

به نام خدا



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

نظام نامه مالی و معاملاتی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

شهریور ۱۴۰۲

فهرست

مقدمه	۴
فصل اول: تعاریف	۵
فصل دوم: مقررات مالی	۹
بخش اول: مقررات مالی سازمان استان	۹
بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی	۱۳
فصل سوم: امور معاملات	۱۴
بخش اول: انواع معاملات و حدنصاب آنها	۱۴
بخش دوم: روش انجام معاملات	۱۶
- معاملات جزئی	۱۶
- معاملات متوسط	۱۶
- معاملات بزرگ	۱۸
بخش سوم: مناقصات	۱۹
- مناقصه (محدود و عمومی)	۱۹
- مناقصه محدود	۲۶
بخش چهارم: ترک تشریفات در معاملات	۲۸
بخش پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت	۲۸
فصل چهارم: تنخواه گردان	۲۹
فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادها	۳۲
فصل ششم: سایر مقررات	۳۶

مقدمه:

با توجه به مفاد ماده (۳۷) **قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان** و در راستای اجرای بند(ف) ماده(۱۱۴) اصلاحیه آئین نامه اجرایی قانون مذکور و سایر موارد مرتبط با آنها، نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها به شرح زیر تدوین می گردد.

موارد استخدامی و حق الزحمه های غیرمستمر و سایر نظام نامه های لازم از این نظام نامه مستثنی بوده و مشمول ضوابط و مقررات نظام نامه مربوط به خود می باشند.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- لغات و اصطلاحات مذکور در این نظام‌نامه بدین شرح می‌باشند:

– **قانون:** قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات پس از آن

– **آئین‌نامه اجرایی:** آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحیه‌های بعدی آن.

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

– **مصوبات:** عبارت است از مجموعه تصمیمات متخذه در جلسات رسمی هیأت مدیره، هیأت رئیسه و مجامع عمومی سازمان استان که در صورت جلسات، ثبت و امضا شده باشد.

– **سال مالی:** یکسال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و در آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد. (در صورتی که مجمع عمومی سازمان استان ترتیب دیگری درخصوص تاریخ شروع و پایان سال مالی اتخاذ کند بر اساس مصوبات مجمع عمومی عمل خواهد شد).

– **بودجه سازمان:** برنامه جامع مالی است که در آن توازن دریافتی‌ها و سایر منابع با مصارف و پرداخت تعهدات معوق، پیش‌بینی شده و با حفظ تقدم منابع بر مصارف و در قالب خدمات و فعالیت‌های مورد نظر در برنامه‌ها و وظایف سازمان طی یکسال مالی مشخص می‌شود و پس از تأیید در هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی سالانه، قابل اجرا می‌باشد.

– **اعتبار:** مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها، مصارف، تعهدات ساختمان و فعالیت‌ها، در ردیف‌های مشخص بودجه سازمان پیش‌بینی شده و به تصویب مجمع عمومی می‌رسد.

– **دریافتی‌ها:** عبارت است از وجوهی که بر اساس قانون و آئین‌نامه اجرایی و مصوبات هیأت مدیره و مجامع عمومی و نظام‌نامه‌های مربوطه در بودجه سازمان پیش‌بینی، دریافت و به حساب‌های سازمان واریز می‌شود.

– **سایر منابع:** عبارت است از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق مشارکت، مازاد انباشته، ذخیره استهلاک دارایی، ذخیره مزایای پایان خدمت و عناوین مشابه در بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود و ماهیت درآمد ندارد.

– **دیون:** بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوط، اعتباری برای آنها منظور نشده و بر اساس رأی محاکم قضایی، تعزیرات حکومتی، یا سازمان امور مالیاتی، سازمان بیمه تامین اجتماعی و ... یا زائد بر اعتبار مصوب، بدون اختیار، بر ذمه سازمان ایجاد شده باشد.

– **تشخیص:** عبارت است از بررسی و تأیید ضرورت خرید کالا و خدمات و سایر پرداخت‌ها توسط مسئولین ذی‌صلاح با توجه به حدود اختیارات در چارچوب ضوابط و مقررات برای نیل به اهداف سازمان.

– **تعهد:** ایجاد الزامی که ناشی از موارد زیر، براساس تأیید مسئولین ذی‌صلاح، با توجه به حدود اختیارات بر ذمه سازمان قرار می‌گیرد:

۱- تحویل کالا یا انجام خدمت.

۲- قراردادهایی که با رعایت مقررات در حدود اختیارات مربوطه منعقد شده باشد.

۳- احکام صادره از مراجع قانونی و ذی‌صلاح.

۴- پیوستن به قراردادهای کشوری یا بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع کشوری یا بین‌المللی.

۵- کمک به اشخاص حقیقی و یا حقوقی بر اساس حدود اختیارات مرتبط و مصوبات هیأت مدیره یا هیئت رئیسه که در راستای اهداف و بودجه سازمان صورت می‌گیرد.

۶- سایر ذخایر منظور شده در حساب‌ها یا بدهی‌های احتمالی آتی.

– **تسجیل:** تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک مثبت که توسط مدیر امور مالی اعلام می‌گردد.

– **مصارف:** مخارج تحقق یافته که سازمان در جریان فعالیت های خود به منظور انجام وظایف خود متحمل می شود و بارعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت می گیرد که در بودجه سالانه نیز پیش بینی شده است.

– **تنخواه گردان:** مبلغی از نقدینگی سازمان است که به منظور انجام قسمتی از هزینه های جاری با رعایت فصل تنخواه گردان این نظام نامه، در اختیار کارپرداز یا مأموران تعیین شده قرار می گیرد.

– **پیش پرداخت:** مبلغی است که در راستای عمل به قرارداد و یا خرید کالا قبل از اجرای تعهد طرف مقابل، در مقابل اخذ تضمین معتبر، از محل اعتبارات مربوطه پرداخت می شود.

– **علی الحساب:** پرداختی است که در ازای عمل نمودن طرف قرارداد با سازمان به قسمتی از تعهد یا تعهداتش، از محل اعتبار مربوطه صورت می گیرد.

– **سپرده:** عبارتست از وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق سازمان دریافت (پرداخت) می گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قانون و مقررات و قراردادهای مربوطه است.

– **صورتهای مالی:** عبارتند از صورت وضعیت مالی، صورت سود و زیان، صورت جریان های نقدی، صورت تغییرات حقوق مالکانه و یادداشتهای همراه که طبق استانداردها و اصول حسابداری تهیه میگردد.

کمیسیون معاملات: هیاتی که فرایند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم درخصوص تجدید یا لغو مناقصه / مزایده و سایر وظایف در این نظام نامه را به عهده دارد.

– **خزانه دار:** امین سازمان در امور مالی و معاملاتی و از اعضای اصلی هیأت مدیره است که بر مبنای ماده (۷۱) آئین نامه اجرایی قانون از طرف هیأت مدیره انتخاب و وکالتاً عهده دار وظایف مربوطه می باشد.

– **مدیر امور مالی:** فردی است واجد شرایط و آشنا به امور مربوطه که زیر نظر رئیس سازمان و با نظارت خزانه دار، عهده دار وظایف مربوطه می باشد.

– **جمع‌دار اموال:** یکی از شاغلین واجد صلاحیت و امانت‌دار سازمان که به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید خزانه‌دار و با ابلاغ رئیس سازمان، مسئولیت ثبت و نگهداری مستمر حساب اموال و نظارت بر محل استقرار و تحویل و تحول آنها را زیر نظر مسئول مستقیم مطابق چارت سازمانی به عهده دارد.

– **انباردار:** یکی از شاغلین واجد صلاحیت سازمان که به صلاحدید رئیس سازمان و در چارچوب ساختار سازمانی مصوب و زیر نظر مدیر مربوطه، مسئولیت نگهداری اقلام، تحویل و تحول آنها را بر عهده دارد.

– **کارپرداز:** یکی از شاغلین واجد صلاحیت سازمان که در چارچوب ساختار سازمانی مصوب، زیر نظر مدیر مربوطه عهده‌دار وظایف محوله می‌باشد.

– **خرید:** عبارت است از تحصیل کالا یا خدمات مورد نیاز سازمان از منابع و امکانات موجود به بهای معلوم.

– **مناقضه عمومی:** عبارت است از فرآیندی رقابتی برای تأمین کالا یا خدمات با شرایط و کیفیت مورد نظر با مناسب‌ترین قیمت ممکن که در آن فراخوان مناقضه از طریق آگهی عمومی در یکی از جراید رسمی و سایر درگاههای قانونی به اطلاع مناقضه‌گران می‌رسد.

– **مناقضه محدود:** مناقضه‌ای است که در آن به تشخیص هیئت مدیره سازمان، محدودیت برگزاری مناقضه عمومی با ذکر دلایل کافی تأیید شود.

مناقضه گزار: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

مناقضه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است واجد شرایط در مناقضه که اسناد مناقضه را دریافت و در مناقضه شرکت می‌کند.

– **حدنصاب معاملات:** عبارت است از مبلغ تعیین شده برای هر نوع معامله در هر نوبت از خرید و یا فروش براساس مقررات این نظام‌نامه.

- **اسناد مثبت:** به آن دسته از مدارکی اطلاق می‌گردد که انجام معامله و یا پرداخت هزینه بر اساس این نظام‌نامه را به اثبات رسانند.
- **فروش:** عبارت است از واگذاری و انتقال آن دسته از دارایی‌های ثابت، منقول و غیرمنقول سازمان از جمله ماشین‌آلات، وسائط نقلیه، کالاهای، مواد مصرفی و نیز اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که غیرمنتفع بوده و قابل استفاده در سازمان نمی‌باشند و یا باوجود آنکه کاملاً نو و سالم و کارنکرده هستند ولی مازاد بر نیاز سازمان می‌باشند.
- **مزایده:** عبارت است از فرآیند فروش موردی از اموال با شرایط معلوم به بالاترین پیشنهاد ممکن.
- **تضمین:** هرنوع مال غیرمنقول متکی به اسناد و مدارک قانونی و اوراق بهادار از قبیل (اوراق مشارکت، سفته، چک، ضمانتنامه، سپرده نقدی و ...) که با رضایت کامل صاحب آن در ازای دین یا انجام تکلیف به طرف اول واگذار می‌شود و مقرر می‌گردد که در صورت خلف وعده در قرار، به نفع طرف دوم ضبط گردد.
- **ضمانت‌نامه:** یک قرارداد یا سندی است که به موجب آن، ضامن متعهد می‌شود به محض اعلام ذی‌نفع، مبلغ قید شده در ضمانت‌نامه را در وجه ذی‌نفع پرداخت نماید.
- **پیمانکار:** شخص حقیقی یا حقوقی است که صلاحیت انجام تمام یا بخشی از کارهای اجرایی را دارد و برای آن بخش از عملیات با وی قرارداد منعقد می‌گردد.



فصل دوم: مقررات مالی

بخش اول: مقررات مالی سازمان استان

ماده ۲- انجام هزینه یا انعقاد قرارداد و ایجاد تعهد برای خرید کالا و خدمات مستلزم وجود اعتبار و تشخیص مسئول ذیصلاح در حد اختیار تفویض شده در ماده (۱۲) می باشد.

دریافتی ها و پرداخت های سازمان باید با رعایت بودجه مصوب مجامع عمومی سالانه سازمان باشد. هرگاه در صورت عدم برگزاری مجامع و یا عدم تصویب بودجه توسط مجامع عمومی، سازمان فاقد بودجه مصوب برای سال مالی جاری باشد، تا زمان سپری شدن تشریفات قانونی تصویب بودجه، سازمان استان مجاز می باشد با فرض وجود منابع مالی، نسبت به پرداخت مصارف در هر ماه معادل یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل با رعایت شیوه نامه های مربوطه اقدام نماید. به استثنای هزینه های اجتناب ناپذیر اعم از حقوق و دستمزد پرسنل، هزینه های انشعابات اعم از آب، برق، گاز و.... که دارای تعرفه های دولتی و مصوبات قانونی می باشند.

ماده ۳- رئیس سازمان و خزانه دار و حسب موضوع مدیریت های مربوطه وظیفه دارند تحقق منابع و درآمدها را براساس بودجه مصوب پیگیری نموده و در صورت نیاز، گزارشات فصلی در خصوص تحقق آنها به هیأت مدیره سازمان ارائه نمایند تا اقدامات لازم در راستای شناسائی دلایل انحراف و اتخاذ راهکارهای اصلاحی توسط هیأت مدیره صورت پذیرد.

ماده ۴- کلیه عملیات مالی براساس اسناد مثبت در سیستم حسابداری سازمان استان به صورت منظم و بر مبنای استانداردهای حسابداری و آئین نامه تحریر دفاتر موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم ثبت و اسناد مربوطه، مطابق ضوابط، نگهداری می شود. (حداقل مدت نگهداری زمان اسناد مالی ده سال بعد از تاریخ تصویب تراز می باشد).

ماده ۵-وظایف خزانه دار:

۵-۱- نظارت بر حسن اجرای امور مالی و کنترل اعتبارات و مدیریت نقدینگی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان و مقررات مربوطه.

۲-۵- نظارت و امضای ثابت کلیه اسناد تعهدآور (چک، سفته و قراردادهای ...) و اسناد محاسباتی، براساس بودجه و نظامنامه‌های مربوطه.

۳-۵- پیگیری و نظارت بر عملکرد و تهیه به موقع صورت‌های مالی و بودجه برای ارائه به هیأت مدیره.

۴-۵- همکاری با بازررس یا بازرسان سازمان در بررسی حساب‌های مالی سازمان.

۵-۵- همکاری و نظارت در طراحی و پیاده‌سازی نظام کنترل‌های داخلی مناسب.

ماده ۶-وظایف مدیر امور مالی:

۱-۶- مدیریت و نظارت بر حسن انجام امور حسابداری و اقدام برای بهبود آن به منظور بالابردن قابلیت‌های نگهداری حساب‌ها و ارائه گزارش‌های لازم.

۲-۶- مدیریت و نظارت بر حسن اجرای اصول متداول حسابداری براساس استانداردها و آئین‌نامه تحریر دفاتر و قوانین مالیاتی و تأمین اجتماعی و سایر قوانین مرتبط.

۳-۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سالانه با توجه به عملکرد سال قبل، در قالب برنامه‌های مصوب هیأت مدیره.

۴-۶- کنترل بودجه و عملکرد اعتبارات و تهیه گزارشات مقایسه‌ای.

۵-۶- تهیه و ارائه آمار و اطلاعات مالی مورد نیاز ریاست سازمان.

۶-۶- مطالعه و بهبود مستمر و ارائه گردش کار لازم و مناسب به منظور تسهیل امور و ارتقای کیفیت جوابگویی به مراجعین در امور مربوطه.

۷-۶- کنترل در تنظیم قراردادهای منعقد از لحاظ وجود اعتبار، انجام تعهد، تسجیل و رعایت قوانین مالی و مالیاتی و تأمین اجتماعی و

۸-۶- تنظیم و ارسال اظهارنامه‌ها و صورت معاملات فصلی و سایر تکالیف در مواعد مقرر قانونی و کسر و پرداخت به موقع مالیات حقوق و عوارض قانونی.

ماده ۷- در دفاتر نمایندگی، وظایف مربوط به مراحل تشخیص ضرورت خرید کالا و خدمات و ایجاد تعهد در حد اختیارات تفویض شده در ماده (۱۲) این نظامنامه و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت بودجه و مقررات مالی به عهده مدیر دفتر نمایندگی می‌باشد.

ماده ۸- پرداخت‌ها صرفاً از طریق حساب بانکی سازمان از طریق حواله یا واریز به حساب بانکی ذی‌نفع و یا صدور چک به نام متقاضی یا سامانه‌های بانکی با رعایت قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مبارزه با پولشویی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱: پرداخت‌های جزئی از محل تنخواه‌گردان یا موجودی صندوق در حد مبلغ حداکثر تا سقف معاملات کوچک این نظامنامه در خصوص هر فاکتور هزینه بلامانع است.

ماده ۹- سقف مبلغ و نوع تضمین تنخواه‌گردان کارپرداز و دفاتر نمایندگی برابر صورتجلسه مصوب هیأت رئیسه تعیین می‌گردد. مبلغ تنخواه طوری تعیین می‌شود که حساب مربوطه در همراه حداقل دویار در حد مبلغ تنخواه‌گردان گردش داشته باشد.

ماده ۱۰- کلیه وجوه منابع تأمین اعتبار و دریافت‌ها به صورت واریز به حساب‌های بانکی و یا دریافت چک یا حواله در وجه حساب بانکی سازمان، انجام می‌گردد.

ماده ۱۱- صاحبان امضای مجاز بانکی و اسناد تعهدآور (چک، سفته، قراردادهای ...) با حداقل دو امضا با امضاء ثابت خزانه دار و امضاء متغیر رئیس یا نائب رئیس اول سازمان با توجه به ماده (۷۳) آئین‌نامه اجرایی و این نظامنامه تعیین می‌گردند. چگونگی افتتاح حساب بانکی نیز در هیأت مدیره تصویب می‌شود.

ماده ۱۲- اختیار و مسئولیت تشخیص ضرورت خرید کالا و خدمات و ایجاد تعهد در چارچوب بودجه مصوب می‌باشد که با توجه به ماهیت و مبلغ با تصویب هیأت مدیره به شرح ذیل قابل تفویض اختیار است:

۱-۱۲- حداکثر تا سقف معاملات کوچک دولتی همان سال (سال جاری) در اختیار رئیس سازمان می‌باشد.

۱۲-۲- حداکثر تا ۳ برابر معاملات کوچک دولتی در هر سال در اختیار هیأت رئیسه سازمان می‌باشد. **تبصره ۱-** مواردی مانند پرداخت لیست‌های حق الزحمه ناظرین، کنترل مضاعف، گروه‌های کنترل ارزیابی، بازبینی طرح‌ها، حقوق و مزایای پرسنل و کمیته‌ها، گروه‌ها و کمیسیون‌های تخصصی در هفت رشته و موارد مشابه و به طور کلی آن چه براساس احکام و مصوبات هیأت رئیسه و هیأت مدیره و قوانین و مقررات و سایر نظام‌نامه‌های مصوب تعیین گردیده، در اختیار رئیس سازمان خواهد بود.

تبصره ۲- تفویض اختیار، رافع مسئولیت تفویض‌کننده نمی‌باشد.

تبصره ۳- هیأت مدیره مجاز است تا سقف ۱۰٪ معاملات کوچک دولتی در همان سال در اختیار مدیران داخلی و دفاتر نمایندگی قرار دهد.

ماده ۱۳- در مورد آن بخش از هزینه‌ها که انجام آنها از یک سال مالی تجاوز می‌کند، سازمان می‌تواند قراردادهایی منعقد نماید که اجرای آن از یک سال مالی تجاوز کند. در این صورت سازمان مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط به موارد فوق را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۱۴- امضای اسناد حسابداری به ترتیب توسط تنظیم‌کننده (حسابدار)، مدیر مالی، خزانه‌دار و رئیس یا نایب رئیس سازمان و همچنین امضای چک توسط صاحبان امضای مجاز، به منزله تأیید کلیه مراحل تشخیص و تأمین اعتبار و تعهد می‌باشد.

ماده ۱۵- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد براساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادهای وجهی به عنوان پیش‌پرداخت داده شود، پرداخت آن با رعایت مفاد این نظام‌نامه و سایر مقررات مربوط و در قبال اخذ تضمین معتبر (سفته، چک، ضمانتنامه بانکی، اوراق مشارکت و اموال منقول و یا غیر منقول در رهن سازمان باشد)، بلامانع است.

ماده ۱۶- در مواردیکه بنا به عللی، از جمله طولانی بودن زمان لازم برای تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم، تأدیه تمام دیون مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را با رعایت سایر مقررات مربوط، تحت عنوان علی‌الحساب پرداخت نمود.

ماده ۱۷- کلیه حساب‌های بانکی سازمان با پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید صاحبان امضای مجاز و تصویب هیأت مدیره به تعداد مورد نیاز نزد شعب بانک‌های مجاز افتتاح می‌گردد.

بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی سازمان

ماده ۱۸- کلیه فعالیت‌های مالی سازمان در دفاتر قانونی استان ثبت می‌گردد.

ماده ۱۹- کلیه دریافتی‌های سازمان در دفاتر نمایندگی از محل دریافتی‌ها، مطالبات از اشخاص، وام‌ها، کمک‌های بلاعوض و ... بدون استثنا به حساب بانکی مخصوص تمرکز به نام سازمان استان، که توسط هیأت مدیره افتتاح و شماره حساب آن به دفتر مربوطه ابلاغ گردیده، واریز می‌شود.

ماده ۲۰- ارتباط مالی با دفاتر نمایندگی سازمان به صورت متمرکز، در چارچوب روش حسابداری مصوب هیأت مدیره سازمان می‌باشد که از طریق تنخواه گردان انجام می‌گردد.

فصل سوم: امور معاملات

بخش اول: انواع معاملات و حدنصاب آنها

ماده ۲۱- معاملات سازمان از قبیل خرید و فروش کالا و خدمات، اجاره و انعقاد قراردادها و خرید و فروش املاک و مستغلات و سایر فعالیت‌ها از نظر ارزش ریالی به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم می‌شوند مبلغ حدنصاب معاملات در سازمان معادل «حدنصاب معاملات دولتی» در هر سال طبق ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات می‌باشد.

۲۱-۱- مبنای تشخیص حدنصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات بزرگ مبلغ برآوردی یا کارشناسی می‌باشد.

۲۱-۲- مبنای تشخیص حدنصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب هیأت مدیره سازمان می‌باشد.

۲۱-۳- تفکیک و تجزیه معاملات مشمول هر یک از طبقات فوق به اقلام کوچکتر و تبدیل آن به طبقه پایین‌تر ممنوع است. این بند شامل ملزومات و اقلام مصرفی و مستمر نمی‌گردد.

ماده ۲۲- وظایف کمیسیون معاملات:

۲۲-۱- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر

۲۲-۲- تنظیم صورتجلسات مناقصه (مزایده)

۲۲-۳- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه / مزایده

۲۲-۴- ارزیابی کیفی مناقصه گران / مزایده گران

۲۲-۵- بررسی پیشنهادهای مناقصه و تطابق آن با اسناد مناقصه

۲۲-۶- تعیین برندگان اول و دوم و سوم مناقصه

۲۲-۷- تعیین کارشناس در صورت لزوم

۲۲-۸- تصمیم گیری در مورد نحوه انتشار آگهی مناقصه

ماده ۲۳- کمیسیون معاملات مرکب از افراد زیر خواهد بود:

۱- رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی (رئیس کمیسیون).

۲- خزانه دار سازمان.

۳- نماینده منتخب هیأت مدیره سازمان.

۴- مدیر امور مالی یا معاون مالی سازمان.

۵- مدیر واحد متقاضی کالا یا خدمت.

۲۳-۱: اعضای کمیسیون معاملات در اولین جلسه ، یک نفر خارج از کمیته را به عنوان دبیر (بدون

حق رای) انتخاب می کنند.

۲۳-۲- جلسات کمیسیون معاملات سازمان با حضور حداقل ۴ نفر (تصویب مصوبات با رای ۳

نفر موافق) رسمیت می یابد. در صورتی که بعضی از اعضای کمیسیون معاملات با تصمیم اکثریت

اعضا مخالف باشند ضمن قید مراتب در ذیل صورتجلسه کمیسیون، دلائل خود را به صورت کتبی

و مستدل به رئیس کمیسیون ارائه می نمایند. رئیس کمیسیون موظف است گزارش عضو اقلیت را

عیناً برای ملاحظه هیأت مدیره سازمان ارسال دارد. هیأت مدیره سازمان استان مجاز به ردیاتیاید

تصمیم کمیسیون معاملات می باشد.

بخش دوم: روش انجام معاملات

ماده ۲۴- در مورد معاملات کوچک:

۲۴-۱- خرید:

الف) کارپرداز مکلف است تا سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات کوچک دولتی در زمان خرید به فروشندگان کالا یا خدمت مراجعه و پس از تحقیق در مورد کیفیت و قیمت آن، معامله را با حداقل بهای ممکن و با رعایت صرفه و صلاح سازمان انجام و ذیل صورت حساب را با قید جمله «معامله با رعایت حداقل قیمت و بهترین کیفیت و با صرفه و صلاح سازمان انجام شده است» امضا نماید. مسئول واحد یا مدیر مربوطه نیز مسئولیت کنترل و بررسی نمونه‌ای قیمت خریدها را بر عهده دارد.

ب): کارپرداز یا مأمور خرید بالاتر از سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات کوچک دولتی در زمان خرید باید حداقل از سه فروشنده کالا یا خدمت به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد، به این ترتیب که مأمور خرید با هماهنگی مدیر واحد متقاضی، نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات و شرایط انجام آن را به طور کامل در برگ استعلام بها، تعیین می‌نماید و فروشندگان کالا یا خدمات نیز با اعلام حداقل بها و قید کیفیت و مهلت اعتبار آن، با ذکر کامل نشانی خود ذیل برگ‌های استعلام بها را امضا و در پاکت در بسته تحویل مأمور خرید خواهند نمود. کارپرداز پاکت‌های استعلام را در کمیسیون معاملات بازگشایی نموده، به صورت مکتوب برنده استعلام مشخص می‌گردد ۲۴-۲- فروش: کارپرداز مکلف است کالا یا خدمات مورد فروش را پس از تحقیق و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان و به بالاترین قیمت ممکن با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات سازمان استان به فروش برساند.

ماده ۲۵- در مورد معاملات متوسط:

۲۵-۱- خرید:

الف) کارپرداز یا مأمور خرید تا سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات متوسط دولتی در زمان خرید باید حداقل از پنج فروشنده کالا یا خدمت به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد، به این ترتیب که مأمور خرید با هماهنگی مدیر واحد متقاضی، نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات و شرایط انجام آن را به طور کامل در برگ استعلام بها، تعیین می نماید و فروشندگان کالا یا خدمات نیز با اعلام حداقل بها و قید کیفیت و مهلت اعتبار آن، با ذکر کامل نشانی خود ذیل برگ های استعلام بها را امضا و در پاکت در بسته تحویل مأمور خرید خواهند نمود. کارپرداز پاکت های استعلام را در کمیسیون معاملات بازگشایی نموده، به صورت مکتوب برنده استعلام مشخص می گردد.

ب) معاملات بالای ۵۰٪ معاملات متوسط دولتی باید به روش مناقصه عمل نماید.

۲۵-۱-۱- تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان کالا یا خدمات از تنظیم و تسلیم استعلام بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری بودن، محدود و یا کمتر از سه فقره باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه کارپرداز و مدیر واحد متقاضی و تصویب به کمیسیون معاملات با بهترین قیمت و کیفیت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان بلامانع است.

۲۵-۱-۲- کارپرداز با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا خدمات در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه سازمان نشود.

۲۵-۱-۳- پرداخت مبلغ معاملات متوسط در وجه حساب بانکی ذی نفع الزامی است.

۲۵-۲- فروش: معاملات متوسط فروش با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات سازمان و تصویب هیئت رئیسه سازمان از طریق مزایده انجام می شود.

۲۵-۲-۱- مورد معامله باید توسط کارشناس منتخب هیات مدیره ارزیابی شود و مزایده از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند فروخته شود و چنانچه به قیمت ارزیابی شده خریداری پیدا نشود باید مجدداً ارزیابی و مزایده برگزار گردد.

۲۵-۲-۲- مزایده زیر نظر کمیسیون معاملات انجام خواهد شد. کمیسیون مذکور پس از انجام تشریفات فوق به ترتیب مذکور صورتجلسه مربوطه را همراه گزارش اقدامات انجام شده به هیأت رئیسه سازمان ارائه خواهد کرد. انجام معامله فروش پس از تصویب هیأت رئیسه سازمان صورت می‌پذیرد.

۲۵-۳- تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان کالا یا خدمات از تنظیم و تسلیم استعمال بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری بودن، محدود و یا کمتر از سه فقره باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه کارپرداز و مدیر واحد متقاضی و تایید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه با بهترین قیمت و کیفیت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان بلامانع است.

۲۵-۴- کارپرداز با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا خدمات در برگ استعمال بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده‌اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارت متوجه سازمان نشود.

۲۵-۵- پرداخت مبلغ معاملات متوسط در وجه حساب بانکی ذی‌نفع الزامی است.

ماده ۲۶- معاملات بزرگ

کلیه معاملات بزرگ از طریق مناقصه / مزایده عمومی یک مرحله ای یا دو مرحله ای به تشخیص کمیسیون معاملات انجام می‌شود .

موارد زیر از شمول شرایط حاکم بر معاملات بزرگ منوط به تایید هیأت مدیره سازمان استان ، مستثنی می‌باشد:

۲۶-۱- معاملات با وزارتخانه‌ها ، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی که تولید و توزیع آن منحصراً در اختیار اشخاص مذکور باشد با حفظ صرفه و صلاح سازمان.

۲۶-۲- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۲۶-۳- در مورد خرید و فروش اموال غیرمنقول ، (زمین و ساختمان) در صورتی که ضرورت سرعت عمل ایجاب کند یا اینکه معامله ای به صورت معاوضه یک دارایی با دارایی دیگر ، باکسب نظر کارشناس منتخب هیئت مدیره سازمان.

۲۶-۴- در صورتی که به جای پرداخت بدهی اشخاص ثالث به سازمان ، کالا، اموال یا املاکی تحویل گردد یا اینکه خدماتی (مشابه خدمات پیمانکاری ساخت، تعمیر و ...) ارائه گردد منوط به ارائه گزارش کارشناس رسمی دادگستری و تایید هیئت مدیره سازمان، تهاتر مجاز خواهد بود.

۲۶-۵- در مورد خرید و فروش خدمات هنری ، با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی.

۲۶-۶- در مورد خرید کالاها یا خدمات انحصاری، درشرایطی که دارای فروشنده منحصر به فرد بوده و برای آنها از طرف دستگاه های ذی ربط دولتی نرخهای عمومی تعیین و اعلام گردیده باشد ، به تشخیص کمیسیون معاملات عمل می شود.

۲۶-۷- در مورد خرید و فروش خدمات و کالاهاى مصرفى روزانه که درمحل استان از طرف دستگاه های ذی ربط دولتی و یا شهرداری ها برای آنها نرخ ثابتی معین شده است.

۲۶-۸- در مورد کالاهای ساخت داخل وکرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی و هوایی و دریایی که از طرف مراجع دولتی ذی ربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

۲۶-۹- در مورد تعمیر ماشین آلات و تجهیزات ثابت و متحرک ، به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان.

۲۶-۱۰- در مورد معاملاتی که به لحاظ رعایت صرفه و صلاح سازمان می بایست مستور بماند ، در صورت صلاحدید هیأت مدیره سازمان استان و با ذکر دلایل مربوطه ، و بر اساس گزارش کمیسیون معاملات.

۲۶-۱۱- تشخیص نوع دیگر معامله با حذف ضوابط مناقصه در صورت صلاحدید هیأت مدیره سازمان ، بر اساس گزارش کمیسیون معاملات (مانند خرید تجهیزات پیشرفته و ابزار دقیق).

۲۶-۱۲- درمورد برگزاری همایش ها و سمینارها و اقامت هتل که کیفیت برگزاری آن نیاز مند تایید می باشد با گزارش کمیسیون معاملات و تأیید هیأت مدیره سازمان.

۲۶-۱۳- در مورد انجام حسابرسی صورتهای مالی سالیانه با هماهنگی بازرسین قانونی سازمان و انتخاب حسابرس از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی با تایید هیأت مدیره سازمان.

بخش سوم: مناقصه و مزایده

ماده ۲۷- مناقصه (محدود و عمومی) :

۲۷-۱- کلیه معاملات بزرگ از طریق مناقصه محدود یا عمومی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام می گیرد.

۲۷-۲- در مواردی که معامله باید طبق تشخیص کمیسیون معاملات از طریق مناقصه عمومی صورت گیرد، ابتدا به انتشار آگهی مناقصه اقدام می گردد. آگهی مزبور یک نوبت در یکی از جراید کثیرالانتشار یا روزنامه یا ماهنامه رسمی سازمان استان یا سایت سازمان و به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص کمیسیون معاملات یک نوبت نیز در روزنامه رسمی کشور درج می شود. در صورتی که کمیسیون معاملات تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد، می تواند در محلهایی که لازم بداند به نشر آگهی اقدام نمایند.

تبصره ۱- چنانچه بر حسب اقتضای موضوع ، نیاز به انتشار آگهی در سایر وسایل ارتباط جمعی باشد ، به تشخیص کمیسیون معاملات اقدام خواهد شد.

تبصره ۲- در معاملات بزرگ کمیسیون معاملات موظف است صورتجلسه خود را به همراه مدارک مثبت برای تصویب به هیأت مدیره استان ارسال نماید تا پس از تصویب، معامله انجام گیرد.

ماده ۲۸- در آگهی مناقصه نکات زیر باید ذکر گردد :

۲۸-۱- نوع و مقدار کالا یا خدمات مورد نظر در صورتی که موضوع معامله انجام کار باشد ، به همراه مشخصات کامل آن ، به همراه شرایط و حدود صلاحیت شرکت کنندگان در مناقصه.

۲۸-۲- مدت ، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب اجرای آن.

۲۸-۳- تصریح بر اینکه پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی تحویل گردد و در صورت نقص مدارک پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری خواهد شد.

۲۸-۴- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخصی یا بر اساس کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم سازمان استان شود.

۲۸-۵- در مورد آگهی‌هایی که منتشر می‌شوند ، مهلت قبول و محل تسلیم پیشنهادهای از تاریخ اولین نوبت انتشار آگهی نباید از ۵ روز کاری کمتر باشد.

۲۸-۶- میزان سپرده برای شرکت در مناقصه بایستی تصریح شود و قید گردد که نقداً به حساب سازمان استان در بانک واریز و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود و یا ضمانت نامه معتبر بانکی ارائه گردد و مبلغ سپرده به تشخیص کمیسیون معاملات تعیین می‌گردد و به هر صورت بایستی از ۳٪ (سه درصد) مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد.

تبصره- چنانچه برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده وی به نفع سازمان ضبط خواهد شد.

۲۸-۷- میزان حداقل معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ برآوردی، تضمین حسن انجام اجرای تعهدات در هر معامله و خسارت تاخیر غیر مجاز در انجام آن کلاً یا جزاً و ترتیب دریافت و استرداد آن باید در آگهی قید گردد. تضمین مأخوذه ضمانت نامه بانک یا چک بانکی ثبت شده در سامانه صیاد باشد.

تبصره-میزان حداقل معادل ۱۰٪ تضمین حسن انجام کار و کسورات بیمه ای موضوع ماده ۳۸

قانون تامین اجتماعی که باید در آگهی قید گردد.

۲۸-۸- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز حداقل بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد باید در آگهی تصریح شود.

تبصره-۵ در این نظام نامه ساماندهی کلیه امور مناقصه و تأیید نمونه اسناد مناقصه، مزایده و قراردادهای به عهده کمیسیون معاملات خواهد بود.

۲۸-۹- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص کمیسیون معاملات پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد نباید از ۲۵٪ کل قیمت معامله بیشتر باشد و منحصرأ در قبال ضمانت نامه بانکی پرداخت خواهد شد.

۲۸-۱۰- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات مورد لزوم دیگر.

۲۸-۱۱- تصریح این مطلب که سازمان در قبول پیشنهادهای و انعقاد قرارداد و یا رد آنها دارای اختیارات تام می باشد.

۲۸-۱۲- شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف سازمان استان خواهد بود.

۲۸-۱۳- نحوه پرداخت هزینه های اولیه انعقاد قراردادها.

۲۸-۱۴- تصریح در رد پیشنهادهای مبهم و مشروط.

۲۸-۱۵- تصریح اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش موضوع قرارداد تا میزان ۲۵٪ با نرخ مقرر در قرارداد.

۲۸-۱۶- مشخص نمودن مدت زمان اعتبار قیمتهای پیشنهادی مناقصه گران .

ماده ۲۹- شرایط مندرج در آگهی مناقصه با نظر و تأیید کمیسیون معاملات به ترتیبی تعیین خواهد شد که موضوع کاملاً مشخص و امکان شرکت گسترده متقاضیان صلاحیت دار در مناقصه فراهم و تضمین کافی برای انجام معامله تحصیل گردد.

تبصره ۱: منظور نمودن امتیازاتی برای برنده مناقصه خارج از آنچه که قبلاً در آگهی مناقصه پیش بینی شده ممنوع است، مگر آنکه به تشخیص کمیسیون معاملات و بنابر اوضاع و احوال، اعطای چنین امتیازاتی در قبال اخذ امتیازات متقابل از پیمانکار به صلاح و صرفه سازمان استان باشد.

تبصره ۲: پس از گذشت موعد مقرر در آگهی هیچ گونه پیشنهادی، اعم از کتبی یا شفاهی، خواه قبل از تصمیم کمیسیون معاملات و یا بعد از آن پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۳۰- چنانچه پیشنهادی از اعضای سازمان برای شرکت در مناقصه یا مزایده برسد، کمیسیون معاملات می تواند در صورت تساوی شرایط، اولویت معامله با اعضا باشد.

ماده ۳۱- نرخ کارشناسی معامله بایستی قبلاً توسط سازمان به روش های مطمئن برآورد و قبل از قرائت پیشنهادها در اختیار کمیسیون معاملات قرار گیرد.

ماده ۳۲-

اسناد مناقصه شامل موارد زیر می باشد که بایستی توسط شرکت کنندگان در مناقصه امضا و ممهور گردد که در مهلت مقرر در آگهی تسلیم و رسید دریافت نمایند:

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- فرم پیشنهاد قیمت و نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا
- ۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران
- ۹- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن
- ۱۰- سایر اسنادی که به تشخیص سازمان لازم باشد.

ماده ۳۳- مناقصه در شرایط زیر تجدید خواهد شد:

۳۳-۱- در صورتی که پیشنهادی نرسیده باشد، مناقصه تجدید خواهد شد.

۳۳-۲- در صورتی که تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد،

۳۳-۳- در صورتی که قیمت های پیشنهادی به تشخیص کمیسیون معاملات استان از حدود متعارف (حداکثر ۱۰ درصد افزایش یا کاهش نسبت به قیمت برآوردی اولیه) خارج باشد، کمیسیون دستور تجدید مناقصه را صادر خواهد نمود.

۳۳-۴- در صورتی که هیچ یک از برندگان اول تا سوم مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد با سازمان نباشند.

تبصره: اگر در مرتبه دوم هم پیشنهادی نرسد، کمیسیون معاملات مجاز خواهد بود معامله را از طریق استعلام بها با توجه به نرخ عادلانه انجام دهد. قیمت عادلانه به وسیله استعلام بها از حداقل سه نفر مشخص می شود و هرگاه قیمتی که به این طریق به دست می آید با حداقل قیمت پیشنهادی (مناقصه) مساوی و یا از آن بالاتر باشد، معامله با حداقل مبلغ مناقصه انجام می گیرد.

ماده ۳۴- پیشنهادهای واصله با حضور حداقل ۴ نفر از اعضای کمیسیون معاملات مربوطه در موعد مقرر باز و رسیدگی می شوند. در صورت موافقت و تایید کمیسیون معاملات، حضور نمایندگان مناقصه گر با معرفی نامه کتبی می تواند حضور داشته باشد.

۳۴-۱- پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی است، تحویل و در صورت نقص مدارک لازم در پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری گردد.

۳۴-۲- کمیسیون معاملات به پیشنهادهای مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود، ترتیب اثر نخواهد داد و کمیسیون در رد هر یک یا تمام پیشنهادهای مختار خواهد بود.

۳۴-۳- در صورتی که پیشنهادهای رسیده تعداد سه فقره یا بیشتر باشد، پس از قرائت آنها و اطلاع از قیمت‌های پیشنهادی و تشخیص حداقل آن و مقایسه با نرخ پایه کارشناسی، کمیسیون معاملات با رعایت مدت مقرر در آگهی تصمیم مقتضی اتخاذ و برنده مناقصه را تعیین و صورت مجلس آنرا تنظیم خواهد نمود. صورت جلسه مذکور همراه گزارش مربوطه باید بلافاصله به هیأت مدیره استان تسلیم شود و پس از تصویب برای اجرائی شدن ابلاغ می‌گردد.

۳۴-۴- سازمان استان موظف است نتیجه مناقصه را به برنده اعلان و بدون تأخیر اقدام به انعقاد قرارداد مورد نظر نماید.

۳۴-۵- چنانچه نسبت به صلاحیت شرکت‌کننده‌ای که کمترین قیمت را در مناقصه پیشنهاد نموده تردید وجود داشته‌باشد، کمیسیون معاملات برحسب صرفه و صلاح و مصلحت سازمان، با ذکر دلایل مستدل، تصمیم مناسب اتخاذ خواهد نمود. در صورتی که کمیسیون معاملات نسبت به انعقاد قرارداد با پیشنهاد دهنده کمترین قیمت فاقد صلاحیت موافقت ننماید و اختلاف مبالغ پیشنهادی بین نفر اول و دوم بیش از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه نباشد کمیسیون نسبت به انجام معامله با نفر دوم اقدام می‌نماید و در صورتی که اختلاف بیش از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد اتخاذ تصمیم نهایی با کمیسیون معاملات و هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۳۵- موارد ضبط تضمین شرکت در مناقصه به شرح زیر می‌باشد:

۳۵-۱- تضمین شرکت در مناقصه آن تعداد از مناقصه‌گرانی که پس از پایان مدت مناقصه از ادامه مناقصه صرف‌نظر نمایند.

۳۵-۲- تضمین شرکت در مناقصه هر یک از برندگان مناقصه در صورت ارجاع کار به وی و امتناع برنده یاد شده از انعقاد قرارداد ظرف مهلت مقرر.

ماده ۳۶- در صورتی که دو نفر با شرایط یکسان کمترین قیمت را داده باشند و نسبت به واگذاری معامله توافق حاصل نشود، برنده نهایی با توجه به پیشینه کاری و سوابق حرفه‌ای در سازمان و مؤسسات دولتی انتخاب خواهد شد.

تبصره ۱- در تعیین شخص یا اشخاص انجام دهنده معامله، نوع، جنس، مرغوبیت، دوام، مدت تحویل، بها و شرایط پرداخت آن و به طور کلی صرفه و صلاح سازمان استان از هر لحاظ رعایت خواهد شد.

تبصره ۲- راجع به معاملاتی که جنبه فنی دارد، کمیسیون معاملات تصمیم خود را با رعایت کلیه جنبه‌های فنی و تخصصی اتخاذ می‌نماید. بدین منظور کمیسیون معاملات می‌تواند کلیه اطلاعات فنی و تخصصی لازم را در مورد پیشنهادهای رسیده از واحدهای تخصصی و یا متخصصین مربوط دیگر اخذ نماید.

ماده ۳۷- در مواردی که مناقصه‌گر از انجام تعهدات خودداری کند کمیسیون معاملات می‌تواند معامله را با همان شرایط به شخص دیگری واگذار نماید و در صورتی که انجام موضوع قرارداد با آن شرایط و نرخ میسر نشود و یا مقرون به صرفه و صلاح نباشد، مناقصه تجدید خواهد شد. این موضوع با رعایت ماده (۶۵) این نظام نامه در قرارداد منعقدہ تصریح گردد.

ماده ۳۸- در صورتی که مناقصه برای اجناس مختلف باشد معامله با کسی انجام می‌شود که در مجموع مبلغ کمتری پیشنهاد داده باشد؛ مگر آنکه خرید اجناس مورد نظر از فروشندگان متعدد مقرون به صرفه و صلاح سازمان باشد که در اینصورت معامله بایستی تفکیک شود و تفکیک اقلام معامله نیز در آگهی مناقصه قید گردد.

ماده ۳۹- مناقصه محدود:

اصل در انجام معاملات سازمان، استفاده از تشریفات مناقصه عمومی است اما در صورتی که ضرورت ایجاد نماید و کمیسیون معاملات صلاح بداند می‌تواند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان استان، پس از تصویب هیأت مدیره سازمان، معامله را به طریق مناقصه محدود با شرکت حداقل پنج شرکت

یا شخص حقیقی انجام داد. بدین ترتیب که از طرف کمیسیون معاملات برای اشخاصی که صلاحیت انجام معامله را دارند و نام آنها در فهرست نام واجدین صلاحیت درج شده است، دعوت نامه ارسال می‌گردد.

ماده ۴۰- تشخیص صلاحیت حسب مورد بر اساس رتبه بندی بخش دولتی یا میزان سرمایه و ماشین‌آلات، لوازم کار، کادر فنی، تخصصی، سوابق فعالیت و سایر شرایطی به عمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله، از طرف مدیریت مربوط سازمان تعیین می‌شود

ماده ۴۱- مزایده

درفروش با ارزش معاملات بزرگ، پس از انجام کارشناسی و برآورد قیمت پایه، با انتشار آگهی، مزایده انجام می‌شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این نظام نامه برای مناقصه پیش‌بینی شده است.

شرایط و مقرراتی که در این نظام نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه معین گردیده، اعم از تشکیل کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید رعایت گردد.

ماده ۴۲- نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر می باشد:

چنانچه هریک از مناقصه گران / مزایده گران نسبت به اجرا نشدن مواردی از مراحل مناقصه / مزایده اعتراض داشته باشد می‌تواند مورد اعتراض را ظرف مدت ۴۸ ساعت کتبا به سازمان ارایه نماید و در جلسه رسیدگی به انتخاب برنده مناقصه توسط هیات مدیره مطرح و درخصوص آن تصمیم گیری می‌شود.

ماده ۴۳- اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هریک از معاملات سازمان اعم از مناقصه (مزایده) عندالزوم و ترک آنها در واحد مالی نگهداری شود تا امکان دسترسی و نظارت در هر زمان میسر باشد.

بخش چهارم: ترک تشریفات در معاملات

ماده ۴۴- در صورتی که ترک تشریفات ضروری تشخیص داده شود، با رعایت صرفه و صلاح سازمان، اینگونه معاملات به طرق زیر انجام خواهد شد:

۴۴-۱- در مورد معاملات کوچک و متوسط، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و یا مدیر واحد درخواست کننده و تأیید کمیسیون معاملات و در حدود اختیارات ماده ۱۳، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

۴۴-۲- در مورد معاملات بزرگ، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

تبصره- در صورتی که با رعایت مفاد این نظام نامه، معامله از طریق ترک تشریفات انجام شود، کلیه مقررات مربوط به اخذ سپرده، تضمین حسن انجام تعهدات و انعقاد قرارداد و تحویل که قابل انطباق با معامله مورد نظر باشد، بایستی رعایت گردد.

بخش پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده ۴۵- هرگاه کالا یا خدمات به معاملات کوچک مربوط باشد، تحویل کالا یا انجام خدمت به وسیله انباردار یا جمع دار اموال یا مدیر واحد درخواست کننده انجام خواهد شد.

در معاملات متوسط و بزرگ، کمیسیون تحویل، مرکب از اعضاء کمیسیون معاملات و یک نفر کارشناس فنی حسب مورد تشکیل خواهد شد.

تبصره: در خصوص تحویل موقت و قطعی پروژه های ساختمانی رعایت شرایط مندرج در دفترچه شرایط عمومی پیمان که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می شود، ضروری است.

فصل چهارم: تنخواه گردان

ماده ۴۶- سازمان دارای حساب تنخواه گردان نزد تنخواه دار می باشد. در ابتدای هر سال ، مبلغ هر یک از تنخواه ها با توجه به حجم احتیاجات هر واحد، با در نظر گرفتن متوسط گردش ماهانه عملیات سال قبل و برای مدت معین، توسط مدیر مالی پیشنهاد شده و به تصویب هیأت رئیسه سازمان می رسد.

ماده ۴۷- تنخواه دار می تواند پرداخت های برابر و کمتر از ۵٪ معاملات کوچک دولتی در هر سال را از موجودی تنخواه نزد خود در قبال اخذ رسید ، انجام دهد.

ماده ۴۸- مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان هر ماه ، گزارش تنخواه گردان ماه قبل را تهیه و آنرا همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده ، به امور مالی ارسال نماید. در صورت هزینه شدن تمام مبلغ تنخواه قبل از پایان ماه، مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۲۰ روز پس از انجام آخرین هزینه، گزارش تنخواه گردان خود را تهیه و آن را همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده به امور مالی ارسال نماید.

تبصره: شارژ تنخواه موقعی انجام می شود که حداقل ۷۰٪ از سقف مبلغ تنخواه گردان هزینه شده باشد. ضمناً تنخواه دار اجازه ندارد بیش از سقف مبلغ تنخواه، هزینه نماید.

ماده ۴۹- گزارش تنخواه باید به امضای کارپرداز، مدیر امور مالی، خزانه دار و رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی برسد.

ماده ۵۰- در شرایط اضطراری و در خصوص پرداخت هایی که موردی بوده و جنبه استمرار ندارند، مبلغ تنخواه گردان با تأیید رئیس سازمان، قابل افزایش است. مسئول تنخواه گردان مکلف است پس از انجام پرداخت یا منتفی شدن آن، برای این اضافه وجه گزارش تنخواه مستقل تهیه و در صورت وجود مازاد وجه، آن را به حساب بانکی سازمان واریز و فیش واریزی را به گزارش تنظیمی الصاق نماید.

ماده ۵۱- کلیه اسناد و مدارک و صورت حسابهای انجام هزینه باید به نام سازمان صادر شود و دارای عناوین نام فروشنده کالا یا خدمات (حقیقی و حقوقی)، کد یا شناسه ملی، مهر، امضا، آدرس و تلفن فروشنده یا خدمت دهنده باشد. در این خصوص رعایت موارد لازم در ارتباط با صورتحساب الکترونیکی موضوع قانون پایانه های فروشگاهی الزامی می باشد.

تبصره: از آنجا که برای برخی مخارج عرفاً فاکتور صادر یا مهر زده نمی شود، مسئول تنخواه گردان مکلف است تا سقف ۵٪ معاملات کوچک دولتی از فرم های «برگ انجام هزینه» به انضمام رسید بانکی استفاده نماید. استفاده از این روش باید در حداقل دفعات ممکن باشد.

ماده ۵۲- کاربرد از وجوه در اختیار خود حق واگذاری هیچ گونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا موارد مشابه به افراد و مؤسسات را نداشته و صرفاً امانت دار این وجوه خواهد بود. هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوعات فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده، غیر مجاز و عواقب آن بر عهده مسئول تنخواه گردان خواهد بود.

ماده ۵۳- در صورت خرید کالا یا خدمات، کاربرد از مکلف است برگ سفارش خرید و برگ رسید کالا به انبار، یا رسید مستقیم کالا یا تأیید واحد گیرنده خدمات در روی فاکتور اصلی را منضم به اسناد تنخواه، به امور مالی ارائه نماید.

ماده ۵۴- مسئول تنخواه گردان باید فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس به ترتیب از عدد ۱ شماره گذاری نموده و در گزارش تنخواه گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ، ثبت نماید.

ماده ۵۵- امور مالی باید سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در گزارش تنخواه گردان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات این نظام نامه، نسبت به بازپرداخت آن (با در نظر گرفتن مفاد تبصره ماده ۴۸) اقدام نماید.

ماده ۵۶- در صورت عدم تأیید یا فقدان اسناد هزینه، معادل مبلغ سند از گزارش تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می شود. ضمناً اسناد مذکور به مسئول تنخواه گردان برگشت داده شده و درخصوص علت عدم پذیرش توجیه می گردد.

ماده ۵۷- هرگاه مسئول تنخواه گردان به هر دلیل یا موقتاً نتواند مسئولیت تنخواه گردان را داشته باشد، شخص دیگری را پیشنهاد می نماید و پس از اخذ تأیید کتبی مدیر مربوطه، وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلسی به متصدی جدید تحویل داده می شود و رونوشت آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر با مانده بدهکاری حساب تنخواه گردان می باشد، به واحد مالی ارسال می گردد.

ماده ۵۸- در پایان هر سال مالی، تنخواه دار می بایست نسبت به ارائه تأییدیه مانده تنخواه اقدام و یا حساب های تنخواه را صفر نموده و وجوه باقیمانده را به حساب های جاری سازمان واریز کند.

ماده ۵۹- سازمان باید به تشخیص هیأت رئیسه از مسئول تنخواه وثیقه لازم تا سقف مبلغ تنخواه دریافت کند. هزینه تأمین و وثیقه برعهده سازمان خواهد بود.

فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادهای

ماده ۶۰- مواردی که بایستی در تنظیم قراردادهای معاملات منظور گردد به شرح زیر است:

۶۰-۱- طرفین قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل هویتی، اعم از ثبتی و اقتصادی و اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد ذکر می شود و در صورتی که طرف قرارداد شخص حقوقی باشد نوع شرکت و شماره و تاریخ نامه رسمی شرکت مبنی بر معرفی نماینده برای امضای قرارداد و نامی که در قرارداد بدان نامیده خواهد شد، قید می گردد.

۶۰-۲- موضوع قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل و میزان کالا یا خدمات و محل انجام تعهدات موضوع قرارداد نوشته می شود.

۶۰-۳- محل و نحوه و شرایط تحویل کالا یا دریافت خدمات موضوع قرارداد.

۶۰-۴- مدت قرارداد: شروع و پایان توافق شده بین طرفین برای انجام موضوع قرارداد درج گردد.

۶۰-۵- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن: بهای کالا یا مزد خدمات موضوع قرارداد به عدد و حروف نوشته میشود. در مواردی که کالا یا انجام خدمات مورد معامله بر اساس واحد بها باشد، بهای مورد

معامله برآورد و با قید بهای واحد آن در قرارداد ذکر می‌شود. چنانچه توافق شده پرداخت مبلغ قرارداد در اقساط یا دفعات مختلف انجام پذیرد باید معین گردد که هر پرداخت به چه میزان و در مقابل تحویل چه میزان از کالا یا خدمات مورد معامله خواهد بود.

تبصره ۱: کلیه کسورات قانونی (مالیات و عوارض و بیمه و...) در ذیل مبلغ قرارداد درج می‌گردد.
تبصره ۲: برای انجام هر پرداخت به میزان معامله تحقق یافته علاوه بر درخواست طرف قرارداد بایستی صورتحساب فروش کالا یا خدمت مطابق قانون مالیاتهای مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده و سامانه پایانه های فروشگاهی مودیان اخذ گردد.

۶۰-۶- **پیش پرداخت:** در صورت نیاز قبل از شروع انجام موضوع معامله، باید مبلغی به عنوان پیش پرداخت به طرف قرارداد پرداخت گردد. در این صورت مبلغ دقیق پیش پرداخت (که نباید بیشتر از ۲۵٪ مبلغ قرارداد باشد به استثناء قراردادهای حسابرسی) صریحاً در قرارداد ذکر می‌گردد.
میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص کمیسیون معاملات پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد نباید از ۲۵٪ کل قیمت معامله بیشتر باشد و در صورتی که موضوع معامله قرارداد احداث ساختمان باشد که به ترتیب زیر پرداخت می‌گردد:

۱- معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد پس از عقد قرارداد.

۲- معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد پس از تجهیز کارگاه یا تهیه مواد اولیه برای شروع قرارداد.

۳- معادل ۵٪ پس از انجام ۳۰٪ از قرارداد و ارائه صورت حساب یا صورت وضعیت تأییدشده.

۶۰-۷- پیش پرداخت باید منحصراً در قبال تضمین بانکی پرداخت شود و به تدریج متناسب با پیشرفت کار و ارائه صورت وضعیت کسر گردد به نحوی که با ۹۰٪ پیشرفت قرارداد، مستهلک شود.

۶۰-۸- **تضمین حسن اجرای تعهدات:** حداقل معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ برآوردی، تضمین

حسن اجرای تعهدات در هر معامله و خسارت تاخیر غیر مجاز در انجام آن کلاً یا جزاً و ترتیب دریافت و استرداد آن باید در قرارداد قید گردد. تضمین مأخوذه باید ضمانت نامه بانکی باشد.

تبصره-۵ حداقل میزان تضمین حسن اجرای تعهدات در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری و سایر مواردی که به نحوی از انجا حسن انجام کار آن مستلزم گذشت زمان می باشد و یا فروش ماشین آلات باشد ۵٪ و در مورد سایر معاملات ۱۰٪ مبلغ معامله خواهد بود که تضمین مأخوذه باید ضمانت نامه بانکی باشد.

۶۰-۹-حسن انجام کار : از هر پرداختی (صورتحساب یا صورت وضعیت) معادل ۱۰٪ کسر و به عنوان سپرده نقدی نگهداری می شود.

استرداد سپرده های حسن انجام کار در قراردادهای احداث ساختمان مطابق شرایط عمومی پیمان (۵٪ در زمان تحویل موقت و ۵٪ مابقی در زمان تحویل قطعی "پس از گذشت یکسال از زمان تحویل موقت") و در مورد سایر معاملات متناسب با موضوع قرارداد، در متن قرارداد قید گردد.

۶۰-۱۰- تضامین مربوط به حسن انجام معامله ، عدم انجام آن جزاً یا کلاً ، تأخیر در انجام و میزان جریمه تاخیر و ترتیب استرداد تضامین مذکور طبق شرایط معامله

۶۰-۱۱- شرایط تحویل موقت و قطعی و فاصله زمانی بین آن دو در قراردادهای ساختمانی و فنی و نظایر آن.

۶۰-۱۲- دوره تضمین در قراردادهای ساختمانی قید گردد.

۶۰-۱۳- تعهدات پیمانکار:

الف- پیمانکار باید نسبت به انجام تعهدات خود بر طبق مفاد و شرایط قرارداد اقدام نماید ؛ در غیر اینصورت مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

ب- پیمانکار به طور کلی مسئول کلیه ادعاهای استخدامی و بیمه ای کارکنان (از جمله موضوع ماده ۲۸ و ۳۸ قانون تأمین اجتماعی) و ماده ۱۵۷ قانون کار خواهد بود و سازمان استان در قبال هرگونه شکایت و ادعای آنان، اعم از حقوقی و جزائی در خصوص معامله مورد قرارداد، مسئولیتی نخواهد داشت. سازمان موظف است ۵ درصد از هر صورت وضعیت را نزد خود نگهداری و به همراه آخرین قسط پیمانکار که همان صورت وضعیت قطعی می باشد را، پس از دریافت مقاصحساب سازمان تامین اجتماعی که توسط پیمانکار ارائه می گردد، پرداخت نماید.

ج- پیمانکار، مسئول جبران خسارات وارده ناشی از قصور به سازمان یا اشخاص ثالث می‌باشد.
د- در صورتی که تهیه و ارائه نمونه لازم باشد، پیمانکار مکلف به تحویل کالا طبق نمونه مورد تأیید طرفین خواهد بود.

ه- اقرار طرف معامله به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی در کشور مصوب دی‌ماه ۱۳۳۷.
و- اقرار پیمانکار به این که مفاد قرارداد را دقیقاً مطالعه نموده و از مشخصات کالا یا کار مورد قرارداد و مقتضیات و شرایط محل انجام معامله و محل تحویل آنها و شرایط مندرج در قرارداد و قوانین و مقررات بیمه اجتماعی و حفاظت فنی و مالیات ها و عوارض مربوطه اطلاع کامل داشته و مورد قبول اوست.

۶۰-۱۴- تعهدات و اختیارات کارفرما:

الف- تعهدات کلی کارفرما در مورد پرداخت به موقع مبلغ مورد معامله و تحویل گرفتن مورد معامله طبق نمونه.

ب- اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت مقرر تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد.

ج- نظارت کارفرما یا نماینده منتخب او و حدود آن.

د- اختیار کارفرما برای واگذاری موضوع قرارداد به پیمانکار دیگر در صورت وقفه و تأخیر در انجام موضوع قرارداد برای حداقل مدت تعیین شده.

۶۰-۱۵- حق فسخ قرارداد از ناحیه سازمان و تصریح موارد آن.

۶۰-۱۶- تصریح این امر که در صورت بروز اختلاف فی‌مابین طرفین در مورد مفاد قرارداد و سایر موارد، بدو از طریق مذاکره و در صورت عدم توافق، به مرجع داوری رجوع خواهد شد.

۶۰-۱۷- عدم حق واگذاری موضوع قرارداد به غیر.

۶۰-۱۸- هرنوع تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و نحوه انجام کار.

۶۰-۱۹- شرایط و ضوابط تجهیز کارگاه در مورد قراردادهای ساختمانی در صورت لزوم و شرایط تحویل آن پس از پایان کار.

۶۰-۲۰- اقامتگاه قانونی پیمانکار و وظیفه نامبرده در صورت تغییر آن.

۶۰-۲۱- حوادث قهری و غیر مترقبه یا فورس ماژور.

۶۰-۲۲- تعیین تاریخ حضور در دفتر اسناد رسمی معین در خصوص معاملات منقول و غیرمنقول و ضمانت نامه عدم حضور و یا تأخیر در حضور.

۶۰-۲۳- قید تعداد نسخ قرارداد منعقد و تصریح به اینکه کلیه نسخ قرارداد دارای ارزش یکسان می باشند.

تبصره ۱: قراردادهایی که از طریق دستگاه های دولتی یا وابسته به دولت یا شهرداری ها بنا به درخواست سازمان تنظیم می گردد و از نظر محتوا دارای ضوابط خاص آن دستگاه می باشد از مفاد این نظام نامه مستثنی می باشد.

تبصره ۲: قراردادهای مربوط به انجام وکالت و خدمات حسابرسی که مطابق ضوابط و شرایط اعلام شده از طرف کانون وکلای دادگستری و جامعه حسابداران رسمی تنظیم می گردد، از مفاد این نظام نامه مستثنی خواهد بود.

ماده ۶۱- هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی و یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت، پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در برآورد اولیه و لیست قیمت اولیه پیش بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر از طریق ارائه کشف قیمت از سوی پیمانکار پس از بررسی و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره سازمان تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد؛ ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ۲۵٪ کل مبلغ پیمان تجاوز نماید و در صورتی که میزان انجام کار از ۲۵٪ مبلغ کل پیمان تجاوز نماید بایستی نسبت به عقد قرارداد جدید با در نظر گرفتن سایر شرایط مندرج در این نظام نامه در قالب متمم قرارداد (افزایش در حجم یا مبلغ یا مدت قراردادهای منعقد بیشتر از سقف ۲۵٪

قرارداد اولیه صرفاً با گزارش توجیهی و با شرط رعایت حد نصاب‌های مندرج در انواع معاملات امکان پذیر می‌باشد) و پس از تصویب هیئت مدیره اقدام گردد.

ماده ۶۲- به جای ضمانت‌نامه بانکی موضوع بندهای مختلف این نظام‌نامه، در صورت پیشنهاد واحد مربوطه و موافقت کمیسیون معاملات و تصویب هیئت مدیره سازمان استان، در موارد لزوم می‌توان یکی از انواع تضمین‌های زیر را دریافت کرد:

۶۲-۱- سپرده نقدی واریز به حساب بانکی سازمان

۶۲-۲- وثیقه ملکی که ۹۰٪ ارزش کارشناسی رسمی آن مورد قبول سازمان استان است.

۶۲-۳- سفته با مهر شرکت و امضای مدیر عامل و دو نفر ضامن معتبر با تأیید بانک.

۶۲-۴- چک ثبت شده در سامانه صیادی .

تبصره ۱: در خصوص قراردادهای منعقد با شرکتهای بیمه ای، مراکز آموزشی دولتی و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به موارد فوق هر تضمین معتبر دیگری که به تأیید هیأت مدیره سازمان برسد قابل قبول خواهد بود.

تبصره ۲: جهت پیش پرداخت فقط ضمانت‌نامه بانکی قابل قبول خواهد بود.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۶۳- هرگاه سازمان به اِجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین‌آلات فنی و یا هر نوع اشیا و اموال دیگری که عرفاً در معرض اِجاره و استیجار قرار می‌گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۶۴-۱- اگر مورد اِجاره ملک یا زمین معینی باشد پس از تحقیق کافی و گزارش توجیهی و مستدل توسط مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام خواهد شد.

ماده ۶۴- پرداخت بهای کالا و خدمات پس از طی مراحل درخواست، تشخیص، برآورد قیمت، تأمین

اعتبار، انتخاب، تعهد، تسجیل به شرح زیر انجام خواهد شد:

۶۴-۱- درخواست با تأیید مدیر واحد متقاضی.

۶۴-۲- بررسی و تشخیص ضرورت توسط رئیس سازمان یا فرد ذیصلاح در حد اختیارات تفویض شده در این نظامنامه.

۶۴-۳- برآورد قیمت توسط واحد تدارکات یا کارپردازی با همکاری واحد متقاضی یا کارشناس تعیین شده مربوطه انجام خواهد شد.

۶۴-۴- تأمین اعتبار و تطبیق مراحل فوق با مقررات مالی معاملاتی سازمان توسط مدیر امور مالی سازمان.

۶۴-۵- انتخاب فروشنده کالا یا خدمات با رعایت این نظامنامه.

۶۴-۶- ایجاد تعهد توسط رئیس سازمان یا مدیر ذیصلاح، در حد اختیارات تفویض شده با رعایت این نظامنامه.

۶۴-۷- انعقاد قرارداد یا تنظیم فاکتور فروش با پیگیری مسئول تدارکات یا کارپردازی سازمان و امضای افراد ذیصلاح.

۶۴-۸- تأیید و تحویل کالا و خدمات برابر ضوابط مربوطه.

۶۴-۹- حواله یا دستور پرداخت توسط مراجع ذیصلاح با رعایت نظامنامه.

ماده ۶۵- رعایت مفاد ماده ۱۲۹ اصلاحی قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ در خصوص معاملات سازمان به استثنای خدمات صرفاً آموزشی در کلیه معاملات الزامی می باشد. هم چنین هر گونه معامله با کارکنان اعم از قراردادی، ساعتی و مشاوران سازمان ممنوع می باشد.

ماده ۶۶- اموال سازمان :

۶۶-۱- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول به عهده جمع دار سازمان و مسئولیت نظارت بر دارائی های سازمان بر عهده خزانه دار سازمان می باشد. در این راستا مسئولیت پلاک کوبی بر اموال



منقول و ثبت و نگهداری اطلاعات مربوطه به همراه محل استقرار و فرد تحویل گیرنده به عهده جمع دار سازمان می باشد.

۶۶-۲- سازمان می تواند پس از تصویب هیئت مدیره حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را با عقد قرارداد و با در نظر گرفتن شرایط این نظام نامه به اجاره واگذار نماید و درآمد حاصل از آن را به حسابهای بانکی سازمان واریز و در سرفصل درآمد حاصل از اجاره ثبت نماید.

۶۶-۳- دارایی های ثابت مشهود (اموال منقول و غیرمنقول) تحت پوشش بیمه ای کافی قرار گیرد.

این نظام نامه در ۶۶ ماده در جلسه شماره ۳۲۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ شورای مرکزی نظام مهندسی ساختمان مورد تصویب قرار گرفت و در راستای بند (ف) ماده (۱۱۴) اصلاحیه آئین نامه اجرایی، برای اجرا از تاریخ به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها ابلاغ گردید.