

آئین نامه معاملات خرید مینکها و شرکتهای

تحت پوشش صندوق باز نمستی کشوری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آئین نامه معاملات هلدینگها و شرکتهای تحت پوشش صندوق بازنشستگی کشوری

فصل اول - مقدمه

ماده ۱: به منظور شفافیت بیشتر در انجام معاملات، رفتار یکسان و عدم تبعیض در قبال اشخاص طرف معامله و جهت رعایت اصول حسن نیت و انصاف در معاملات، منبذ کلیه معاملات در هلدینگها و شرکتهای تحت پوشش و شرکتهایی که صندوق بازنشستگی کشوری مستقیماً یا به واسطه شرکتهای تابعه خود در آن سهامدار عمده تلقی می گردد (که از این پس و در این آیین نامه به اختصار شرکت نامیده می شوند) انجام و هرگونه اقدام اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، حمل و نقل، ارجاع خدمات فنی و غیر فنی، مشاوره و غیره براساس این آیین نامه و با اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل یا خارج از کشور حسب مورد از طریق مناقصه/ مزایده انجام تا بدینوسیله بطور مستقیم به آثار و نتایج مالی و اقتصادی و منافع کلی صندوق بازنشستگی کشوری منتج گردد.

تبصره ۱: مدیرعامل موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا در اولین جلسه هیأت مدیره شرکت، این آیین نامه را تصویب و بر اجرای مفاد آن نظارت نماید.

تبصره ۲: موارد مشمول مقررات سازمان بورس اوراق بهادار از شمول این آیین نامه مستثنی می باشند.

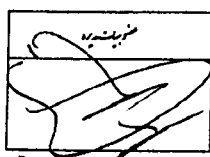
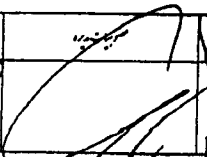

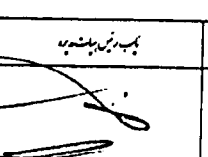
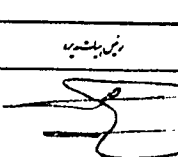
ماده ۳: تعاریف و مخاطبان موضوع آئین نامه

اصطلاحات مندرج در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار می روند:

الف- مناقصه: فرآیندی است نظام مند و رقابتی که به موجب آن شرکت با اعلام ضوابط و شرایطی که در مواد آتی این آئین نامه اشاره می شود در صدد تهیه کالا و خدمات با مناسب ترین پیشنهاد است و به موجب این اعلان، شرکت متعهد به قبول پیشنهادی است که منطبق با درخواست خود باشد.

ب- مزایده: فرآیندی است نظام مند و رقابتی که به موجب آن شرکت با اعلام ضوابط و شرایط مدنظر خود در صدد فروش و یا واگذاری کالا و خدمات خود به مناسب ترین پیشنهاد از لحاظ بهاء و صرفه و صلاح شرکت است و به موجب این اعلان وی متعهد به قبول پیشنهادی است که منطبق با درخواست خود باشد.

ج- مناقصه گزار/مزایده گزار: شرکت می باشد که براساس این آیین نامه، مناقصه/ مزایده را برگزار می نماید.

رئیس هیئت مدیره	مدیرعامل	مدیر هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره
				

سازمان

د- مناقصه گرو/ مزایده گرو: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه/ مزایده را طبق ضوابط اخذ و در مناقصه/ مزایده شرکت می کند .

ه- مدیران شرکت: منظور هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت است .

و- کمیسیون معاملات: هیأتی است که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مناقصه/ مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده دارد.

ز- کمیته فنی- کیفی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی و کیفی صلاحیت دار (حسب نوع معامله) که ارزیابی کیفی مناقصه گران/ مزایده گران و ارزیابی فنی-کیفی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه و یا ابلاغی کمیسیون معاملات را برعهده می گیرد .

ح- کمیته تحویل: هیأتی است که فرآیند تحویل و تحول کالا، خدمت از برنده مناقصه/مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد. کمیته تحویل مرکب از انباردار ، نماینده واحد تحویل گیرنده و نماینده واحد عرضه کننده خواهد بود.

ط- مناقصه/مزایده مبتنی بر مذاکره (NEGOTIATED BASE TENDER) در مواردی که با توجه به شرایط، فراخوان عمومی و برگزاری مناقصه/مزایده محدود میسر نبوده و یا به مصلحت نباشد و نیز در مراودات هلدینگها و شرکتهای تحت پوشش (بنابر تشخیص مدیرعامل هلدینگ) با یکدیگر به موجب مواد مصرح در این آیین نامه و یا براساس گزارش واحد متقاضی و تایید مدیرعامل و تصویب کمیسیون معاملات، مناقصه/مزایده بدون انجام تشریفات و با مذاکره مستقیم توسط کمیسیون معاملات یا نماینده تام الاختیار صورت می پذیرد .

ی- ارزیابی کیفی و تشخیص صلاحیت مناقصه گران/مزایده گران: عبارت از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران/مزایده گران که از سوی کمیته فنی- کیفی و با استفاده از نظر ادارات متقاضی و مطابق اسناد مناقصه انجام می شود .

ک- ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضا، خوانا بودن، مخدوش نبودن و حسب مورد غیر مشروط بودن پیشنهاد قیمت از ناحیه کمیسیون معاملات می باشد .

ل- ارزیابی فنی-کیفی: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی-کیفی پیشنهادهای بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول توسط کمیته فنی-کیفی برگزیده می شود.

رئیس هیئت مدیره	مدیرعامل	مدیر امور مالی	مدیر منابع انسانی	مدیر حقوق

م-ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت در شرایط موازی از بین پیشنهادهای قابل قبول طبق اسناد مناقصه برگزیده می شود.

ن- مدت اعتبار پیشنهادها: دوره زمانی است که توسط شرکت اعلام می شود و در طی آن پیشنهادهای می باید دارای اعتبار باشند. این مدت شامل زمان لازم برای بررسی و ارزیابی های پیشنهادها، تعیین برنده و انعقاد قرارداد می باشد .

س- مشاور: شخصیتی حقیقی یا حقوقی است که واجد شرایط برای ارائه خدمات مشاوره مشتمل بر مطالعه، طراحی، مهندسی، مدیریت بر طرح، اجرا، نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی می باشد .

ع-قیمت تراز شده: قیمتی است که متناسب با امتیازات کسب شده مناقصه گران از پیشنهادهای فنی بر مبنای معیارهای مندرج در اسناد مناقصه و با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می گردد.

ف-انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که با توجه به شرح مندرج در این آیین نامه تعیین می شود .

ص-فراخوان مناقصه/ مزایده: سندی است که به صورت آگهی یا دعوتنامه بوده و به موجب آن مناقصه/مزایده به اطلاع مناقصه گران/مزایده گران رسانده می شود.

ط- واحد متقاضی: واحد درخواست کننده خرید ، فروش یا خدمات و اجاره و بطور کلی معاملات موضوع ماده ۱ این آئین نامه می باشد.

ک-کارشناس رسمی دادگستری: منظور فردی است که دارای مجوزات لازم از سوی قوه قضائیه بمنظور اظهار نظر در مورد موضوع خاصی می باشد.

فصل دوم - اعضاء، وظائف و تصمیمات کمیسیون و کمیته فنی - کیفی

ماده ۳: اعضاء کمیسیون معاملات

رئیس کمیسیون	رئیس کمیته فنی	رئیس کمیته کیفی	رئیس کمیته فنی	رئیس کمیته کیفی

سازمان

اعضای کمیسیون معاملات متشکل از پنج عضو اصلی که شامل مدیرعامل، ارشدترین مقام مالی، ارشدترین مقام بازرگانی، ارشدترین مقام حقوقی و ارشدترین مقام فنی شرکت که با حکم نماینده مدیرعامل برای مدت ۲ سال منصوب می گردند.

تبصره ۱: رئیس کمیسیون مدیر عامل می باشد.

تبصره ۲: در صورت ضرورت و تشخیص، هیئت مدیره می تواند دو نفر دیگر را به عنوان اعضای علی البدل به کمیسیون اضافه کرده و حکم آنها توسط مدیرعامل ابلاغ می گردد.

تبصره ۳: هرگاه تغییر یا تبدیل اعضای کمیسیون به جهتی از جهات قبل از انقضای مدت دو سال لازم شود با پیشنهاد مدیرعامل، عضو علی البدل برای بقیه مدت انتخاب خواهد شد.

تبصره ۴: دبیرخانه کمیسیون معاملات در امور حقوقی و قراردادهای مستقر بوده و متصدی کلیه امور اداری و اجرایی کمیسیون خواهد بود و دبیر آن کمیسیون می باشد.

تبصره ۵: در صورتیکه در چارت سازمانی عناوین سمتهای سازمانی که برای عضویت افراد در کمیسیون معاملات اعلام شده است (ارشدترین مقام بازرگانی، فنی) وجود نداشته باشد بایستی فردی که عملاً آن وظایف را در شرکت بر عهده دارد به عضویت در کمیسیون معاملات منصوب گردد.

ماده ۴: وظایف کمیسیون معاملات

کمیسیون معاملات دارای کلیه اختیارات لازم به شرح ذیل برای اتخاذ تصمیم راجع به معاملات می باشد مگر در مواردی که طبق مقررات این آیین نامه ترتیب دیگری مقرر شده باشد و یا در موارد خاصی که به علت محرمانه بودن موضوع، هیأت مدیره بنا بر پیشنهاد مدیرعامل تصمیم دیگری اتخاذ نماید. کمیسیون معاملات دارای وظایف ذیل می باشد:

۱- تعیین نحوه انجام معامله از قبیل مناقصه/ مزایده عمومی- محدود، یک مرحله ای- دو مرحله ای و یا مذاکره در مواردی که آیین نامه مقررات خاصی را معین نکرده است.

۲- تأیید کفایت اسناد مناقصه/مزایده که از طرف واحدهای مربوطه تهیه شده است، برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه

رئیس پیشنهاد	رئیس پیشنهاد	رئیس پیشنهاد	رئیس پیشنهاد	رئیس پیشنهاد

سازمان

۳- تشکیل جلسات کمیسیون در موعد مقرر با حضور کلیه اعضا و با برنامه ریزی دبیر کمیسیون و تأیید رئیس کمیسیون

۴- ارجاع ارزیابی کیفی و تشخیص صلاحیت مناقصه گران/مزایده گران در صورت لزوم به کمیته فنی - کیفی

۵- بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضا آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط و مخدوش بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)

۶- ارجاع بررسی فنی - کیفی پیشنهادهای به کمیته فنی - کیفی در مناقصات دومارحله ای یا حسب ضرورت به تشخیص کمیسیون معاملات

۷- ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه/مزایده

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

۹- تنظیم و امضا صورتجلسات و مصوبات کمیسیون معاملات

۱۰- تهیه و تنظیم جدول زمان بندی انجام مناقصه/مزایده و پایش برنامه زمانی انجام آنها

۱۱- تعیین نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه/مزایده

۱۲- تصمیم گیری در باره تجدید یا لغو مناقصه/مزایده طبق شرایط این آیین نامه

تبصره ۱: رسیدگی به موارد تخلف و یا شکایات واصله از سوی مناقصه گران در صورت عدم حل و فصل بنابر ارجاع مدیرعامل شرکت یا هلدینگ داوری آن در اداره کل مطالعات اقتصادی، برنامه ریزی و امور قراردادهای معاونت سرمایه گذاری و امور اقتصادی صندوق بازنشستگی کشوری صورت خواهد پذیرفت. این نکته باید در اسناد مناقصه/مزایده تصریح گردد.

تبصره ۲: کلیه وظایف اجرایی کمیسیون معاملات توسط دبیرخانه با ارجاع رئیس کمیسیون معاملات صورت می پذیرد.

رئیس پیشنهاد	دبیر پیشنهاد	رئیس پیشنهاد	دبیر پیشنهاد	رئیس پیشنهاد

سهمزاده

ماده ۵: تصمیمات کمیسیون معاملات

جلسات کمیسیون معاملات با دعوت کتبی دبیر و با حضور پنج نفر از اعضاء اصلی یا علی البدل (در صورت بیماری، مأموریت، مرخصی یا کناره گیری عضو اصلی) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با اکثریت آراء اتخاذ خواهد شد. لذا کسی که در اقلیت قرار می گیرد، باید نظر خود را مستدلاً در صورت مجلس ذکر و دلیل آن را امضا نماید .

تبصره ۱: کمیسیون معاملات می تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت (و یا سایر صاحب نظران که هیچگونه منافی در موضوع معامله ندارند) برای حضور در کمیسیون معاملات و برای اظهار نظر، بدون حق رأی دعوت نماید .

تبصره ۲: رؤسای هر یک از امور یا نمایندگان مختار آنها می توانند در مورد معاملات مربوط به امور خود در کمیسیون معاملات حضور یافته و توضیحات لازم را ارائه دهند. همچنین کمیسیون معاملات می تواند از هر یک از رؤسای واحدها تقاضا نماید تا در جلسه شرکت نموده و نظر خود را بدون حق رأی اظهار دارند که در این صورت رؤسای واحدها مکلف به حضور می باشند.

تبصره ۳: کمیسیون معاملات مکلف است تصمیم مربوط به صدور مصوبه برای انجام معاملات پیشنهاد شده را با توجه به نوع و خصوصیات هر معامله در اسرع وقت و حداکثر ظرف مدت یک هفته اتخاذ نماید .

تبصره ۴: کمیسیون معاملات پس از هر قدامی لازم است از تخصیص اعتبار لازم و تأمین آن جهت انجام موضوع قرارداد توسط معاونت امور مالی و پشتیبانی / مدیر امور مالی اطمینان حاصل نماید .

تبصره ۵: صورتجلسات و مصوبات کمیسیون معاملات باید توسط کلیه اعضاء امضا شود. در صورتی که یک عضو از امضا امتناع نماید، صورتجلسه به امضاء سایر اعضاء رسیده و مراتب امتناع آن عضو به گواهی رئیس یا دبیر کمیسیون معاملات خواهد رسید.

تبصره ۶: مسئولیت اجرای تصمیمات کمیسیون معاملات با واحد مربوطه می باشد .

ماده ۶: اعضاء و وظایف کمیته فنی - کیفی

اعضاء کمیته مرکب از حداقل ۳ عضو اصلی است که بنا به پیشنهاد کمیسیون معاملات و تأیید مدیرعامل از بین کارمندان ارشد مربوطه به صورت غیر موظف جهت انجام امور محوله در این آیین نامه زیر نظر کمیسیون معاملات برای مدت دو سال انتخاب می شوند .

رئیس پیشنهادی	دبیر پیشنهادی	اعضای پیشنهادی	اعضای پیشنهادی	اعضای پیشنهادی

تبصره ۵: عضویت همزمان فرد در کمیسیون معاملات و کمیته فنی - کیفی امکان پذیر نبوده و هرگونه تصمیم با این شکل از درجه اعتبار ساقط می باشد.

وظایف کمیته فنی - کیفی به شرح ذیل می باشد:

۱- تشکیل جلسات در موعد مقرر با حضور کلیه اعضاء حسب ارجاع کمیسیون معاملات یا مطابق سایر موارد مندرج در آیین نامه

۲- انجام ارزیابی کیفی مناقصه/ مزایده گران

۳- ارزیابی فنی و کیفی پیشنهادهای

۴- هماهنگی و همکاری با واحد متقاضی/ مشاوره در خصوص تهیه اسناد ارزیابی کیفی و همچنین ارزیابی فنی - کیفی پیشنهادهای

۵- حسب مورد ارزیابی مالی پیشنهادهای دریافتی (در صورت ارجاع کمیسیون) و کنترل مبنای قیمت ارائه شده با ملاحظات کیفی و توجه پذیری آن (در صورت نیاز)

تبصره ۶: تهیه اسناد ارزیابی کیفی بر عهده واحد متقاضی و امور حقوقی و قراردادها بوده که پس از تأیید تعداد مندرج در اسناد توزیع می گردد.

تبصره ۷: کمیته فنی - کیفی موظف است حداکثر ظرف مدت ده روز کاری نسبت به انجام وظایف محوله و اتخاذ تصمیم های مربوطه اقدام نماید .

تبصره ۸: مدیرعامل می تواند بنا به پیشنهاد کمیته و تصویب کمیسیون معاملات مسئولیت انجام ارزیابی را در موارد خاص و تخصصی به مشاور واجد صلاحیت واگذار نماید در این صورت مشاور یاد شده در حکم کمیته فنی - کیفی خواهد بود. مشاور یاد شده نمی تواند همزمان در معامله مربوطه شرکت یا ذینفعی داشته باشد. در صورت اثبات ذینفعی مشاور در انجام مناقصه/ مزایده تصمیم مشاور که در حکم کمیته فنی و کیفی می باشد کان لم یکن تلقی شده و کمیسیون معاملات می بایست مشاور دیگری را در این خصوص انتخاب نماید .

تبصره ۹: کمیته فنی - کیفی می باید چک لیست ضوابط فنی و کیفی خود مشتمل بر نحوه انجام امور محوله، نحوه تصمیم گیری و شرح وظایف اعضاء را تهیه و بر اساس آن اقدام نماید.

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

مهر اداره

فصل سوم - طبقه بندی معاملات داخلی / خارجی

ماده ۷: معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به چهار دسته تقسیم می شوند.

۱- معاملات جزئی: معاملاتی است که مبلغ آن کمتر از دویست میلیون ریال یا معادل ارزی آن به ریال باشد.

۲- معاملات متوسط: معاملاتی است که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف معاملات جزئی ریالی یا معادل ارزی آن تجاوز نکند.

۳- معاملات عمده: معاملاتی است که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از سقف معاملات متوسط باشد و از ۵۰ برابر سقف معاملات متوسط ریالی یا معادل ارزی آن تجاوز نکند.

۴- معاملات کلان: معاملاتی است که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش سقف معاملات عمده باشد.

تبصره ۱: کلیه مناقصات و مزایده های کلان صرفاً در کمیسیون معاملات هلدینگها صورت می گیرد و انجام تشریفات آن بر اساس این آئین نامه خواهد بود. شرکتهای متقاضی معاملات کلان می بایست درخواست خود را مبسوطاً بر انجام معاملات کلان به هلدینگ مربوطه اعلاء نمایند.

تبصره ۲: معاونت سرمایه گذاری و امور اقتصادی صندوق بازنشستگی کشوری موظف است در انضام و تسهیل به ارسال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلاء شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، برای ملاک نصاب معاملات برای هلدینگها و کلیه شرکت های تابعه ابلاغ نماید.

تبصره ۳: مبنای تعیین مبلغ نصاب در خرید کالا و خدمات، برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده و کلان، مبلغ برآوردی واحد متقاضی پس از تأیید کمیسیون معاملات و با تسعیر نرخ ارز در زمان درخواست با نرخ خرید ارز بازار آزاد منعکس در روزنامه های اقتصادی روز (مگر ترتیبات معین و خاص دیگری برای تعیین نرخ ارز بیش بینی شده باشد) می باشد.

تبصره ۵: تقسیم کردن معامله به اجزاء کوچکتر در صورت یکسان بودن تقاضا به طوری که معامله را از ردیفی به ردیف پایین تر منتقل کند، ممنوع است.

تبصره ۶: تخصیص کلیه اعتبارات خرید کالا و خدمات سرمایه ای و تطبیق آن با بودجه سرمایه ای شرکت منوط به تأیید معاونت مال و اداری / امور مالی می باشد.

مهریه شده	مهریه شده	مهریه شده	مهریه شده	مهریه شده

مهریه شده

ماده ۸: روشهای انجام معاملات جزئی و متوسط (خرید کالا، خدمات)

معاملات مذکور به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

الف) در مورد معاملات جزئی: کاربرد از یا مأمور خرید به تشخیص و مسئولیت خود پس از ارجاع درخواست به حداقل سه فروشنده یا انجام دهنده کار متفاوت مراجعه و اطلاعات جمع آوری شده را دریافت نموده و با اخذ نظر کیفی بخش مصرف کننده ضمن رعایت صرفه و صلاح شرکت نسبت به خرید کالا یا خدمات اقدام و مستندات خرید را تکمیل و به امور مالی ارسال می نماید.

مأمور خرید یا کاربرد از پس از ارجاع درخواست با مراجعه به هر یک از فروشندگان کالا یا انجام دهنده کار که تعداد آنها از سه شخصیت حقیقی یا حقوقی کمتر نباشد (مگر در مواردی که اصولا تعداد فروشنده یا انجام دهنده کار با توجه به نوع کالا یا کار مورد نیاز از سه شخصیت کمتر باشد) بصورت جداگانه فرم استعلام بهاء کتبی همراه با مشخصات فنی یکسان را تحویل و یا ارسال نموده و پیگیری لازم را جهت اخذ پیشنهاد فروشندگان و با حصول اطمینان از مشخصات فنی کالا و صلاحیت فروشنده یا انجام دهنده کار انجام و با اخذ تأییدیه رئیس تدارکات، مدیر اداری و مدیر مالی اقدام به خرید نموده و سپس مستندات خرید را تکمیل و به امور مالی تسلیم می نماید.

تب) در مورد معاملات متوسط: مأمور خرید یا کاربرد از با توجه به کم و کیف موضوع معامله کالاهای خدمات از هر یک از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات که عمده آنها نباید کمتر از سه نفر باشد، فرم استعلام کتبی همراه با مشخصات فنی کالاهای یا انجام دهنده در محل و یا پیشنهادهای واصله کمتر است. در این صورت متصدی امر باید در متن گزارش مراتب را قید و امضا نماید. به صورت جداگانه استعلام کتبی از مبادی معتبر و حائز شرایط به عمل آورد. در مورد معاملاتی که فروشندگان یا انجام دهندگان کمتر از نصاب سه نفر باشد، متصدی امر موظف است گزارش چنین معاملاتی را در اسرع وقت به مدیریت اداری و مالی ارائه نماید. در برگ استعلام نوع جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و کلیه مشخصات آن باید به طور وضوح درج گردد. به علاوه فروشنده کالا یا انجام دهنده نیز باید حداقل بها را در برگ استعلام نوشته و با تعیین نشانی کامل خود و قید تاریخ امضا و مهر نماید. لذا رعایت صرفه و صلاح شرکت و تأمین کیفیت مورد نظر، صورت مقایسه قیمتها با ذکر شرایط فروش به شکل گزارشی تنظیم گردیده و به ضمیمه استعلام ها و در صورت لزوم با نمونه های اجناس پیشنهادی برای معاونت مالی و اداری مربوط تسلیم خواهد شد و در صورت تأیید، معامله با اخذ صورتحساب یا عقد قرارداد حسب تشخیص متصدی امر انجام می گیرد.

تبصره ۱: استعلام بها حتی المقدور از سازندگان یا فروشندگان اصلی به عمل آید و از معامله با مؤسساتی که حق العمل کار یا دست دوم هستند اجتناب شود مگر در صورتی که وفق نظر معاونت مالی و اداری انجام کار با

رئیس باستانداری	رئیس تدارکات	رئیس اداری	رئیس مالی	مهر و امضا

فروشنندگان دست دوم به صرفه شرکت تشخیص داده شده یا معامله با سازندگان و فروشنندگان اصلی ممکن نباشد. در مورد خریدهای داخلی نمایندگان انحصاری و واردکنندگان عمده، فروشنندگان دست اول تلقی می شوند. لذا در صورت ضرورت حسب تشخیص متصدی امر با هر یک از سازندگان و یا فروشندهانی که قادر به تأمین کالا می باشند می باید همکاری نمود.

تبصره ۲: در مورد کالاهایی که با انجام تشریفات مقرر خریداری شده در صورتی که نظیر همان کالا مجدداً مورد نیاز باشد واحد مربوطه می تواند آن کالا را تا دو ماه از تاریخ آخرین استعلام بدون استعلام ثانوی بر اساس بهای آخرین استعلام از فروشنندگان قبلی خریداری نماید.

تبصره ۳: در طی فرآیند خرید چنانچه درخواست کننده تأیید نمونه کالا را کتباً ضروری اعلام نماید، قبل از انجام خرید باید نمونه به تأیید درخواست کننده برسد و در هر صورت مشخصات فنی می بایست توسط درخواست کننده تأیید کتبی گردد.

تبصره ۴: مأمورین و سایر مسئولین مذکور در این ماده با توجه به مدتی که فروشنندگان کالا، خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند، باید طوری اقدام کنند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه شرکت نشود.

تبصره ۵: اجناس که از منابع و کارخانجات داخلی قابل تهیه نبوده و یا تهیه آن در داخل کشور، اعلاء متصدی امر، صرفه و صلاح شرکت نباشد، مستقیماً به خارج از کشور سفارش داده می شود.

تبصره ۶: امور مالی موظف است در قبایل خریدهای سرمایه ای در معاملات (متوسط، عمده، کلان) کتباً موضوع تطبیق خرید کالا یا خدمات را با بودجه پیش بینی شده تأیید کند.

ماده ۹: روشهای انجام معاملات عمده و کلان

معاملات عمده و کلان در کمیسیون معاملات به یکی از روشهای زیر عمل می گردد:

۱- برگزاری مناقصه یا مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار

۲- برگزاری مناقصه یا مزایده محدود

۳- روش مذاکره ای مطابق با موارد مندرج در این آیین نامه و یا با تصویب هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره

سازمان

ماده ۱۰: انواع مناقصه/مزایده

الف- مناقصه / مزایده از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شود:

۱- یک مرحله ای: فرآیندی است که با توجه به گزارش واحد متقاضی و تأیید کمیسیون معاملات نیازی به ارزیابی فنی - کیفی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این فرآیند پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران/ مزایده گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده تعیین می شود.

۲- دو مرحله ای: فرآیندی است که با توجه به گزارش واحد متقاضی و تأیید کمیسیون معاملات، بررسی فنی- کیفی پیشنهادها لازم باشد. در این فرآیند کمیته فنی- کیفی تشکیل و پیشنهادها را مورد ارزیابی قرار داده و نتایج ارزیابی فنی- کیفی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می کند تا بر اساس مفاد این آیین نامه برنده مناقصه/مزایده تعیین شود.

ب- مناقصه/مزایده از نظر روش دعوت مناقصه گران/مزایده گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه/مزایده عمومی: فرآیندی است که به تشخیص کمیسیون معاملات فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران/مزایده گران رسیده و از آنها دعوت به عمل می آید.

۲- مناقصه/مزایده محدود: فرآیندی است که در مواردی که محدودیت برگزاری مناقصه مزایده عمومی با ذکر ناله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت محدود توسط کمیسیون معاملات تأیید شود، براساس مفاد این آیین نامه، فراخوان مناقصه/مزایده از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران/مزایده گران صلاحیتدار صورت می پذیرد. در هر صورت سعی گردد حتی المقدور تعداد اشخاص و یا مؤسسات صلاحیتدار نباید کمتر از سه نفر باشد.

۳- مناقصه/مزایده مبتنی بر مذاکره (NEGOTIATED BASE TENDER) در مواردی که با توجه به شرایط، فراخوان عمومی و برگزاری مناقصه/مزایده محدود میسر نبوده و یا به مصلحت نباشد و نیز در مراودات هلدینگها و شرکتهای تحت پوشش (بنابر تشخیص مدیرعامل هلدینگ) با یکدیگر براساس گزارش واحد متقاضی و تأیید مدیرعامل و تصویب کمیسیون معاملات، مناقصه/مزایده بدون انجام تشریفات و با مذاکره مستقیم توسط کمیسیون معاملات یا نماینده تام الاختیار صورت می پذیرد.

فصل چهارم - برگزاری مناقصه

مدیرعامل	مدیرعامل	مدیرعامل	مدیرعامل	مدیرعامل

ماده ۱۱: فرآیند برگزاری مناقصه

فرآیند برگزاری مناقصه به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف- تامین منابع مالی لازم برای انجام موضوع مناقصه

ب- تعیین نوع مناقصه در معاملات عمده و کلان (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)

ج- تهیه اسناد مناقصه مطابق با صورتجلسه کمیته فنی - کیفی و تأیید امور حقوقی و قراردادهای و مصوبه کمیسیون معاملات

د- فراخوان مناقصه

و- ارزیابی پیشنهادهای

ز- تعیین برنده مناقصه

ح- انعقاد قرارداد

ماده ۱۲: ارزیابی کیفی و فنی و اعتباری

جهت ارزیابی کیفی و تشخیص صلاحیت و تهیه فهرست اشخاص یا مؤسسات طرف معامله برای معاملات عمده و کلان (عمومی، محدود یا مذاکره ای) باید قبلاً ترتیب مقتضی برای تشخیص صلاحیت داوطلبان شرکت در معاملات انجام گیرد و موارد زیر لحاظ شود.

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات

۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳- حسن سابقه

۴- داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت، در صورت لزوم

۵- توان مالی متقاضی برای انجام موضوع معامله در صورت لزوم

مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء	مهر و امضاء

معیارهای تشخیص شامل مواردی همچون سابقه اجرایی و تجربه انجام کارهای مشابه یا در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی، خلاقیت ها و نوآوری در کارهای مشابه، داشتن تجهیزات و ماشین آلات و لوازم کار آماده به کار و یا در دسترس، مدیریت کارآمد و سیستم 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، ترجیحاً بومی بودن پیمانکار و داشتن تجربه در محل اجرای پروژه (امکانات ارائه خدمات پس از فروش در مورد تجهیزات نرم افزار و موارد مشابه) و همچنین ظرفیت اجرایی (با توجه به سایر کارهای در دست انجام و با توجه به برآورد مقداری و ریالی کالا/ خدمت) خواهد بود.

ماده ۱۳: فراخوان مناقصه

مقادیر فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات زیر باشد:

۱- نام و نشانی شرکت برگزار کننده برای ارسال و یا ارائه مدارک و نظایر آن

۲- نوع کمیته و کیفیت کالا، خدمت مورد نظر کمیته فنی - کیفی

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها

۴- مبلغ پایه معامله و مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر و اعلام آن به وضوح باشد)

۵- نوع و مبلغ سپرده تضمین شرکت در مناقصه) به صورت مقصوع .

تبصره ۱: مبلغ مقصوع مذکور بر مبنای درصدهایی از میزان برآورد در اسناد مناقصه درج خواهد شد .

تبصره ۲: تعیین مبلغ سپرده به گونه ای اختیار گردد که بیانگر میزان برآورد برای شرکت کننده نباشد.

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

۷- شرکت باید فراخوان را به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص رئیس کمیسیون معاملات از یک تا دو نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و همچنین درگاه الکترونیک شرکت منتشر نماید.

تبصره ۱: کمیسیون معاملات می تواند علاوه بر موارد مذکور از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید .

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

تبصره ۲: در مواردی که به تشخیص کمیسیون معاملات، انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در محلهایی که لازم می داند نیز به نشر فراخوان اقدام خواهد نمود.

تبصره ۳: در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، باید آگهی مناقصه مربوط در یکی از روزنامه های کثیر الانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخلی یا خارجی و درگاه الکترونیک شرکت منتشر شود.

ماده ۱۴: اسناد مناقصه

رعایت موارد زیر در خصوص اسناد مناقصه الزامی بوده و شرایط و مشخصات باید حتی المقدور طوری تعیین شود که عده بیشتری بتوانند در مناقصه شرکت نمایند. هرگاه شرایط دیگری ضروری تشخیص داده شود مشروط بر آنکه با مفاد این آیین نامه مغایرت نداشته باشد، باید در متن فراخوان یا در شرایط و مشخصات مناقصه درج شود به طوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از آن مطلع گردند:

الف: تمامی اسناد مناقصه بصورت چاپی و متحد الشکل که توسط اداره متقاضی تهیه و توسط امور حقوقی و قراردادها و کمیته فنی - کفنی تایید گشته است، باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل داده شود. کمیسیون معاملات باید بر تنظیم و تکمیل اسناد و مدارک مناقصه فوق الاشعار، نظارت دقیق نماید تا از هر جهت کامل و کافی باشد.

ب: اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

۱- نام و نشانی و مشخصات متقاضی شرکت در مناقصه / مزایده.

تبصره: منظور از مشخصات متقاضی شرکت در مناقصه عبارتند از: اساسنامه شرکت، آخرین روزنامه رسمی، اطلاعات مربوط به هیات مدیره به همراه مدارک شناسایی آنها، شناسه ملی شرکت، صورتحساب بانکی، پروانه تأسیس و بهره برداری، کارت بازرگانی، آخرین اظهارنامه مالیاتی عملکردی و ارزش افزوده، پروانه کسب (متقاضی شخصیت حقیقی)، صورتحساب بانکی یک ماه گذشته شرکت، رزومه فعالیتهای سابق به همراه تأییدیه از کارفرماهای سابق.

۲- ارائه اصل و صدور ضمانتنامه در وجه شرکت و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مناقصه).

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.

۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.

مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد

۵- بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص (به صورت اعداد و حروف به ریال) یا بر اساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده با میزان کالا، خدمت مورد نظر تعیین و در پاکت های سه گانه لاک و مهر شده و به طور محرمانه تسلیم شود. پاکت های مزبور صرفاً در جلسه کمیسیون معاملات گشوده خواهد شد.

۶- میزان تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات (ترتیب دریافت و استرداد آن).

تبصره ۱: مبلغ تضمینهای مذکور بر مبنای درصدهایی از مبلغ قرارداد مطابق مفاد این آیین نامه در اسناد مناقصه درج خواهد شد.

۷- مدت اعتبار پیشنهاد.

۸- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت.

تبصره ۲: محل تحویل کالای مورد خرید اعم از داخلی یا خارجی باید در فراخوان قید شود.

تبصره ۳: در مناقصه هایی که محتاج به نقشه و صورت مشخصات باشد قبل از نشر فراخوان بایستی نقشه های کار به انضمام صورت مشخصات جامع که نکات لازم و فنی در آن ملحوظ شده باشد به وسیله واحد ذی ربط مناقصی تهیه تا به همراه اسناد مناقصه به طور برابر در دسترس کلیه داوطلبان گذارده شود.

۹- برنامه ریزی برای انجام و تحویل کالا و خدمت (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).

۱۰- نحوه پرداخت بهای معامله (تعیین مواردی همچون پرداخت به طور نقد، اقساط و نظایر آن).

۱۱- نظام های ترجیحی (در صورت وجود مانند ترجیح مناقصه گران داخلی به خارجی).

۱۲- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمات آن.

تبصره ۴: واحد مناقصی می بایست متن قرارداد را با نظر و تأیید امور حقوقی و قراردادهای تهیه و نهایی نموده و پس از امضا کلیه صفحات مراتب را به کمیته فنی-کیفی کمیسیون معاملات ارسال نمایند.

۱۳- صورت جلسات و پاسخ به پرسشهای شرکت کنندگان.

۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

۱۵- تصریح اینکه شرکت اختیار دارد مقدار کالا، خدمات یا حقوق مورد معامله را تا میزان بیست و پنج درصد (۲۵%) با همان بهای معامله و بدون اعتراض مناقصه گر افزایش یا کاهش دهد.

۱۶- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی مربوط به قرارداد و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه به قرارداد.

تبصره ۵: در صورتی که شرکت ثبت قرارداد را در دفاتر رسمی ضروری تشخیص دهد، در فراخوان درج گردد که هزینه ثبت قرارداد و پرداخت هرگونه مالیات و عوارض طبق قوانین و مقررات به عهده برنده مناقصه خواهد بود. کمیسیون معاملات چنانچه ضروری بداند می تواند پرداخت هزینه آگهی مناقصه، ثبت و مالیات یا عوارض را بر عهده شرکت قرار دهد. در این صورت، این موضوع باید در فراخوان یا فرم شرایط و موضوع کار تصریح شود.

۱۷- ذکر عبارات زیر در اسناد مناقصه:

الف - "در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد و یا انجام معامله با شرایط اسناد مناقصه نشود، سپرده او بدون انجام تشریفات قانونی ضبط و برداشت و بنابر تشخیص کمیسیون معاملات با نفر دوم برنده مناقصه، معامله انجام میشود و سپرده برنده دوم مناقصه نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد، بدون انجام تشریفات، ضبط و برداشت خواهد شد."

ب - "شرکت، در قبول یا رد پیشنهادات مختار است."

۱۸- نمونه ضمانتنامه باید به ضمیمه اسناد مناقصه به داوطلبان تسلیم شود که ضمانتنامه را عیناً مطابق آن تنظیم و ضمیمه پیشنهاد خود بنماید. همچنین نمونه قراردادی که برای معامله منعقد خواهد شد باید ضمن اسناد مناقصه به داوطلبان داده شود که زیر آن را با قید عبارت "خوانده شد و مورد قبول است" امضا و به پیشنهاد خود ضمیمه نمایند. ضمناً عبارت مذکور در پایان کلیه صفحات اسناد مناقصه درج و به امضای پیشنهاد دهندگان برسد.

۱۹- درج مفاد مندرج در بندهای "ط" و "و" ح" ماده ۲۰ این آیین نامه الزامی است.

۲۰- ذکر عبارت "برنده مناقصه حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت به دیگری ندارد".

۲۱- موضوع لغو یا تجدید مناقصه باید در شرایط و اسناد آن به شرکت کنندگان اعلام گردد.

مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	پست درم پست برده	درم پست برده

مهر شرکت

ماده ۱۵: ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف: شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به شرکت 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 پیشنهاد می بایست حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد. لیکن این مهلت در مورد مناقصه داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از پانزده روز و بیشتر از دو ماه باشد.

ماده ۱۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

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

ب: شرایط مناقصه برای تمامی مناقصه گران اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی باید یکسان باشد. همه در تمامی ضمانتنامه ها، شرایط قرارداد، نحوه تحویل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

ج: شرکت کنندگان در مناقصه می باید اسناد مناقصه و پیشنهاد های خود را در پاکتهای ۲ گانه ارائه شده از سوی شرکت بصورت در بسته و لاک و مهر شده به شرح زیر به دبیر خانه کمیسیون معاملات ارائه کنند.

۱- پاکت سپرده و تضامین شرکت در مناقصه (پاکت الف) شامل ضمانتنامه شرکت در مناقصه و یا چک تضمینی بین بانکی.

تبصره: چنانچه شخص شرکت کننده در مناقصه از دستگاه و شرکت مجری برگزار کننده مناقصه دارای مطالبات به میزان مبلغ سپرده شرکت در مناقصه باشد با اخذ تأییدیه کتبی از امور مالی شرکت مجری همراه با یک فقره چک در وجه شرکت مجری می تواند در مناقصه شرکت نماید.

۲- پاکت فنی - بازرگانی (پاکت ب) شامل اسناد فنی - قراردادی و حقوقی

مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد	مهر پیشنهاد

۳- پاکت قیمت (پاکت ج) شامل پیشنهاد قیمت و شرایط مالی پیشنهاد دهنده در چارچوب اسناد مناقصه.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که همگی پاکتها پس از لاک و مهر و درج عناوین سه گانه فوق الذکر بر روی آن، طبق زمان مقرر تحویل داده شود.

د: کمیسیون معاملات موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکتها صیانت نماید.

۴- هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد، باید به صورت قابل گواهی در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه و قبل از بازگشایی پاکت های مربوطه انجام شود.

۵- تاریخ تسلیم سپرده و تضامین شرکت در مناقصه می بایست تاریخ قبل از روز برگزاری مناقصه باشد.

ماده ۱۷: توضیح و تشریح اسناد

الف: چنانچه شرکت کننده ای در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند می تواند کتبا و در مهلت های مقرر در اسناد از کمیسیون معاملات توضیح بخواهد.

ب: توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، مربوط به صورتجلسه آن و هرگونه تجدید نظر در اسناد مناقصه می آید به منظور یکسان در اختیار همه شرکت کنندگان، مناقصه قرار داده شود.

تبصره: واحد متقاضی، امور حقوقی و قراردادهای و کمیسیون معاملات می باید اهتمام نماید تا اسناد مناقصه از شفافیت لازم برخوردار بوده و عاری از ابهام باشد تا شرکت کنندگان در مناقصه بتوانند با برداشت صحیح از اسناد مناقصه، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مناقصه ارائه نمایند.

ماده ۱۸: گشایش پیشنهادها

الف: در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادها مضبوط در پاکت دریافتی مفتوح و به شرح ذیل رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود:

تبصره: پس از موعد مقرر در فراخوان هیچ گونه پیشنهادی اعم از کتبی و یا شفاهی؛ خواه قبل از تصمیم کمیسیون معاملات و یا بعد از آن، به هیچ عنوان پذیرفته نخواهد شد.

رئیس هیات مدیره	معاونت هیات مدیره	معاونت هیات مدیره	معاونت هیات مدیره	معاونت هیات مدیره

(در لایحه)

پ: مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاد دهندگان (مناقصه گران)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.
- ۲- بازکردن پاکت (الف) حاوی تضامین و کنترل آن.
- ۳- باز کردن پاکت (ب) حاوی اسناد فنی - بازرگانی و ارزیابی شکلی آن.
- ۴- تحویل پاکتهای (ب) حاوی اسناد فنی - بازرگانی به کمیته فنی - بازرگانی در مناقصه/ مزایده دو مرحله ای.
- ۵- بازکردن پاکت (ج) حاوی قیمت پیشنهادی و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضا آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول، در مناقصه های یک مرحله ای.
- ۶- تهیه، تنظیم و امضا صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون معاملات.
- ۷- تحویل پاکتهای قیمت (ج) و تضمین (الف) پیشنهادهای رد شده به دبیرخانه کمیسیون معاملات، جهت استرداد به ذینفع.
- ج: در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکتهای قیمت (ج) در جلسه گشایش پاکتها اعلام خواهد شد. در این صورت پاکتهای قیمت (ج) در یک نفاذ پاک و مهر شده توسط کمیسیون معاملات صیانت می شود. در مناقصه های یک مرحله ای، پاکتهای قیمت (ج) بی درنگ گشوده و بر اساس مفاد این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود.
- د: کمیسیون معاملات موظف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی (پاکتهای قیمت) دعوت کتبی نماید.

ماده ۱۹: ارزیابی فنی - کیفی پیشنهادها

- الف: در مناقصه های دو مرحله ای، کمیسیون معاملات موظف است بر اساس معیارها و روشهای اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی فنی - کیفی پیشنهادها را توسط کمیته فنی - کیفی انجام و اعلام نماید.
- تبصره ۱: استانداردها و ضوابط ارزیابی مشخصات فنی پیشنهادها و عوامل موثر در این ارزیابی بایستی تعیین و در اسناد مناقصه درج شود.

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

ب: در صورتی که بررسی فنی - کیفی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون معاملات تعیین می کند به جلسه بعدی کمیسیون معاملات احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی - کیفی، پاکتهای قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی - کیفی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود.

تبصره ۲: کمیته فنی-کیفی، نتایج بررسی های خود را در مهلت تعیین شده در اسناد مناقصه گزارش نموده و پیشنهادهایی که مردود است را با ذکر دلیل مشخص و پیشنهادهای قابل قبول را به ترتیب اولویت و با مطابقت با مشخصات مورد مناقصه تعیین و مراتب را به کمیسیون گزارش می نمایند. مبانی انجام بررسی ها و مطابقت با توجه به رعایت سایر مفاد این ماده در گزارش فوق الذکر با ذکر دلیل منعکس خواهد شد

ج: هرگونه ارزیابی فنی - کیفی، تنها پیش از گشودن پاکتهای قیمت (ج) مجاز است.

د: پاکت قیمت (ج) مناقصه گرانی که در ارزیابی های فوق پذیرفته نشده اند، عیناً عودت داده می شود.

ماده ۴۰: ارزیابی مالی و تعیین برنده

الف: در مناقصه هایی که قیمت سایر نیریه مندرج در اسناد و با ارزیابی فنی - کیفی و مالی پیشنهادها قیمت تعیین می شود، مناسب ترین قیمت به عنوان پیشنهاد برتر شناخته می شود. چنانچه پیشنهاد برتر در محدوده مناقصه با قیمت برآوردی واحد متفاوتی باشد، پیشنهاد مذکور به عنوان پیشنهاد برنده شناخته می شود. 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 مدیرعامل گزارش می نماید. همچنین در صورتی که کمیسیون معاملات مطابق مفاد این آیین نامه نسبت به صلاحیت شخصی که مناسبترین و یا حداقل قیمت در مناقصه را ارائه نموده است، تردید داشته باشد، نظر خود را با ذکر دلیل به مدیرعامل گزارش خواهد داد و چنانچه مدیرعامل با عقد قرارداد با نفر اول موافقت ننماید و اختلاف بین پیشنهاد اول و دوم بیش از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه باشد، کمیسیون معاملات طبق تصمیم مدیرعامل اقدام خواهد نمود.

تبصره ۱: مبانی و ارزیابی مالی و نحوه تعیین قیمت تراز شده (تعریف فرمول لازم) باید به صورت مشروح با ذکر نحوه تاثیر گذاری ارزیابی فنی - کیفی بر قیمت در اسناد مناقصه درج شود.

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

رئیس هیئت مدیره

ب - در دیگر مناقصه ها، چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در موردی که فقط یک پیشنهاد یا کمتر از سه فقره رسیده باشد) از نظر کمیسیون معاملات صحیح و در چهارچوب واحد متقاضی باشد، در صورتی که این پیشنهاد از نظر فنی قابل قبول باشد، برنده شناخته می شود.

تبصوه ۲: چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در موردی که فقط یک پیشنهاد یا کمتر از سه فقره رسیده باشد) از نظر کمیسیون معاملات مناسب نباشد، کمیسیون معاملات می تواند اتخاذ تصمیم نماید که مناقصه تجدید یا حداقل سه استعلام بهاء گرفته و نتیجه آن در کمیسیون معاملات مطرح گردد. در صورتی که حداقل قیمت به دست آمده در استعلام بهاء کمتر از حداقل قیمت پیشنهاد شده در مناقصه باشد به طرق ذیل عمل خواهد شد:

۱- در صورتی که تفاوت این دو قیمت کمتر از پنج درصد (۵٪) باشد، در این صورت اگر پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه حاضر باشد که معامله را به حداقل قیمت به دست آمده در استعلام انجام دهد، وی به عنوان برنده اعلام خواهد شد.

۲- در صورتی که حداقل قیمت به دست آمده در استعلام بهاء برابر یا بیشتر از حداقل قیمت پیشنهاد شده در مناقصه باشد یا در استعلام بهاء کسی داوطلب معامله نباشد، کمیسیون معاملات پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه را به عنوان برنده اعلام می نماید.

تبصوه ۳: گدر نتیجه فراخوان و با دعوت مناقصه پیشنهادی رسیده شد، کمیسیون معاملات دستور تجدید مناقصه را نخواهد داد و اگر در این صورت نیز پیشنهادی حاصل نشود کمیسیون معاملات مجاز خواهد بود معامله را از طریق استعلام بهاء با توجه به بهایی عادلانه انجام دهد.

ج- پس از گشودن پاکتهای قیمت (ج)، چنانچه به تشخیص کمیسیون معاملات، بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون معاملات می تواند انجام بررسی را به کمیته فنی - کیفی ارجاع نماید. در این صورت حداکثر ظرف مدت دو هفته، کمیته فنی - کیفی نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات اعلام می کند.

د- پس از گشودن پاکتهای قیمت (ج)، تضمین شرکت در مناقصه برنده اول و برنده دوم در صورتیکه تفاوت قیمت بین برنده اول و دوم کمتر از تضمین شرکت در مناقصه باشد، نزد شرکت نگهداری و تضمین شرکت در مناقصه سایرین بازگردانده خواهد شد.

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

سرکاره

۵ - در مناقصات بین المللی ممکن است مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح داشته باشند. در این صورت نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی بر اساس دستورالعملی که به تصویب کمیسیون معاملات خواهد رسید در اسناد مناقصه قید خواهد شد.

و - برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهادهای دارای بخش ارزی، ملاک نرخ برابری ارز، نرخ قابل دسترسی ارز در صرافی های دارای مجوز رسمی از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (قیمت فروش) است. در این گونه موارد برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهادهای واصله، باید متوسط نرخ ارز در سه روزنامه کثیرالانتشار در روز گشایش پاکتهای قیمت پیشنهاد دهندگان (ج) بطور یکسان ملاک عمل قرار گیرد .

ز- درخصوص معاملات عمده و کلان، برآورد بهای عادلانه توسط واحد ذیربط (مقتضی) و یا مشاور طرح تعیین و تا قبل از گشودن پاکتها (ترجیحاً قبل از برگزاری مناقصات) به کمیسیون معاملات گزارش می شود تا کمیسیون معاملات بتواند با آگاهی کامل نسبت به پیشنهادهای رسیده، اظهار نظر نموده و تصمیم مقتضی اتخاذ نماید .

ح- در صورتی که مناقصه برای اقلام (کالا، خدمت) مختلف برگزار شده باشد و قیمت یک یا چند قلم پیشنهادی نسبت به پیشنهاد دیگر ارزانتر و چند قلم گرانتر باشد، معامله با کسی که من حیث المجموع قیمت پیشنهادی وی از همه مناسب تر باشد، انجام خواهد شد مگر آنکه به تشخیص کمیسیون معاملات، خرید اقلام مورد معامله از فروشندهگان متعدد به صرفه بوده و مخصوصاً توجه به شرایط تحویل و خصوصیات مساعد دیگر به صلاح شرکت باشد. در این صورت و مشروط به طرح در اسناد مناقصه، موضوع معامله تفکیک گشته و هر قلم از کالا، خدمت مزبور، حائزین مناسبترین قیمت خریداری خواهد شد.

ط- چنانچه تمامی یک نوع کالا، خدمت مورد نیاز توسط پیشنهاد دهنده مناسب ترین قیمت قابل تأمین نباشد و یا خرید کالا، خدمت مورد نیاز از مناقصه گران متعدد مقرون به صرفه باشد، کمیسیون معاملات می تواند با رعایت موارد زیر معامله را با مناقصه گران متعدد انجام دهد:

۱- قیمت پیشنهادی عادلانه (برآورد واحد ذی ربط (مقتضی)) را به شرح مندرج در این آیین نامه استخراج نماید .

۲- خرید کالا، خدمت مورد نیاز را به تفکیک با حائزین مناسبترین قیمت و به ترتیب اولویت انجام دهد.

ی- در مناقصه های پیمانکاری، در صورتی که پس از گشودن پاکتهای قیمت (ج)، حداقل قیمت پیشنهادی از قیمت برآوردی انجام شده توسط شرکت (که صحت مبنای برآورد مورد تأیید کمیته فنی-کیفی بوده) کمتر بوده و پیمانکار هیچ توجیحی

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

سهم زار

جهت اقناع کمیسیون بر مبنای قیمت خود نداشته باشد، به تشخیص کمیسیون معاملات ممکن است پیشنهاد مربوطه به شرکت کننده بازگردانده شود.

ک- منظور داشتن امتیازاتی برای برنده مناقصه خارج از آنچه که قبلاً در فراخوان و مشخصات پیش بینی شده است ممنوع می باشد .

ماده ۲۱: اخذ تخفیف و تغییر قیمت

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 بعد از بازگشایی پاکتها ممنوع می باشد. همچنین هیچگونه تخفیف یا تغییر قیمتی نیز از سوی پیشنهاد دهندگان پذیرفته نخواهد شد و تنها ملاک تعیین برنده، قیمتی است که هر شرکت کننده در پاکت در بسته و لاک و مهر شده به شرکت تسلیم کرده است. کمیسیون معاملات، کمیته فنی- کیفی و مسئولین شرکت باید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا، خدمت در پیشنهاد خود ذکر نموده اند به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه شرکت نشود.

ماده ۲۲: آزاد سازی سپرده مناقصه

سپرده شرکت در مناقصه در موارد زیر آزاد می گردد:

الف- پس از ابطال مناقصه

ب- پس از رد شدن پیشنهاد مناقصه گر

ج- پس از انعقاد قرارداد با برنده اول و دوم حسب مورد

ماده ۲۳: شرایط تجدید یا لغو مناقصه

۱- مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود:

الف- موارد مندرج در این آیین نامه .

ب- کم بودن تعداد مناقصه گران نسبت به تعداد مقرر در اسناد.

مهر پیشنهادگر	مهر پیشنهادگر	مهر پیشنهادگر	مهر پیمانکار	مهر پیمانکار

تبصره ۱: در صورت ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله (یا منحصر به فرد بودن براساس مفاد این آیین نامه) کمیسیون معاملات می بایست در تعیین برنده کلیه موارد مندرج در فراخوان و اسناد و شرایط مناقصه و سایر موارد مرتبط در این آیین نامه را به طور کامل رعایت نماید.

ج- پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت شرکت کنندگان با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.

د- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی خرید در مناقصه منتفی شود و یا مبلغ پیشنهادی برنده در مناقصه فراتر از برآورد اداره متقاضی یا حدود بهای عاقله باشد.

ه- وصول نتیجه رسیدگی به شکایات در خصوص مناقصه.

و- امتناع برندگان اول و دوم از انعقاد قرارداد.

تبصره ۲: در صورت تجدید مناقصه و عدم وصول حداقل سه فقره پاکت پیشنهاد، کمیسیون می تواند به تعداد موجود اکتفا کند.

۲- مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

الف- نیاز به خرید و یا فروش کالا، خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

ب- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.

ج- حوادث غیر مترقبه نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

د- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی مناقصه گران.

ه- سایر موارد مندرج در این آیین نامه.

۳- دبیرخانه کمیسیون معاملات باید تجدید یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

ماده ۲۴: مناقصه/مزایده مبتنی بر مذاکره

در موارد زیر مناقصه/مزایده با رعایت صرفه و صلاح شرکت و از طریق مذاکره انجام خواهد شد و واحد های مربوطه در حدود اختیارات پس از تأیید مدیرعامل و تصویب کمیسیون معاملات، می توانند معامله مورد نظر را انجام دهند:

مهرپشت بر	مهرپشت بر	مهرپشت بر	مهرپشت بر	مهرپشت بر

۱- خرید اموال منقول، خدماتی که به تشخیص اداره متقاضی و تصویب کمیسیون معاملات برای هر مورد، منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد. در اینصورت بهای موضوع معامله حسب مورد با کسب نظر از کارشناسان توسط امور حقوقی و قراردادهای تعیین خواهد شد.

۲- خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول. در اینصورت بهای موضوع معامله با کسب نظر از کارشناس رسمی دادگستری توسط امور حقوقی و قراردادهای تعیین خواهد شد.

۳- خرید اموال منقول و غیر منقول، کالا و خدمات که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح به قیمت تعیین شده و یا کمتر اعلام می گردد.

۴- خرید خدمات آموزشی و نظایر آن در چارچوب برنامه های مصوب شرکت و همچنین خرید خدمات فرهنگی و هنری (با رعایت موازین اسلامی) و پژوهشی و تحقیقاتی که با درخواست اداره متقاضی و تأیید مدیرعامل و تصویب کمیسیون معاملات با رعایت صرفه و صلاح شرکت صورت می گیرد.

۵- خرید خدمات مشاوره ای چنانچه نوع خدمات قائم به شخص بوده و ملاک نوعی وجود نداشته باشد.

۶- خرید تجهیزات یدکی برای تعویض و یا تکمیل اوازم و تجهیزات ماشین آلات موجود و همچنین دوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق، ابزار آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص کمیسیون معاملات از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد. با تعیین بهای مورد معامله از سوی کارشناس ذی رتبه مربوطه توسط امور حقوقی و قراردادهای.

۷- تعمیر تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی شرکت به نحوی که به تشخیص مدیرعامل شامل توسعه واحد نشده و خدمات نوعی نباشد.

۸- خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که از طرف مقامات دولتی یا شهرداری ذیربط نرخ ثابتی در محل برای آنها تعیین شده باشد.

۹- کرایه مسافر و حمل و نقل زمینی، هوایی، دریایی، در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع

۱۰- معاملات ناظر به سرمایه پذیری اعم از بیع متقابل، ساخت- بهره برداری-انتقال و قراردادهای تأمین منابع مالی و فاینانس اعم از بانکی و غیر بانکی.

مدیرعامل	مدیرعامل	مدیرعامل	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

تبصره ۱: انجام معاملات مطابق مفاد این ماده مشروط بر آن است که طرف معامله، مالک مورد معامله بوده یا آن را در اختیار داشته یا تولید کننده و یا انجام دهنده آن باشد و یا اینکه وظیفه تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

۱۱- خرید سهام در راستای حفظ منافع شرکت با تصویب هیأت مدیره .

تبصره ۲: استثنائات یاد شده فوق الذکر این آیین نامه مانع از انجام معامله از طریق انجام مناقصه نخواهد بود.

ماده ۲۵: ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که با توجه به شرایط و براساس تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام مناقصه میسر و مقدور نمی باشد می توان معامله را به طریق دیگری و با رعایت صرفه و صلاح شرکت انجام داد. اینگونه معاملات با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد (برای یک نوع کالا، خدمت مورد درخواست) تعیین و اعلام می گردد. کمیسیون معاملات می تواند برای اتخاذ تصمیم، نظر و پیشنهاد واحد متقاضی و مدیرعامل، را درخواست نماید. مصادیق ترک تشریفات مناقصه به شرح زیر می باشد:

۱- جهت انجام تشریفات مناقصه محدودیت زمان وجود نداشته باشد.

۲- تاخیر در اجرای پروژه باعث ضرر و زین شرکت گردد.

۳- در منطقه بودن و مناسب بودن پیشنهاد قیمت پیمانکار با توجه به مجموع شرایط

۴- ادامه قرارداد با متعاقد سابق مشروط بر اینکه موضوع پیمان تا سقف مبلغ ۱۲۵٪ قرارداد انجام شده باشد ولی موضوع پیمان خاتمه نیافته و یا کارهای اجرا شده قابل بهره برداری نباشد به نحوی که برای ادامه کار نیازی به قرارداد جدید باشد.

تبصره ۵: در هر حال کمیسیون معاملات در مواردی که موضوعیت داشته باشد، می باید به طریق مقتضی (با عنایت به سایر مفاد آیین نامه) از صلاحیت و توان انجام تعهدات طرف معامله و با مشخصات فنی کالا، خدمت مورد معامله اطمینان حاصل نموده و در گزارش خود باید قید نماید که ترک تشریفات مناقصه به صرفه و صلاح شرکت است.

فصل پنجم - مزایده

رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره

سازمان

ماده ۲۶: فرایند برگزاری مزایده

فرایند برگزاری مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف- برآورد قیمت پایه مزایده و همچنین نحوه مصرف منابع حاصل از انجام موضوع مزایده .

ب- تعیین نوع مزایده در معاملات عمده/کلان (عمومی یا محدود) .

ج- تهیه اسناد مزایده.

د- فراخوان مزایده.

ه- ارزیابی پیشنهادها.

و- تعیین برنده مزایده.

ز- انعقاد قرارداد.

ماده ۲۷: روشهای انجام مزایده

مزایده به یکی از طرق زیر انجام می شود:

الف- برای فروش اشیاء فرسوده و مازاد بر احتیاج شرکت و محصولات ضایعاتی در مورد معاملات جزئی و متوسط، قیمت پایه کارشناسی توسط امور حقوقی و قراردادها با اخذ نظر از واحد ذی ربط و یا کارشناس رسمی دادگستری، به تشخیص کمیسیون معاملات و با تصویب مدیرعامل، تعیین و با مصوبه کمیسیون معاملات به بیشترین بهای ممکن به فروش خواهد رسید .

ب - برای فروش اشیاء فرسوده و مازاد بر احتیاج شرکت و محصولات ضایعاتی، در مورد معاملات عمده و کلان قیمت پایه کارشناسی توسط امور حقوقی و قراردادها از کارشناس رسمی دادگستری اخذ و با تشخیص کمیسیون معاملات و با تصویب مدیر عامل شرکت تعیین و به یکی از روشهای زیر عمل می شود:

۱- برگزاری مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار .

۲- برگزاری مزایده محدود.

مهریهت بر	مهریهت بر	مهریهت بر	بب برمهت بر	مهریهت بر

مستزاد

تبصره ۱: در آگهی های مزایده اطلاعات مزایده و اطلاعات کلی راجع به نوع و مقدار و مشخصات اشیاء و محل رؤیت و همچنین محل و کیفیت تحویل آنها باید ذکر شود .

تبصره ۲: هنگام تحویل جنس به برنده مزایده، حضور انباردار مربوطه مطابق مفاد ماده ۳۱ اجباری است.

تبصره ۳: در صورتی که به کالای فروخته شده هرگونه مالیات، حقوق گمرکی و عوارض دولتی و نظایر آن تعلق گیرد، برنده مزایده موظف است قبل از تحویل گرفتن جنس از انبار شرکت، موارد متعلقه را به ادارات/ واحد ذیربط دولتی بپردازد و این موضوع باید در آگهی مزایده و یا شرایط آن قید گردد .

تبصره ۴: تشخیص فرسوده و مازاد بودن اموال شرکت یا محصولات ضایعاتی با نظر واحد متقاضی، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید مدیرعامل خواهد بود.

تبصره ۵: فروش اموال غیرمنقول شرکت، با تصویب هیأت مدیره مجاز خواهد بود و چنانچه در مصوبه هیأت مدیره روش انجام معامله مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین نامه عمل خواهد شد .

تبصره ۶: در هر مورد که معامله به طور مزایده محدود انجام می گیرد موضوع باید کتباً به اطلاع تعداد لازم از اشخاص و یا مؤسسات صلاحیتدار که اسامی آنها قبلاً مشخص و به تأیید مدیرعامل رسیده است ارسال و از آنها پیشنهاد قبول شود. حداقل تعداد اشخاص و یا مؤسسات صلاحیتدار نباید کمتر از سه نفر باشد.

تبصره ۷: سایر موارد در برگزاری مزایده چنانچه قابل تطبیق با مفاد مندرج در فصل چهارم و مربوط به مناقصات بوده و لازم باشد، رعایت می گردد.

فصل ششم - قرارداد

ماده ۲۸: قرارداد

در کلیه معاملات شرکت که نیازمند عقد قرارداد است، واحد ذیربط (متقاضی) با هماهنگی و تأیید امور حقوقی و قراردادهای شرکت و با استفاده از مفاد این آیین نامه و براساس مصوبات صادره توسط هیأت مدیره یا کمیسیون معاملات اقدام به تهیه قرارداد قبل از پایان مهلت مقرر می نماید .

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

تبصره ۵: در مورد معاملاتی که مورد معامله بلافاصله پس از انجام استعلام بهاء، تحویل و بهای آن نقداً پرداخت یا دریافت می شود، انجام معامله منوط به انعقاد قرارداد نمی باشد. لیکن صورتحسابها، اوراق خرید کالا، خدمت، ضمانتنامه و دیگر موارد (متناسب با نوع معامله) باید اخذ شود.

ماده ۲۹: درج نکات ضروری در قرارداد

درج نکات زیر در قراردادها ضروری است:

الف - مشخصات طرفین قرارداد اعم از شخص حقیقی و حقوقی از قبیل شرکت تجاری، مؤسسه، گروه اقتصادی و...

ب - نوع و مقدار و مبلغ مورد معامله با مشخصات کامل آن

ج - مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله یا اجرای تعهد.

د - میزان خسارت (در قالب وجه التزام تعهدات قراردادی) در مواردی که طرف قرارداد در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تأخیر کند و ترتیب رجوع به آن.

ه - الزام به تحویل کالا بر طبق اسناد و نمونه مهر و امضا شده، در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد. در اینصورت باید نمونه کالا با مهر علّیین معامله، مهر شده و نزد شرکت نگهداری شود.

و - اقرار برنده معامله به اینکه از مشخصات کالا، خدمت مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا، خدمت اطلاع کامل دارد و هیچ امر مجهولی باقی نمانده است که بعداً مستند جهل عنوان شود.

ز - اختیار شرکت نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله، تا میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ قرارداد بدون لزوم تنظیم الحاقیه.

تبصره ۱: در صورتی که تغییرات در حجم موضوع معامله مستلزم تغییر در مدت قرارداد باشد فقط نسبت به بخش افزایش یافته مدت قرارداد افزایش خواهد یافت.

ح - در مواردی که برآورد اولیه مورد معامله براساس فهرست بهای پایه (آنالیز قیمت) باشد، ترتیب پرداخت آن براساس نرخهای مندرج در این فهرست خواهد بود.

مهر و امضا	مهر و امضا	مهر و امضا	مهر و امضا	مهر و امضا

مهر و امضا

ط - چنانچه بنا به مقتضیات، در نظر باشد که به برنده مناقصه پیش پرداخت داده شود (یا از برنده مزایده پیش دریافت اخذ شود) و یا تسهیلاتی ملحوظ شود، میزان و ترتیب پرداخت و یا دریافت آن باید در شرایط و اسناد معامله، درج شده باشد. تبصره ۲: میزان و نحوه تأدیه پیش پرداخت و فراهم نمودن تسهیلات در مناقصه، منوط به اخذ تضمین های معتبر و مورد قبول مندرج در دستورالعمل مربوطه خواهد بود.

تبصره ۳: مبلغ پیش پرداخت از بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ معامله بیشتر نخواهد بود (در موارد خاص، به تشخیص مدیرعامل تا سقف ۴۰٪ درصد قابل افزایش خواهد بود) و میزان و شرایط آن نیز باید در اسناد درج شود.

ی - تصریح در اینکه در موارد ذیل ممکن است مدت اولیه قرارداد تغییر نماید:

۱- در صورت افزایش یا کاهش مبلغ/حجم معامله .

۲- در صورت وقوع حوادث غیرمترقبه و قوه قهریه که منجر به تأخیر در انجام مورد معامله گردد .

۳- در صورت وجود تأخیرات مجاز (ناشی از فعل کارفرما و سایر موارد مرتبط)

ک - درج شرایط تنظیم و صدور ابلاغیه، الحاقیه (متمم) و اصلاحیه

ل - میزان و نوع تضمین حسن انجام کار و نحوه کسر و استرداد آن و تضمین انجام تعهدات، پیش پرداخت و ترتیب استرداد آن با رعایت دستورالعمل مربوطه و براساس شرایط مندرج در اسناد معامله

م - تعیین تکلیف مهلت ارائه نمونه کالا و مهلت تأیید آن.

ن - 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 معامله.

س - درج این نکته که طرف قرارداد، مدیران، اقرбай سببی و نسبی درجه اول آنان در شرکت سمت یا سهامی دارند یا ندارند و در صورت داشتن به چه میزان.

ع - تصریح بر اینکه متعاقد برای انعقاد قرارداد با شرکت هیچ گونه کمیسیون و یا رشوه ای پرداخت نکرده است. در هر زمان که خلاف این امر برای شرکت محرز شود، شرکت حق فسخ همراه با جبران خسارات را خواهد داشت .

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

ف- درج این شرط که در صورت عدم انجام تعهد، شرکت مختار است علاوه بر وصول مبلغ تضمین و وصول خسارات، برای انجام معامله به دیگری مراجعه کند .

ص- نحوه محاسبه و تعیین مبلغ جریمه مترتب بر هر یک از تعهدات و اقراریه و محل تأمین آن .

ق - تعیین جریمه تأخیرات قرارداد متناسب با نوع و جنس آن .

ر- تعیین اداره کل مطالعات اقتصادی ، برنامه ریزی و قراردادهای صندوق بازنشستگی کشوری به عنوان داور برای رسیدگی به اختلافات طرفین ناشی از تفسیر یا اجرای قرارداد به شرح قرارداد و آیین نامه مربوطه.

ش- تعیین نحوه مکاتبه و مراسله و وصول و ایصال آنها .

ت- تعیین تاریخ لازم الاجرا شدن قرارداد و مهلت مبادله .

ث- تعیین تاریخی که پس از امضاء قرارداد بایستی مبادله شود و اثر عدم مبادله .

ج- الزام به وجود نسخه فارسی و حاکمیت نسخه فارسی در قراردادهای لاتین.

ذ- پیش بینی پاداش در تسریع انجام تعهدات در صورت لزوم.

ح- تعیین موارد فسخ ، بذریعت و منسخت و انفساخ و اقاله قرارداد .

ظ- در صورتی که طرف قرارداد بصورت کنسرسیوم گروه اقتصادی یا (JOINT VENTURE-JV) باشد تصریح به تعهدات هر یک از طرفین و مسوولیت تضامنی آنها نسبت به یکدیگر .

تبصره ۴: ذکر موارد فوق مانع از درج نکات ضروری دیگر یا حذف برخی نکات فوق حسب نوع قرارداد نخواهد بود.

ماده ۳۰: انعقاد قرارداد

انعقاد قرارداد به شرح زیر انجام می گیرد :

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

مهرپشت بر	مهرپشت بر	مهرپشت بر	مهرپشت بر	مهرپشت بر

مهر ()

ب- چنانچه برنده اول پس از ابلاغ کتبی، در مهلتی که حداکثر هفت روز کاری برای طرف معامله داخلی و پانزده روز کاری برای طرف معامله مقیم خارج از کشور می باشد، حاضر به انجام معامله یا انعقاد قرارداد نشود و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، سپرده وی به نفع شرکت ضبط و قرارداد با برنده دوم (در صورت وجود شرایط مندرج در این آیین نامه) منعقد خواهد شد. مهلت های مذکور با توجیه مستند و مدلل و تصویب مدیرعامل می تواند تا دو برابر افزایش یابند. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه یا مزایده درج شود.

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

تبصره ۲: در مواردی که پس از انعقاد قرارداد، طرف معامله از انجام تعهدات خودداری نماید، چنانچه انجام معامله با آن قیمت و شرایط با برنده دوم مناقصه یا مزایده ممکن باشد با تشخیص کمیسیون، شرکت می تواند بدون تجدید مناقصه یا مزایده معامله را با وی انجام دهد. در غیر این صورت شرکت می تواند با همان شرایط و قیمت، معامله را به ترتیب به نفرات واجد شرایط بعدی واگذار نماید. در صورتی که انجام مورد معامله با آن قیمت و شرایط میسر نشود مناقصه یا مزایده تجدید خواهد شد.

تبصره ۳: پس از انجام شرایط لازم برای انعقاد قرارداد لازم است قرارداد با امضاء صاحبین معض مجاز مدیرعامل، یک نفر از اعضا هیأت مدیره، معاونت مالی و اداری، مسئول واحد حقوقی و قراردادهای و مسئول واحد مجری قرارداد برای واحدهای ذیربط ارسال و به تعداد کافی تکثیر پیدا کنند.

ماده ۳۱: انواع تضمین

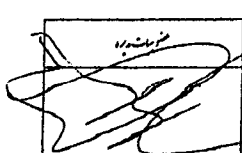
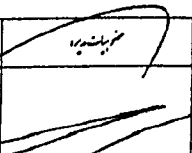
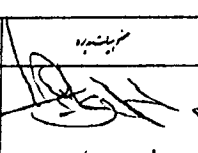
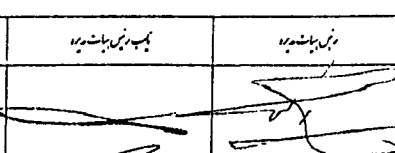
۱- انواع تضمین قراردادها از نظر موضوع کاربرد آنها در قرارداد به شرح زیر است:

الف: تضمین شرکت در مناقصه / مزایده.

ب: تضمین انجام تعهدات.

ج: تضمین پیش پرداخت

د: تضمین حسن انجام کار.

تضمین شرکت در مناقصه / مزایده	تضمین انجام تعهدات	تضمین پیش پرداخت	تضمین حسن انجام کار
			



۲- انواع ضمانت های معتبر در معاملات به شرح ذیل است :

الف: ضمانت نامه بانکی .

ب: ضمانت نامه های صادر شده از سوی مؤسسات اعتباری غیر بانکی که دارای مجوز لازم از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند .

ج: وجه نقد .

د: سایر ضمانت نامه ها شامل:

- وثیقه ملکی معادل 80% ارزش کارشناسی رسمی آن با ارجاع و تأیید امور حقوقی و قراردادها .

- انواع اوراق مشارکت تأیید شده .

- سهام شرکت های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران به مأخذ 70% ارزش روز آن .

- مطالبات تأیید شده قراردادهای متقاضی با شرکت و سایر شرکت های وابسته/تابعه .

تبصره ۱- در قرارداد خدمات مسدود، قراردادهای خدمات مدیریت طرح ، امور تحقیقاتی، تضمین ها از نوع تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار است که به شرح زیر تعیین و پرداخت می شود:

الف: تضمین پیش پرداخت: تأدیه پیش پرداخت صرفاً در ازای ارائه تضمین معادل مبالغ پیش پرداخت و بدون کسر کسور قانونی پرداخت می شود .

ب: سپرده حسن انجام کار: بابت تضمین حسن انجام کار، معادل 10% از هر پرداخت حق الزحمه کسر و در حساب سپرده نگهداری می شود.

مبالغ نقدی سپرده حسن انجام کار در ازای ارائه سایر تضامین معتبر به طرف قرارداد بازگردانده می شود .

تبصره ۲- در قراردادهای پیمانکاری، انواع تضمین ها شامل تضمین شرکت در مناقصه، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار می باشد که به شرح زیر مبلغ آنها تعیین می شود:

رئیس هیات مدیره	مدیرعامل	مدیر امور حقوقی	مدیر امور مالی	مدیر امور اداری

الف: تضمین شرکت در مناقصه: مبلغ تضمین شرکت در مناقصه بر حسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار تعیین می شود .

ب: تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات معادل ۵٪ مبلغ اولیه قرارداد است .

ج: تضمین پیش پرداخت: میزان تضامین این جزء، معادل مبلغ پیش پرداخت می باشد.

د - سپرده حسن انجام کار: بابت تضمین حسن انجام کار معادل ۱۰٪ از هر پرداخت (صورت وضعیت موقت، تعدیل، ماهه التفاوت نرخ مصالح و پرداختهای مشابه) کسر و در حساب سپرده نگهداری می شود.

ه- موارد عام در مورد نحوه استرداد تضمین ها عبارتند از :

الف- تضمین شرکت در مناقصه مربوط به برنده مناقصه پس از ارائه تضمین انجام تعهدات و انعقاد قرارداد مسترد خواهد شد .

ب- تضمین یا سپرده پیش پرداخت به تناسب انجام کار یا تحویل کالا بر اساس گواهی شرکت آزاد می گردد

ج- تضمین انجام تعهدات پس از تحویل موقت و صدور گواهی تحویل موقت، مسترد می گردد .

تضمین یا سپرده حسن انجام کار، به شرح زیر آزاد می گردد:

در قرارداد خدمات مشاوره، قراردادهای خدمات مدیریت طرح و امور تحقیقاتی، پس از تحویل موقت کار، ۵۰٪ مبلغ کسور حسن انجام کار و یا تضمینهای آن مسترد خواهد شد و ۵۰٪ دیگر آن بعد از تحویل قطعی بازگردانده می شود.

در قراردادهای پیمانکاری و یا قراردادهایی که شامل دو یا چند مورد از کارهای مشاوره، مدیریت طرح و ساخت و تجهیزات، پیمانکاری و نصب است، پس از تحویل موقت و رسیدگی به صورت وضعیت قطعی، ۵۰٪ مبلغ کسور حسن انجام کار و یا تضمینهای آن مسترد خواهد شد و ۵۰٪ دیگر آن بعد از تحویل قطعی بازگردانده می شود .

۶- ضمانت نامه بانکی معتبر برای انعقاد قرارداد با شرکتهای خارجی، ضمانت نامه های صادره از بانکهای مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران است. ضمانت نامه بخش ارزی قراردادها به لحاظ مقدار باید حداقل معادل بخش ارزی قرارداد و نوع آن همان ارز مندرج در قرارداد باشد. مبلغ پیش پرداخت و شرایط پرداخت یا بازپرداخت سهم ارزی پیش پرداخت قراردادها، طبق ضوابط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در زمان واگذاری کارها می باشد.

مهرپشت بره	مهرپشت بره	مهرپشت بره	مهرپشت بره	مهرپشت بره

تاریخ: ۱۳۸۰/۰۵/۰۵

تبصره ۱: در صورتی که صدور ضمانت نامه ارزی توسط بانک های داخلی مقدور نباشد، مناقصه گری می تواند معادل ریالی ضمانت نامه مذکور را به نرخ بازار آزاد ارائه نموده و مضافاً تعهد نماید نوسانات نرخ ارز را در روز ضبط ضمانت نامه (در صورت وقوع) با نرخ بازار آزاد خواهد پذیرفت .

تبصره ۲: اخذ ضمانتنامه شرکت در مناقصه و حسن انجام کار برای پیمانهای که منابع آن توسط پیمانکار از محل یا طریق طرحهای بیع متقابل تامین می گردد به تشخیص کمیسیون معاملات خواهد بود.

۷- استرداد ضمانتنامه شرکت در مناقصه با تأیید کمیسیون و مابقی ضمانتنامه ها با اظهار نظر قطعی واحد متقاضی و تایید امور حقوقی و قراردادهای شرکت مسترد می گردد.

۸- اخذ ضمانتنامه های پیش پرداخت و انجام تعهدات از کلیه شرکتهای یا مؤسسات یا نهادها و پژوهشگاههای علمی، تحقیقاتی، دولتی یا عمومی الزامی نبوده و در صورت عدم امکان ارائه تضامین مذکور، می توان با دریافت چک یا گواهی و تعهد کتبی با امضاهای مجاز مسئولین شرکتهای مذکور اقدام نمود .

۹- در قراردادهای خرید که توسط واحد تدارکات انجام می شود اخذ تضمین حسن انجام کار لازم نمی باشد .

۱۰- در سایر قراردادهای خدماتی، انجام تعهدات (به میزان پنج درصد) و حسن انجام کار (به میزان ده درصد) اخذ می گردد.

فصل هفتم - ترتیب تحویل کالا، خدمات

ماده ۳۲ - نظارت تحویل

تحویل مورد معامله به شرح زیر انجام می شود:

الف: در مورد معاملات جزئی، تحویل آن با رسید انبار و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده حسب مورد، گواهی تطبیق مشخصات مورد تصویب با نمونه و مقدار کالا، خدمت بر عهده انباردار یا تحویل گیرنده می باشد.

ب: در مورد معاملات متوسط، تحویل آن با گواهی تطبیق مشخصات مورد تصویب با نمونه و مقدار کالا، خدمت و مسئولیت انباردار و یا نماینده واحد تحویل گیرنده کالا، خدمت و رئیس واحد متقاضی و یا نماینده وی .

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

ج: در مورد معاملات عمده، تحویل مورد معامله با گواهی و مسئولیت کمیته تحویل متناسب با موضوع معامله خواهد بود.

تبصره ۱: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بندهای "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورت مجلس انجام می شود که در آن به صراحت درج می شود که کالا، خدمت مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در شرایط و اسناد مناقصه یا مزایده (قرارداد) می باشد، همچنین در زیر صورت مجلس مقدار و مشخصات کالا، خدمت یا کار و همچنین نام و سمت مسئولان مربوط و درخصوص معاملات عمده و کلان امضا طرف معامله یا نماینده آنان (در صورتی که در محل حضور داشته باشند) درج می شود.

تبصره ۲: کالاهایی که تحویل انباردار می شوند، انبار دار ضمن امضا صورت مجلس یا گواهی (حسب مورد) بلافاصله قبض رسید انبار صادر خواهد کرد. در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می شود و به انبار وارد نمی شود با در نظر گرفتن مفاد این ماده و تبصره های آن حسب مورد اقدام و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوط، حسب مورد مبنای صدور قبض رسید انبار و حواله انبار قرار می گیرد.

تبصره ۳: کمیته تحویل، هنگام تحویل کالا، خدمت موظف است، گزارش و تذکرات کتبی که از طریق نظارت کنندگان مسئول، حین انجام کار یا ساخت کالا، خدمت، داده شده است را در نظر بگیرد.

تبصره ۴: هر گاه بین تحویل گیرندگان از یک طرف و بیمندکاران از طرف دیگر در نوع جنس و مشخصات خلاف نظر حاصل شود صورت مجلس تنظیم و بیمانکار نظر خود را ذیل صورت مجلس قید و مراتب به اداره مربوط گزارش می شود تا با جلب نظر کمیسیون معاملات اقدام مقتضی به عمل آید.

تبصره ۵: در صورت لزوم مدیرعامل می تواند از نظر کارشناس و مهندس مشاور یا مؤسسه بازرسی فنی که به نمایندگی از طرف شرکت برگزیده شده است در اعلام تطبیق مشخصات کالا، خدمات یا نمونه یا مشخصات مندرج در اسناد استفاده نماید.

تبصره ۶: چنانچه در کالا، خدمت تحویلی عیب و نقص مشاهده شود که رفع آن مستلزم صرف وقت و منابع باشد در صورت نیاز فوری واحد درخواست کننده و قبول کالا، خدمت ناقص یا معیوب، کمیته تحویل می تواند رأساً یا در صورت لزوم با جلب نظر کارشناس (میزان خسارت و تفاوت قیمت را تعیین و نسبت به تحویل کالا، خدمت اقدام نماید و متعاقباً بایستی گزارش مربوطه را جهت تعیین تکلیف به مدیر عامل ارسال نماید. مراتب مندرج در این تبصره باید در شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده و قرارداد درج شود.

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

تبصره ۷: در قراردادهای پیمانکاری، ساخت و تجهیزات و نصب، پس از آنکه عملیات موضوع پیمان تکمیل گردید و کار آماده بهره برداری شد، پیمانکار تقاضای تحویل موقت می کند. پس از رسیدگی به درخواست پیمانکار و در صورت تأیید می بایست هیأت تحویل موقت متشکل از نماینده واحد متقاضی، نماینده ناظر و پیمانکار حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز در محل کار حاضر شود و برای تحویل موقت اقدام نماید. هرگاه هیأت تحویل، عیب و نقصی در کارها مشاهده کند، اقدام به تنظیم صورتجلسه تحویل موقت با تعیین مهلتی برای رفع نقص می کند و فهرستی از نقایص و معایب کارها و عملیات ناتمام را ضمیمه صورتجلسه تحویل موقت می نماید و در صورت صدور گواهی رفع نقص، صورتجلسه مزبور توسط مدیرعامل به پیمانکار ابلاغ می شود.

فصل هشتم - سایر مقررات

ماده ۳۳: ارسال مکاتبات

ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین نامه در صورتی معتبر است که فرستادن آن قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، پست الکترونیکی، نامبر، تحویل با اخذ رسید و نظایر آن. باید در اسناد مربوطه تصریح گردد که نشانی اعلامی متقاضی به استناد ماده ۱۰۱۰ قانون مدنی اقامتگاه انتخابی - قراردادی وی بوده و هرگونه اعلام به آن نشانی واقعی یا دیجیتالی معتبر و دریافت شده تلقی و کلیه اعلامات اداری، قراردادی و قضایی نا وقتی که نشانی جدید اعلام نگردیده است به نشانی سابق اعلام خواهد شد.

ماده ۳۴: نحوه رسیدگی به شکایات

الف: چنانچه هر یک از مناقصه گران (ارایه گران) نسبت به اجرا نشدن عوادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد، می تواند به مدیرعامل شرکت شکایت کند.

ب: مدیرعامل شرکت در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایات، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط موضوع را به امور حقوقی و قراردادهای احاله می دهد تا به شکایات رسیدگی و اتخاذ تصمیم نماید. امور حقوقی و قراردادهای حسب مورد نسبت به تأیید تصمیم اولیه کمیسیون معاملات یا انجام اقدامات لازم برای حل و فصل موضوع (در صورتی که شکایت انجام شده مربوط به مراحل پس از تعیین برنده باشد) و یا هر تصمیم مناسب دیگر با اختیار صدور دستور موقت اقدام نموده و در صورتی که شکایات را وارد تشخیص ندهد، جوابیه لازم را به منظور ارائه به شاکی ظرف مهلت تعیین شده اعلام کند.

تبصره: در صورت عدم اقتناع شاکی، اعتراض نامبرده وفق مفاد تبصره ۱ ماده ۴ رسیدگی خواهد شد.

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

ماده ۳۵: نگهداری اسناد و مدارک

دبیر کمیسیون معاملات موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

۱- درخواست انجام معامله از سوی واحد متقاضی و تأییدیه مدیرعامل برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲- فراخوان.

۳- نام و مشخصات اعضاء کمیسیون معاملات، پیشنهاد دهندگان و حاضران در جلسات.

۴- خلاصه اسناد.

۵- صورتجلسات و گزارش و نتایج ارزیابی های واحدهای مربوط.

۶- خلاصه اسناد.

۷- صورتجلسات و گزارش و نتایج ارزیابی های واحدهای مربوط.

۸- نام، مشخصات و نحوه انتخاب شده یا برندگان.

۹- پاکات مفتوح شده برندگان.

۱۰- سایر اسناد و مدارک مرتبط.

ماده ۳۶: ممنوعیت ارجاع طراحی و نظارت

ارجاع طراحی و نظارت بر حسن اجرای کارهایی که بر طبق قرارداد انجام می شود به همان پیمانکار مجری پروژه و یا مؤسسات وابسته به آن ممنوع است.

ماده ۳۷: تغییر ردیف معاملات

در صورتی که در هر یک از مراحل قبل از انجام معامله به عللی از قبیل تفاوت میزان برآورد قبلی با پیشنهادهایاصله و نظایر آن موجب گردد که معامله از ردیف معاملات متوسط خارج و در ردیف معاملات عمده قرار گیرد، اتخاذ تصمیم برای انجام معامله با کمیسیون معاملات خواهد بود ولی چنانچه اداره مربوط معامله را انجام داده است و ضمن عمل به

رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

علت افزایش حجم کار حدود معامله تغییر کرده باشد معامله به صورتی که انجام شده معتبر خواهد بود. در این صورت اداره مربوط مراتب را با توضیحات لازم جهت تأیید به اطلاع کمیسیون معاملات خواهد رسانید .

ماده ۳۸: صلاحیت ادارات شرکت برای انجام معاملات

ادارات و واحدهای شرکت جهت انجام هر یک از معاملات جزئی و متوسط با اخذ مجوز مدیرعامل از طریق مأمور خرید یا کارپرداز اقدام می نمایند و برای معاملات عمده و کلان موظفند کلیه معاملات مزبور را طبق شرایط مقرر در این آیین نامه انجام دهند.

تبصره ۱: ادارات شرکت موظفند قبل از مراجعه به کمیسیون معاملات نسبت به اخذ مجوز از مدیریت مالی و اداری و سپس مدیرعامل اقدام نمایند.

تبصره ۲: تهیه شرایط خرید، خدمات (عمومی و خصوصی)، مشخصات فنی، شرح کار یا خدمات نقشه ها و استانداردها برای انجام معاملات جزء وظایف ادارات متقاضی می باشد .

تبصره ۳: تهیه اسناد قراردادی برای مناقصه ها جزء وظایف ادارات متقاضی و نهایی شدن آن مستلزم هماهنگی با امور حقوقی و قراردادهای می باشد .

تبصره ۴: ادارات شرکت جهت تأمین نیازهای خود در بخش خرید در سقف معاملات جزئی و متوسط موظفند طبق مقررات و بر اساس مجوزات لازم از سوی مدیریتهای ادارات مالی و تدارکات اقدام نمایند.

تبصره ۵: شرح وظایف واحد حقوقی و قراردادهای به شرح ذیل می باشد:

الف- دبیری کمیسیون و شرح وظایف مندرج آن.

ب- توزیع کننده و دریافت کننده اسناد و اوراق مزایده / مناقصه .

ج- تهیه پیش نویس قرارداد یا توافقنامه و توزیع آنها در انجام مراحل کامل امضا اعضا کمیسیون .

د- پیگیری روند امور مناقصه از ابتدا تا انتها .

ه- ابلاغ قراردادهای منعقد بر اساس تصمیم کمیسیون .

ع- مسئولیت احراز هویت و اهلیت برندگان در مناقصه / مزایده قبل از انعقاد قرارداد مطابق با قانون مبارزه با پولشویی.

مهریه	مهریه	مهریه	مهریه	مهریه

ک- سایر مواردی که بمنظور انجام تشریفات برگزاری مناقصه الزامی می باشد.

ماده ۳۹: فهرست سیاه

اشخاصی حقوقی و حقیقی که به تأیید مدیرعامل شرکت، در ایفای تعهدات خود تملک ورزیده و یا کالا، خدمت موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک، انجام و یا تحویل ندهند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق شرکت، در مهلت مقرر در فهرست سیاه قرار می گیرند و از حضور در معاملات (مناقصه یا مزایده) شرکت محروم می شوند. همچنین با اشخاص حقیقی و حقوقی که علیه شرکت در مراجع قضایی اقامه دعوی نمایند تا زمان اعلام نتیجه نهایی معامله ای انجام نخواهد شد. نحوه و شرایط اجرای این ماده براساس دستورالعمل مربوط که توسط مدیرعامل تأیید خواهد شد، تعیین می شود.

تبصره: در موارد خاص و حسب درخواست شرکت، مدیرعامل شرکت اسامی شرکتهایی را که اقدام به طرح دعوای ناحق و یا کفبری بر علیه شرکت نموده اند، جهت درج در فهرست سیاه به شرکت های تابعه/وابسته اعلام می نماید.

ماده ۴۰- اطلاع رسانی

به منظور تسهیل در انجام معاملات (مزایده) و گسترش رقابت و کسب صرفه و صلاح شرکت و همچنین ایجاد شفافیت در معاملات، شرکت موظف است ترتیبی اتخاذ کند تا اطلاعات کلیه معاملات عمده شرکت، در مراجع مختلف آن شامل نحوه انجام معامله، پیشنهادها و پیشنهادات، نتایج بررسی پیشنهاد دهندگان، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه اطلاع رسانی منتشر شود.

ماده ۴۱: فهرست بهای مصالح اشخاص یا مؤسسات طرف معامله

ادارات شرکت موظفند فهرستی از بهای مواد اولیه، مصالح ساختمانی، کالاهای مورد مصرف عمده و سایر اقلام مورد نیاز شرکت، نرخ دستمزدها، و نرخهای حمل و نقل، ضرایب مربوطه و مورد نیاز و سایر موارد را تهیه کرده و همیشه آن را با شرایط روز تطبیق دهند به طوریکه همیشه بهای متوسط یک واحد از نوع کار، خرید، حمل و نقل و غیره را به قیمت و شرایط روز در دسترس داشته باشند و در صورت نیاز آن را در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهند و همچنین ادارات متقاضی باید برای معاملات عمده فهرست اشخاص یا مؤسسات یا شرکتهای واجد شرایط و تشخیص صلاحیت شده را تهیه و به تصویب کمیسیون معاملات برسانند. این فهرست قابل تجدید نظر خواهد بود.

ماده ۴۲: تشخیص مفاهیم و تعیین استاندارد

رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره

سازمان

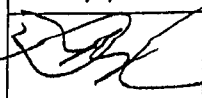


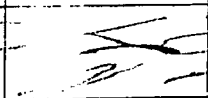
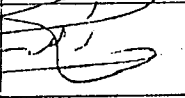
رعایت کدها و استانداردهای ملی و داخلی به ویژه زیست محیطی در انجام کلیه معاملات شرکت الزامی خواهد بود . رعایت مفاد استانداردهای سری ایزو که توسط شرکت اخذ شده یا خواهد شد در انجام کلیه معاملات شرکت ضروری می باشد.



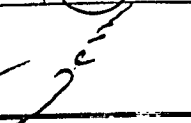

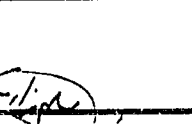
ماده ۴۳: اصلاح و تفسیر آیین نامه

مسئول حسن اجرای این آیین نامه بر شریف کمیسیون معاملات می باشد و چنانچه در اجرای این آیین نامه شرکت با اشکالاتی مواجه گردد یا مواردی پیش بینی نشده و نیز اصلاح آن، وفق مصوبات هیأت مدیره شرکت اقدام خواهد شد.

ماده ۴۴: تصویب آیین نامه

این آیین نامه در مورخ ۱۳۹۵ / / ۱۳ به تصویب هیأت مدیره شرکت به تصویب رسیده و از این پس کلیه معاملات طبق مقررات این آیین نامه انجام خواهد گرفت و کلیه نامه ها و دستورالعملهای قبلی از تاریخ ابلاغ این آیین نامه منسوخ و بلااثر می باشد.

مهر و امضاء هیأت مدیره	مهر و امضاء هیأت مدیره	مهر و امضاء هیأت مدیره	مهر و امضاء هیأت مدیره	مهر و امضاء هیأت مدیره
				

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۳۰

شماره: ۲۲۵/ص/۲۶-۷

پیوست: دارد

سرکار خانم صفر
جهت برآورد ارزش کارکنان
حیات از کالای ایرانی
منازعت

کفای

جناب آقای مهندس آذروش
مدیر عامل محترم شرکت سرمایه گذاری آتیه صبا

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۱۳۳۶۹/ص/۲۱۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۶ و با عنایت به ابلاغیه جدید دولت و بروز رسانی حدنصاب مندرج در آیین نامه معاملات هلدینگها و شرکتهای تحت پوشش جهت رعایت و اعمال در کلیه شرکتهای مراتب زیر ارسال می گردد:

۱- به موجب تبصره ۲ ماده ۷ آیین نامه معاملات فوق الذکر، معاونت سرمایه گذاری و امور اقتصادی صندوق بازنشستگی مکلف به اعلام سقف معاملات می باشد و بر همین اساس نصاب معاملات به موجب مصوبه شماره ۱۸۰۳۹/ت/۵۵۳۴۴ مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۲ هیات محترم وزیران به شرح زیر جهت اقدام لازم در آن هلدینگ و شرکتهای زیرمجموعه ابلاغ می گردد:

معاملات جزئی: معاملاتی که مبلغ آن کمتر از دویست و پنجاه میلیون ریال یا معادل ارزی آن به ریال باشد تعیین می گردد.

معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف معاملات جزئی ریالی یا معادل ارزی آن تجاوز نکند.

معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات متوسط بوده و از ۵۰ برابر سقف معاملات متوسط ریالی یا معادل ارزی آن تجاوز نکند.

معاملات کلان: معاملاتی است که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از سقف معاملات عمده باشد. بدیهی است مبالغ فوق سقف مجاز معاملات در هر طبقه محسوب می شود و می توانید حسب میزان فعالیت و اندازه شرکتهای تحت پوشش نسبت به کاهش مبالغ در حدود معاملات هر شرکت اقدام کنید.

شرکت سرمایه گذاری آتیه صبا
شماره: ۸۰۶
تاریخ: ۹۷/۲/۳۰

تهران، خیابان دکتر فاطمی، میدان جهاد شماره ۱۰۰
تلفن: ۸۸۹۵۲۲۰۵ (خط ویژه)
فاکس: ۸۸۹۶۳۶۰۲
تلفن گویا: ۸۸۹۶۸۳۰-۰۲۱ (خط ویژه)
پست الکترونیک: info@cspf.ir
www.cspf.ir