

آئین نامه معاملات

مقدمه:

این آیین نامه شامل مقررات نحوه انجام کلیه معاملاتی است که یک طرف آن معامله موسسه شهرک صنعتی علم و فناوری خوارزمی ماهدشت است. انواع معاملات اعم از خریدهای جزئی و مستمر، خریدهای کلی کالاها، انواع خرید خدمات اعم از پیمانکاری، مشاوره، طراحی و نظارت، فروش اموال و کالاها و دیگر انواع معامله که در اینجا نام برده نشده اند در قالب این آیین نامه انجام خواهند شد و پس از تصویب توسط مجمع و ابلاغ هیأت مدیره، به کارگیری آن توسط کلیه عوامل موسسه لازم الاجرا خواهد بود.

فصل اول - کلیات

در این آیین نامه هر جا از کلمه موسسه یاد می شود منظور موسسه شهرک صنعتی علم و فناوری خوارزمی ماهدشت میباشد.

ماده ۱- معاملات موسسه شامل خرید، فروش، واگذاری، تملک، پیمان، مشارکت، تهاتر و معاوضه اموال اعم از منقول و غیر منقول، خدمات، دارایی مشهود و نامشهود، اجاره، طرح، پیمانکاری، راه اندازی و نگهداری تاسیسات، اجرت کار، مدیریت پیمان، مشاوره و سایر موارد بجز مواردی که مشمول مقررات استخدامی است براساس مقررات مندرج در این آئین نامه انجام می شود.

ماده ۲- چنانچه در مواردی به طور استثناء برخی از معاملات به دلیل انحصاری بودن کالا یا خدمات، دولتی بودن و یا دلایل دیگری امکان اخذ دست کم ۳ استعلام و یا دعوت از دست کم ۳ مناقصه گزار فراهم نباشد و یا امکان رعایت بخش هایی از این آیین نامه فراهم نباشد، در این موارد با ارائه گزارش کتبی مدیرعامل به هیأت مدیره موضوع جهت تصمیم گیری ارجاع گردیده و هیأت مدیره نیز صرفاً جهت آن بخش از اسناد و مدارک معامله که با آیین نامه مطابقت ندارد تصمیم گیری نموده و نتیجه را کتباً به موسسه (مدیرعامل) جهت اجرا ابلاغ خواهد نمود. در هر حال کنار گذاشتن کامل و کلی این آیین نامه مجاز نبوده و موارد استثناء نمی بایست به کلی خارج از این آیین نامه پیگیری و اقدام گردند.

فصل دوم - انواع معاملات

ماده ۳- انواع معاملات اعم از خرید و فروش کالا و یا خدمات از حیث مبلغ به سه دسته به شرح زیر تقسیم می شود:

الف) معاملات جزئی معاملاتی است که مساوی یا کمتر از ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ یک میلیارد ریال باشد.

ب) معاملات متوسط - معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک

تجاوز نکند

ج) معاملات بزرگ - معاملاتی است که برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

تبصره ۱: افزایش حد نصاب معاملات هر ساله براساس مصوبه هیأت وزیران در خصوص تبصره ۱ قانون برگزاری مناقصات می باشد.

تبصره ۲: تشخیص نیاز به معامله و دستور انجام آن در معاملات جزئی به عهده مدیرعامل موسسه می باشد و با امضای وی سند مالی هزینه آن ثبت و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: تشخیص نیاز به انجام معامله در معاملات متوسط به پیشنهاد مدیرعامل و صرفاً با تصویب و مجوز و ابلاغ هیأت مدیره و یا رسماً با تشخیص و تصویب و ابلاغ هیأت مدیره می باشد. لذا ثبت و پرداخت اسناد مالی هزینه مربوط به این گروه علاوه بر امضای مدیر عامل نیازمند امضای ۲ نفر نمایندگان تعیین شده هیأت مدیره می باشد.

تبصره ۴: تعداد و حدود معاملات متوسط و بزرگ براساس برنامه های اجرایی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت موسسه تعیین می گردند که توسط مدیرعامل تهیه و تنظیم و در صورت تصویب هیأت مدیره به مدیرعامل جهت اجرا ابلاغ خواهند شد. در آن برنامه ها خلاصه و شرح برنامه ها

، پیش بینی هزینه ها و پیش بینی محل تامین اعتبارات ذکر خواهد گردید. ثبت و پرداخت اسناد مالی هزینه مربوط به این گروه نیز علاوه بر امضای مدیر عامل نیازمند امضای ۲ نفر نمایندگان تعیین شده هیات مدیره می باشد.

تبصره ۵: مسئولیت اجرا و کنترل مراحل معامله و انطباق آن با آیین نامه و تائید اسناد مربوط به هر یک از معاملات طبق مواد ۴ الی ۷ تعیین شده است. کنترل رویه انجام معامله و تعیین مسئولیت انجام آن به منزله مجوز انجام معامله نبوده و مسئولیت صدور مجوز های انجام معامله در تبصره ۲ و ۳ این ماده و در متن مواد ۴ الی ۷ تعریف شده است.

ماده ۴- در خرید جزیی مأمور خرید موظف است پس از تحقیق کامل از کیفیت و بهای کالا و یا خدمات مورد نیاز که به وسیله فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات عرضه می گردد، معامله را با در نظر گرفتن صلاح و صرفه موسسه انجام داده امضاء نماید. در این گروه از معاملات تا معادل ۲۰٪ حدود معاملات جزئی با صرفه و صلاح مجموعه و مسئولیت مسئول خرید و تائید مدیر عامل ملاک عمل و بالاتر از آن با ۳ استعلام انجام خواهد شد.

ماده ۵- معاملات متوسط: این گروه از معاملات با در نظر گرفتن حداقل ۳ پیشنهاد قیمت انجام می پذیرد که حسب مورد ممکن است با نظر هیات مدیره از طریق استعلام بها/مناقصه عمومی یا محدود/ترک تشریفات مناقصه انجام شود و پیش فاکتور معتبر و رسمی و یا پیشنهاد قیمت در قالب اسناد مناقصه و استعلام و نامه های کتبی پیشنهاد دهندگان باشد. جهت خرید کالا در خرید متوسط خلاصه نتیجه استعلام از هر یک از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات را که تعداد آنها در محل نباید کمتر از سه نفر و کیفیت همگی مشابه یکدیگر باشد، روی فرم استعلام بها تنظیم نموده و پیش فاکتور و یا نامه های کتبی را به آن الصاق می نماید و با ذکر نام و امضای استعلام کننده با قید تاریخ، برگ استعلام را امضاء نموده و در صورت لزوم با نمونه کالاهای پیشنهادی، و یا کاتالوگ های محصول و یا کاتالوگ و روزه پیشنهاد دهندگان جهت اتخاذ تصمیم به مدیر عامل ارائه نماید. در معاملات پیمانکاری و خدمات مشاوره و یا خرید و نصب تجهیزات و تاسیسات فنی و موارد مشابه اجرای فرآیند استعلام/مناقصه/ترک تشریفات توسط معاونت فنی موسسه به انجام خواهد رسید که براساس دستورالعمل های مشخص شده در آیین نامه خواهد بود. در صورتی که حداقل بهای به دست آمده از طریق استعلام/مناقصه مناسب و عادلانه باشد پس از تهیه و ارائه گزارش به هیات مدیره که به تائید مأمور خرید/معاونت فنی و مدیر عامل رسیده است، تائیدیه هیات مدیره نیز اخذ شده و معامله با پیشنهاد دهنده حداقل بها انجام خواهد شد.

ماده ۶- معاملات بزرگ براساس برنامه های موسسه پس از تصویب و صدور مجوز هیات مدیره انجام می شوند و کمیسیون معاملات وظیفه نظارت و طراحی و تائید فرآیند آن را به عهده خواهد داشت. برای این منظور اطلاعات کامل به همراه پیشنهاد قیمت در قالب استعلام/مناقصه/مزایده از حداقل ۳ شخص حقیقی و حقوقی به کمیسیون معاملات ارسال و کمیسیون در سریعترین زمان ممکن نتیجه اعلام می نماید.

تبصره: در معاملات بزرگ از نوع خرید کالا و خدمات انتخاب طرف معامله از طریق برگزاری استعلام قیمت، مناقصه یا مناقصه محدود یا ترک تشریفات مناقصه و چنانچه از نوع فروش کالا و اموال و یا خدمات باشد از طریق مزایده انجام می گردد که دستورالعمل کلی برگزاری استعلام قیمت، مناقصه یا مناقصه محدود و مزایده در انتهای این آیین نامه در پیوست ۲ آمده است. انتخاب و تعیین روش خرید کالا و یا خدمات در معاملات بزرگ با تصمیم و ابلاغ هیات مدیره می باشد و مجری معاملات بزرگ کمیسیون معاملات می باشد.

ماده ۷- در صورتی که از تاریخ آخرین استعلام که منجر به خرید قبلی شده است در معاملات جزئی بیش از یک هفته و در معاملات متوسط بیش از دو هفته نگذشته باشد، تصمیم گیرنده که حسب مورد مدیر عامل و یا هیات مدیره خواهند بود، می تواند بدون استعلام مجدد و براساس بهای آخرین استعلام اجازه خرید را صادر نماید.

ماده ۸- چنانچه فاصله زمانی انجام معاملات متوالی جزیی و یا متوسط در خصوص یک کالا و یا خدمات کمتر و یا حداکثر معادل زمانهای تعیین شده در ماده ۷ باشد، و جمع دو یا چند معامله مذکور بیش از سقف ریالی هر یک از بند های الف تا ج تعیین شده در ماده ۳ باشد، این معاملات مشمول معاملات گروه بعدی یا بالاتر محسوب شده و نیازمند اخذ تائید مرجع مربوط به آن گروه معاملات می باشند. برای مثال چنانچه جمع دو یا چند معامله جزئی طی یک هفته بیش از یک میلیارد ریال باشد، مجموع آن معاملات معامله متوسط محسوب شده و مجوز و تائید مدیر عامل به

تنهایی قابل قبول نبوده و می بایست قبل از اقدام به انجام معامله از هیات مدیره مجوز اخذ گردد. همچنین چنانچه جمع دو یا چند معامله متوسط به فاصله زمانی ۲ هفته در خصوص یک کالا یا کار مشخص بیش از ده برابر باشد این معامله بزرگ محسوب شده و نیازمند استعلام یا مناقصه مجدد می باشد.

تبصره: در مواردی که حد نصاب یک معامله در حدود معاملات متوسط و یا بزرگ می باشد، چنانچه بنابر صلاحدید موسسه و با مجوز هیات مدیره آن معامله به قسمت های کوچک تر تقسیم گردد به نحوی که رقم هریک از معاملات کوچک تر در حد نصاب معامله گروه پائین تر قراربگیرد، در این حالت نیز معامله در گروه معامله بزرگ تر محسوب گردیده و مسئولیت صدور مجوز، اجرا و تأیید نهایی آن معامله نیز وفق مواد ۵ و ۶ آیین نامه خواهد بود.

ماده ۹- در مواردی که معامله از نوع خرید کالا و خدمات باشد (پیمانکاری، مشاوره، طراحی، نظارت و امثالهم) موسسه موظف است هرگونه کسورات قانونی مثل بیمه تامین اجتماعی و یا مالیات تکلیفی را که بابت معامله و شرایط توافق شده به طرف قرارداد تعلق می گیرد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او با رعایت قوانین و مقررات مربوطه کسر(در مورد بیمه و مالیات تکلیفی) و یا به نحوی در شرایط قرارداد قید و تعیین تکلیف نموده و پیگیری های لازم را جهت تادیه دیون مذکور توسط مدیون انجام دهد.

ماده ۱۰- در مواردی که فروشنده کالا یا انجام دهنده کار در محل کمتر از سه نفر باشد، مأمور خرید و یا مسئول اخذ استعلام و یا تأیید کننده موظف است مراتب را در متن استعلام و یا گزارشی که ارائه می دهد قید نماید.

ماده ۱۱- خلاصه معاملات جزئی و متوسط و بزرگ در فرم مخصوصی ثبت و در آغاز هر ماه فهرستی از معاملات انجام شده در ماه قبل شامل خلاصه معامله، قیمت واحد و مبلغ کل معامله به ترتیب تاریخ انجام معامله واحد مربوطه تهیه و با تایید مدیرعامل به هیات مدیره ارائه خواهد شد. همچنین گزارش مربوط به معاملات متوسط و بزرگ انجام شده در هر ماه توسط کمیسیون معاملات و در آغاز ماه بعد به هیات مدیره ارائه خواهد شد.

ماده ۱۲- در کلیه معاملات در سطوح مختلف لازم است که اعتبار فروشندگان کالا و یا خدمات توسط مسئول خرید و پشتیبانی و حسب مورد مدیر مالی موسسه در سامانه های مالیاتی احراز گردیده و فاکتورهای فروش اخذ شده دارای مشخصات کامل فروشنده شامل نام و نشانی کامل و شماره تلفن فروشگاه، نام و شماره حساب کامل دریافت کننده وجه فاکتور و حسب مورد رونوشت کارت ملی و کد اقتصادی فروشنده حقیقی یا حقوقی باشد. در صورت درج مالیات بر ارزش افزوده و عوارض اعتبار ثبت نام فروشنده در سایت سازمان امور مالیاتی الزاماً کنترل گردد.

ماده ۱۳- در مورد معاملات که مربوط به یکی از موارد زیر باشد بدون در نظر گرفتن حدود ریالی مشخص شده در ماده ۳ کسب مجوز هیات مدیره پیش از اقدام الزامی است و در صورت اخذ مجوز هیات مدیره سایر روال انجام کار مطابق با آیین نامه خواهد بود:

۱-۱۳- خرید هر نوع اموال شامل لوازم و اثاثیه اداری و خانگی و خوابگاهی، ابزارآلات صنعتی و ماشین آلات سالم و یا اسقاط و امثالهم با ارزش بیش از ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و فروش اموال منقول با همیزان ارزش

۲-۱۳- عقد هر نوع قرارداد جهت اجاره مسکن و دفتر کار و تاسیسات موسسه و یا برای موسسه

۳-۱۳- عقد هر نوع قرارداد جهت اجاره اتومبیل سواری با مدت بیش از یک هفته

۴-۱۳- خرید یا فروش یا اجاره انشعاب تلفن، برق، گاز، تلفن همراه و موارد مشابه

۵-۱۳- فروش اموال غیرمنقول و خودروهایی موسسه

تبصره: جهت فروش اموال غیرمنقول و خودروها و همچنین ماشین آلات موسسه، فروش اموال از طریق مزایده باقیمت پایه انجام خواهد شد و تعیین قیمت پایه مزایده از طریق ارجاع به کارشناس رسمی دادگستری صورت خواهد گرفت.

فصل سوم - کمیسیون معاملات

ماده ۱۴- کمیسیون معاملات به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه انجام کلیه معاملات بزرگ موسسه به جز مواردی که طبق این آئین نامه ترتیب دیگری برای آنها مقرر شده باشد، برای مدت دو سال انتخاب خواهند شد. کمیسیون معاملات صرفاً مجاز به اقدام در مورد معاملاتی می باشد که مجوز انجام آن قبلاً به تصویب هیات مدیره رسیده باشد و بدون این مجوز هیچ معامله بزرگی تحت بررسی و اقدام کمیسیون قرار نخواهد گرفت. کمیسیون معاملات مرکب از افراد یاد شده زیر است:

۱. یک نفر از میان رئیس و نایب رئیس هیات مدیره
۲. یک نفر از اعضای هیات مدیره به جز رئیس و نایب رئیس
۳. مدیر عامل موسسه
۴. مدیر مالی موسسه
۵. معاونت یا مسئول فنی موسسه

اعضای مشروح در بند یک و دو فوق با انتخاب و معرفی کتبی هیات مدیره تعیین خواهند شد و سایر موارد به طور ثابت عضو کمیسیون خواهند بود مدیر مالی می بایست از افراد بصیر و مجرب انتخاب گردد که دارای اطلاعات و تجربه کافی در امور مالی و بازرگانی و خرید بوده و به پیشنهاد مدیر موسسه و تأیید هیئت مدیره موسسه به کار گرفته می شود. در صورتی که هریک از نفرات بند های ۴ و ۵ موقتاً در چارت سازمانی موسسه حاضر نباشند و یا به تشخیص مدیرعامل و یا هیات مدیره تجربه و صلاحیت کافی را در امور مربوطه نداشته باشند، حسب مورد و تا زمان انتخاب و استخدام فرد مناسب افراد دیگری از اعضای هیات مدیره موقتاً جایگزین خواهد گردید لیکن این مدت از ۲ ماه تجاوز نخواهد نمود و مدیریت موسسه موظف به استخدام نفرات صاحب صلاحیت در مدت مقتضی می باشد. در هر حال کمیسیون معاملات مشتمل بر ۵ نفر عضو ثابت و یا متغیر خواهند بود. همچنین کمیسیون معاملات اسناد و مدارک هر معامله به خصوص پیش نویس متن قراردادها را پیش از به کارگیری جهت کنترل به مسئول/مشاور حقوقی موسسه ارائه و نموده و ملاحظات حقوقی متناسب با معامله را در نظر خواهند گرفت.

ماده ۱۵- این آیین نامه و وظایف کمیسیون معاملات و سایر عوامل ذیربط معاملات توسط هیأت مدیره ابلاغ و به اجرا گذاشته خواهد شد.

ماده ۱۶- مدیران موسسه نمی توانند منفرداً قسمتی از وظایف کمیسیون معاملات را به سایر واحدهای موسسه واگذار نمایند مگر با تصویب هیئت مدیره و اخذ تضامین لازم و متناسب با حدود و مقادیر معاملات. در این صورت واحد یا واحدهای مذکور موظف به رعایت و پیگیری کامل مفاد این آیین نامه خواهند بود و صرفاً تأییدیه آنان جایگزین تأییدیه کمیسیون معاملات خواهد شد.

ماده ۱۷- کمیسیون معاملات دارای وظایف مشروحه زیر خواهد بود:

الف) تعیین نحوه و شرایط انجام معاملات بزرگ از طریق استعلام و یا مزایده و حراج و یا از طریق مناقصه، مناقصه محدود، طبق دستورالعمل برگزاری (پیوست ۲) و نیز تعیین میزان و نحوه سپرده ها و تضامین و گزارش نتایج تصمیمات مربوطه به هیات مدیره پیش از به کارگیری و اخذ صورتجلسه ارائه گزارش به هیات مدیره .

برگزاری مناقصات از طریق آگهی انجام خواهد شد و ارزیابی فنی و مالی مناقصه گزاران به صورت یک مرحله ای خواهد بود. در مواردی که با تشخیص و تأیید هیات مدیره و با توجه به محدودیت زمان نیاز به تسریع در فرآیند انتخاب پیمانکاران می باشد کمیسیون معاملات موسسه (شهرک) از میان پیمانکاران شناخته شده ای که دارای سوابق اجرایی و حسن شهرت میباشند کتباً جهت شرکت در مناقصه دعوت به عمل خواهد آورد. در هر دو حالت مناقصه/مناقصه محدود فرآیند برگزاری مناقصه می بایست مطابق با دفترچه راهنمای برگزاری مناقصات انجام گردد (پیوست ۲) و تکالیف مشخص شده در آن لازم الاجرا میباشند.

ب) تعیین شرایط و فرم قراردادها و مشخصات پیشنهادی واحدهای ذیربط موسسه و اخذ تصویب نهایی هیات مدیره

ج) تعیین برنده مناقصه، استعلام یا مزایده و حراج و گزارش نتایج تصمیمات مربوطه به هیات مدیره پیش از اعلام نهایی و تنظیم و اخذ صورتجلسه ارائه گزارش به هیات مدیره

د) نگاهداری فهرست کامل اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط داوطلب معامله با موسسه و عندالزوم استفاده از فهرستهای موجود در سایر شرکتها و ارائه گزارش بررسی به هیات مدیره
ه) اتخاذ تصمیم در مورد خرید کالاهایی که انواع مشابه دارند با رعایت کیفیت، دوام و صرفه و صلاح موسسه .
و) ارائه پیشنهاد تجدید ارزیابی به مدیر موسسه با توجه به اوضاع و احوال اقتصادی در مقطعی که به دلیل نوسان قیمتها انجام معامله با قیمت برنده امکان پذیر نباشد و یا عدم شفافیت در برخی جزئیات مطرح باشد.
مسئولیت تهیه و تدوین گزارش تصمیمات کمیسیون معاملات به هیات مدیره به عهده مدیرعامل موسسه خواهد بود که پس از تأییدیه و یا صورتجلسه کتبی اعضای کمیسیون در هر مورد به هیات مدیره ارائه خواهد نمود.

ماده ۱۸- رئیس کمیسیون معاملات از میان مدیرعامل و اعضای هیات مدیره عضو کمیسیون با انتخاب هیات مدیره تعیین خواهد شد کمیسیون معاملات به اتفاق اعضاء تشکیل و تصمیمات کمیسیون معاملات با اکثریت آراء معتبر خواهد بود. تصمیمات کمیسیون معاملات می بایستی در دفتر مخصوص ثبت و به امضاء اعضاء کمیسیون برسد. نظر هر یک از اعضاء کمیسیون معاملات که در اقلیت قرار می گیرد باید به طور مستدل در صورتجلسه مربوط نوشته و کلیه اعضای کمیسیون ذیل صورتجلسه را امضاء نماید. تصمیمات کمیسیون معاملات جهت اجرا می بایست توسط هیات مدیره به مدیر عامل ابلاغ گردد و هیات مدیره حتی پس از اخذ گزارش کمیسیون معاملات امکان اعمال نظر و ملاحظات خود را خواهد داشت.
تبصره: اعضای کمیسیون معاملات به هیچ عنوان مجاز نخواهند بود بدون طی مراحل مربوطه و بررسی مدارک و مستندات و تهیه صورتجلسه تصمیمات خود، مبادرت به امضای صورتجلسه تصمیمات خارج از جلسات کمیسیون بنمایند و مسئولیت اجرای صحیح این دستورالعمل به عهده رئیس کمیسیون معاملات خواهد بود.

ماده ۱۹- کمیسیون معاملات مکلف است نتیجه مزایده، حراج، استعلام و یا مناقصه را در اسرع وقت به واحد ذیربط و پس از ارائه گزارش به هیات مدیره و با تأیید هیات مدیره و مدیرعامل به طرف معامله ابلاغ نمایند.
ماده ۲۰- جهت اجاره یا کرایه دادن تأسیسات موسسه اخذ مجوز هیئت مدیره الزامی است و در اینگونه موارد معامله بطور کامل تحت نظر و با آگاهی کامل کمیسیون معاملات انجام میگردد. در این خصوص با نظر هیات مدیره و توسط مدیر عامل و با هماهنگی و تحت نظر کمیسیون معاملات، کرایه از طریق **مزایده** و استعلام پیشنهاد قیمت انجام می گردد که پیشنهادها میبایست به صورت مخفی انجام شده و پیشنهاد دهندگان از قیمت های پیشنهادی دیگران با خبر نگردند.
تبصره: در کلیه معاملات فروش، قرارداد یا فاکتور فروش و مشخص شدن سهم مالیات بر ارزش افزوده و عوارض در قرارداد یا فاکتور فروش و گواهی خریدار ذیل فاکتور فروش طبق استانداردهای سازمان امور مالیاتی و همچنین الصاق رونوشت مدارک شناسایی خریدار الزامی است.

فصل چهارم - ترتیب تحویل کالا، اموال یا خدمات مورد معامله

ماده ۲۱- تحویل کالا، اموال و یا خدمات انجام شده در مورد معاملات جزئی (خرید) به وسیله و با مسئولیت انباردار و تحویل گیرنده (مسئول خرید) اموال و در معاملات جزئی (فروش) به وسیله و با مسئولیت انباردار و یا تحویل دهنده اموال و در هر دو مورد با امضای سرپرست واحد مربوطه معاونت مالی اداری خواهد بود.

ماده ۲۲- تحویل اموال و یا خدمات انجام شده در مورد معاملات متوسط، به وسیله و با مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده اموال (در مورد خرید) و به وسیله و با مسئولیت انباردار و یا تحویل دهنده اموال (در مورد فروش) از طریق صورتمجلسی که به امضاء انباردار، مسئول خرید، کمیسیون معاملات خواهد بود.

ماده ۲۳- تحویل اموال و یا خدمات انجام شده در مورد معاملات بزرگ از طریق تنظیم صورتمجلس و برحسب مورد امضاء تحویل دهنده، انباردار و یا تحویل گیرنده، و کمیسیون معاملات خواهد بود. در مواردی که اموال یا کار تحویلی از حیث کمیت و کیفیت طبق مشخصات یا نمونه نباشد موضوع در صورتمجلس مربوط جهت اقدامات بعدی قید می‌گردد.

ماده ۲۴- در صورتی که امضاء کنندگان صورتمجلس از لحاظ مشخصات اموال و یا خدمات مورد تحویل اختلاف نظر داشته باشند، نظر کمیسیون معاملات دارای ارجحیت می‌باشد.

ماده ۲۵- برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل و شماره ثبت دفتر واردات انبار باشد صادر گردد و به امضاء تحویل دهنده و انباردار برسد. در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار موسسه وارد نمی‌شود (همچون مواد غذایی و نوشت افزار و مشابه آن) و تحویل گیرنده به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام می‌دهد رسید با صورتمجلس مربوط که با قید مشخصات کامل به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده خواهد رسید حسب مورد مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار و یا حواله فروش انبار قرار خواهد گرفت. در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله ترتیبات دیگری نیز پیش‌بینی شده باشد اجرای آنها نیز ضروری است.

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۲۶- در مواردی که انجام معاملات (خرید) متوسط از طریق اخذ استعلام بها به موجب گزارش توجیهی واحد مربوط مقدور نباشد، باتأیید گزارش توسط مدیر عامل، و با مجوز هیات مدیره معامله به طریق مقتضی انجام خواهد شد.

ماده ۲۷- جهت کلیه معاملات خرید کالا و خدمات متوسط و بزرگ حسب مورد اخذ تضامین شرکت در مناقصه، انجام تعهدات و پیش پرداخت و در معاملات خرید حتی المقدور ضمانت نامه لازم و ضروری است و بدون رعایت آن انجام معامله ممنوع است. در مواردی که به تشخیص کمیسیون معاملات و براساس گزارش توجیهی دریافت تضمین حسن انجام معامله مقدور نباشد و یا تغییر میزان و نوع آن ضرورت داشته باشد و همچنین در مواردی که تغییر میزان پیش پرداخت و یا نوع تضمین آن ضروری باشد به موجب گزارش توجیهی کمیسیون معاملات و بر اساس نظر هیات مدیره اقدام خواهد شد. در هر حال در هر نوع معامله نوع تضامین معامله می‌بایست به طور روشن و شفاف در مستندات معامله قید گردیده و اخذ و رعایت گردد. عدم تعیین تضامین مربوطه در معامله تخلف محسوب می‌گردد.

ماده ۲۸- در مواردی که به طور استثنا در معاملات متوسط و بزرگ به هر دلیل حضور کلیه افراد کمیسیون معاملات تعریف شده امکان پذیر نبوده و انجام معامله از سوی مدیرعامل و یا هیات مدیره موسسه ضروری تشخیص داده شود در این خصوص هیات مدیره به صورت استثنا جهت جایگزینی افراد تصمیم گیرنده در آن مورد جهت انجام معامله اتخاذ تصمیم و ابلاغ خواهد نمود لیکن الزاماً گزارشی از دلایل توجیهی مربوطه به پیوست ابلاغیه مربوطه در بایگانی کمیسیون معاملات ثبت می‌گردد.

ماده ۲۹- در معاملات بزرگ پس از تصویب صحت انجام معامله و اخذ گزارش کمیسیون معاملات انجام معامله موکول به اخذ تأیید نهایی هیات مدیره می‌باشد.

ماده ۳۰- هیأتی مرکب از یک نفر نماینده منتخب هیأت مدیره و مدیر عامل و نماینده حقوقی یا وکیل مؤسسه به همراه طرف معامله می‌توانند نسبت به رفع اختلاف مذاکره نمایند و در صورت عدم حصول توافق و رفع اختلاف مدعی می‌تواند به مراجع صالح قضایی مراجعه نماید.

ماده ۳۱- جهت تسهیل و تسریع در انجام امور و فرآیند های معاملات موسسه جهت معاملات جزئی و متوسط مبالغی به عنوان تنخواه گردان در اختیار مامور خرید، مسئول پشتیبانی و یا مدیر عامل قرار می‌گیرد که میزان آن با تصویب هیات مدیره تعیین می‌گردد و حسب مورد هر یک از تنخواه داران موظف میباشند تا ظرف مدت حداکثر ۳ روز کاری فاکتورهای خرید/ معامله انجام شده را با تکمیل مدارک به حسابداری تحویل نمایند. در این خصوص شارژ مجدد تنخواه هر یک از تنخواه داران به شرط کاهش میزان بدهی تنخواه آنان تا حداکثر ۲۰٪ سقف تنخواه تعیین شده می‌باشد. مراحل انجام درخواست خرید یا تامین کالا به پیوست این دستورالعمل منضم شده است.

تبصره ۱: جهت تامین وجوه تنخواه گردان تنخواه داران با دستور مدیر عامل اعتباری معادل میزان تنخواه معین شده با نظر هیات مدیره نزد حسابداری/امور مالی موسسه مشخص خواهد گردید که با درخواست تنخواه دار از محل تنخواه مربوطه چکهای خرید صادر خواهد گردید. همچنین موسسه می تواند با افتتاح حسابهای فرعی به نام موسسه که دارای کارت خرید باشند و در اختیار گذاشتن کارت حسابهای مذکور به تنخواه داران، وجوه تنخواه را به حساب هر یک از تنخواه داران واریز نمایند.

تبصره ۲: رئیس هیات مدیره موظف است از کلیه اشخاص و افرادی که در فرآیند خرید/معاملات جزئی و متوسط نقش دارند اعم از مامور خرید، انبار دار، مسئول پشتیبانی، حسابدار، مدیر امور مالی، مدیرعامل و یا سایر تنخواه داران تضامین لازم را به صورت چک و یا سفته و با مبالغی که توسط هیات مدیره مصوب می گردد از طریق مدیرعامل اخذ نموده و با ارائه رسید نزد هیات مدیره نگهداری نماید.

ماده ۳۲- هرگونه تغییر و اصلاح در این آئین نامه موکول به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی موسسه خواهد بود و یا حسب مورد در صورت تفویض اختیار مجمع عمومی به هیات مدیره توسط هیات مدیره اصلاح خواهد گردید.

ماده ۳۳- نسخه ای از این آیین نامه به هریک از اعضا و عوامل تعریف شده در آن که در هر بخش از معاملات موسسه نقش دارند تحویل داده شده و رسید دریافت می شود. نسخه ای از رسید دریافتی نزد هیات مدیره و نسخه دیگر در پرونده پرسنلی شخص نگهداری می گردد.

ماده ۳۴- این آیین نامه در ۳۴ ماده ۱۲ تبصره در تاریخ تهیه و به تصویب مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده رسیده است.

پیوست ۱: مراحل گردش کار درخواست کالا/خدمات و فرآیند خرید و ثبت در معاملات جزئی و متوسط

- ۱- درخواست کالا از انبار/ مسئول واحد فنی توسط پیمانکار و یا از مسئول مالی-اداری توسط کارکنان (امضای درخواست کننده و تأیید مسئول واحد مربوطه)
- ۲- تأیید انباردار/ مسئول واحد فنی و یا مسئول اداری مالی و ارائه به مدیرعامل یا قائم مقام وی
- ۳- تأیید مدیر عامل و یا قائم مقام مدیر عامل
- ۴- صدور حواله انبار و تحویل به متقاضی و اخذ رسید و تحویل یک نسخه به امور اداری و مالی
- ۵- درج یک نسخه از حواله و رسید تحویل کالا در پرونده پرسنلی تحویل گیرنده یا پرونده پیمانکار
- ۶- صدور درخواست خرید در صورت عدم موجود بودن در انبار و اخذ تأیید مدیر عامل طبق مراحل فوق
- ۷- تحویل درخواست تأیید شده به پشتیبانی یا مامور خرید
- ۸- تهیه استعلام بها و پیش فاکتور ها طبق دستورالعمل و ارائه به مدیرعامل
- ۹- ارجاع به امور مالی جهت تامین اعتبار با دستور مدیر عامل و یا تامین از محل تنخواه مامور خرید و یا مدیرعامل
- ۱۰- خرید کالا و اخذ فاکتور رسمی از فروشنده طبق مفاد دستورالعمل
- ۱۱- تحویل کالا به انبار به همراه فاکتور و درخواست خرید و استعلام ها و تطبیق توسط انبار دار
- ۱۲- تهیه لیست فاکتورهای تحویلی به انبار دار به تفکیک نقدی و غیر نقدی و ارائه رسید فاکتور های خرید توسط انبار دار
- ۱۳- تحویل مدارک شامل درخواست خرید، فاکتورها و لیست فاکتورها و استعلام های مربوطه به حسابداری و اخذ رسید
- ۱۴- کنترل مدارک کامل توسط حسابداری و رعایت فرآیند انجام خرید (معامله) و تأیید و صدور سند هزینه توسط حسابداری
- ۱۵- ارائه سند حسابداری به مدیرعامل جهت تأیید و ارجاع به حسابداری پس از تأیید
- ۱۶- کسر مبلغ از بدهی تنخواه مسئول پشتیبانی یا مامور خرید و یا مدیرعامل

پیوست ۲ آیین نامه معاملات:

دستورالعمل برگزاری

(۱) استعلام قیمت

(۲) مناقصه/مناقصه محدود

(۳) ترک تشریفات مناقصه

(۴) مزایده

روش انجام معاملات خرید خدمات و یا کالا در معاملات بزرگ و معاملات فروش به شرح زیر میباشند.

(۱) استعلام قیمت

در مواردی که روش انتخابی جهت انجام خرید کالا یا خدمات در معاملات بزرگ استعلام قیمت باشد، موسسه با دعوت از فروشندگان و یا ارائه دهندگان خدماتی که دارای حسن شهرت مالی یا فنی و اجرایی بوده و توانمندی لازم جهت ارائه با کیفیت کالا یا خدمات را داشته باشند جهت ارائه پیشنهاد قیمت دعوت به عمل می آورند. پیش از استعلام شرایط مورد نظر در خرید می بایست توسط کمیسیون معاملات تدوین در قالب اسناد لازم آماده گردد. حداقل اسناد استعلام قیمت به شرح زیر خواهد بود:

- مشخصات کامل موسسه (نام و نشانی و شماره ثبت)
- مشخصات کامل استعلام شونده (مشخصات سجلی اشخاص حقیقی و آگهی تاسیس و آخرین تغییرات اشخاص حقوقی)
- گواهی صلاحیت پیمانکاری (در صورت وجود)
- گواهی صلاحیت ایمنی (در صورت وجود)
- مشخصات کامل کالا و یا خدمات اعم از مشخصات فنی، نقشه، استانداردهای مورد نیاز و...*
- جداول پیشنهاد قیمت (شرح کالاها و یا خدمات به تفکیک که توسط پیشنهاد دهندگان قیمت گذاری خواهد شد) *
- مدت زمان ارائه کالا و خدمات *
- محل ارائه و تحویل و یا انجام کالا و یا خدمات *
- نحوه پرداخت بهای کالا و خدمات *
- مالیات بر ارزش افزوده و عوارض مربوط به کالا و خدمات و تعیین مسئولیت پرداخت آن (در صورتی که به عهده پیشنهاد دهنده باشد قید گردد که مشروط به ارائه گواهی ثبت نام در سامانه مودیان مالیاتی قابل پرداخت است) *
- بیمه مربوط به کالا و خدمات و تعیین مسئولیت پرداخت آن *
- مهلت اعتبار پیشنهاد قیمت *
- مبلغ تضمین شرکت در استعلام قیمت (به صورت چک معتبر) *

موارد فوق حداقل اسناد مورد نیاز بوده و با تشخیص و پیشنهاد کمیسیون معاملات و تأیید هیات مدیره می تواند موارد دیگری نیز به آن افزوده شود. مواردی که با * مشخص گردیده اند در اسناد با ذکر جزئیات و توضیحات کامل ارائه شده و جداول ارائه قیمت جهت همسان سازی پیشنهادات ارائه شده توسط کمیسیون معاملات طراحی و تدوین خواهند شد.

(۲) مناقصه عمومی / مناقصه محدود

در مواردی که به تشخیص هیات مدیره معامله از روش مناقصه انجام می گردد، پس از تصویب هیات مدیره و ابلاغ جهت انجام معامله می بایست از اشخاص حقیقی و حقوقی ذیصلاح جهت شرکت در مناقصه دعوت به عمل آید. چنانچه بنا به ضرورت و فوریت انجام معامله و یا بنا به دلایل دیگری هیات مدیره به برگزاری مناقصه محدود نظر داده باشد، در این حالت دعوت از مناقصه گزاران با انتشار آگهی در سطح شهرک و همچنین ارسال دعوت نامه کتبی به فهرستی از اشخاص صاحب صلاحیت شناخته شده انجام می گردد. لیکن چنانچه با توجه به حساسیت موضوع مورد مناقصه از نظر فنی، مالی و حقوقی به تشخیص هیات مدیره نیاز به برگزاری مناقصه عمومی باشد، دعوت از مناقصه گزاران از طریق انتشار آگهی روزنامه در روزنامه های محلی، استانی و یا سراسری انجام خواهد شد. در آگهی دعوت به شرکت در مناقصه علاوه بر نام و مشخصات موسسه و شماره ثبت آن، شرح کالا و خدمات موضوع مناقصه، محل دریافت اسناد مناقصه، مهلت دریافت اسناد مناقصه، مهلت تحویل اسناد مناقصه و پیشنهاد قیمت، نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه، مدت زمان انجام کار و زمان و نحوه گشایش پیشنهادات ذکر خواهد گردید.

فهرست حداقل اسناد مورد نیاز استعلام قیمت که پیش از انتشار آگهی می بایست توسط کمیسیون معاملات تهیه و تنظیم گردند و در ۳ پاکت مجزا ارائه گردند به شرح زیر می باشند که در اسناد و مدارک مناقصه قید خواهد گردید و البته محدود به این موارد نبوده و متناسب با مورد استعلام با تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید هیات مدیره می تواند افزایش یابد:

پاکت الف: ضمانت شرکت در مناقصه

- ضمانت شرکت در مناقصه که در اسناد و مدارک مناقصه نیز ذکر خواهد شد (با نظر هیات مدیره) شامل موارد زیر خواهد بود:
- الف-۱- ضمانت نامه بانکی به میزان ۱۰٪ مبلغ برآوردی موسسه و یا مبلغ پیشنهادی مناقصه گزار
- الف-۲- چک تضمین شده بانکی به میزان ۱۰٪ مبلغ برآوردی موسسه و یا مبلغ پیشنهادی مناقصه گزار
- الف-۳- چک به میزان ۲۰٪ مبلغ برآوردی موسسه و یا مبلغ پیشنهادی مناقصه گزار

پاکت ب: اسناد فنی مناقصه

این اسناد شامل موارد زیر خواهد بود

- مدارک هویتی شخص حقیقی (کارت ملی و شناسنامه)
- مدارک ثبتی شخص حقوقی (اساسنامه، آگهی تاسیس، آگهی آخرین تغییرات)
- گواهی صلاحیت پیمانکاری/مشاوره (مربوط به رشته مورد نظر از سازمان برنامه و بودجه)
- رزومه سوابق کاری با درج خلاصه ای از هر پروژه و کارفرما و مشاور مربوطه و مشخصات تماس آنها
- گواهی صلاحیت ایمنی (برای فعالیت های پیمانکاری)
- گواهی تائیدیه حد اعتبار بانکی
- آخرین گزارش حسابرسی
- آخرین اظهار نامه مالیاتی عملکرد و ارزش افزوده ارسال شده به دارایی
- گواهی ثبت نام مودیان مالیاتی معتبر
- فهرست نفرات کلیدی پیمانکار
- فهرست ماشین آلات و ابزار و اموال در اختیار پیمانکار
- اختیار کارفرما در خصوص رد یا قبول پیشنهادات (حتی در صورت ارائه کمترین قیمت)
- آخرین مهلت دریافت اسناد مناقصه و آخرین مهلت ارائه پیشنهادات قیمت و اسناد به موسسه
- ذکر اختیار کارفرما به رد یک یا کلیه پیشنهادات
- ذکر اختیار کارفرما به عدم انتخاب کمترین قیمت پیشنهادی
- ذکر اختیار کارفرما جهت افزایش یا کاهش مقادیر کار به میزان ۲۵٪ مبلغ قرارداد
- ذکر عدم قبول پیشنهادات دارای قلم خوردگی و مشروط
- ذکر شرایط و ضوابط بازگشایی پاکت های اسناد و تعیین برنده مناقصه
- ذکر هزینه های چاپ آگهی و انتشار اسناد و هزینه های برگزاری مناقصه به عهده برنده مناقصه
- ذکر بهای خرید اسناد مناقصه و نحوه پرداخت آن توسط شرکت کنندگان در مناقصه
- موضوع قرارداد
- مفاد شرایط اختصاصی قرارداد که می بایست در اسناد مناقصه مشخص شوند شامل موارد زیر است:
 - موضوع مناقصه شامل کالا و خدمات مورد نیاز
 - محل تحویل کالا و یا انجام خدمات موضوع مناقصه
 - نوع و تضمین شرکت در مناقصه (وفق بند مربوط به پاکت الف)
 - نوع و میزان تضمین انجام تعهدات از یکی از انواع زیر:
 - ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی معادل ۱۰٪ مبلغ پیمان
 - ارائه چک شرکت به میزان ۲۰٪ مبلغ پیمان
 - ارائه وثیقه ملکی به میزان ۱,۵ برابر مبلغ پیمان
 - کسورات قراردادی و نحوه اعمال و استرداد آن (بیمه ، ۱۰٪ احسن انجام کار، پیش پرداخت، علی الحساب)
 - نحوه و زمان بازپرداخت حسن انجام کار

- تعیین عدم پرداخت یا پرداخت پیش پرداخت و نحوه پرداخت و بازپرداخت آن
- تعیین تضامین مورد نیاز جهت پیش پرداخت از یکی یا چند نوع از انواع زیر
 - ارائه ضمانت نامه بانکی معادل پیش پرداخت
 - ارائه چک شرکت به میزان ۲ برابر مبلغ پیش پرداخت
 - ارائه وثیقه ملکی به میزان ۱,۵ برابر مبلغ پیش پرداخت
- تکالیف مربوط به مالیات بر ارزش افزوده و عوارض (ارائه گواهی ثبت نام معتبر توسط پیمانکار جهت پرداخت)
- مدت پیمان و تاریخ شروع آن
- نقشه های اجرایی
- تعیین تعهد به تهیه مصالح و یا اجرای کار به صورت دستمزدی
- تعیین تعهد تامین ماشین آلات
- تعیین تعهد تامین برق و آب مورد نیاز
- سایر تعهدات پیمانکار
- تعهدات کارفرما
- نحوه نظارت بر عملیات پیمانکار
- نحوه تهیه تأییدیه های لازم برای پیمانکار (تهیه صورتجلسات انجام کار)
- نحوه پرداخت برای پیمانکار (دوره های تهیه صورت وضعیتها و مدت زمان رسیدگی و پرداخت آن)
- نوع تضمین پیش پرداخت (در صورت تخصیص آن)
- دوره تضمین قرارداد (تضمین کیفیت و سلامت کالا و یا خدمات ارائه شده)
- برنامه زمان بندی پیشنهادی پیمانکار (معادل مدت زمان تعیین شده در اسناد مناقصه)
- جرایم تاخیرات غیر مجاز
- پاداش تسریع در اجرای پیمان (در صورت وجود)
- شرح کارهای موضوع پیمان
- نقشه های اجرایی
- فهرست آحاد بهای کارهای موضوع پیمان (جهت قیمت گذاری توسط استعلام شوندهگان)
- نحوه اخذ کد ردیف پیمان بیمه تامین اجتماعی
- تعهد پیمانکار جهت بیمه تامین اجتماعی نیروهای پیمانکار
- شرایط استعلام بدهی بیمه پیمان و مفاصا حساب سازمان تامین اجتماعی
- تعهد بیمه های مسئولیت مدنی برای پیمانکار و دیگر پوشش های بیمه ای مورد نیاز
- نواقص کار و نحوه رفع نقص ، تحویل موقت و قطعی

پاکت ج: قیمت پیشنهادی

این پاکت حاوی مدارک زیر خواهد بود:

- برگ پیشنهاد قیمت
- آنالیزهای قیمت

در مواردی که معامله از نوع خدمات پیمانکاری عملیات راه و ساختمان و یا خدمات مشاوره باشد لازم است تا مناقصه گزاران مورد ارزیابی قرار گرفته و امتیاز بندی شوند. حداقل امتیاز قابل قبول جهت پذیرش مناقصه گزار می بایست در شرایط مناقصه تعریف شود و این امتیاز براساس معیارهای فنی، مالی، سوابق و توانمندی مناقصه گزاران بدست خواهد آمد و لذا نیازمند اخذ اطلاعات و مدارکی از مناقصه گزاران خواهد بود. به

منظور راهنمایی در این موارد دفترچه ای به پیوست این آیین نامه تهیه گردیده است که صرفاً جهت راهنمایی از آن استفاده شده و رعایت مفاد آن الزام آور نخواهد بود و صرفاً نحوه امتیاز دهی به مناقصه گزاران و اطلاعات مربوطه را تشریح نموده است و کمیسیون معاملات می تواند تمامی یا قسمت هایی از آن را استفاده نماید و یا شرایط و ضوابط دیگری را جهت ارزیابی تعیین نماید.

کمیسیون معاملات اسناد مناقصه را در قالب پاکت های فوق از مناقصه گزاران تحویل گرفته و براساس برنامه زمان بندی برگزاری مناقصه و به ترتیب اقدام به بازگشایی پاکت ها خواهد نمود. پیش از بازگشایی پاکت ها کلیه اعضای کمیسیون پاکت ها را بررسی و با امضای روی آنها و همچنین صورتجلسه بازگشایی، سلامت و بسته بودن و یا عدم سلامت آن را گواهی می نمایند.

ابتدا پاکت الف بازگشایی می گردد و در صورتی که تضمین شرکت در مناقصه با شرایط ذکر شده در مناقصه مطابقت داشته باشد پیشنهاد دهنده در ادامه مناقصه نیز حضور خواهد داشت و در غیر این صورت از مناقصه حذف گردیده و بدون بازگشایی سایر اسناد وی، پاکت های وی در قبال اخذ رسید عیناً به وی مسترد خواهد گردید و در صورتجلسه مناقصه این موضوع قید خواهد شد. سپس پاکت ب بازگشایی گردیده و در صورت تکمیل مدارک و مستندات خواسته شده، ابتدا امتیازات فنی مناقصه گزاران محاسبه خواهد گردید. در صورتیکه یک یا چند مورد اساسی از مدارک پاکت ب با شرایط ذکر شده مناقصه مطابقت نداشته باشد، به تشخیص کمیسیون مناقصه گزار مذکور از مناقصه حذف خواهد گردید. همچنین مناقصه گزار میبایست حداقل امتیاز فنی لازم را جهت ادامه حضور در مناقصه کسب نماید در غیر این صورت بدون بازکردن پاکت ج کلیه اسناد و مدارک وی عیناً و در قبال اخذ رسید به وی مسترد خواهد شد. پس از بازگشایی و بررسی کامل پاکت های ب و تعیین امتیازات فنی و تهیه جدول امتیازات در همان جلسه و یا جلسه دیگری که کمیسیون تعیین خواهد نمود پاکت های ج پیشنهاد دهندگان بازگشایی شده و در لیست قیمت های پیشنهادی درج و نفرات اول تا سوم مشخص خواهند گردید. ممکن است بازگشایی پاکت های ب و بررسی اسناد و مدارک مناقصه گزاران بیش از یک جلسه به طول بیانجامد و لذا تا اتمام کامل بررسی پاکت های ب و امتیاز دهی به مناقصه گزاران و تأیید همه اعضای کمیسیون پاکت های ج بازگشایی نخواهند شد. پس از بازگشایی پاکت های ج و تهیه و تنظیم جدول قیمت های پیشنهادی نفرات اول تا سوم مناقصه براساس قیمت های پیشنهادی به ترتیب کمترین الی بیشترین قیمت تعیین می گردند و صورتجلسه نتیجه مناقصه به امضای اعضای کمیسیون خواهد رسید. صرف نظر از ارائه کمترین قیمت کمیسیون می تواند براساس امتیازات فنی نفرات اول تا سوم ملاحظات احتمالی در خصوص انتخاب برنده مناقصه و نظر خود را در خصوص برنده مناقصه در گزارش خود به هیات مدیره اعلام نماید. هیات مدیره با در نظر گرفتن گزارش در خصوص انتخاب برنده از میان نفرات یاد شده تصمیم گیری نموده و به کمیسیون معاملات جهت انعکاس به برنده و طی مراحل بعدی انعقاد قرارداد ابلاغ خواهد نمود.

لازم به ذکر است که پس از تعیین برنده مناقصه کمیسیون معاملات نسبت به آزاد سازی تضامین شرکت در مناقصه نفرات چهارم به بعد اقدام خواهد نمود لیکن تا زمان انعقاد قرارداد با برنده مناقصه و اخذ تضمین انجام تعهدات و شروع به کار وی، تضامین نفرات دوم و سوم نزد موسسه باقی خواهند ماند. چنانچه برنده مناقصه به هر دلیلی از انعقاد قرارداد و ارائه تضمین انجام تعهدات خود داری نماید، تضمین شرکت در مناقصه وی به نفع موسسه ضبط و وصول می گردد و به نفر دوم جهت انعقاد قرارداد ابلاغ می گردد و چنانچه نفر دوم نیز به همین ترتیب از انعقاد قرارداد و سپردن تضمین انجام تعهدات خود داری نماید تضمین شرکت در مناقصه او نیز ضبط و وصول گردیده و به نفر سوم ابلاغ خواهد گردید و چنانچه نفر سوم نیز به همین ترتیب از انعقاد قرارداد خود داری نماید تضمین انجام تعهدات وی نیز ضبط و وصول گردیده و مناقصه تجدید خواهد شد.

(۳) ترک تشریفات مناقصه

ترک تشریفات مناقصه یکی از روش های انجام معامله می باشد که کارفرما بدون انجام مناقصه ی محدود یا عمومی و به دلیل حذف تشریفات مناقصه در شرایط اضطراری و به منظور شروع سریع عملیات اجرایی در پروژه و جلوگیری از تلف شدن زمان ناشی از فرآیند انتخاب پیمانکار با یک پیمانکار قرارداد می بندد. در این صورت لازم است که گزارش توجیهی کتبی با امضای مدیر عامل و ۲ نفر از دیگر اعضای کمیسیون معاملات تهیه و جهت اخذ مجوز به هیات مدیره ارائه شود. ذکر دلایل کافی مانند الزام به خرید از عرضه کنندگان خاص کالا یا خدمات، تحریم های اقتصادی، نبود زمان کافی برای برگزاری مناقصه، معین نشدن بودجه، وجود شرایط بحرانی که خطرات جانی و مالی متوجه موسسه می سازد و غیره برای انجام عملیات مورد نظر از نظر ترک تشریفات الزامی است که در گزارش توجیهی ارائه خواهد شد. بدیهی است متقاضی ترک تشریفات مناقصه، باید در زمان مناسب، درخواست کتبی خود مبنی بر صدور مجوز ترک تشریفات را به هیات مدیره ارائه نمایند.

در روش ترک تشریفات، پیمانکار باید کاملاً برای کارفرما شناخته شده بوده و به تعداد کافی کارهای مشابه قبلی در سوابق اجرایی وی وجود داشته باشد و یا اینکه قبلاً پیمانکار با کارفرما قرارداد داشته و کار را به نحو احسن اجرا نموده و کارفرما رضایت کامل از وی داشته باشد. در این روش نیز، کارفرما از چند پیمانکار استعلام گرفته، قیمت ها را بررسی نموده و بهترین قیمت اجرایی پروژه را انتخاب می کند و با پیمانکار با همان قیمت منطقی به توافق می رسد. پس از اخذ مجوز از هیات مدیره و جمع آوری استعلام قیمت های پیمانکاران مشابه (قیمت ها و شرایط استعلام قیمت کلیه پیمانکاران می بایست مشابه یکدیگر بوده و توسط کمیسیون معاملات جمع آوری و تهیه شود) در پاکت های در بسته به همراه گزارش توجیهی جهت تصمیم گیری به هیات مدیره ارائه خواهد شد. هیات مدیره گزارش توجیهی را بررسی نموده و پاکت های قیمت را بازگشایی نموده و نظر خود را در خصوص مجاز یا غیر مجاز بودن و قیمت مد نظر جهت انعقاد قرارداد به مدیرعامل ابلاغ خواهد نمود. پس از تعیین قیمت و توافق با پیمانکار منتخب سایر شرایط انعقاد قرارداد و ضوابط و مواد پیمان و اسناد و مدارک منضم به آن عیناً مشابه قرارداد های حاصل از استعلام و یا مناقصه خواهد بود.

۴) مزایده

جهت برگزاری مزایده رسمی، صورت اموال مذکور توسط واحد تدارکات و واحد فنی موسسه تهیه شده و با تأیید کمیسیون معاملات از طریق آگهی عمومی به اطلاع عموم خواهد رسید. در آگهی منتشره خلاصه ای از فهرست اموال و مشخصات آنها اعلام می شود و از علاقمندان جهت دریافت اسناد دعوت می گردد. پیش از انتشار آگهی اسناد مزایده شامل شرح کامل کالاها و اموال با جزئیات و مدارک تکمیلی مورد نیاز و مهلت ارائه پیشنهاد در دفتر موسسه با اخذ رسید در اختیار متقاضیان شرکت در مزایده قرار خواهد گرفت. در خصوص هر یک از اسناد ذکر شده ذیل، موسسه فرم های مربوطه را تهیه نموده و در قبال اخذ رسید به متقاضیان تحویل داده خواهد شد و متقاضیان اسناد مورد نیاز را در مهلت مقرر در ۳ پاکت مجزا به موسسه تحویل خواهند داد. پاکت های اسناد مزایده که می بایست توسط پیشنهاد دهندگان ارائه شوند شامل اسناد زیر خواهند بود:

پاکت الف: شامل موارد زیر خواهد بود تضمین شرکت در مزایده (۱۰٪-۲۰) قیمت های پایه پیشنهادی است که به یکی از اشکال زیر خواهد بود:

الف-۱- چک تضمین شده بانکی

الف-۲- ضمانت نامه بانکی

الف-۳- فیش واریز نقدی به حساب موسسه (در پاکت جداگانه ای خارج از پاکت پیشنهاد قیمت قرارگیرد).

الف-۴- چک شرکت به نام موسسه و بدون قید شرط و تاریخ و بابت

الف-۵- وثیقه ملکی

چنانچه تضمین از نوع ضمانت نامه بانکی، چک تضمین شده بانکی و یا واریز نقدی باشد درصد تضمین ۱۰٪ و در صورتی که از انواع دیگر تضمین باشد ۲۰٪ خواهد بود که نوع آن توسط هیات مدیره در زمان تنظیم و انتشار اسناد مزایده تعیین خواهد شد.

پاکت ب: شامل موارد زیر خواهد بود

- فرم پیشنهاد قیمت به تفکیک اقلام مندرج در فهرست مزایده و جمع کل قیمت
- فرم مشخصات کامل پیشنهاد دهنده همراه با رونوشت برابر اصل از مدارک هویتی اشخاص حقیقی شامل کارت ملی و شناسنامه و یا حقوقی شامل اساسنامه، روزنامه رسمی از آگهی تاسیس و آخرین تغییرات معتبر شرکت
- فرم متن تعهد پیشنهاد دهنده مبنی بر پایبندی به قیمت پیشنهادی و انجام به موقع مراحل تکمیلی پرداخت مبلغ پیشنهادی و تعهد به تحویل به موقع اجناس و عدم اعتراض به ضبط مبلغ تضمین در صورت استنکاف وی از پیشنهاد
- شرایط مزایده اعم از مشخصات موسسه، مشخصات کامل اقلام، اعلام نوع اسناد مربوطه (در صورت وجود سند رسمی)، قیمت های پایه، تعداد اقلام، جمع قیمت های پایه، مبلغ ارزش افزوده و عوارض متعلقه، نحوه پرداخت بهای پیشنهادی، شماره حساب واریزی جهت واریز مبلغ تضمین شرکت در مزایده (در صورت پرداخت نقدی تضمین)، مهلت ارائه پیشنهاد قیمت، نحوه استرداد تضمین شرکت در مزایده در

صورت برنده نشدن، گواهی تأییدیه اعتبار بانکی پیشنهاد دهنده، آثار عدم رعایت شرایط مزایده، تبعات عدم اقدام به تنظیم و اجرای قرارداد برای برنده مزایده و سایر شرایط اختصاصی مزایده

پاکت ج: شامل موارد زیر خواهد بود

- فرم پیشنهاد قیمت کلی که به حروف و عدد توسط پیشنهاد دهنده تکمیل شده باشد. (در صورت هرگونه قلم خوردگی و یا پیشنهاد مشروط و تغییر شرایط مزایده پیشنهاد قیمت مذکور مردود خواهد گردید)
- جداول پیشنهاد قیمت تفکیکی اقلام مزایده

موارد فوق حداقل مدارک و اسنادی است که از پیشنهاد دهندگان مزایده دریافت خواهد شد و در صورت نیاز و حسب نوع کالای مزایده ای می تواند موارد دیگری به تشخیص کمیسیون معاملات به آن افزوده گردد.

کلید پاکت ها در قبال ارائه رسید از پیشنهاد دهندگان اخذ شده و با امضای مسئول تدارکات و مدیرعامل، جهت تصمیم گیری کمیسیون معاملات همراه با پیشنهادات دریافتی به کمیسیون معاملات تحویل می گردد. در کمیسیون معاملات ابتدا پاکت الف بازگشایی می گردد و در صورتی که تضمین شرکت در مزایده با شرایط ذکر شده در مزایده مطابقت داشته باشد پیشنهاد دهنده در ادامه مزایده نیز حضور خواهد داشت و در غیر این صورت از مزایده حذف گردیده و بدون بازگشایی سایر پاکت های وی در قبال اخذ رسید عیناً به وی مسترد خواهد گردید. سپس پاکت ب بازگشایی گردیده و در صورت تکمیل مدارک و مستندات خواسته شده، پیشنهاد دهنده واجد شرایط ادامه حضور در مناقصه خواهد بود. در صورتیکه یک یا چند مورد از مدارک پاکت ب با شرایط ذکر شده مزایده مطابقت نداشته باشد، به شرطی که به تشخیص کمیسیون در صورت برنده شده پیشنهاد دهنده آن نقص یا نقایص مذکور موجب خدشه و ایراد در روند مراحل بعدی اعم از پرداخت بهای پیشنهادی و تحویل اقلام مزایده و به هر نحو تضییع حقوق موسسه نگردد و یا باعث ایجاد ادعای بعدی پیشنهاد دهنده نگردد، در این صورت امکان حضور در ادامه مزایده را خواهد داشت و در غیر این صورت از ادامه مزایده حذف شده و بدون بازکردن پاکت ج وی کلید اسناد و مدارک وی عیناً و در قبال اخذ رسید به وی مسترد خواهد شد. پس از بازگشایی و بررسی کامل پاکت های ب در همان جلسه و یا جلسه دیگری که کمیسیون تعیین خواهد نمود پاکت های ج پیشنهاد دهندگان بازگشایی شده و در لیست قیمت های پیشنهادی درج و نفرات اول تا سوم مشخص خواهند گردید. بالاترین رقم پیشنهادی برنده مزایده خواهد بود و مراتب برنده شدن وی کتباً به وی ابلاغ خواهد گردید تا مراحل بعدی به انجام برسند. همچنین تا زمان تکمیل مراحل بعدی مزایده اعم از تکمیل پرداخت بهای پیشنهادی و تحویل اقلام و اموال مزایده، تضامین نفرات دوم و سوم نزد موسسه باقی خواهند ماند و تضامین سایر پیشنهاد دهندگان به آنها مسترد خواهند شد. پس از اعلام نظریه کمیسیون معاملات، بسته به موضوع مورد مزایده، قرارداد مورد نیاز توسط واحد حقوقی موسسه تهیه و با امضای مسئول تدارکات، مدیرعامل و رئیس کمیسیون معاملات و خریدار تنظیم خواهد شد و نسخه ای از آن به هیات مدیره موسسه ارسال و وجوه درآمدی حاصل از آن به حساب موسسه واریز خواهد شد.