از آن دسته از معاملاتی که به تشخیص شورا باید مستور بماند، در شبکه منتشر نماید تبصره - دبیرخانه کمیسیون معاملات موظف است اطلاعات مربوط به اسناد مناقصه / مزایده را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری نماید تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای دبیرخانه شورا و بازرس قانونی سازمان فراهم باشد.

ماده ۶۱ - از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، آیین نامه ها و دستورالعمل های مغایر لغو می شود تبصره ۱- در صورت لزوم، دستورالعمل های موضوع این آیین نامه توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می شود تبصره ۲- در مورد طرح های تملک دارایی های سرمایه ای که اعتبار آنها در بودجه کل کشور درج و از آن محل تأمین می شود، سازمان موظف است ضوابط مربوط را رعایت نماید

ماده ۶۲ - مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه با رییس هیأت مدیره، مدیرعامل و معاون توسعه مدیریت سازمان که معامله در زمان تصدی آنها صورت می گیرد، است

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۲/۰۱/۱۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی
معاون اول رئیس جمهور