

شماره صدور(ابلاغ) ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۳۷۴۸

تاریخ صدور(ابلاغ) ۱۳۸۹/۰۹/۰۷

مصوب ۱۳۸۹/۰۷/۲۰

آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران

ماده واحده:

نظر به ضرورت هماهنگی و انسجام در ضوابط و مقررات آیین نامه های مالی و معاملاتی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران و در راستای تحقق بندهای سوم (۳)، هشتم (۸) و چهاردهم (۱۴) ماده هفتاد و یکم (۷۱) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱/۳/۷۵ و اصلاحات بعدی آن - شهرداری تهران موظف است از تاریخ ابلاغ این مصوبه نسبت به اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان ها و آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت های وابسته به شهرداری تهران که پیوست این مصوبه و جزء لاینفک آن می باشد و ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران است اقدام و مراتب را جهت حسن اجرا به کلیه سازمان ها و شرکت های تابعه ابلاغ می نماید. بدیهی است از تاریخ ابلاغ این مصوبه کلیه آیین نامه های مالی و معاملاتی غیر در سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران لغو و صرفاً آیین نامه های مزبور مناط عمل خواهد بود.

الف) آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های تابعه شهرداری تهران (مشمول بر دو (۲) بخش، ده (۱۰) فصل، هفتاد و یک (۷۱) ماده و سی و سه (۳۳) تبصره)

بخش اول: تعاریف

ماده ۱: عناوین و اصطلاحات بکار رفته در این آیین نامه به شرح ذیل می باشد:

الف) سازمان: منظور از سازمان در این آیین نامه، عبارت است از سازمان (مربوط) که به موجب اساسنامه ای که به تصویب شورای اسلامی شهر تهران و تأیید وزارت کشور رسیده است، اداره می شود.

ب) سال مالی: عبارت از یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفندماه همان سال ختم می شود و برای سال اول از زمان شروع فعالیت تا پایان همان سال خواهد بود.

پ) بودجه: بودجه سالیانه عبارتست از یک برنامه جامع مالی برای نیل به اهداف سازمان که در آن کلیه فعالیت ها و خدمات و اقداماتی که در راستای وظایف و مأموریت های سازمان در جهت تحقق برنامه های مصوب شهرداری تهران باید در طی یک سال مالی انجام شود به همراه پیش بینی منابع و برآورد مصارف/هزینه ها، پرداخت ها و سرمایه گذاری های مالی و اعتباری که با پیشنهاد هیأت مدیره، تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران، قابل اجرا خواهد بود.

ت) دوره عمل بودجه: عبارت از مدت زمانی است که ایجاد تعهد و انجام پرداخت هایی برای اجرای برنامه ها، طرح ها و فعالیت های مصوب، از محل اعتبارات منظور در بودجه سالانه، با رعایت مفاد این آئین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز خواهد بود.

ث) اعتبار: عبارت است از مبلغی که برای مصارف معین و به منظور نیل به اهداف سازمان در قالب بودجه سالانه پیش بینی می شود.

ج) تأمین اعتبار: عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه ای معین.

چ) تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل و یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه ها ضروری است.

ح) تعهد: عبارتست از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از: ۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت، ۲- اجرای قراردادها و توافق نامه های ی که با رعایت ضوابط و مقررات منعقد شده باشند، ۳- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح، ۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع داخلی و بین المللی با رعایت مقررات مربوط.

خ) تسجیل: عبارتست از تأیید میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

د) مجوز پرداخت: اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام یا مقامات مجاز سازمان برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت و سایر پرداخت های قانونی از محل اعتبار مصوب مربوط در وجه ذینفع صادر می شود.

ذ) پیش پرداخت: عبارتست از پرداختی که از محل اعتبارات پیش بینی شده در طول سال مالی بر اساس تعهدات و قراردادها و مطابق مقررات، پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال تضمین و یا وثیقه مورد قبول و معتبر صورت می گیرد.

ر) پیش دریافت عبارت است از وجوهی که بابت قسمتی از ثمن معامله وفق شرایط قرارداد، پیش از انجام کار یا ارائه خدمت و تحویل کالا دریافت می شود.

ز) علی الحساب: عبارتست از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهدات انجام شده و یا انجام معاملات از محل اعتبارات مصوب با رعایت مقررات مربوط صورت می گیرد.

ژ) سپرده وجوه نقد یا اوراق و اسناد بهاداری است که به موجب مجوز قانونی یا ناشی از یک رابطه حقوقی به حساب سازمان یا از سوی سازمان به حساب اشخاص ثالث واریز و یا از محل مطالبات تودیع می شود و استرداد تمام یا بخشی از آن از سوی سازمان حسب مقررات مربوط انجام می شود.

س) تسویه حساب: مجموعه اقدامات و اعمالی است که نتیجه آن رافع هرگونه تعهد طرفین قرارداد نسبت به یکدیگر باشد.

ش) درآمد: درآمد سازمان عبارتست از کلیه وجوه ریالی تحقق یافته حاصل از فعالیت ها و یا سایر منابع درآمدی.

ص) هزینه‌ها و مصارف هزینه‌ها و مصارف سازمان: عبارتست از مبالغی که برای رسیدن به اهداف سازمان از محل درآمدها و سایر منابع سازمان پس از تأمین قابل مصرف خواهد بود.

ض) استهلاک: عبارتست از کاهش بهای تمام‌شده دارایی‌ها در طول عمر مفید آن‌ها و بر اساس قانون و مقررات موضوعه.

ط) نظارت مالی: عبارتست از بررسی و تطبیق دریافت‌ها و پرداخت‌های سازمان با مفاد این آئین‌نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه ذیربط به منظور حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک موثق مربوط به هر یک از موارد فوق که حدود و نحوه اعمال آن در این آئین‌نامه تعیین شده است.

ظ) دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی: اموال غیرمصرفی و دارایی‌های ثابت اقلامی از دارایی است که دارای عمر به نسبت طولانی می‌باشد و در جریان عادی فعالیت‌های سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد و به منظور فروش به مشتریان سازمان ایجاد نشده است. زمین، ساختمان، ماشین‌آلات، اثاثیه، تجهیزات، وسایط نقلیه و سایر اقلام مشابه دارایی منقول (با عمر مفید بیش از یک دوره مالی) و غیرمنقول متعلق به سازمان که مورد استفاده قرار می‌گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می‌آید که در این آیین‌نامه به اختصار اموال ذکر شده است.

ع) امین اموال: یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان و حکم مدیر عامل به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت تحویل، تحول، نگهداری اموال و تنظیم حساب‌های مربوط را به عهده دارد.

غ) کاربرداز: یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان و حکم مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز پس از انجام تشریفات قانونی اقدام می‌نماید.

ف) تنخواه گردان: عبارت است از وجهی که باتوجه به اعتبارات مصوب برایانجام هزینه‌های جزئی روزمره یا ضروری از طرف مقام مجاز سازمان به منظور تسهیل امور، با رعایت مقررات مربوط در اختیار کارکنان مسئول (تنخواه داران) قرار گرفته و در پایان دوره مالی و همچنین در موارد لزوم تسویه شود.

ق) قرارداد: عبارت است از انجام معاملاتی مبتنی بر اسناد توافقی که بین سازمان و اشخاص حقوقی یا حقیقی صرفنظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقتنامه و تفاهم‌نامه‌هایی که دارای بار مالی است، حسب مورد بین طرفین منعقد می‌شود و مشتمل بر حقوق و تکالیف متعاقبین در خصوص موضوع.

ک) الحاقیه: عبارتست از توافق بعدی سازمان با طرف قرارداد جهت تغییر مشخص می‌باشد یا اصلاح قرارداد مطابق مقررات موضوعه و رعایت تشریفات که به صورت سند متمم قرارداد تنظیم می‌شود و برای طرفین لازم الاجرا است.

گ) معامله: در این آئین‌نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین، که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه‌های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم الاجرای متقابل بیانجامد، معامله اطلاق می‌شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، مضاربه، مشارکت، اجاره، استیجاره، رهن،

صلح، هبه، اجرت کار و نظائر آن‌ها (بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی می‌شود) تابع مقررات این آئین‌نامه می‌باشد.

ل) استعلام بها اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح.

م) مزایده فروش کالا یا ارائه خدمات با رعایت تشریفات مقرر به بالاترین قیمت.

ن) مناقصه خرید کالا یا استفاده از خدمات با رعایت تشریفات مقرر به نازلترین قیمت منوط به رعایت کیفیت مطلوب و یکسان.

بخش دوم: مالی

فصل اول: درآمد و هزینه‌های سازمان

ماده ۲: درآمد کلیه درآمد و منابع سازمان بلا استثناء باید در حساب مخصوصی که نزد یکی از بانک‌های معتبر با پیشنهاد سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران افتتاح می‌شود، واریز شود و برداشت از این حساب به‌منظور تأمین نقدینگی، با امضاء مجاز منطبق با اساسنامه امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳: درآمد و منابع سازمان درآمد و منابع سازمان به شرح زیر می‌باشد:

الف) وجوه حاصل از فعالیت‌های سازمان بر اساس مفاد اساسنامه.

ب) دریافت کمک‌ها و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی به نام شهر و شهرداری تهران.

ج) منابع و مازاد درآمد حاصل از فروش دارایی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

د) وام و یا تسهیلات دریافتی از بانک‌ها و مؤسسات اعتباری مورد تأیید شهرداری تهران در چارچوب برنامه و بودجه مصوب سالانه سازمان و سایر قوانین و مقررات موضوعه.

هـ) سایر منابع و درآمدها منطبق با موضوع سازمان.

ماده ۴: کلیه پرداخت‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تعهد، تأمین اعتبار، تسجیل، مجوز پرداخت، ضمن اعمال نظارت مالی، در قبال اسناد مثبت و با رعایت مفاد این آئین‌نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک با امضاهای مجاز صورت می‌پذیرد. اسناد مالی مربوط باید به امضاهای مجاز پیش‌بینی شده در اساسنامه رسیده و به حساب منظور شود.

تبصره: درمورد هزینه‌هایی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت قطعی میسر نباشد، می‌توان به‌طور علی الحساب پرداخت را انجام داده و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود.

ماده ۵: اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت ها با قوانین و مقررات مربوط، به عهده مسئول مالی می باشد.

تبصره ۱: اختیار و مسئولیت موضوع این ماده حسب مورد یا مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات سازمان، کلاً یا بعضاً، قابل تفویض می باشد. لکن در هیچ مورد تفویض اختیار به منزله سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره ۲: تفویض اختیارات مدیر عامل به مسئول امور مالی سازمان مجاز نمی باشد.

ماده ۶: تنخواه گردان که بر اساس دستورالعمل مورد تأیید کمیته اصلاح نظام مالی شهرداری تهران و با سقف ریالی معین حسب مورد در اختیار افراد قرار می گیرد، در قبال انجام هزینه و ارائه گزارش همراه با اسناد مثبت به باز پرداخت می شود و در آخر سال مالی تسویه می شود.

تبصره: پرداخت هرگونه مساعده، وام، علی الحساب، پیش پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه گردان ممنوع می باشد.

ماده ۷: پرداخت علی الحساب هزینه سفر و فوق العاده مأموریت طبق مقررات با تصویب مدیرعامل انجام می گیرد و تسویه آن بایستی حداکثر یکماه پس از خاتمه مأموریت با ارائه گزارش مأموریت و تأیید آن توسط مسئول مربوط در چارچوب دستورالعمل هزینه سفر و فوق العاده مأموریت صورت پذیرد.

ماده ۸: رسیدگی و ممیزی حساب سازمان در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد شد:

الف) بررسی اسناد قبل و بعد از هزینه توسط سازمان به وسیله کارکنان ثابت سازمان که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب) حسابرسی به وسیله حسابرس رسمی منتخب شورای اسلامی شهر تهران طبق مقررات موضوعه.

ج) رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی به وسیله شورای اسلامی شهر تهران از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرس مذکور در بند (ب) این ماده و ابلاغ نتیجه آن.

فصل دوم: بودجه

ماده ۹: مدیر عامل سازمان باید بودجه سال آتی را تا پانزدهم آذرماه هر سال تهیه و برای بررسی به هیأت مدیره پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره برای طی مراحل بعدی به شورای سازمان ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیش بینی منابع/درآمدها برآورد مصارف/ هزینه های سال آتی (بودجه) سازمان در پایان دی ماه همراه با بودجه و شهرداری، جهت تصویب به شورای اسلامی شهر تهران ارائه شود.

ماده ۱۰: دوره عملکرد بودجه مصوب هر سال، تا آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود و هزینه‌های پرداخت‌نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته و وجه آن پرداخت‌نشده باشد، از محل اعتبارات مربوط قابل پرداخت است.

تبصره: تعهد پرداخت اضافه کاری تا سقف اعتبار مصوب در بودجه هر سال بوده و تعهد بیش از اعتبار برای سال بعد مجاز نخواهد بود.

ماده ۱۱: در صورت عدم تصویب بودجه توسط شورای اسلامی شهر تهران در موعد مقرر، سازمان می‌تواند تا زمان ابلاغ بودجه بر اساس یک دوازدهم بودجه جاری سال گذشته، هر ماهه هزینه نماید. هرگونه هزینه در پروژه‌های عمرانی پس از تصویب و ابلاغ بودجه توسط شورای اسلامی شهر تهران مجاز خواهد بود.

تبصره: هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم بندی اعتبارات جاری بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیر عامل می‌تواند تا ده درصد (۱۰٪) اصلاح بودجه را اعمال نماید. تغییرات اعتباری مازاد بر ده درصد (۱۰٪) به صورت اصلاحیه بودجه عمل خواهد شد.

ماده ۱۲: اعمال نظارت و کنترل مالی بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین ومقررات مربوط، به عهده امورمالی سازمان خواهد بود، بدین منظور عملکرد بودجه سالیانه سازمان طی چهار دوره متوالی در سال (هر سه ماه یکبار) بایستی توسط بالاترین مقام مالی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع/ مصارف و درآمدها/ هزینه‌ها) به مدیر عامل و هیأت مدیره سازمان با تشریح موارد، گزارش شود تا ضمن ارائه راهکارهای لازم، اصلاحات مناسب به عمل آید.

ماده ۱۳: پیش‌بینی اعتبار در بودجه سازمان برای اشخاص، اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط باشد.

فصل سوم: انبار و اموال

ماده ۱۴: کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می‌شود:

الف) اموال مصرفی، شامل اموالی است که بر اثر استفاده در طی دوره مالی کلاً یا جزئاً از بین می‌رود و مانده آن‌ها به حساب موجودی سال مالی آتی منظور خواهد شد.

ب) اموال غیرمصرفی (دارائی های ثابت)، شامل اموالی است که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن را مکرراً مورد استفاده قرار داد و عمر مفید آن‌ها بیش از یک دوره مالی باشد.

ماده ۱۵: برای کلیه اموال غیر مصرفی استهلاک پذیر تحت تملک سازمان، نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه‌ساله استهلاک به میزان مقرر در قانون مالیات های مستقیم (ماده ۱۵۱) منظور شود.

ماده ۱۶: سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می‌باید از شماره‌گذاری و پلاک کوبی اموال استفاده نماید و مسئولیت این امر با امین اموال و نظارت بر حسن اجرای کار امین اموال به عهده بالاترین مقام مالی سازمان است که در حین انتقال به حساب اموال باید انجام شود.

ماده ۱۷: هرگاه مدیرعامل، تجدید ارزیابی در قسمتی از دارائی‌ها را لازم تشخیص دهد، پس از تأیید هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی سازمان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط تجدید ارزیابی انجام می‌شود. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان به حساب‌های مربوط منظور خواهد شد.

ماده ۱۸: اموال بایستی حداقل سالی یک‌بار و با نظارت امور مالی توسط مسئول ذیربط رؤیت و با دفاتر و مدارک مربوط انطباق داده شود و در صورت بروز هر نوع کسری و یا عدم دقت در نگهداری و بهره‌برداری اموال باید ضمن تنظیم صورتجلسه، مراتب کتباً به مدیرعامل گزارش شود.

ماده ۱۹: کلیه کمک‌های بلاعوض به صورت اموال منقول و غیرمنقول که به سازمان اهداء می‌شود جزو اموال و دارائی‌ها محسوب و ارزش آن‌ها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حساب‌ها اعمال می‌شود.

ماده ۲۰: نحوه حسابداری اموال، کارشناسی و تقویم دارائی‌های ثابت، تابع دستورالعمل واحدی است که با توجه به مفاد اساسنامه سازمان و سایر مقررات موضوعه تهیه و تنظیم شده و توسط شهردار تهران به عنوان رئیس شورای سازمان ابلاغ می‌شود.

ماده ۲۱: از دارندگان تنخواه گردان، امین اموال، انبارداران و کارکنانی که به تشخیص مدیرعامل وجوه نقد یا اوراق بهادار در اختیار دارند مطابق دستورالعمل تنخواه گردان که به تصویب کمیته اصلاح نظام مالی شهرداری تهران می‌رسد باید تضمین کافی گرفته شود.

ماده ۲۲: در مواردی که بالاترین مقام مالی تغییر می‌یابد و یا به هر عنوان سمت مسئولیت مالی از وی سلب می‌شود، مسئولین مالی جدید و سابق باید با تنظیم صورت‌مجلس، تحویل و تحول نمایند؛ این صورت‌مجلس باید به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه ای از آن به مدیرعامل تسلیم شود.

تبصره: در مواردی که مسئول مالی از تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول استنکاف نماید و یا به هر دلیل تحویل و تحول میسر نباشد، کلیه اسناد و مدارک با حضور نماینده مدیرعامل و بازرس سازمان با تنظیم صورت‌مجلس، تحویل مسئول مالی جدید خواهد شد. بدیهی است در صورت مشاهده هرگونه نقصان، مراتب به هیأت مدیره جهت اقدام مقتضی منعکس می‌شود.

فصل چهارم: سایر مقررات مالی

ماده ۲۳: سازمان موظف است در انجام کلیه امور و وقایع مالی، قوانین و مقررات مالی، اساسنامه، آیین نامه ها و مصوبات مربوط را رعایت نماید و در پرداخت های تکلیفی نظیر مالیات و بیمه و سایر کسورات مقرر در قوانین، برابر دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره ظرف مهلت مقرر اقدام نماید.

ماده ۲۴: کلیه رویدادها و وقایع مالی سازمان و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری دفاتر، حسابها و گزارشات مالی و همچنین انتخاب سیستمهای کارآمد مالی و اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل هایی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره ابلاغ می شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهده بالاترین مقام مالی می باشد.

ماده ۲۵: مدیرعامل بر اساس شرح وظایف و اختیارات مندرج در اساسنامه بالاترین مقام اجرایی در مورد وقایع و عملیات مالی سازمان می باشد که در این مورد اختیار تفویض بخشی از مسئولیت خود را با تصویب هیأت مدیره به سایرین دارد، این تفویض اختیار رافع مسئولیت قانونی وی نخواهد بود.

ماده ۲۶: صورت های مالی باید بر اساس طبقه بندی و تلخیص مانده حساب های دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل های مربوط تهیه شود. لیکن تهیه صورت های نهایی مربوط به تراز آزمایشی، سود و زیان، ترازنامه، ذخیره استهلاک سالانه، جریان وجوه نقد در پایان هر یک از دوره های مالی سالانه به گونه ای که تمامی صورت های مالی سازمان بر حسب مورد همراه با یادداشت های پیوست و توضیحات کافی باشد، الزامی است.

ماده ۲۷: تمامی اسناد مالکیت اعم از زمین، ساختمان، وسایط نقلیه، اوراق بهادار و غیره می بایست به صورت متمرکز نزد مدیریت مالی سازمان نگهداری شود.

ماده ۲۸: برای هریک از دارایی های ثابت که تحت سرفصل های مختلف در دفتر کل نگهداری می شوند باید مشخصات کامل دارایی، مکان استقرار، تعمیرات اساسی، نرخ و روش استهلاک، عمر مفید و میزان استهلاک سالیانه و مانده مستهلک نشده تعیین و ثبت شود.

بخش سوم: معاملات فصل پنجم: نصاب معاملات

ماده ۲۹: به طور کلی، معاملات سازمان از حیث مبلغ، به سه قسم، به شرح زیر تقسیم می شود:

الف) معاملات جزئی،

ب) معاملات متوسط،

ج) معاملات عمده

تبصره ۱: نصاب معاملات فوق مطابق با نصاب های مورد عمل شهرداری تهران می باشد.

تبصره ۲: مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ موردنظر در معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآوردی، می‌باشد.

تبصره ۳: مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری است، مشروط بر آنکه بیش از شش ماه از تعیین مبلغ توسط کارشناس نگذشته باشد.

تبصره ۴: مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هریک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب‌های پائین برده شود. به عبارت دیگر تقسیم و تجزیه معامله مربوط به یک تقاضا در هر نوبت برای یک کالا و یا یک خدمت و انجام آن در دفعات به‌منظور استفاده از حد نصاب کمتر به نحوی که مثلاً خرید عمده به خرید متوسط و یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود، به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.

ماده ۳۰: معاملات جزئی در معاملات جزئی کارپرداز یا مأمور خرید پس از اخذ درخواست خرید و موافقت مقام مسئول مجاز با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا و خدمت) در باره بهای آن تحقیق نموده و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور معتبر و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام می‌دهد. مأمور خرید یا کارپرداز باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین آدرس، تلفن و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، امضاء کند.

ماده ۳۱: معاملات متوسط در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط مرکب از نمایندگان معرفی شده با حکم رسمی از جانب مدیر عامل و مدیر امور مالی و همچنین مسئول واحد درخواست کننده می‌باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسئول تدارکات یا مقام مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره: مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در برگ استعلام بهاء برای اعتبار بهای پیشنهاد یاد شده ذکر کرده اند، باید به نحوی اقدام کند که بعثت انقضای مدت، خسارتی متوجه سازمان نشود.

ماده ۳۲: معاملات عمده معاملات عمده باید به‌طور کلی با رعایت تشریفات مناقصه عمومی، مزایده و یا مناقصه محدود و یا ترک تشریفات مناقصه یا مزایده با رعایت کامل مقررات مربوط انجام شود.

ماده ۳۳: اجاره دادن و اجاره گرفتن، خرید و یا فروش اموال غیرمنقول و حق واگذاری محل در هر نصابی از معاملات با در نظر گرفتن مفاد این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

ماده ۳۴: در صورت نیاز به خرید یا فروش کالا و خدمات از خارج کشور، مناطق آزاد تجاری و ویژه اقتصادی، حسب پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و موافقت مراجع ذیصلاح، انجام معامله مطابق قراردادهای منعقد و رعایت کامل مفاد این آیین نامه با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان صورت می پذیرد.

فصل ششم: مناقصه

ماده ۳۵: طبقه بندی انواع مناقصات مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

الف) مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع می رسد.

ب) مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن باتصویب هیأت مدیره سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار (بر اساس ضوابط موضوع ماده ۴۱ این آیین نامه) به اطلاع مناقصه گران می رسد که حداقل به تعداد (۶) مورد باید دعوتنامه ارسال شود.

ماده ۳۶: کمیسیون مناقصه اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف) مدیر عامل یا قائم مقام وی

ب) بالاترین مقام مالی

ج) بالاترین مقام واحد درخواست کننده

د) دو نفر کارشناس خبره در موضوعات مطروحه به انتخاب هیأت مدیره.

ماده ۳۷: وظایف کمیسیون مناقصه وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر می باشد:

الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب) بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم.

ج) بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادات قیمت.

د) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

ه) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و) تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز) مناقصه تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره ۱: جلسات کمیسیون با حضور چهار نفر از اعضاء رسمیت می یابد و ریاست آن با مدیرعامل سازمان و مصوبات آن با اکثریت آراء مشروط بر آنکه مدیر عامل جزو آنان باشد، قابل اجراء خواهد بود.

تبصره ۲: تصمیمات کمیسیون پس از طی مراحل قانونی توسط مدیر عامل جهت اجرا ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: دبیرخانه کمیسیون مناقصه در امور مالی سازمان مستقر می شود و بالاترین مقام مالی مسئولیت انجام اقدامات اجرائی مرتبط با برگزاری تشریفات قانونی معاملات و سایر امور مربوط به تشکیل و اداره جلسات، اعلام و نگهداری مصوبات، اسناد، سوابق و صورتجلسات کمیسیون و پیگیری اجرای مصوبات را بعهده دارد.

ماده ۳۸: فرآیند برگزاری مناقصات

الف) فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب، شامل مراحل زیر است:

تأمین منابع مالی بر اساس برآورد اعتبار کل موضوع مورد معامله یا پروژه که مصوب شده باشد.

هنگام برگزاری مناقصه باید کل پروژه برآورد هزینه شده و مصوب شده باشد زمان بندی اجرای آن تعیین شده باشد و به یکباره به مناقصه گذارده شود و قرارداد برای کل پروژه با کل مبلغ برآورد و در طول مدت اجرا منعقد شود. با این ترتیب تفکیک یا قسمت بندی پروژه و واگذاری هر قسمت آن به پیمانکار بر حسب اعتبار سالانه ممنوع

ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات عمده (عمومی یا محدود)

ج) تهیه اسناد و اوراق مناقصه

د) ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط کمیسیون مناقصه در صورت لزوم

هـ) فراخوان یا ارسال دعوتنامه سازمان در مناقصه حسب مورد و) ارزیابی پیشنهادها

ز) تعیین برنده مناقصه و اولویتهای بعدی

ح) تصویب معامله توسط هیأت مدیره ط) اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد

ی) تعیین میزان سپرده مناقصه توسط هیأت مدیره حداکثر تا پنج درصد (۵٪) مبلغ برآورد معامله (مبلغ پایه) به طریق نقد یا ضمانت بانکی.

ماده ۳۹: تأمین منابع مالی

الف) انجام معامله به هر طریق، مشروط بر آن است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به برآورد کل اعتبار موردنیاز اقدام نموده و در خصوص پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب) موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمانت تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی سازمان قید و تعهد شود.

ماده ۴۰: ارزیابی کیفی مناقصه گران در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود:

الف) حصول اطمینان از توانایی مناقصه گر در ارائه خدمات و محصولات مورد معامله با کیفیت موردنظر.

ب) داشتن تجربه و دانش در زمینه موردنظر.

ج) حسن سابقه.

د) داشتن پروانه کار و گواهینامه های صلاحیت از مراجع ذیصلاح حسب مورد.

هـ) توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ماده ۴۱: فراخوان / آگهی مناقصه

الف) مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار (سازمان).

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات با ذکر مشخصات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه و نحوه ارائه ضمانت نامه و ذکر اینکه به پیشنهاد های فاقد سپرده ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۴- محل، زمان، مهلت نحوه دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهاد ها.

تبصره: مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی های داخل کشور از تاریخ انتشار هفت (۷) روز و خارج کشور بیست (۲۰) روز اداری می باشد.

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

۶- تصریح اینکه مناقصه گذار اختیار دارد تعداد کالا یا حجم کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) افزایش یا کاهش دهد.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله به فاصله پنج (۵) روز در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار منتشر شود.

ج) سازمان می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی از قبیل فضای مجازی اینترنت نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) اگر به تشخیص سازمان موضوع معامله ایجاب نماید که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا و یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید به هر یک از سفارتخانه های

مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای موردنظر از طریق وزارت امور خارجه و در صورت صلاحدید مناقصه گذار به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود.

ماده ۴۲: اسناد و اوراق مناقصه

الف) تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب) اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

- ۱- نام و نشانی سازمان.
- ۲- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
- ۳- محل، زمان، و مهلت و نحوه دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادهای.
- 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- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.
- ۱۰- متن قرارداد شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
- ۱۱- ذکر اینکه سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای آزاد می باشد.
- ۱۲- ذکر این نکته که به پیشنهادهای فاقد مهر و امضاء، مبهم، مشروط، مخدوش و بدون سپرده و به پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۱۳- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

ماده ۴۳: ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به سازمان تسلیم کنند:

الف) تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادهای.

ب) تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ج) دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ماده ۴۴: شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

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

ب) شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه (الف، ب و ج) لاک و مهر شده قرار داده و ارائه نمایند.

ج) سازمان موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، در دبیرخانه کمیسیون مناقصه ثبت نموده و تا جلسه بازگشائی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

د) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به‌صورت کتبی و با مجوز مسئول دبیرخانه در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

تبصره ۱: مسئولیت حسن اجرای مفاد این ماده به عهده دبیرخانه کمیسیون مناقصه خواهد بود.

تبصره ۲: مطابق قوانین و مقررات موضوعه نظام جمهوری اسلامی ایران، استفاده از ظرفیت شبکه‌های مجازی اینترنتی بلامانع است.

ماده ۴۵: فرآیندها، گشایش پیشنهادها

پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود که مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

الف) تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد و پیشنهاد دهندگان (که نباید از سه نفر کمتر باشد) حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

ب) بازکردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن و حذف پیشنهادهای فاقد سپرده.

ج) بازکردن پاکت فنی (ب) و بررسی و ارزیابی و کنار گذاشتن پیشنهادهای فاقد شرایط موردنظر فنی.

د) بازکردن پاکت پیشنهاد قیمت (ج) و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول.

ه) تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

و) استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره: حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آن‌ها در جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت بلامانع می‌باشد.

ماده ۴۶: موارد موردنظر در ارزیابی فنی پیشنهادها

الف) مناقصه گزار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده چهارم (۴۰) این آئین نامه بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران (بر اساس رتبه، رسته، درجه و ظرفیت کاری) و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس ارزیابی فنی، پکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت، مجاز است.

د) پکت پیشنهاد قیمت (ج) مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی پذیرفته نشده اند بدون آنکه گشوده شوند، بازگردانده شود.

ماده ۴۷: تعیین برنده مناقصه

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسبترین قیمت را حائز شده باشد به عنوان برنده مناقصه تعیین و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می شود و اولویت دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد.

ب) پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده مناقصه و اولویت دوم نزد سازمان نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

ج) در مناقصات بین المللی مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند و تضمین سایر مناقصه گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد.

د) تمام موارد ضمن صورتجلسه تنظیم و پس از امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون به هیأت مدیره سازمان ارائه می شود تا بر اساس پیشنهاد کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب برندگان مناقصه اقدام نماید.

ماده ۴۸: انعقاد قرارداد

الف) قرارداد با برنده مناقصه باید حداکثر ظرف مدت هفت (۷) روز اداری از تاریخ ابلاغ برنده مناقصه منعقد شود. در صورتی که هریک از طرفین با عذر موجه نتوانند در این مدت قرارداد را منعقد نمایند این مدت حداکثر برای سه (۳) روز قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می شود.

ب) چنانچه برنده مناقصه در مهلت مقرر از انعقاد قرارداد خودداری نماید، تضمین مناقصه وی نیز ضبط و قرارداد با اولویت شخص دوم منعقد می شود. در صورت امتناع شخص دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

ج) رجوع به شخص دوم به شرطی میسر است که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده مناقصه از مبلغ تضمین برنده مناقصه بیشتر نباشد. در غیر اینصورت رجوع به وی ممنوع خواهد بود.

ماده ۴۹: تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:

- ۱- تعداد مناقصه گران از سه پیشنهاد کمتر باشد.
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادات (برابر بند ۴ ماده ۴۱ این آئین‌نامه).
- ۴- بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه مالی طرح منتفی شود.

ب) مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.
- ۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
- ج) مناقصه گزار باید به روش مناسب تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

ماده ۵۰: نحوه برگزاری مناقصه محدود

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنا به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل ۶ شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن‌ها برای شرکت در مناقصه موردنظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی (حسب مورد) درج شده باشد ارسال می‌شود.

تبصره: سایر شرایط و مراحل برگزاری مناقصه محدود همانند شرایط برگزاری مناقصه عمومی خواهد بود.

ماده ۵۱: در قرارداد نکات زیر باید قید شود:

الف) مشخصات متعاملان به‌طور کامل و دقیق (ازجمله شماره اقتصادی و یا کد ملی و همچنین شماره ثبت در خصوص اشخاص حقوقی).

ب) نوع، مقدار، کیفیت، مشخصات کامل و مبلغ مورد معامله.

ج) مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله.

د) ترتیب عمل و تعیین میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تأخیر نماید.

ه) در صورتی که برنده مناقصه ملزم به ارائه نمونه باشد، در این صورت باید نمونه کالا با مهر و امضای طرفین معامله تأیید و نزد سازمان نگهداری شود.

و) اقرار برنده مناقصه با اینکه از مشخصات کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقتضیات محل تولید کالا یا انجام کار و ارائه خدمات اطلاع کامل دارد.

ز) در قرارداد باید قید شود سازمان می‌تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ پیمان را از میزان کار یا جنس موضوع پیمان کسر و یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

تبصره: با افزایش یا کاهش مبلغ پیمان و در صورت نیاز مدت اجرای پیمان متناسب با حجم کار افزایش یا کاهش خواهد یافت.

ح) قید مبلغ پیش پرداخت و ترتیب پرداخت در قبال ضمانت‌نامه بانکی، سپرده ملکی و اوراق قرضه و بهادار بر اساس دستور العمل مربوط و بازپرداخت آن در صورتی است که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد.

ط) قید میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول و ترتیب استرداد آن بر اساس دستور العمل مربوط.

ی) مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به احداث ابنیه و نظایر آن بر اساس شرایط مناقصه.

ک) اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه ۱۳۳۷.

ل) عدم بکارگیری اتباع بیگانه فاقد مجوز قانونی.

م) سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است.

ن) سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر آنکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای طرف قرارداد نباشد.

فصل هفتم: مزایده و حراج

ماده ۵۲: فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده انجام می‌گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره سازمان بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون مزایده و حراج سازمان پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح زیر عمل شود:

الف) فروش اموال غیرمنقول متعلق به سازمان به جز اموال مستثناء شده در ماده ۱۱۵ قانون محاسباتی عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ تنها با تصویب شورای سازمان مجاز خواهد بود.

ب) فروش در حدود معاملات جزئی به بیشترین قیمت با تشخیص مدیرعامل انجام می‌شود.

ج) فروش در حدود معاملات متوسط به طریق حراج و به این ترتیب انجام می‌شود که اطلاعات کلی در مورد موضوع و مشخصات مورد معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد، یک نوبت در یکی از روزنامه های

کثیرالانتشار کشور به اطلاع عموم برسد و در آگهی باید قید شود که پرداخت هرگونه مالیات و عوارض و هزینه آگهی منتشر شده در روزنامه به عهده خریدار است. حراج توسط کمیسیون مزایده و حراج سازمان از بهای پایه شروع و با خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند، معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت پایه، پیشنهادی داده نشود، ضمن تجدید نظر در قیمت پایه، حراج تجدید خواهد شد.

د) معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده انجام می‌شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این آئین‌نامه برای مناقصه پیش‌بینی شده است.

ماده ۵۳: کمیسیون مزایده و حراج بررسی و اظهارنظر و اتخاذ تصمیم در مورد آن بخش از معاملات فروش در سازمان که طبق این آیین‌نامه مشخص می‌شود، بر عهده کمیسیون مزایده و حراج می‌باشد. اعضای تشکیل دهنده کمیسیون مزایده و حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.

ماده ۵۴: وظایف کمیسیون مزایده و حراج وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می‌باشد:

الف) تدوین آگهی‌های مربوط به برگزاری مزایده و تعیین برنده مزایده برای انجام معاملات، طبق ضوابط مربوط.

ب) اتخاذ تصمیم در مورد فروش و حراج کالاها و ارائه خدمات با رعایت صرفه و صلاح سازمان.

ج) تنظیم صورت جلسات کمیسیون جهت اجراء و ارائه به مدیرعامل و هیأت مدیره.

تبصره ۱: کمیسیون اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادات واصله را دارد.

تبصره ۲: در مورد آن دسته از معاملات که بنا به تشخیص کمیسیون مزایده و حراج جنبه فنی و تخصصی و یا هنری و انحصاری دارد، کمیسیون می‌تواند حسب مورد، از مشاوره افراد خبره و بصیر و مجرب که خود یا بستگان درجه یک او به صورت مستقیم و یا غیر مستقیم در معامله ذینفع نباشد، استفاده نماید.

تبصره ۳: جلسات کمیسیون با حضور کلیه اعضای رسمیت می‌یابد و ریاست آن بامدیرعامل می‌باشد و مصوبات آن با اکثریت آراء مشروط بر آن که مدیرعامل جزء آنان باشد قابل اجراء خواهد بود.

تبصره ۴: تصمیمات و مصوبات نهایی به وسیله مدیر عامل جهت اجرا ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۵: دبیرخانه کمیسیون مزایده و حراج در امور مالی اجرا ابلاغ خواهد شد سازمان مستقر می‌شود و بالاترین مقام مالی مسئولیت انجام اقدامات اجرائی مرتبط با برگزاری تشریفات قانونی معاملات و سایر امور مربوط به تشکیل و اداره جلسات، اعلام و نگهداری مصوبات، اسناد، سوابق و صورتجلسات کمیسیون و پیگیری اجرای مصوبات را بعهده دارد.

تبصره ۶: در انجام معاملات سازمان می‌بایست نوع جنس، کیفیت و کارآیی، میزان تضمین، نحوه استرداد و شرایط پرداخت وجه و صرفه و صلاح سازمان از هر لحاظ رعایت شود.

ماده ۵۵: در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

ماده ۵۶: مقرراتی که در این آئین نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه اعم از تشکیل کمیسیون و نحوه تصمیم گیری، اجرای تصمیمات کمیسیون و همچنین انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در مزایده نیز باید رعایت شود.

ماده ۵۷: کالایی که بنا به تشخیص کمیسیون مزایده و حراج از طریق تشریفات قانونی به فروش نرسیده و یا در معرض فساد سریع باشد فروش آن به منظور جلوگیری از هرگونه ضرر و زیان بعدی، با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره از طریق حراج بلا مانع است گرچه در نصاب معاملات عمده باشد.

فصل هشتم: ترک تشریفات مناقصه یا مزایده

ماده ۵۸: در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی مدیرعامل و با تشخیص کمیسیون های مناقصه و یا مزایده میسر یا به مصلحت نباشد، با تصویب هیأت مدیره و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه انجام می پذیرد.

ماده ۵۹: در موارد زیر با تصویب هیأت مدیره الزام به برگزاری مناقصه نبوده و سازمان می تواند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله را انجام دهند.

(الف) معاملات با وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت ها و ارگان های دولتی یا وابسته به دولت.

(ب) معاملاتی که انجام آنها با سازمان ها و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی (موضوع ماده واحده قانون فهرست نهادها و مؤسسات غیر دولتی مصوب ۱۳۷۳/۴/۱۹ مجلس شورای اسلامی) و شرکت ها و مؤسسات تابعه آنها که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام، سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.

(ج) خرید یا اجاره اموال غیر منقول بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

(د) خرید کالا و خدماتی که بر اساس تأییدیه وزارت بازرگانی فروشنده انحصاری دولتی یا غیر دولتی داشته باشد.

(ه) خرید اموال و ملزومات مورد مصرف روزانه که از طرف دستگاه های ذیربط برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

(و) خرید کالاهای ساخت کارخانه های داخلی و کرایه حمل و نقل بار و مسافراز طریق زمینی، هوایی، ریلی، دریایی، و نظائر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع مصوب مراجع ذیربط.

(ز) معاملات مربوط به خرید خدمات فعالیت های تحقیقاتی، آموزشی، کارشناسی، مشاوره ای و حقوقی.

(هـ) خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلاتی که در شرایط اضطراری قرار گرفته و همچنین ادوات و ابزار و وسائل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و حق اختراع و نظائر آن.

ط) در مورد چاپ و صحافی طبق آئین نامه مربوط که به تصویب هیأت وزیران رسیده است.
ی) خرید خدمات هنری با رعایت موازین و شئون اسلامی.

فصل نهم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده ۶۰: کالای تحویلی یا خدمت انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط، باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از دو نفر به انتخاب مدیر عامل و یک نفر مسئول واحد درخواست کننده انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب از یک نفر نماینده منتخب مدیر عامل، یک نفر مسئول واحد درخواست کننده و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب هیأت مدیره سازمان خواهد بود.

تبصره: در موارد بروز اختلاف نظر بین افراد مذکور در بند فوق، نظر کمیسیون مناقصه ملاک عمل می باشد.

ماده ۶۱: در معاملات متوسط و عمده در تحویل هر فقره کالا یا خدمت باید کمیسیون تحویل صورتمجلس مربوط را تنظیم نماید و در آن می باید قید شود که کالای خریداری شده یا خدمت انجام شده با نمونه مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بهاء مطابقت دارد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل امضاء نمایند و درمورد اجناسی که تحویل انبار می شود، انباردار نیز صورتمجلس را امضاء و قبض انبار صادر نماید. در خصوص تحویل پروژه های عمرانی امضای پیمانکار نیز الزامی است.

تبصره ۱: برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد، صادر شود و به امضای انباردار رسیده و در دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار قید شود.

تبصره ۲: در مواردی که کالا به انبار تحویل نمی شود، حسب مورد باید به وسیله تحویل گیرنده تکالیف مربوط به انباردار انجام شود و رسید یا صورتمجلس مربوط مبنای صدور قبض و حواله انبار تلقی خواهد شد.

تبصره ۳: کالاهای غیر مصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک کوبی در دفتر اموال سازمان نیز ثبت شود.

تبصره ۴: درمورد کالاهای خریداری شده فاسد شدنی که در پذیرایی ها استفاده می شود، صدور قبض انبار ضروری نمی باشد.

ماده ۶۲: در خصوص اجرای پروژه های عمرانی شهرداری تهران ملاک تحویل و تحول فیما بین شهرداری تهران و مجری پروژه، آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران خواهد بود.

فصل دهم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده ۶۳: هرگاه سازمان به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می‌گیرد، احتیاج پیدا کند، بشرح زیر اقدام خواهد شد:

۱- در صورتی که مورد اجاره نمونه‌های متعدد و متفاوت داشته باشد، پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید، حداقل سه فقره با نازلترین قیمت به وسیله استعمال بهاء تعیین و معرفی خواهد شد.

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

ماده ۶۴: هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش‌آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بهاء پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت موردنظر، در کمیسیون مرکب از مدیر عامل یا نماینده وی، ذیحساب یا مسئول مالی، نماینده پیمانکار و در صورت نیاز کارشناس حقوقی برابر ضوابط و مقررات موضوعه تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد، ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ده درصد (۱۰٪) کل مبلغ پیمان تجاوز نماید.

ماده ۶۵: در موارد استثنائی که به صلاح و صرفه سازمان باشد، هیأت مدیره می‌تواند بنا به پیشنهاد مدیر عامل اختلافاتی را که با پیمانکاران سازمان پیدا می‌شود و مبلغ مورد اختلاف از یک درصد (۱٪) مبلغ کل پیمان بیشتر نباشد از طریق توافق و یا ارجاع به داوری حل و فصل نماید لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از آن باشد، رفع اختلاف از طریق توافق یا ارجاع به داوری با پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان امکان‌پذیر خواهد بود در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید شورای سازمان برسد.

ماده ۶۶: صلح، قبول هبه، رهن و ترهین دارایی‌های ثابت سازمان (اعم از منقول و غیر منقول) با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان مجاز خواهد بود.

ماده ۶۷: نحوه اجرای دقیق این آیین‌نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره و ابلاغ مدیر عامل به اجراء گذاشته می‌شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آیین‌نامه در دستورالعمل‌های صادره الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آنها با مواد آیین‌نامه به عهده مرجع تصویب کننده می‌باشد.

ماده ۶۸: کلیه موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه بر طبق قانون تجارت و قوانین و مقررات جاری می‌باشد. ضمناً در کلیه معاملات چنانچه در قوانین و مقررات مربوط اختیاراتی برای شورای اسلامی شهر پیش‌بینی شده باشد، مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت مفاد این آیین‌نامه موافقت شورای اسلامی شهر تهران را کسب و مجوز لازم را اخذ نمایند.

ماده ۶۹: معاملات مربوط به پروژه‌هایی که از طرف شهرداری و مناطق آن واگذار شده و در قرارداد سازمان به‌عنوان کارگزار، مدیریت اجرایی، پیمان مدیریت، مجری، و نظایر آن‌ها شناخته می‌شوند، بر اساس آئین‌نامه مالی و معاملاتی شهرداری تهران انجام خواهد شد.

ماده ۷۰: پرداخت‌های مربوط به حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، آتش سوزی، سیل، زلزله، بیماری‌های همه گیر و سایر مواردی که بعنوان ضرورت اعلام شود از شمول مقررات این آئین‌نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود خواهد بود.

ماده ۷۱: هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آئین‌نامه با پیشنهاد مدیرعامل، تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می‌باشد:

الف) آیین‌نامه مالی و معاملاتی شرکت‌های تابعه شهرداری تهران (مشمول بر دو (۲) بخش، ده (۱۰) فصل، هفتاد و یک (۷۱) ماده و سی و سه (۳۳) تبصره)

