

به نام خدا



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(جمهوری اسلامی ایران)

نظام نامه مالی و معاملاتی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

شماره ۱۳۹۵



فهرست

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



فصل اول: تعاریف

مقدمه:

با توجه به مفاد ماده (۳۷) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و در راستای اجرای بند (ف) ماده (۱۱۴) اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور و سایر موارد مرتبط با آنها، نظام‌نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها که از این پس مختصراً سازمان نامیده می‌شود، به شرح زیر تدوین می‌گردد.

موارد استثنایی و حق‌الرحمه‌های غیر مستمر و سایر نظام‌نامه‌های لازم از این نظام‌نامه مستثنی بوده و مشمول ضوابط و مقررات نظام‌نامه مربوط به خود می‌باشند، همچنین با عنایت به عدم تصویب چارت مصوب برای سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان استان‌ها، ممکن است عناوین یا القاب پست‌های سازمانی مندرج در این نظام‌نامه متعاقب تصویب چارت مذکور، تغییر یافته و توسط شورای مرکزی اعلام گردند.

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

- **قانون:** قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴.
- **آیین‌نامه اجرایی:** آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحیه‌های بعدی آن.
- **مصوبات:** عبارت است از مجموعه تصمیمات متخذه در جلسات رسمی هیأت مدیره و مجامع عمومی سازمان که در دفتر تنظیم صورت‌جلسات، ثبت و امضا شده باشد.
- **سال مالی:** یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد. در صورتی که مجمع عمومی سازمان استان ترتیب دیگری در خصوص تاریخ شروع و پایان سال مالی اتخاذ کند بر اساس مصوبات مجمع عمومی عمل خواهد شد.
- **بودجه سازمان:** برنامه جامع مالی است که توازن درآمدها و سایر منابع و هزینه‌ها را با حفظ تقدم درآمدها بر هزینه‌ها و در قالب خدمات و فعالیت‌های مورد نظر در برنامه‌ها و وظایف سازمان طی یک سال مالی مشخص می‌کند و پس از تصویب در هیأت مدیره و مجمع عمومی سالانه، قابل اجرا می‌باشد.
- **اعتبار:** مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها، مصارف و هزینه‌های جاری و فعالیت‌ها، در ردیف‌های مشخص بودجه سازمان پیش‌بینی شده و به تصویب مجمع عمومی می‌رسد.
- **وصولی‌ها:** عبارت است از وجوهی که بر اساس قانون و آیین‌نامه اجرایی و مصوبات هیأت مدیره و مجامع عمومی، در بودجه سازمان پیش‌بینی، دریافت و به حساب‌های سازمان واریز می‌شود.
- **سایر منابع:** عبارت است از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق قرضه، مازاد انباشته سنواتی و عناوین مشابه در بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود و ماهیت درآمد ندارد.





فصل دوم: مقررات مالی

بخش اول: مقررات مالی سازمان استان

ماده ۲- انجام هزینه یا انعقاد قرارداد و ایجاد تعهد مستلزم وجود اعتبار و تشخیص مسئول ذیصلاح در حد اختیار تفویض شده در ماده (۱۲) می‌باشد.

دریافتی‌ها و پرداخت‌های 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 می‌باشد با فرض وجود منابع مالی، نسبت به پرداخت مصارف و وصول منابع در هر ماه معادل یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل اقدام نماید.

ماده ۳- رئیس سازمان و خزانه‌دار و حسب موضوع مدیریت‌های مربوطه وظیفه دارند تحقق منابع و درآمدها را بر اساس 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 شناسایی دلایل انحراف و اتخاذ راهکارهای اصلاحی توسط هیأت مدیره صورت پذیرد.

ماده ۴- کلیه عملیات مالی بر اساس اسناد مثبته در سیستم حسابداری مرکز و دفاتر نمایندگی به صورت منظم و بر مبنای استانداردهای حسابداری و آیین‌نامه تحریر دفاتر موضوع قانون مالیات‌های مستقیم ثبت و اسناد مربوطه، مطابق ضوابط، نگهداری می‌شود. (حداقل مدت نگهداری زمان اسناد مالی ده سال از تاریخ صدور می‌باشد).

ماده ۵- وظایف خزانه‌دار و عامل خزانه‌دار:

۱-۵- 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، بر اساس بودجه و نظام‌نامه‌های مربوطه.

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

- **مناقصه:** عبارت است از فرآیندی رقابتی برای تأمین کالا یا خدمات با شرایط و کیفیت مورد نظر با کمترین قیمت ممکن.

- **حد نصاب معاملات:** عبارت است از مبلغ تعیین شده برای هر نوع معامله در هر نوبت از خرید و یا فروش بر اساس مقررات این نظام‌نامه.

- **اسناد مثبته:** به آن دسته از مدارکی اطلاق می‌گردد که انجام معامله و یا پرداخت هزینه بر اساس این نظام‌نامه را به اثبات رسانند.

- **فروشی:** عبارت است از واگذاری و انتقال آن دسته از دارایی‌های ثابت و منقول و غیر منقول سازمان از جمله ماشین‌آلات، وسائط نقلیه، کالاهای، مواد اولیه و مصرفی و نیز اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که غیر منتفع بوده و قابل استفاده در سازمان نمی‌باشند و یا با وجود آنکه کاملاً نو و سالم و کار نکرده هستند ولی مازاد بر نیاز سازمان می‌باشند.

- **مزایده:** عبارت است از فرآیند فروش موردی از اموال با شرایط معلوم به بالاترین قیمت ممکن.

- **تضمین:** هر نوع مال منقول یا غیر منقول متکی به اسناد و مدارک قانونی که با رضایت کامل صاحب آن در ازای دین یا انجام تکلیف به طرف اول سپرده می‌شود و مقرر می‌گردد که در صورت خلف وعده در قرار، به نفع طرف دوم ضبط گردد.

- **ضمانت‌نامه:** یک سند تجاری 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 یا وی قرارداد منعقد می‌گردد.



ماده ۸- کلیه پرداختها از طریق صدور چک عهده حساب بانکی سازمان یا دفاتر نمایندگی انجام می‌شود. پرداختها صرفاً از طریق حواله یا واريز به حساب بانکی ذی‌نفع و یا صدور چک به نام متقاضی فاقد حساب بانکی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره: پرداختهای جزئی از محل تنخواه‌گردان یا موجودی صندوق در حد مبلغ حداکثر تا سقف «۲۰٪ سقف معاملات جزئی این نظامنامه» در خصوص هر فاکتور هزینه بلا مانع است.

ماده ۹- سقف مبلغ و نوع تضمین تنخواه‌گردان کاربرداز و دفاتر نمایندگی برابر صورتجلسه مصوب هیأت رئیسه تعیین می‌گردد. مبلغ تنخواه طوری تعیین می‌شود که حساب مربوطه در هر ماه حداقل دو بار در حد مبلغ تنخواه‌گردان گردش داشته باشد.

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

ماده ۱۱- صاحبان امضای مجاز بانکی و اسناد تهداور (چک، سفته، قراردادهای و ...) با حداقل دو امضا با توجه به ماده (۲۳) این‌نامه 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 با هیأت مدیره می‌باشد که باتوجه به ماهیت و مبلغ به شرح ذیل قابل تفویض اختیار است:

۱-۱۲- حداکثر تا ۴۰٪ سقف معاملات جزئی تعیین شده در ماده (۲۳) این نظامنامه، برای هر خرید یا عقد قرارداد قابل تفویض به مدیریتهای سازمان و رؤسای دفاتر نمایندگی شهرستانها (به تشخیص هیأت مدیره) می‌باشد.

۲-۱۲- حداکثر تا ۱۵ برابر مبلغ بند (۱-۱۲) در اختیار رئیس سازمان می‌باشد.

۳-۱۲- حداکثر تا ۳۰ برابر مبلغ بند (۱-۱۲) در اختیار هیأت رئیسه سازمان می‌باشد.



۴-۵- پیگیری و نظارت بر عملکرد و تهیه به موقع صورت‌های مالی و بودجه برای ارائه به هیأت مدیره.

۵-۴- همکاری با بازرسی 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:

۶-۱- انجام امور حسابداری و ارقام برای بهبود آن به منظور بالا بردن قابلیت‌های نگهداری حسابها و ارائه گزارش‌های لازم.

۶-۲- انجام اصول متداول حسابداری بر اساس استانداردها و این‌نامه تحریر دفاتر و قوانین مالیاتی و تأمین اجتماعی و سایر قوانین مرتبط.

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

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

۶-۵- 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 چابکویی به مراجعین در امور مربوطه.

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

۶-۸- تنظیم و ارسال اظهارنامه‌ها در مواعد مقرر قانونی و کسر و پرداخت به موقع 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 به عهده رئیس دفتر، و رعایت بودجه و مقررات مالی به عهده عامل خزانه‌دار و حسابدار دفتر نمایندگی می‌باشد.



بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی سازمان

ماده ۱۹- کلیه فعالیت‌های مالی سازمان در دفتر قانونی استان ثبت می‌گردد. دفتر نمایندگی نیز ملزم می‌باشد اطلاعات مالی خود را حداکثر تا یازدهم ماه بعد، پس از امضا حسابدار و عامل خزانه‌دار و رئیس دفتر نمایندگی برای ثبت در دفتر قانونی به امور مالی سازمان استان ارسال نمایند.

ماده ۲۰- کلیه دریافتی‌های سازمان در دفتر نمایندگی از محل دریافتی‌ها، مطالبات از اشخاص، وام‌ها، کمک‌های بلاعوض و ... بدون استثناء به حساب بانکی مخصوص تمرکز وجوه هر دفتر نمایندگی، نزد سازمان، که توسط هیأت مدیره افتتاح و شماره حساب آن به دفتر مربوطه ابلاغ گردیده، واریز می‌شود.

ماده ۲۱- ارتباط مالی با دفتر نمایندگی سازمان به صورت متمرکز، در چارچوب روش حسابداری مصوب هیأت مدیره سازمان می‌باشد. بدین منظور یک فقره حساب بانکی به امضا عامل خزانه‌دار و رئیس دفتر نمایندگی در شهرستان افتتاح گردیده و کلیه پرداخت‌های هر دفتر از حساب مختص به خود انجام می‌شود. بدهی است واریز به حساب مذکور صرفاً توسط سازمان انجام می‌گیرد و هیچ وجه دیگری به این حساب واریز نمی‌شود؛ مگر با اخذ مصوبه از هیأت مدیره سازمان استان.

ماده ۲۲- در آن دسته از دفاتر که نیاز به نگهداری حساب بانکی قابل برداشت نباشد، برای پرداخت هزینه‌ها تنخواه‌گردان منظور می‌گردد.



تبصره- مواردی مانند پرداخت لیست‌های حق الزحمه ناظرین، کنترل مضاعف، گروه‌های کنترل ارزیابی، بازرینی طرح‌ها، حقوق و مزایای پرسنل و موارد مشابه و به‌طور کلی آنچه بر اساس احکام و مصوبات هیأت رئیسه و هیأت مدیره و مقررات و نظام‌نامه مصوب قلی تعیین گردیده، در اختیار رئیس سازمان خواهد بود.

ماده ۱۳- تفویض اختیار، رافع مسئولیت تفویض کننده نمی‌باشد.

ماده ۱۴- 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 ۱۵- امضای اسناد حسابداری (به اصل امضا) 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 ۱۶- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد بر اساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادها، وجهی به‌عنوان پیش‌پرداخت داده شود، پرداخت آن با رعایت مفاد این نظام‌نامه و سایر مقررات مربوط و در قبال تضمین معتبر، بلامانع است.

ماده ۱۷- در مواردی که بنا به علل، 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 ۱۸- حساب‌های بانکی سازمان برای دریافت‌ها با قید شرط انتقال به حساب‌های تمرکزی سازمان یا پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید صاحبان امضای مجاز و تصویب هیأت مدیره به تعداد مورد نیاز نزد شعب بانک‌های مجاز افتتاح می‌گردد.



۲۳- تفکیک معاملات مشمول هر یک از طبقات فوق به اقلام کوچکتر و تبدیل آن به طبقه پایین‌تر ممنوع است.

ماده ۲۴- کمیسیون معاملات مرکب از افراد زیر خواهد بود:

- ۱- رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی (رئیس کمیسیون)،
 - ۲- خزانه‌دار سازمان،
 - ۳- نماینده منتخب هیأت مدیره سازمان،
 - ۴- مدیر امور مالی سازمان،
 - ۵- مدیر اجرایی یا عناوین مشابه به تشخیص ریاست سازمان،
 - ۶- مدیر واحد متقاضی کالا یا خدمت (بدون حق رأی).
- ۲۴-۱- کمیسیون معاملات می‌تواند در موارد تخصصی به منظور بررسی و تعیین صلاحیت‌ها از کارشناس ذی‌ربط استفاده نماید.
- ۲۴-۲- مدارک معامله شامل مشخصات کامل فنی کالا یا خدمات، نمونه قرارداد، نمونه آگهی یا اعلام، قیمت پایه کارشناسی شده و برآوردی موضوع، قبل از انتشار آگهی، با همکاری واحد متقاضی و مسئول واحد خرید و قراردادهای یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیسیون و بدون حق رأی تهیه و به تأیید کمیسیون معاملات می‌رسد.
- ۲۴-۳- جلسات کمیسیون معاملات سازمان با حضور اکثریت اعضای اصلی (صاحب رأی)، رسمیت می‌یابد. در صورتی که بعضی از اعضای کمیسیون معاملات با تصمیم اکثریت اعضا مخالف باشند ضمن قید مراتب در ذیل صورتجلسه کمیسیون، دلایل خود را به صورت کتبی و مستدل به رئیس کمیسیون ارائه می‌نمایند. رئیس کمیسیون موظف است گزارش عضو اقلیت را عیناً برای ملاحظه هیأت مدیره سازمان ارسال دارد. هیأت مدیره سازمان اشنان مجاز به رد یا تأیید رأی اکثریت اعضای کمیسیون معاملات می‌باشد.

۱۵



فصل سوم: امور معاملات

بخش اول: انواع معاملات و حد نصاب آنها

ماده ۲۳- معاملات سازمان از قبیل خرید و فروش کالا و خدمات، اجاره و انعقاد قراردادهای خرید و فروش املاک و مستغلات و سایر فعالیت‌ها از نظر ارزش به چهار دسته زیر تقسیم می‌شوند (مبلغ مینای حد نصاب معاملات در سازمان از جزئی تا کلان که شرح آن در ادامه آورده شده، معادل «۵٪ حد نصاب معاملات جزئی دولتی» در هر سال می‌باشد):

الف- معاملات جزئی

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۵ برابر مبلغ مینای حد نصاب ماده (۲۳) این نظام‌نامه تجاوز نکند.

ب- معاملات متوسط

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۵ برابر مبلغ مینای حد نصاب ماده (۲۳) این نظام‌نامه بیشتر بوده و از ۵۰ برابر مبلغ مینای حد نصاب ماده (۲۳) این نظام‌نامه تجاوز نکند.

ج- معاملات عمده

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۵۰ برابر مبلغ مینای حد نصاب ماده (۲۳) این نظام‌نامه بیشتر بوده و از ۱۵۰ برابر مبلغ مینای حد نصاب ماده (۲۳) این نظام‌نامه تجاوز نکند.

د- معاملات کلان

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۱۵۰ برابر مبلغ مینای حد نصاب ماده (۲۳) این نظام‌نامه بیشتر باشد.

۲۳-۱- مینای تشخیص حد نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات عمده و کلان مبلغ برآوردی یا کارشناسی می‌باشد.

۲۳-۲- مینای تشخیص حد نصاب در فروش، مبلغ تعیین‌شده از طرف کارشناس منتخب هیأت مدیره سازمان می‌باشد.

۱۶



۲۷-۱- تشخیص نوع دیگر معامله یا حذف ضوابط مناقصه در صورت صلاحدید هیأت مدیره سازمان، بر اساس گزارش کمیسیون معاملات (مانند خرید تجهیزات پیشرفته و ابزار دقیق).

تبصره ۱- در مورد معاملات فروش ذیل این ماده، سازمان استان یا دفتر نمایندگی مربوطه موظف است قبلاً کمیسیون معاملات را در جریان امر قرار دهد تا در صورتی که با تایید کمیسیون مزبور، دفاتر نمایندگی و سازمان استان به اموال و وسایل مورد نظر نیازی نداشته باشند نسبت به فروش آنها بر طبق مفاد این نظامنامه اقدام شود.

تبصره ۲- در مورد معاملات فروش این ماده ابتدا موضوع در کمیسیون معاملات طرح و پس از تصویب کمیسیون مذکور باید به تایید هیأت مدیره سازمان استان برسد.

بخش سوم: مناقصات

ماده ۲۸- مناقصه (محدود و عمومی):

۲۸-۱- کلیه معاملات عمده از طریق مناقصه محدود یا عمومی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام می‌گیرد.

۲۸-۲- کلیه معاملات کلان از طریق مناقصه عمومی انجام می‌گیرد.

۲۸-۳- در مواردی که معامله باید طبق تشخیص کمیسیون معاملات از طریق مناقصه عمومی صورت گیرد، ابتدا به انتشار آگهی مناقصه اقدام می‌گردد. 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 می‌شود. در صورتی که کمیسیون معاملات تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد، می‌تواند 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.



ماده ۲۷- معاملات عمده و کلان

معاملات عمده و کلان باید صرفاً از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود؛ مگر در موارد زیر که منوط به تایید هیأت مدیره می‌باشد:

۲۷-۱- معاملات با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی که تولید و توزیع آن منحصرأ در اختیار اشخاص مذکور باشد یا حفظ صرفه و صلاح سازمان.

۲۷-۲- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۲۷-۳- در مورد خرید و فروش اموال غیر منقول، در صورتی که ضرورت سرعت عمل ایجاب کند، با کسب نظر کارشناس منتخب هیئت مدیره سازمان.

۲۷-۴- در مورد خرید و فروش خدمات هنری، با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی.

۲۷-۵- در مورد خرید کالاها یا خدمات انحصاری، در شرایطی که دارای فروشنده منحصر به فرد بوده و برای آنها از طرف دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی نرخ‌های عمومی تعیین و اعلام گردیده باشد، به تشخیص کمیسیون معاملات عمل می‌شود.

۲۷-۶- در مورد خرید و فروش خدمات و کالاهای مصرفی روزانه که در محل استان از طرف دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آنها نرخ ثابتی معین شده است.

۲۷-۷- در مورد کالاهای ساخت داخل و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی و هوایی و دریایی که از طرف مراجع دولتی ذی‌ربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

۲۷-۸- در مورد تعمیر ماشین‌آلات و تجهیزات ثابت و متحرک، به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان.

۲۷-۹- در مورد معاملاتی که به لحاظ رعایت صرفه و صلاح سازمان می‌بایست مستور بماند، در صورت صلاحدید هیأت مدیره سازمان استان و یا ذکر دلایل مربوطه، و بر اساس گزارش کمیسیون معاملات.



۲۹-۷- میزان تضمین حسن انجام معامله یا کار و عدم تاخیر در آن کلاً یا جزاً و ترتیب دریافت و استرداد آن باید در آگهی قید گردد.

تبصره- حداقل میزان تضمین حسن انجام کار یا معامله و عدم تاخیر که باید در آگهی قید گردد (و یا پس از انجام مناقصه در قرارداد ذکر شود) در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا بازربری و یا فروش ماشین‌آلات باشد ۵٪ و در مورد سایر معاملات ۱۰٪ مبلغ معامله خواهد بود که تضمین مأخوذه باید ضمانت‌نامه بانکی باشد. در مورد معاملات ساختمانی و بازربری علاوه بر ۵٪ مزبور، سازمان استان باید از هر پرداخت، معادل ۱۰٪ کسر و به عنوان سپرده بابت تضمین حسن انجام معامله یا کار، نگهداری نماید.

۲۹-۸- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز حداقل بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد باید در آگهی تصریح شود.

تبصره- در این نظام‌نامه تمشیت کلیه امور مناقصه به عهده کمیسیون معاملات خواهد بود.

۲۹-۹- میزان پیش‌پرداخت در صورتی که به تشخیص کمیسیون معاملات پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد نباید از ۲۰٪ کل قیمت معامله بیشتر باشد و منحصرأ در قبال ضمانت‌نامه بانکی پرداخت خواهد شد، که به ترتیب زیر پرداخت می‌گردد:

۲۹-۹-۱- معادل ۸٪ مبلغ قرارداد پس از عقد قرارداد.

۲۹-۹-۲- معادل ۶/۵٪ مبلغ قرارداد پس از حمل ۷۰٪ لوازم مورد نیاز برای تجهیز کارگاه یا تهیه مواد اولیه برای شروع قرارداد.

۲۹-۹-۳- معادل ۵/۵٪ پس از انجام ۳۰٪ از قرارداد و ارائه صورت‌حساب یا صورت‌وضعیت تأیید شده.

۲۹-۱۰- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات مورد لزوم دیگر.

۲۹-۱۱- چنانچه نیاز به تنظیم قرارداد باشد محل تحویل نمونه‌های موضوع قرارداد و نمونه ضمانت‌نامه باید مشخص شود. در این صورت ضمانت‌نامه باید عیناً مطابق نمونه‌های ارائه شده تنظیم شود.



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

تبصره ۳- در معاملات کلان کمیسیون معاملات استان موظف است صورتجلسه خود را به همراه مدارک مثبته برای تصویب هیأت مدیره استان ارسال نماید تا پس از تصویب معامله انجام گیرد.

ماده ۲۹- در آگهی مناقصه نکات زیر باید ذکر گردد:

۲۹-۱- نوع و مقدار کالا یا کار مورد نظر در صورتی که موضوع معامله انجام کار باشد، به همراه مشخصات کامل آن.

۲۹-۲- مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب اجرای آن.

۲۹-۳- تصریح بر اینکه پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاددهنده و همچنین ضمانت‌نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی تحویل گردد و در صورت نقص مدارک پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری خواهد شد.

۲۹-۴- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم سازمان استان شود.

۲۹-۵- در مورد آگهی‌هایی که منتشر می‌شوند، مهلت قبول و محل تسلیم پیشنهادهای از تاریخ اولین نوبت انتشار آگهی نباید از ۱۰ روز کاری کمتر باشد.

۲۹-۶- 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 ضمانت‌نامه معتبر بانکی ارائه گردد و مبلغ سپرده به تشخیص کمیسیون معاملات تعیین می‌گردد و به هر صورت

نبایستی از ۱٪ (یک درصد) مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد. در مواردی که امکان واریز وجه سپرده شرکت در مناقصه و یا ارائه ضمانت‌نامه معتبر بانکی وجود نداشته باشد به تشخیص

کمیسیون معاملات مربوطه می‌توان چک یا سفته به عنوان سپرده شرکت در مناقصه اخذ نمود.



ماده ۳۱- چنانچه پیشنهادی از اعضای سازمان برای شرکت در مناقسه یا مزایده برسد، کمیسیون معاملات می‌تواند در صورت تساوی شرایط، معامله را با آنها انجام دهد.

ماده ۳۲- نرخ کارشناسی معامله بایستی قبلاً توسط سازمان به روش‌های مطمئن تحقیق و قبل از قرائت پیشنهادها در اختیار کمیسیون معاملات قرار گیرد.

ماده ۳۳- پس از گذشت موعد مقرر در آگهی هیچ‌گونه پیشنهادی، اعم از کتبی یا شفاهی، خواه قبل از تصمیم کمیسیون معاملات و یا بعد از آن پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۳۴- اگر پس از انتشار آگهی و اقبضای مهلت، پیشنهادی نرسد و یا پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر و یا از حدود اعتدال خارج باشد، با کسب نظر موافق کمیسیون معاملات استان به یکی از شقوق زیر عمل خواهد شد:

۱-۳۴- در صورتی که پیشنهادی نرسیده باشد، مناقسه تجدید خواهد شد.

۲-۳۴- 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.

۳-۳۴- در صورتی که تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد، قیمت عادلانه به وسیله استعلام بها از حداقل سه نفر مشخص می‌شود و هرگاه قیمتی که به این طریق به دست می‌آید با حداقل قیمت پیشنهادی مساوی و یا از آن بالاتر باشد، معامله با حداقل مبلغ مناقسه انجام می‌گیرد.

۴-۳۴- در صورتی که قیمت‌های پیشنهادی به تشخیص کمیسیون معاملات استان از حدود اعتدال خارج باشد، کمیسیون دستور تجدید مناقسه را صادر خواهد نمود.

ماده ۳۵- پیشنهادهای واصله با حضور کلیه اعضای کمیسیون معاملات مربوطه در موعد مقرر مفتوح و رسیدگی می‌شوند.



۱۲-۲۹- تصریح این مطلب که سازمان در قبول پیشنهادها و انعقاد قرارداد و یا رد آنها دارای اختیارات تام می‌باشد.

۱۳-۲۹- شرکت در مناقسه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف دستگاه مناقسه‌گزار موضوع این نظام‌نامه خواهد بود.

۱۴-۲۹- نحوه پرداخت هزینه‌های اولیه انعقاد قراردادها.

۱۵-۲۹- تصریح در رد پیشنهادها میهم و مشروط.

۱۶-۲۹- تصریح اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش موضوع قرارداد تا میزان ۲۵٪ با نرخ مقرر در قرارداد.

۱۷-۲۹- قید تسلیم شرایط تفصیلی معامله و نمونه فنی مشابه در صورت لزوم (در صورتی که ذکر شرایط خاصی علاوه بر موارد فوق‌الذکر لازم تشخیص داده شود مشروط بر آنکه با قوانین جاری و مفاد این نظام‌نامه و شرایط عمومی پیمان مغایر نباشد، سازمان می‌تواند موارد را در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید). چنانچه موارد مذکور با شرایط مناقسه متصل باشد می‌توان در آگهی قید نمود که نقشه‌ها و برگ شرایط عمومی در تاریخ و محل معین در اختیار پیشنهاد دهندگان گذاشته خواهد شد.

ماده ۳۰- شرایط مندرج در آگهی مناقسه با نظر و تأیید کمیسیون معاملات به ترتیبی تعیین خواهد شد که موضوع کاملاً مشخص و امکان شرکت گسترده متقاضیان صلاحیت‌دار در مناقسه فراهم و تضمین کافی برای انجام معامله تحمیل گردد.

تبصره: منظور نمودن امتیازاتی برای برنده مناقسه خارج از آنچه که قبلاً در آگهی مناقسه پیش‌بینی شده ممنوع است؛ مگر آنکه به تشخیص کمیسیون معاملات و بنا بر اوضاع و احوال، اعطای چنین امتیازاتی در فیال اخذ امتیازات متقابل از پیمانکار به صلاح و صرفه سازمان استان باشد.



ماده ۲۶- چنانچه برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد نشود، سپرده او به نفع سازمان استان ضبط گردیده و به طریق مذکور در ماده (۳۷) اقدام خواهد شد. متن این ماده باید در آگهی مناقصه درج گردد.

ماده ۲۷- سپرده نقرات دوم و سوم تا انعقاد قرارداد با نفر اول مسترد نخواهد شد و در صورتی که نفر اول از انعقاد قرارداد خودداری نماید و اختلاف نرخ بین نفر اول و دوم بیش از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه نباشد قرارداد با نفر دوم منعقد خواهد شد و اگر نفر دوم نیز از انعقاد قرارداد خودداری نماید سپرده او نیز ضبط خواهد گردید و با نفر سوم قرارداد منعقد می‌شود. در صورتی که تفاوت مبالغ پیشنهادی نفر اول و دوم بیش از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد اتخاذ تصمیم نهایی با کمیسیون معاملات و هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۲۸- 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 انجام‌دهنده معامله، نوع، جنس و مرغوبیت و دوام و مدت تحویل و بهای 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.

تبصره ۳- در مورد مقابله‌کار ساختمان و خدمات مشاوره‌ای فنی و غیره، در مرحله اول اشخاص و مؤسسات صلاحیت‌دار ایرانی که تمام یا اکثریت سهام آن متعلق به اتباع ایرانی باشد و در مرحله دوم شرکت‌هایی که مراکز آنها در ایران است مقدم خواهند بود.



۳۵-۱- پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت‌نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی است، تحویل و در صورت تقص مدارک لازم در پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری گردد.

۳۵-۲- کمیسیون معاملات به پیشنهادهای مهم 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 خواهد بود.

۳۵-۳- 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 صورت‌مجلس آن را تنظیم خواهد نمود. صورت‌جلسه مذکور همراه گزارش مربوطه باید بلافاصله به هیأت رئیسه استان تسلیم شود و پس از تصویب در هیأت مدیره در خصوص معاملات کلان، صورت‌جلسه مربوطه در صحن هیأت مدیره استان قرائت و در صورت تصویب برای اجرایی شدن ابلاغ می‌گردد.

۳۵-۴- سازمان استان موظف است نتیجه مناقصه را به برنده اعلان و بدون تأخیر اقدام به انعقاد قرارداد مورد نظر نماید.

۳۵-۵- چنانچه نسبت به صلاحیت شرکت‌کننده‌ای که کمترین قیمت را در مناقصه پیشنهاد نموده تردید وجود داشته باشد، کمیسیون معاملات بر حسب 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 پیشنهاددهنده 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.



تبصره ۴- در هر مناقصه تعیین اینکه تأمین مصالح به عهده سازمان استان خواهد بود یا بر عهده مقابله کار، با کمیسیون معاملات می‌باشد و در صورتی که بر عهده سازمان باشد تعیین بهای تحویلی به پیمانکار توسط مدیر مربوطه مشخص و توسط کمیسیون معاملات تأیید می‌گردد؛ به نحوی که قیمت مواد و مصالح از قیمت تعیین شده بیشتر نباشد مگر در مواردی که قیمت تعیین شده در شرایط مناقصه اعلام شده باشد. در هر صورت قیمت مزبور بایستی عادلانه و مطابق صلاح و صرفه سازمان استان باشد. مبلغ عادلانه توسط کارشناس اعلام می‌شود.

ماده ۳۹- در مواردی که پیمانکار از انجام تعهد 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 نظامنامه در قرارداد منعقد تصحیح گردد.

ماده ۴۰- در صورتی که مناقصه برای اجناس مختلف باشد معامله با کسی انجام می‌شود که در مجموع مبلغ نازل‌تری پیشنهاد داده باشد؛ مگر آن که خرید اجناس مورد نظر از فروشندگان متعدد مقرون به صرفه و صلاح سازمان باشد که در این صورت معامله بایستی تفکیک شود و تفکیک اقلام معامله نیز در آگهی مناقصه قید گردد.

تبصره: مفاد ماده (۴۰) در مورد انجام کار نیز لازم‌الرعایه است.

ماده ۴۱- 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 صلاح و صرفه سازمان استان، پس از تصویب هیأت مدیره سازمان و تا سقف معاملات عمده، 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، دعوت‌نامه ارسال می‌گردد.



ماده ۴۲- تشخیص صلاحیت حسب مورد بر اساس رتبه‌بندی بخش دولتی یا میزان سرمایه و ماشین‌آلات و لوازم کار و کادر فنی، تخصصی، سابقه عمل و سایر شرایطی به عمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله، از طرف مدیریت مربوط سازمان تعیین می‌شود و بدین منظور حداقل یک نوبت آگهی در روزنامه محلی و یک روزنامه کثیرالانتشار منتشر می‌شود و طی آن اعلان خواهد شد که داوطلبان در مهلت مقرر، چه اطلاعات و مدارک لازمی را می‌بایست ارسال دارند.

تبصره: کلیه مقررات مربوط به مناقصه عمومی که قابل انطباق با مناقصه محدود باشد بایستی رعایت گردد.

ماده ۴۳- در صورتی که با رعایت مفاد این نظامنامه، معامله به طریقی غیر از مناقصه عمومی و محدود انجام شود، کلیه مقررات مربوط به اخذ سیرده، تضمین حسن انجام معامله یا کار و انعقاد قرارداد و تحویل که قابل انطباق با معامله مورد نظر باشد، بایستی رعایت گردد.

ماده ۴۴- در مورد کلیه معاملات متوسط، عمده و کلان، به استثنای معاملاتی که کالاهای مورد معامله بلافاصله پس از انجام معامله تحویل و بهای آن نقداً پرداخت می‌گردد باید قرارداد منعقد شود.

ماده ۴۵- شرایط مندرج در قرارداد با نظر و تأیید کمیسیون معاملات و رعایت مفاد این نظامنامه و مقررات عمومی قراردادها تعیین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۶- در فروش یا ارزش معاملات عمده و کلان، پس از انجام کارشناسی و برآورد قیمت پایه، با انتشار آگهی مزایده انجام می‌شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این نظامنامه برای مناقصه پیش‌بینی شده است.

شرایط و مقرراتی که در این نظامنامه 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.



سازمان امور مالیاتی کشور
سازمان امور مالیاتی

فصل چهارم: تنخواه گردان

ماده ۴۹- سازمان دارای حساب تنخواه گردان نزد تنخواهدار می‌باشد. در ابتدای هر سال، مبلغ هر یک از تنخواهها با توجه به حجم احتیاجات هر واحد، یا در نظر گرفتن متوسط گردش ماهانه عملیات سال قبل و برای مدت معین، توسط مدیر مالی پیشنهاد شده و به تصویب هیأت رئیسه سازمان می‌رسد.

ماده ۵۰- تنخواهدار می‌تواند پرداخت‌های برابر و کمتر از مبلغ حد تصاحب موضوع ماده (۲۳) این نظام‌نامه را از موجودی تنخواه نزد خود و بدون استفاده از چک و در قبال اخذ رسید، انجام دهد.

ماده ۵۱- مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان هر ماه، گزارش تنخواه گردان ماه قبل را تهیه و آن را 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. در صورت طولانی‌تر شدن مدت زمان تنخواه نسبت به زمان‌های مورد اشاره، اسناد ارسالی مورد پذیرش نخواهد بود.

تبصره: شارژ تنخواه موقعی انجام می‌شود که حداقل ۵۰٪ از سقف مبلغ تنخواه گردان هزینه شده باشد.

ماده ۵۲- گزارش تنخواه باید به امضای کاربردار، مدیر امور مالی و رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی برسد.

ماده ۵۳- تنخواهدار اجازه ندارد بیش از سقف مبلغ تنخواه، هزینه نماید.

ماده ۵۴- در شرایط اضطراری و در خصوص پرداخت‌هایی 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



سازمان امور مالیاتی کشور
سازمان امور مالیاتی

بخش چهارم: ترک تشریفات در معاملات

ماده ۴۷- در صورتی که ترک تشریفات ضروری تشخیص داده شود، با رعایت صرفه و صلاح سازمان، این گونه معاملات به طرق زیر انجام خواهد شد:

۱-۴۷- در مورد معاملات متوسط، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و یا مدیر واحد درخواست کننده و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

۲-۴۷- در مورد معاملات عمده و کلان، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

بخش پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده ۴۸- هرگاه کالا یا خدمات به معاملات جزئی مربوط باشد، تحویل کالا یا انجام خدمت به وسیله انباردار یا جمع‌دار اموال یا مدیر واحد درخواست کننده انجام خواهد شد.

در معاملات متوسط، کمیسیون تحویل، مرکب از مدیر واحد متقاضی، یکی از مدیران اجرایی و یک نفر کارشناس فنی حسب مورد و یک نفر نماینده ذی‌صلاح به انتخاب هیأت رئیسه سازمان تشکیل خواهد شد.

در معاملات عمده و کلان، کمیسیون تحویل، مرکب از مدیر واحد متقاضی، یکی از مدیران اجرایی و یک نفر کارشناس فنی حسب مورد و دو نفر از اعضا هیأت رئیسه سازمان تشکیل خواهد شد.





ماده ۶۱- در صورت عدم تأیید یا فقدان اسناد هزینه، معادل مبلغ سند از گزارش تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می‌شود. ضمناً اسناد مذکور به مسئول تنخواه‌گردان برگشت داده شده و وی در خصوص علت عدم پذیرش توجیه می‌گردد.

ماده ۶۲- هرگاه مسئول تنخواه‌گردان به مرخصی اعزام گردد یا موقتاً نتواند مسئولیت تنخواه‌گردان را داشته باشد، شخص دیگری را پیشنهاد می‌نماید و پس از اخذ تأیید کتبی مدیر مربوطه، وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت‌جلسه به متصدی جدید تحویل داده می‌شود و رونوشت آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه‌گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر با مانده بدهکاری حساب تنخواه‌گردان می‌باشد، به واحد مالی ارسال می‌گردد.

ماده ۶۳- در آخر هر سال مالی، تنخواه‌دار می‌بایست نسبت به ارائه تأییدیه مانده تنخواه اقدام و یا حساب‌های تنخواه را صفر نموده و وجوه باقیمانده را به حساب‌های جاری سازمان وارزین کند.

ماده ۶۴- سازمان باید به تشخیص هیأت رئیسه از مسئول تنخواه وثیقه لازم تا سقف مبلغ تنخواه دریافت کند. هزینه تأمین سفته بر عهده سازمان خواهد بود.



در صورت وجود مازاد وجه، آن را به حساب بانکی سازمان وارزین و قبض وارزینی را به گزارش تنظیمی الصاق نماید.

ماده ۵۵- کلیه اسناد و مدارک انجام هزینه باید با نام سازمان انجام شود.

ماده ۵۶- کلیه اسناد و مدارک انجام هزینه باید دارای عنوانین نام فروشنده کالا یا خدمات، مهر، امضا، آدرس و تلفن فروشنده یا خدمت‌دهنده باشد.

تبصره: از آنجا که برای برخی مخارج عرفاً فاکتور صادر یا مهر زده نمی‌شود، مسئول تنخواه‌گردان مکلف است از فرم‌های «برگ انجام هزینه» استفاده نماید. استفاده از این روش باید در حداقل دفعات ممکن باشد.

ماده ۵۷- کاربرد از وجوه در اختیار خود حق واگذاری هیچ گونه وام، علی‌الحساب، مساعدت، پیش‌پرداخت و یا موارد مشابه به افراد و مؤسسات را نداشته و صرفاً امانت‌دار این وجوه خواهد بود. هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوعات فوق و سایر موضوعات پیش‌بینی نشده، غیر مجاز و عواقب آن بر عهده مسئول تنخواه‌گردان خواهد بود.

ماده ۵۸- 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. همچنین رعایت مقررات فصول معاملات و اموال نیز الزامی است.

ماده ۵۹- مسئول تنخواه‌گردان باید فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس به ترتیب از عدد ۱ شماره‌گذاری نموده و در گزارش تنخواه‌گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ، ثبت نماید.

ماده ۶۰- امور مالی باید سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در گزارش تنخواه‌گردان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات سازمان، نسبت به بازپرداخت آن اقدام نماید.



فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادهای

ماده ۶۵- مواردی که بایستی در تنظیم قراردادهای معاملات منظور گردد به شرح زیر است:

۱-۶۵- طرفین قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل هویتی، اعم از تهی و اقتصادی و اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد ذکر می‌شود 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 تأمیه خواهد شد، قید می‌گردد.

۲-۶۵- موضوع قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل و میزان کالا یا خدمات و محل انجام تعهدات موضوع قرارداد نوشته می‌شود.

۳-۶۵- محل و نحوه و شرایط تحویل کالا یا دریافت خدمات موضوع قرارداد.

۴-۶۵- مدت قرارداد: شروع و پایان توافق شده بین طرفین برای انجام موضوع قرارداد درج گردد.
۵-۶۵- 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 صحت گردد که هر پرداخت به چه میزان و در مقابل تحویل چه میزان از کالا یا خدمات مورد معامله خواهد بود.

تبصره: کلیه مالیات و عوارض متعلقه و هر گونه کسورات قانونی در ذیل مبلغ قرارداد درج می‌گردد.

۶-۶۵- پیش‌پرداخت: در صورت نیاز قبل از شروع انجام موضوع معامله، باید مبلغی به عنوان پیش‌پرداخت به طرف قرارداد پرداخت گردد. در این صورت مبلغ دقیق پیش‌پرداخت (که نباید بیشتر از ۲۰٪ مبلغ قرارداد باشد) صریحاً در قرارداد ذکر می‌گردد.



۷-۶۵- پیش‌پرداخت باید منجر به در قبال تضمین بانکی (یا سایر تضمینات مقرر در ماده (۶۶) این نظام‌نامه) پرداخت شود و به تدریج از اقساط پرداخت مبلغ قرارداد کسر گردد به نحوی که با ۹۰٪ پیشرفت قرارداد مستهلک شود.

۸-۶۵- تعهدات پیمانکار:

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

ب- پیمانکار به طور کلی مسئول کلیه ادعاهای استخدامی و بیمه‌ای کارکنان موضوع ماده (۲۸) قانون تأمین اجتماعی خواهد بود و سازمان استان در قبال هر گونه شکایت و ادعای آنان، اعم از حقوقی و جزایی در خصوص معامله مورد قرارداد، مسئولیتی نخواهد داشت.

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- پرداخت کلیه هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و بیمه‌های اجتماعی و قوانین و آیین‌نامه‌های مربوطه و پرداخت حق بیمه و مالیات و عوارض مربوط به عهده پیمانکار خواهد بود.

و- اقرار طرف معامله به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مناخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی در کشور مصوب دی‌ماه ۱۳۳۷.

ز- اقرار پیمانکار به اینکه 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 مالیات‌ها و عوارض مربوطه اطلاع کامل داشته و مورد قبول اوست.

۹-۶۵- تعهدات و اختیارات کارفرما:

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





- ۶۵-۲۱- حوادث قهری و غیر مترقبه یا فورس ماژور.
- ۶۵-۲۲- تعیین تاریخ حضور در دفتر اسناد رسمی معین در خصوص معاملات منقول و غیر منقول و ضمانتنامه عدم حضور و یا تأخیر در حضور.
- ۶۵-۲۳- قید تعداد نسخ قرارداد منعقد و تصریح به اینکه کاپیه نسخ قرارداد دارای ارزش یکسان می‌باشند.
- ماده ۶۶-** به جای ضمانتنامه بانکی موضوع بندهای مختلف این نظامنامه، در صورت پیشنهاد واجد مربوطه و موافقت کمیسیون معاملات سازمان استان، در موارد لزوم می‌توان یکی از انواع تضمین‌های زیر را دریافت کرد:
- ۶۶-۱- بیمه‌نامه.
- ۶۶-۲- وجه نقد.
- ۶۶-۳- ضمانتنامه صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیر بانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.
- ۶۶-۴- وثیقه ملکی که ۹۰٪ ارزش کارشناسی رسمی آن مورد قبول سازمان استان است.
- ۶۶-۵- اوراق مشارکت (بی‌نام) منتشر شده از سوی وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی که از سوی دولت یا بانک‌ها تضمین شده باشد.
- ۶۶-۶- سهام شرکت سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار که ۷۰٪ ارزش روز آن مورد قبول سازمان استان می‌باشد.
- ۶۶-۷- مطالبات قطعی شده قراردادها از سوی دستگاه‌های اجرایی و ذی‌حسابان مربوطه.
- ۶۶-۸- سفته با مهر شرکت و امضای مدیرعامل و دو نفر ضامن معتبر با تأیید بانک.
- تبصره:** در مورد بند (۲) این ماده نیازی به موافقت کمیسیون معاملات سازمان نیست.

۳۵



- 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.
- ۶۵-۱۰- تضامین مربوط به حسن انجام معامله، عدم انجام آن جزاً یا کلاً، تأخیر در انجام و میزان جریمه تأخیر و ترتیب استرداد تضامین مذکور طبق شرایط معامله (مبلغ ضمانتنامه نباید کمتر از ۵٪ کل مبلغ قرارداد باشد).
- ۶۵-۱۱- نحوه تعیین خسارات حاصل از عدم اجرای تعهدات و خسارات تأخیر در انجام تعهدات و مرجع تشخیص آن.
- ۶۵-۱۲- شرایط تحویل موقت و قطعی و فاصله زمانی بین آن دو در قراردادهای ساختمانی و فنی و نظایر آن.
- ۶۵-۱۳- دوره تضمین در قراردادهای ساختمانی و نظایر آن ۱۲ ماه از تاریخ تحویل موقت تعیین می‌گردد.
- ۶۵-۱۴- حق فسخ قرارداد از ناحیه سازمان و تصریح موارد آن.
- ۶۵-۱۵- 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 داور رجوع خواهد شد.
- ۶۵-۱۶- حق واگذاری موضوع قرارداد به غیر.
- ۶۵-۱۷- هر نوع تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و نحوه انجام کار.
- ۶۵-۱۸- شرایط و ضوابط تجهیز کارگاه در مورد قراردادهای ساختمانی در صورت لزوم و شرایط تحویل آن پس از پایان کار.
- ۶۵-۱۹- در مورد کشف اشپای عتیقه و آثار تاریخی هنگام خاکبرداری در قراردادهای ساختمانی.
- ۶۵-۲۰- ایستگاه قانونی پیمانکار و وظیفه نامبرده در صورت تئیر آن.

۳۶



فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۶۷- هرگاه سازمان به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی و یا هر نوع انبیا و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجار قرار می‌گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۶۷-۱- در صورتی که مورد اجاره نظائر متعدد و متفاوت داشته باشد، پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله کارپرداز، حداقل سه فقره از با صرفه‌ترین آنها از طریق استعلام بها تعیین و معرفی خواهد شد.

۶۷-۲- اگر مورد اجاره نظائر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی به تشخیص هیأت مدیره مورد لزوم سازمان باشد، مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

ماده ۶۸- نمونه اسناد مناقصه، مزایده و قراردادهای رعایت مفاد این نظام‌نامه، به تأیید کمیسیون معاملات خواهد رسید.

ماده ۶۹- سازمان بر اساس این نظام‌نامه در رد و یا قبول هر یک از پیشنهادهای مناقصه و مزایده‌ها مختار می‌باشد. این موضوع در اعلام شرایط استعلام یا آگهی مناقصه یا مزایده قید شود.

ماده ۷۰- 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 پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر از طریق ارائه آنالیز 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.

ماده ۷۱- در خصوص اختلافات بروز یافته یا پیمانکاران، در صورتی که مبلغ مورد اختلاف از ۲ برابر معاملات جزئی بیشتر نباشد، در موارد استثنایی که به صرفه و صلاح سازمان باشد، هیأت رئیسه می‌تواند بنا بر پیشنهاد رئیس سازمان، اختلاف را از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و



فصل نماید؛ لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از این باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری تنها از طریق پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید هیأت مدیره امکان‌پذیر خواهد بود. در این گونه موارد، داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید هیأت مدیره برسد.

ماده ۷۲- پرداخت بهای کالا و خدمات پس از طی مراحل درخواست، تشخیص، برآورد قیمت، تأمین اعتبار، انتخاب، تعهد، تسجیل به شرح زیر انجام خواهد شد:

۷۲-۱- درخواست با تأیید مدیر واحد متقاضی.

۷۲-۲- بررسی و تشخیص ضرورت توسط رئیس سازمان یا فرد ذی‌صلاح در حد اختیارات تفویض شده در این نظام‌نامه.

۷۲-۳- برآورد قیمت توسط واحد تدارکات یا کاربرداری با همکاری واحد متقاضی یا کارشناس تعیین شده مربوطه انجام خواهد شد.

۷۲-۴- تأمین اعتبار و تطبیق مراحل فوق با مقررات مالی معاملات سازمان توسط مدیر امور مالی سازمان.

۷۲-۵- انتخاب فروشنده کالا یا خدمات با رعایت این نظام‌نامه.

۷۲-۶- ایجاد تعهد توسط رئیس سازمان یا مدیر ذی‌صلاح، در حد اختیارات تفویض شده با رعایت این نظام‌نامه.

۷۲-۷- انعقاد قرارداد یا تنظیم فاکتور فروش با پیگیری مسئول تدارکات یا کاربرداری سازمان و امضای افراد ذی‌صلاح.

۷۲-۸- تأیید و تحویل کالا و خدمات برابر ضوابط مربوطه.

۷۲-۹- حواله یا دستور پرداخت توسط مراجع ذی‌صلاح با رعایت نظام‌نامه.

ماده ۷۳- در رعایت دستورالعمل قانون مبارزه با پولشویی و دستورالعمل ماده (۱۶۹) مکرر) قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل ماده (۱۹) قانون مالیات بر ارزش افزوده، درج اطلاعات هویتی دو طرف معامله در صورت حساب و قراردادها شامل: تاریخ معامله، کد ملی یا کد اقتصادی، آدرس، کدپستی، تلفن و مشخصات کامل کالا یا خدمات و سایر موارد الزامی است.

۲۸

تاریخ: ۱۳۸۱/۰۶/۰۱
محل: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰
شماره: ۱۳۸۱/۰۶/۰۱

