

آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان‌های مناطق آزاد تجاری - صنعتی^{۱-۲}

مصوب ۱۳۹۱/۱۱/۲۹ وزیران عضو شورای هماهنگی مناطق

آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی با اصلاحات

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات مورد استفاده در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

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

ب - سازمان: سازمانهای مناطق آزاد تجاری - صنعتی.

پ - شبکه: شبکه اطلاع‌رسانی معاملات مناطق آزاد.

ت - فعالیتهای جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی که برای رسیدن به هدفهای برنامه در یک سال اجرا می‌شود.

ث - طرح عمرانی و مخارج سرمایه‌ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخصی که شامل هزینه‌های دوره مطالعه و یا 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 سرمایه‌گذاری، پس از تصویب بودجه توسط مجمع عمومی انجام می‌گیرد و می‌تواند تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع درآمد سازمان و یا بودجه عمومی دولت و یا اعتبارات کمکها تأمین شود.

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

چ - بودجه تفصیلی: برنامه مالی سازمان که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش‌بینی دریافتها و منابع مالی سازمان از هر محل ممکن و برآورد مصارف مالی سازمان برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق سازمان در قالب برنامه‌های مختلف در موعد مقرر می‌باشد.

ح - مناقصه: فرآیندی رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۱- آیین‌نامه مزبور به شماره ۱۵۹۰۹/ت ۴۸۲۱۷ ک مورخ ۱۳۹۲/۱/۳۱ ابلاغ شده است.

۲- به بند الف زیرنویس شماره ۱۲ رجوع شود.

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

د - مناقصه‌گزار: سازمان که بر اساس آیین‌نامه، مناقصه را برگزار می‌نماید.

ذ - مناقصه‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

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 آیین‌نامه 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 می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را بر عهده می‌گیرد.

ژ - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

س - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ش - ارزیابی مالی: فرآیندی که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در مواد بعدی این آیین‌نامه، از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

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 می‌شود:

۱- اعلام هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و یا ارایه مستندات مبنی بر ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ط - برنامه زمانی مناقصه: سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

فصل دوم - امور مالی

ماده ۲- رویه‌ها و نمونه اسنادی که برای ثبت دریافتها و پرداختها و سایر عملیات مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد و مدارک و دفاتر و روش طبقه‌بندی و نگهداری حسابها و تهیه و تنظیم اسناد و دفاتر و صورتها و گزارش‌های مالی سازمان بر اساس قانون

تجارت و اصول و موازین پذیرفته شده حسابداری در چارچوب سیستم نقدی - تعهدی می‌باشد که به موجب دستورالعملی توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می‌شود.

ماده ۳- سازمان در حد نیاز تعدادی حساب اصلی پرداخت به منظور استفاده از اعتبارات وجوه مصوب در بودجه سالیانه نزد بانکهای مجاز افتتاح می‌نماید و می‌تواند در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای پرداخت موجود با رعایت مقررات این آیین‌نامه اقدام نماید.

ماده ۴- سازمان موظف است به منظور تمرکز درآمدهای خود و واحدهای اجرایی تابعه به تعداد عناوین درآمدها، حسابهای بانکی جداگانه غیر قابل برداشت (بدون دسته چک) در بانکهای 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 حسابهای 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 می‌شود، حساب بانکی خاصی توسط سازمان در یکی از بانکهای مجاز افتتاح می‌شود. سازمان موظف است وجوهی را که تحت عناوین یاد شده دریافت می‌دارد 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 آیین‌نامه 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 می‌تواند 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 می‌شود و علاوه بر انجام وظایف سازمانی، اجرای وظایف زیر را نیز بر عهده دارد:

الف - تهیه و تدوین صورتهای مالی سازمان منطبق بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای 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 سپرده‌ها 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 (طبقه‌بندی) حسابها، بر اساس شکل متحد، به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارش‌های مالی سازمان‌ها بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.

تبصره - مدیر امور مالی سازمان می‌تواند برای انجام امور مالی واحدهای اجرایی سازمان، نماینده‌ای 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 می‌شود و انجام وظایف و مسئولیت‌های مالی و معاملاتی واحدهای اجرایی ذی‌ربط را به عهده می‌گیرد.

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 آیین‌نامه به عهده امور مالی سازمان می‌باشد.

تبصره - اختیارات و مسئولیت‌های 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 تفویض‌کننده نخواهد شد.

ماده ۸ - پرداخت‌های سازمان و یا واحدهای اجرایی، جز در مواردی که در این آیین‌نامه و یا سایر مقررات مورد عمل، ترتیب دیگری برای آن مقرر شده است، باید از طریق حسابهای 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 قائم‌مقام قانونی او

پ - حواله در وجه ذینفع یا قائم‌مقام 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 دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

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

تبصره - برای پرداخت تنخواه‌گردان، اخذ وثیقه به میزان تنخواه ضروری است. چنانچه دریافت‌کننده تنخواه دارای مطالبات سنوات پایان خدمت باشد، به میزان مطالبات یاد شده اخذ وثیقه لازم نبوده و برای مازاد بر آن، وثیقه دریافت می‌شود. تسویه سنوات پایان خدمت تنخواه‌داران منوط به تسویه تنخواه آنها می‌باشد.

ماده ۱۰- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد بر اساس شرایط مندرج در قرارداد طبق مقررات وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص مقامات مجاز مبلغی به عنوان پیش‌پرداخت با اخذ تضمین معتبر و کافی تأدیه نمود. پیش‌پرداخت‌ها 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، می‌توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص مسئولان مجاز پرداخت نمود.

ماده ۱۲- برای آن مقدار از هزینه‌هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده است، ذخیره مناسب در حساب‌ها منظور می‌شود و این هزینه‌ها در سال مالی بعد، از محل ذخیره‌های ایجاد شده قابل پرداخت است.

ماده ۱۳- اسناد هزینه و خریدهای انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبتی 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 درخواست‌کننده 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 صورتمجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار می‌باشد).
 - ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
 - ۶- دستور پرداخت
 - ۷- تأییدیه درخواست‌کننده 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- رایحه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی‌ربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره)
 - ۷- رایحه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع
 - د - پرداخت‌های پرسنلی از قبیل حقوق و مزایا، اضافه کار، حق‌الزحمه کار، حق‌التدریس، حق حضور در جلسه، مأموریتها 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.
 - ه - هزینه‌های خارج از کشور مأمورین اعزامی با اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح و صدور حکم توسط مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و یا مقام مجاز از طرف آنها با رایحه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و - سایر هزینه‌ها شامل دعوت، پذیرایی، هدایا، تشریفات سازمان، ورزش کارکنان، مسابقات کارکنان، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، بلیط الکترونیکی، بلیط هواپیما و کارگاه‌های آموزشی که براساس درخواست مراجع ذی‌ربط انجام می‌پذیرد، بدون رعایت موارد مندرج در این آیین‌نامه و براساس صورتحساب‌ها و یا دستورالعمل‌های 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 می‌تواند در مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی 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 دریافت‌کننده به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. دستورالعمل‌های مورد نیاز در اجرای این ماده توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۵- دیون سازمان عبارت است از بدهی‌های 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 وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق اشتراک برق و آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار سازمان ایجاد شده باشد.

ج - سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار سازمان ایجاد شده باشد.

د - سایر پرداختهای پرسنلی و غیر پرسنلی در صورت وجود اعتبار.

فصل سوم - بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۶- سازمان موظف است برنامه اجرایی سالانه‌ای 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 فعالیتهای هزینه‌ای و طرح‌های عمرانی و سرمایه‌گذاری در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده) پیش‌بینی و به نحو مناسب در بودجه تفصیلی سازمان منعکس نماید.

ماده ۱۷- منابع مالی سازمان شامل بودجه هزینه‌ای، طرح‌های عمرانی و اعتبارات عمومی دولت و کمک منظور شده در قوانین بودجه سنواتی و یا وجوه درآمدها و دیگر وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده بودجه مصرف نشده سالهای قبل و سایر منابع و هدایا و کمک‌های مردمی و تسهیلات بانکی می‌باشد.

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 دبیرخانه شورا برای تصویب به مجمع عمومی ارایه تا در بودجه کل کشور پیش‌بینی شود.

تبصره ۲- چنانچه وجوه درآمدی براساس برآوردهای 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 ارایه می‌شود.

ماده ۱۸- تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست‌گذاری مجمع عمومی سازمان و بر مبنای درآمدهای وصولی و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع مندرج در بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه‌ای و عمرانی سازمان توسط کارگروهی مرکب از مدیرعامل و رییس هیأت مدیره، معاون توسعه مدیریت، مدیر امور مجامع و حسابرسی داخلی، مدیر امور مالی و مدیر امور بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون توسعه مدیریت ابلاغ می‌گردد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و بودجه تخصیص یافته اقدام نمایند و رییس واحد اجرایی در این مورد در مقابل مدیرعامل و رییس هیأت مدیره مسئول خواهد بود.

ماده ۱۹- در صورت تغییر در برنامه‌های اجرایی سازمان و یا تغییر در منابع پیش‌بینی شده، تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب مجمع عمومی امکان‌پذیر خواهد بود. در پرداختها اولویت با پرداختهای پرسنلی و مأموریت‌های 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 هرگونه وقفه‌ای در انجام امور سازمان با هماهنگی دبیرخانه شورا بر مبنای بودجه مصوب سال قبل اقدام خواهد شد.

ماده ۲۱- هدایا، وقف و کمکها با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده و واقف برابر دستورالعمل ابلاغی توسط دبیرخانه شورا به مصرف خواهد رسید^۳.

فصل چهارم - معاملات

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

۳- به دستورالعمل ماده (۲۱) آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان‌های مناطق آزاد تجاری - صناعی مصوب ۱۳۹۲/۹/۹ دبیر شورای هماهنگی مندرج در این مجموعه رجوع شود.

الف (اصلاحی ۱۳۹۳/۵/۴) - معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۹۳ کمتر از مبلغ یکصد و پنجاه میلیون ریال باشد. (۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰)

ب(اصلاحی ۱۳۹۳/۵/۴) - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف یاد شده تجاوز نکند.

ج (اصلاحی ۱۳۹۳/۵/۴) - معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد^۴.

تبصره ۱- دبیرخانه شورا در ابتدای هر سال نصاب معاملات را برای تصویب به شورا پیشنهاد می‌نماید.

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآورد، طبق نظر بالاترین مسؤول 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 نصاب‌های یاد شده نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

ماده ۲۳- مناقصه‌ها از نظر مراحل بررسی به انواع زیر دسته‌بندی می‌شوند:

الف - یک مرحله‌ای: فرآیندی که در آن به تشخیص بالاترین مقام سازمان یا مقام مجاز از طرف وی نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این فرآیند پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده تعیین می‌شود.

ب - دو مرحله‌ای: فرآیندی که در آن به تشخیص بالاترین مقام سازمان یا مقام مجاز از طرف وی بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این حالت کمیته فنی بازرگانی تشکیل و پیشنهادها را ارزیابی و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌کند تا براساس مفاد این آیین‌نامه برنده مناقصه تعیین گردد.

ماده ۲۴- مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف - مناقصه عمومی: فرآیندی که از طریق آگهی عمومی از مناقصه‌گران دعوت می‌شود.

ب - مناقصه محدود: فرآیندی که براساس درخواست واحد متقاضی و ذکر ادله و به تشخیص و موافقت بالاترین مقام سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه تأیید می‌شود. در این صورت فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیتدار به اطلاع آنان می‌رسد.

۴- این بند به موجب نامه اصلاحی ۱۳۹۳/۷/۱۴ دبیر هیأت دولت اصلاح شده است.

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

۱- مدیرعامل یا نماینده وی.

۲- معاون توسعه مدیریت سازمان یا شخصی که وظیفه اداری و مالی را برعهده دارد.

۳- مسئول فنی سازمان یا واحدی که مناقصه به درخواست 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 منافعی 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 پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و خوانا و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

پ - ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در فرآیندهای دو مرحله ای.

ت - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای 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- فرآیند 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 مناقصه‌گران در صورت لزوم

ج - ارزیابی پیشنهادها

چ - تعیین برنده مناقصه

ح - انعقاد قرارداد

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

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن اساس است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل نموده و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش‌بینی 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 روش‌های زیر انجام می‌شود:

الف - در معاملات کوچک، کارپرداز 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 می‌دهد و موضوع را با ذکر نام و نام‌خانوادگی خود تأیید و امضاء می‌نماید.

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 به‌طور 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 به‌وسیله او به عمل آمده است و با قید نام، نام‌خانوادگی، سمت و تاریخ، امضاء و به بالاترین مسئول واحد خرید ارایه نماید. مسئول مذکور پس از بررسی انجام معامله با کمترین بهای اعلام شده و رعایت صرفه و صلاح سازمان، طرف معامله را تعیین می‌نماید.

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 می‌پذیرد.

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

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران موارد زیر باید لحاظ شود:

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

۱- 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 مناقصه‌گران به شرح زیر است:

۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

معیارهای ارزیابی متناسب با موضوع معامله تعیین خواهد شد. این معیارها شامل مواردی همچون سابقه اجرایی و تجربه انجام کارهای مشابه یا در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی، خلاقیتها و نوآوری در کارهای مشابه، داشتن تجهیزات و ماشین‌آلات 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، نرم‌افزار و موارد مشابه) و ظرفیت اجرایی (با توجه به سایر کارهای در دست انجام و برآوردهای 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 مناقصه‌گران و رتبه‌بندی آنها.

۵ - تهیه و اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار، امتیازات و رتبه آنها (تهیه فهرست کوتاه).

۶- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

تبصره - سازمان باید با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران نسبت به تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی 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 ارایه مدارک و نظایر آن.
 - ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمات یا حقوق.
 - ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
 - ۴- در فراخوان درج شود که به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل می‌شود، 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 می‌شود.
 - 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، تضمین‌های معتبر تسلیم یا مبلغ یاد شده را به حساب بانکی سازمان واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه سازمان تهیه و حسب مورد ضمانت‌نامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به سازمان تسلیم نماید و به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده‌های 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 جزییات 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 روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزییات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر شود. سازمان می‌تواند علاوه بر موارد مذکور از طریق سایر رسانه‌های گروهی و ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.
- تبصره -** در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط در خصوص تسهیلات اقدام و در مورد برگزاری مناقصه بین‌المللی، آگهی مناقصه مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع، منتشر شود.

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

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به‌طور 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 پیشنهادها و گشایش آنها.
- تبصره -** ذکر عبارت « مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پاکت پیشنهادها» و حداکثر زمانی که برای بررسی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه لازم است، ضرورت دارد.
- ۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های 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 پاکت‌های لاک و مهر شده به طور محرمانه به دبیرخانه سازمان تسلیم شود. پاکت‌های 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- برنامه‌ریزی 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 مناقصه‌گران.
 - ۱۱- مبانی و روش تعیین برنده مناقصه با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت پیشنهادی، در مواردی که مناسب‌ترین پیشنهاد از طریق ارزیابی فنی بازرگانی و مالی پیشنهادها تعیین می‌شود.
 - 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 هرگونه عوارض طبق قوانین و مقررات به‌عهده برنده مناقصه خواهد بود.

۱۷- ذکر عبارت « در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد و انجام معامله در محل پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مناقصه، معامله انجام می‌شود 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 «ج» 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 صلاحیت‌دار براساس فهرست موضوع ماده (۳۰) برای اعلام آمادگی شرکت در مناقصه دعوت می‌کند.

۲- توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مناقصه اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، توسط کمیته فنی بازرگانی و به ترتیب مقرر در ماده (۳۰) ارزیابی می‌شود.

۳- کمیته مذکور اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت تعهدات تعیین و به کمیسیون معاملات منعکس می‌نماید.

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 (ارزیابی‌های انجام شده طی دو سال اخیر) در مورد توان انجام تعهدات اشخاص اظهارنظر خواهد کرد.

۴- دبیرخانه کمیسیون معاملات فهرستی از اشخاص صلاحیت‌دار تهیه می‌نماید (فهرست کوتاه) تا دعوتنامه مناقصه برای آنها ارسال شود.

تبصره ۱- تعداد اشخاص مذکور که با توجه به اولویت برای مناقصه محدود دعوت می‌شوند، 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 مناقصه‌گران صلاحیتدار که حداکثر دو سال قبل به ترتیب یادشده و بدون استفاده از تبصره (۱) تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، سازمان ملزم به انجام مراحل یادشده نمی‌باشد.

۵- چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، دبیرخانه کمیسیون معاملات می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی 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 حدنصاب) 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 می‌باشد:

الف - شرکت‌کنندگان 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 بین‌المللی 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 می‌گیرد و در دسترس آنها باقی می‌ماند، 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 می‌باشد.

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

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

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

پ - شرکت‌کنندگان در مناقصه باید اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت‌های جداگانه در بسته و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرارداده و به شرح زیر به سازمان ارایه 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 پاکت‌ها 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 ارایه 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 می‌گیرد:

الف - چنانچه شرکت کننده‌ای در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از سازمان توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران 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 ارایه نمایند.

ماده ۳۷- گشایش پاکت پیشنهادها به شرح زیر انجام می‌گیرد:

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 پیشنهادها به شرح زیر است:

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

۲- بازکردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن.

۳- بازکردن پاکت فنی بازرگانی (ب) و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصه‌های یک مرحله‌ای.

۴- تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی (ب) به کمیته فنی بازرگانی در مناقصه‌های دو مرحله‌ای.

۵ - بازکردن پاکت قیمت (ج)

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

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

پ - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت (ج) در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت (ج) در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دبیرخانه کمیسیون معاملات صیانت می‌شود. در مناقصه‌های یک مرحله‌ای، پاکت‌های قیمت (ج) بی‌درنگ گشوده و براساس ماده (۴۰) برنده مناقصه تعیین می‌شود.

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

ماده ۳۸- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

الف - در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، سازمان موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

تبصره - استانداردها حسب مورد براساس استانداردهای بین‌المللی یا داخلی و روش ارزیابی مشخصات فنی پیشنهادها و عوامل مؤثر در این ارزیابی (شامل معیارهای ارزیابی، شاخص اندازه‌گیری و دامنه امتیاز و مبانی تعیین آن برای هر یک از معیارها، اهمیت نسبی معیارها و حدنصاب امتیاز فنی قابل قبول) باید تعیین و در اسناد مناقصه درج شود.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون معاملات معین می‌کند، به جلسه بعدی آن کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت (ج) پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

تبصره ۱- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها 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، می‌توانند، 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 ایجاب نماید، مدت معقولی را برای رفع ابهام مشخص و به شرکت کنندگان اعلام می‌کند.

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 بررسی‌های 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 پاکت‌های قیمت (ج) مجاز است.

ت - پاکت قیمت (ج) مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

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

الف - در مناقصه‌هایی که مناسب‌ترین قیمت با ارزیابی فنی بازرگانی و مالی پیشنهادها تعیین می‌گردد، مناسب‌ترین قیمت به عنوان پیشنهاد برتر شناخته می‌شود و چنانچه پیشنهاد برتر حایز حداقل قیمت در مناقصه باشد، برنده شناخته می‌شود 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 می‌نماید. دبیر هیأت مدیره موظف است ظرف دو هفته نسبت به تشکیل جلسه هیأت مذکور اقدام و تصمیم اتخاذ شده را با رعایت مهلت دوهفته‌ای به دبیرخانه کمیسیون یادشده 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 یادشده اعلام نظر ننماید، کمیسیون معاملات نسبت به اعلام پیشنهاد برتر به عنوان برنده مناقصه اقدام و دبیرخانه کمیسیون یادشده نتیجه را جهت اطلاع به هیأت مدیره گزارش می‌نماید.

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 مناقصه‌ها، چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در مواردی که مناقصه یکبار 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 می‌شود. چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در مواردی که مناقصه یکبار تجدید شده و فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون یادشده عادلانه نباشد، آن پیشنهاد دهنده از ردیف پیشنهادها خارج و حذف می‌گردد و یا

کمیسیون مذکور می تواند اتخاذ تصمیم نماید که مناقصه تجدید یا حداقل از سه شخص صلاحیتدار استعمال بها شود و نتیجه آن در کمیسیون معاملات مطرح گردد. در صورتی که حداقل قیمت به دست آمده در استعمال 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 پیشنهاددهنده حداقل در مناقصه حاضر باشد معامله را به حداقل قیمت به دست آمده در استعمال انجام دهد، به عنوان برنده اعلام خواهد شد و در غیر این صورت کمیسیون یادشده، پیشنهاددهنده حداقل قیمت در استعمال 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 استعمال بها برابر یا بیشتر از حداقل قیمت پیشنهاد شده در مناقصه باشد یا در استعمال بها کسی داوطلب معامله نباشد و یا تعداد داوطلبان کمتر از سه باشند، کمیسیون می تواند پیشنهاد دهنده 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.

چ - 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 دهنده‌ای 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 می‌تواند 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 می‌تواند 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 می‌نماید.

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 می‌گیرد.

ماده ۴۳- شرایط تجدید و لغو مناقصه به شرح زیر می‌باشد:

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه‌گران از حدنصاب تعیین شده (حداقل سه پیشنهاد در مناقصه اول).
- ۲- پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت شرکت‌کنندگان و یا برنده مناقصه با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.
- ۳- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۴- بالا بودن قیمت‌ها 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 می‌شود:

- 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 شود.
- ۳- حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، زلزله، سیل و نظایر آنها.
- ۴- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.
- 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 مناقصه‌گران برساند.

ماده ۴۴- برگزاری مناقصه در موارد زیر الزامی نیست و سازمان می‌تواند 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 نرخ‌های 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 مشاوره‌ای 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 شرکت‌های تابعه‌ای است که بیش از پنجاه درصد سهام و یا سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور و شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها و سازمان باشد.

ح - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری 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 ماشین‌آلات 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 بین‌المللی الزامی است و موارد استثناء به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل تعیین می‌شود و در این موارد، مدیرعامل موظف است همزمان هیأت‌مدیره 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 می‌شود، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیأت یاد شده با رعایت صرفه و صلاح سازمان ترتیب انجام این‌گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق تعیین و اعلام خواهد نمود. هیأت یادشده 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 می‌تواند از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید و در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده سازمان می‌باشد.

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 آیین‌نامه 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 شرکت‌های زیرمجموعه سازمان منعقد می‌شود، درج نماید.

ماده ۴۷- هیأت ترک تشریفات مناقصه مرکب از مدیرعامل، معاون توسعه مدیریت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی می‌باشد. در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت مذکور و با تأیید هیأت‌مدیره 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 می‌گیرد:

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

ب - چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارایه 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 می‌باشد، حاضر به انجام معامله یا انعقاد قرارداد نشود و یا ضمانت انجام تعهدات را ارایه 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. مهلت‌های یاد شده با توجیه مستند و مدلل و تصویب مدیرعامل می‌تواند 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 هیأت‌مدیره، سازمان می‌تواند 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 نشود، مناقصه تجدید خواهد شد.

ماده ۴۹- معاملات سازمان نیازمند عقد قرارداد قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها است که مطابق ضوابط، مقررات و دستورالعمل‌های مصوب هیأت‌مدیره تنظیم می‌شود.

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 می‌شود، انجام معامله منوط به انعقاد قرارداد نمی‌باشد، ولی صورتحسابها، اوراق خرید کالا، خدمت یا حقوق، ضمانت‌نامه 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 ۱ -** دادن هرگونه امتیاز به برنده مناقصه یا واگذاری امکانات سازمان و یا پرداخت پیش‌پرداخت 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 می‌شود، 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 ارایه گردد، میزان و ترتیب پرداخت آن باید در شرایط و اسناد مناقصه درج شده باشد.
- تبصره ۱۱ -** تأدیه پیش پرداخت و فراهم نمودن تسهیلات در مناقصه منوط به اخذ تضمین‌های معتبر و مورد قبول خواهد بود.
- تبصره ۱۲ -** مبلغ پیش‌پرداخت از بیست و پنج درصد مبلغ معامله بیشتر نخواهد بود (در موارد خاص به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و با تصویب هیأت‌مدیره 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 یکصدوسی و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در تعیین مرجع حل اختلاف لازم خواهد بود.

ماده ۵۱ - تحویل مورد معامله به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در مورد معاملات کوچک، تحویل مورد معامله با رسید انبار و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده حسب مورد صورت می‌پذیرد.

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 رییس واحد متقاضی و یا نماینده وی می‌باشد.

تبصره ۱- تحویل مورد معامله حسب مورد با قبض انبار دارای شماره مسلسل که به امضای انباردار برسد و یا تنظیم صورتمجلس انجام می‌شود که در آن به صراحت درج می‌گردد «کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در شرایط و اسناد مناقصه (قرارداد) می‌باشد».

تبصره ۲- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل شده و به انبار وارد نمی‌شود با در نظر گرفتن مفاد این ماده و تبصره‌های 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 می‌گیرد.

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 می‌توانند 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 شود.

تبصره ۴- در مورد تحویل کار در قراردادهای پیمانکاری، رعایت دستورالعمل شرایط عمومی پیمان در مناطق آزاد الزامی می‌باشد.

ماده ۵۲ - مزایده به یکی از روش‌های زیر انجام می‌شود:

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 و 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، صرف نظر 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 ۲۵۳ ک مورخ ۱۳۷۳/۲/۱۰^۵ و دستورالعمل اجرایی آن که توسط دبیرخانه شورا ابلاغ می‌شود و اساسنامه سازمان عمل خواهد شد.^۶

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 می‌شود.

فصل ششم - اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات

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

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، خیابان‌ها، میادین، پل‌ها، گورستانها، سیل‌برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که سازمان یا اشخاص در معابر و میادین غرس نموده باشند، چمن‌کاری، گل‌کاری و نظایر آن.

ماده ۵۴ - سازمان مجاز است پس از تصویب هیأت‌مدیره 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 آیین‌نامه 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 می‌شود و دریافت هرگونه اموال، ماشین‌آلات 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 دارایی‌ها منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۵۵ - دارایی‌ها و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات سازمان دارای شناسنامه‌ای می‌باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری

۵- به آیین‌نامه نحوه استفاده از زمین و منابع ملی در مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۲/۱۲/۲۳ وزیرای عضو شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی در این مجموعه رجوع شود.

۶- به دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه نحوه استفاده از زمین و منابع ملی در مناطق آزاد تجاری - صنعتی موضوع تبصره ۴ ماده ۵۲ آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان‌های مناطق آزاد مصوب ۱۳۹۳/۹/۱۸ دبیر شورای عالی مندرج در این مجموعه رجوع شود.

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 مسؤل 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 هیأت 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 ۵ - 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 الاجراشدن 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 - مسؤولیت 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.