

## راهنمای تهیه آیین نامه معاملات

ردیف	فصل	شرح	صفحه
۱	اول	کلیات	۲
۲	دوم	تعاریف	۳
۳	سوم	طبقه بندی معاملات خرید	۵
۴	چهارم	مبانی روشهای انجام معاملات خرید	۸
۵	پنجم	کمیسیون معاملات	۱۳
۶	ششم	مناقصه	۱۷
۷	هفتم	خرید خارجی	۳۲
۸	هشتم	فروش	۳۴
۹	نهم	معاملات امانی	۴۰
۱۰	دهم	انعقاد پیمان	۴۱

بِسْمِ اللَّهِ

## فصل اول

### کلیات :

از آنجا که در سنوات اخیر و در اثر افزایش سرمایه گذاریها و حرکت اقتصاد کشور به سوی فضای رقابتی و افزایش سهم نگاههای اقتصادی کشور در زنجیره تامین نیازها و مسئولیتی که هر شرکت در قبال حفظ و ارتقاء روند توسعه و افزایش سهم خود در زنجیره فعالیتها دارد ، لذا ضروری است ضمن ارتقاء نسبی شیوه های انجام معاملات و مبادلات در تمامی زمینه ها ، خصوصاً ضرورت ایجاد یک نظام هماهنگ در جهت تعیین حدود و مقرراتی که رعایت آن موجب اجرای صحیح و اقتصادی معاملات ، شفافیت بیشتر معاملات ، تقویت امر نظارت و کنترل و رعایت منافع و مصالح شرکت از نظر مسائل فنی ، بازرگانی ، حقوقی و مالی که نهایتاً منجر به اتخاذ بهترین و متناسبترین تصمیم گیری جهت نیل به اهداف استراتژیک گردد ، آئین نامه زیر تدوین گردیده است .

بدین منظور ضروری است با برنامه ریزی صحیح و هماهنگی لازم در چارچوب بودجه مصوب ، کلیه معاملات خود را به نحو مطلوب و فراگیر انجام داده و دقت شود تا خریدها با توجه به امکانات مالی شرکت به نحوی متناسب انجام گیرد که امر خرید با بهترین کیفیت مورد نظر ، کمترین قیمت متناسب و در زمان مقرر صورت پذیرد و علاوه بر آن در مورد سایر معاملات شامل فروش ، اجاره ، پیمانکاری ، مشاوره ، اجرت کار ، تعمیرات و ... نیز ترتیبات فوق لحاظ گردد .

## فصل دوم

### تعاریف :

قبل از پرداختن به اصول و مفاد آیین نامه لازم است به تعاریف ، مفاهیم و اصطلاحات مندرج در این آیین نامه به شرح زیر اشاره گردد :

(۱) خرید : منظور از خرید ، تحصیل و یا خدمات مورد نیاز شرکت از منابع و امکانات موجود ( اعم از حقیقی و یا حقوقی ) در داخل و یا خارج از کشور به بهای معلوم می باشد .

(۲) مناقصه : فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر ( طبق اسناد مناقصه ) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد ، واگذار میشود .

(۳) 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 آیین نامه .

(۴) اسناد مثبتته : به آن دسته از اسنادی اطلاق می گردد که انجام معامله و یا پرداخت هزینه را بر اساس این آیین نامه به ثبوت رساند .

(۵) کمیسیون معاملات : کمیسیون معاملات شامل کلیه کمیسیونهایی می باشد که جهت انجام اهداف این آیین نامه تشکیل شده و ترکیب اعضای آن مرکب از مدیر عامل ، معاونین و یا نمایندگان آنان که از مدیران و یا کارشناسان شرکت می باشند تعیین می گردند . تعداد اعضاء و مقررات مربوط به این کمیسیون در فصلهای آتی تشریح خواهد گردید .

(۶) فروش : منظور از فروش در این آیین نامه عبارت است از واگذاری و انتقال آن دسته از دارائیهای ثابت و منقول و غیر منقول شرکت از جمله ماشین آلات ، وسائط نقلیه و کالاها و مواد اولیه و مصرفی و نیز اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که غیر منتفع باشند و قابل استفاده در شرکت نمی باشند و یا با وجود آنکه اقلام فوق الذکر کاملاً نو و سالم و کار نکرده می باشند ولی مازاد بر نیاز شرکت باشند .

(۷) مزایده: مزایده عبارتست از فروش موارد مطروحه در بند ۶ فوق به آن دسته از خریدارانی که تمایل خرید به بالاترین قیمت را دارند.

(۸) تهاتر: منظور از تهاتر کالا در این آیین نامه عبارت است از واگذاری یا دریافتی کالایی در مقابل دریافت یا واگذاری کالای دیگر با اشخاص خارج از شرکت به ارزش متعارف در زمانی واحد، مشروط بر آنکه ارزش کالاهای مزبور قابل تقویم به واحد پول باشد.

(۹) معاملات امانی: منظور از معاملات امانی در این آیین نامه واگذاری یا کسب حق استفاده موقت از کالایی که دارای ماهیت عینی بوده و در پایان محدوده زمانی مشخص، عین کالای واگذاری یا دریافتی و در صورت مصرفی بودن کالای مزبور مشابه آن به صاحب کالا عودت می‌گردد. در هر حال ارزش ریالی کالای امانی و سایر شرایط مربوط به آن باید به صورت مکتوب و مشخص بوده و طرف معامله امانی فردی خارج از شرکت خواهد بود.

(۱۰) پیمانها و قراردادهای: منظور ایجاد چارچوب و روش یکسان و مشخص جهت تنظیم قراردادهای و پیمانها می‌باشد.

(۱۱) درخواست خرید: فرمی است که در آن با توجه به حداقل و حداکثر موجودی هنگام کاشش یافتن هر قلم اقلام موجودی و رسیدن آن به حد تجدید سفارش تنظیم می‌گردد.

(۱۲) انواع درخواست خرید:

(۱۲-۱) درخواست خرید مستقیم: این نوع درخواست مخصوص اقلامی است که سوابقی برای آنان

در انبار نگهداری نمی‌شود و بر حسب ضرورت و بصورت موردی استفاده می‌گردد لذا برای اینگونه اقلام هیچگونه حداقل و حداکثری تعیین نمی‌گردد.

(۱۲-۲) درخواست خرید دائم: برای کلیه اقلامی که حداقل و حداکثر موجودی برای آنان تعیین شده تنظیم می‌گردد.

(۱۲-۳) درخواست انجام کار و یا ارائه خدمت مشخصی که قبلاً مجوز آن از مدیریت شرکت اخذ شده باشد. تبصره: تعیین حداقل و حداکثر موجودی اقلام به عهده مدیریت .....می‌باشد.

## طبقه بندی معاملات خرید :

(۱) خریده‌ها بر اساس فوریت و نیاز واحدها به سه دسته ذیل تقسیم می‌شوند :

الف ( خیلی فوری

ب ) فوری

ج ) عادی

**الف ( خیلی فوری :** منظور از خرید خیلی فوری به سفارشهایی اطلاق می‌شود که به دلیل بروز خسارت و یا اتفاقات غیر قابل پیش بینی و یا اضطراری منجر به سفارش خرید شده است که در این ارتباط واحد تدارکات می‌بایستی با همکاری سایر واحدها در اسرع وقت نسبت به خرید موضوع مورد درخواست اقدام نماید .

**ب ( فوری :** منظور از خرید فوری به خریدهایی اطلاق می‌شود که زمان کوتاهی برای تأمین کالا یا خدمات مورد نیاز وجود دارد و سفارش دهنده تاریخ سررسید واقعی را با ارائه توضیحات لازم درج نموده است که در اینصورت واحد تدارکات می‌بایستی سفارش مورد نظر را در اولویت قراردادده و در زمان تعیین شده نسبت به خرید موضوع مورد درخواست آن اقدام نماید .

**ج ( عادی :** منظور از خرید عادی ، به سفارش خریدهایی اطلاق می‌شود که مورد نیاز فوری واحد درخواست کننده نبوده و دارای سررسید مشخص و کافی می‌باشند که در این ارتباط واحد تدارکات بر اساس برنامه ریزی انجام شده و به ترتیب اولویت و در زمان معقول می‌بایست به خرید موضوع مورد درخواست اقدام نماید .

تبصره ۱: تعیین خیلی فوری و فوری و عادی بودن نیاز واحدها و پس از آن ممهور کردن برگ درخواست خرید به مهر خیلی فوری و فوری به عهده ..... مربوطه خواهد بود .

(۲) خرید کالا و یا خدمات از منابع داخلی از لحاظ مبلغ به چهار طبقه تقسیم می‌شوند :

الف : معاملات جزئی : معاملات آن تا ریال باشد .

ب : معاملات متوسط : معاملات آن تا ... ریال باشد .

ب: معاملات متوسط: معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ریال تا ..... ریال باشد.

ج: معاملات عمده: معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ریال تا ..... باشد.

د: معاملات کلان: معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ریال باشد.

۳) حدود و اختیارات مسئولین جهت تصویب خریدهای داخلی به شرح جدول ذیل می باشد:

### جدول شماره (۱)

ارقام به ریال

طبقه و نوع و روش انجام معامله		(۱) جزئی	(۲) متوسط	(۳) عمده	(۴) کلان
جایگاه سازمانی	تأیید کننده	مامور خرید	مدیران تدارکات داخلی / پشتیبانی و رفاه حسب مورد	کمیسون معاملات	کمیسون معاملات و مدیر عامل
مورد معامله	تصویب کننده	مدیران تدارکات داخلی / پشتیبانی و رفاه حسب مورد	معاونت مربوطه	مدیر عامل	هیئت مدیره
خرید داخلی مواد اولیه، ابزار آلات و لوازم یدکی و اثاثیه و ملزومات اداری مواد غذایی، عملیات پیمانکاری و مشاوره ای و خرید کتب، نشریات، آگهی تبلیغاتی و متفرقه و غیره		تا	بیش از الی	بیش از الی	بیش از
روش های انجام معامله خرید های داخلی:					
۱- معاملات جزئی: با حداقل قیمت و با مسئولیت مامور خرید و بیش از ریال استعمال کتبی و بر اساس سایر شرایط مندرج در این آیین نامه که در فصل چهارم مطرح می شود تعیین می گردد.					
۲- معاملات متوسط: بیش از ریال استعمال کتبی، بیش از ریال روش انجام معامله از طریق ..... مربوطه و به صورت استعمال کتبی در پاکت در بسته و یا مناقصه محدود و بر اساس سایر شرایط مندرج در این آیین نامه که در فصل چهارم مطرح می شود تعیین می گردد.					
۳- معاملات عمده: از طریق مناقصه عمومی یا مناقصه محدود یا استعمال بهاء (کتبی) حسب مورد و در قالب قرارداد و بر اساس					
۴- معاملات کلان: سایر شرایط مندرج در این آیین نامه که در فصل چهارم مطرح می شود تعیین می گردد.					
* در صورتیکه روش انجام معامله در طبقات متوسط و عمده استعمال کتبی تعیین گردید اقدام لازم بر اساس ضوابط و شرایط مندرج در تبصره دو معاملات متوسط و تبصره یک معاملات عمده که در فصل چهارم این آیین نامه مطرح میشود ملاک عمل قرار میگیرد.					

۴) مبالغ مذکور در هر طبقه، در صورت ضرورت بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت ذیربط و تأیید مدیر عامل و تصویب هیات

مدیره قابل تجدید نظر می باشد.

تبصره (۱): مبنا حد نصاب در معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله بوده و برای معاملات عمده و کلان مبلغ برآورد

ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ( ۲ ) : درخواست خرید کالا و یا خدمات لازم است طوری تنظیم شود که اقلام آن متجانس باشند که در تعیین طبقه معامله دچار اشکال نگردد .

تبصره ( ۳ ) : تجزیه یک نوع معامله یا خرید به اجزای کوچکتر و درخواستهای مکرر به ترتیبی که معامله را از یک طبقه بندی به یک طبقه پائین تر تنزل دهد ممنوع می باشد .

تبصره ( ۴ ) : انجام کلیه معاملات بر اساس مفاد این آیین نامه لازم است به نحوی صورت گیرد که هیچگونه ابهامی در روش معامله مشاهده نگردد .

تبصره ( ۵ ) : مبنای انتخاب و خرید ، روش حداقل قیمت است مگر آنکه مشخصات فنی ، شرایط فروش ، زمان انتخاب و ... در انتخاب و تعیین برنده حائز اهمیت و در مرتبه بالاتر قرار داشته باشد . در اینصورت گزارش توجیهی لازم توسط مدیر یا معاونت مربوطه حسب مورد تهیه و برای طبقه چهارم می بایست به تصویب هیات مدیره برسد .

## فصل چهارم

### مبانی و روشهای انجام معاملات خرید :

**الف ( خریدهای برنامه ای :** نظر به اینکه عمده ترین بخش خریدهای شرکت مربوط به مواد اولیه مستقیم و غیر مستقیم تولیدی می باشد و با توجه به برنامه ریزیهای تولید سالیانه شرکت ، امکان پیش بینی نیازهای مذکور مقدور می باشد همچنین با توجه به اینکه اکثر مصارف مربوط به ملزومات اداری ، ابزارآلات و تجهیزات مصرفی را نیز می توان مورد پیش بینی نسبتاً دقیق قرارداد ، لذا درخواست خرید اینگونه اقلام حتی المقدور میبایست به صورت برنامه ریزی شده صورت پذیرد و مراتب ذیل در رابطه با خریدهای مزبور معمول گردد .

۱) در ابتدای هر دوره با تنظیم درخواستهای خرید کلیه نیازهای برنامه تولید دوره مزبور و سایر مصارف معمول واحدها ( بر اساس اطلاعات گردآوری شده از مدیریتهای مختلف ) برآورده گردیده و درخواستهای خرید مزبور پس از تصویب معاونت مربوطه به تفکیک درخواستهای خرید داخلی و خارجی در اختیار واحد مربوطه قرار میگیرد .

۲) مدیران تدارکات داخلی و خارجی و ..... حسب مورد اقدامات لازم جهت تکمیل اطلاعات خرید ( اعم از منابع تأمین ، قیمتها ، شرایط خاص و فروشندگان و ... ) را معمول داشته و اطلاعات مزبور را پس از اعمال هماهنگیهای لازم با مدیران و معاونتهای ..... و در ارتباط با اقلام مصرفی با معاونت یا مدیریت منابع انسانی در اختیار کمیسیون معاملات قرار خواهند داد .

۳) کمیسیون معاملات پس از بررسیهای لازم تصمیمات خود را در مورد چگونگی انجام خریدهای مزبور جهت اقدام لازم مرحله ای ( در مورد انتخاب مناقصه عام یا محدود ) یا اقدام نهایی ( در مورد تعیین فروشنده مشخص ) به معاونتهای مربوط منعکس می نماید .

**ب ( خریدهای موردی :** کلیه درخواست های خرید حسب مورد توسط مدیران تدارکات داخلی و پشتیبانی و رفاه و یا سفارشات خارجی مورد ارزیابی قرار گرفته و پس از مشخص شدن طبقه خرید از نظر منبع در ارتباط با خریدهای خارجی کلاً



روش انجام کار بر اساس ( استعلام بهاء کتبی ، فکس ، تلکس ، ایمیل ، مراجعه به نمایندگیهای فروش در ایران ) و سایر ضوابط و مقررات مندرج در فصل هفتم این آیین نامه عمل خواهد شد و در ارتباط با خریدهای داخلی اقدامات لازم در چارچوب روشهای مشروحه ذیل به عمل خواهد آمد :

### **روشها و مقررات مربوط به خرید های داخلی :**

**۱- مقررات جزئی :** در مورد معاملات جزئی مامور خرید مکلف است پس از تحقیق کامل درباره قیمت و اجرت کار ، معامله را با رعایت صرفه و صلاح شرکت ، با حداقل قیمت و با مسئولیت خود تا ..... میلیون ریال بدون استعلام و بیش از ..... میلیون ریال به صورت استعلام کتبی به انجام رسانیده و صورتحساب آنرا که حاوی نشانی دقیق و کامل فروشنده باشد دریافت دارد ، ضمناً مامور خرید باید ذیل سند هزینه را با ذکر اینکه معامله با کمترین بهای ممکن انجام شده با قید نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند .

برگ خلاصه خرید این دسته از خریدها لازم است بوسیله مدیر خرید داخلی و ..... در مورد ارقام مصرفی به وسیله مدیر منابع انسانی و یا ..... تصویب و امضاء شود . تصویب مدیران مذکور حسب مورد موید مسئولیت ایشان در امر خرید می باشد و رافع مسئولیت مامور خرید نخواهد بود .

**۲- معاملات متوسط :** در مورد معاملات متوسط بیش از ..... میلیون ریال مامور خرید مکلف است از هر یک از فروشندگان کالا و یا انجام دهندگان کار که تعدا آنها نباید از سه نفر کمتر باشد بر روی فرمهای استعلام بهاء در ورقه جداگانه ، همزمان با شرایط یکسان استعلام کتبی به عمل آورد . مامور خرید در برگ استعلام بهاء ، نوع کالا یا کار مورد معامله ، مقدار و مشخصات آنرا باید با ذکر تاریخ و نام و نام خانوادگی و سمت خود و امضاء آن به وضوح قید نماید و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار نیز با حداقل بهاء را با ذکر مدت اعتبار بهاء اعلام شده در برگ استعلام قید نموده و ضمن درج نشانی کامل و شماره تلفن و قید تاریخ ، امضاء نماید .

جدول مقایسه قیمتها با ذکر شرایط فروش اعلام شده توسط فروشندگان مربوطه به همراه منبع و قیمت خرید قبلی ، توسط مامور خرید تنظیم و امضا گردیده و همراه با استعلامها و در صورت امکان با نمونه جنس طی گزارش و با اظهار نظر مامور خرید برای بررسی و کنترل و تأیید توسط رئیس تدارکات مربوطه و سپس برای تأیید به مدیر تدارکات داخلی و یا پشتیبانی و رفاه حسب مورد و در نهایت جهت تصویب به معاونت مربوطه ارائه می گردد .

در مورد معاملات متوسط بیش از میلیون ریال ، معامله پس از تأیید مدیران مربوطه حسب مورد و تصویب مدیر عامل انجام می گردد .

روش انجام معامله نیز ( استعلام کتبی یا مناقصه محدود ) از طریق ..... مربوطه تعیین می گردد .

تبصره ۱ - در صورتیکه روش انجام معامله توسط ..... مربوطه مناقصه محدود تعیین گردید شرایط و ضوابط مناقصه مطابق فصل ششم این آیین نامه مشخص می شود .

تبصره ۲ - در صورتیکه روش انجام معامله برای معاملات متوسط بیش از ریال استعلام بهاء کتبی تعیین گردید ، در این صورت استعلامها در پاکت در بسته اخذ شده و برای بازگشایی پاکات دریافت شده از فروشندگان تا مبلغ برآوردی ریال با حضور مدیر خرید داخلی و یا مسئول تدارکات ارقام مصرفی و مدیر منابع انسانی حسب مورد و بیش از مبلغ برآوردی میلیون ریال تا سقف حد نصاب معاملات متوسط علاوه بر افراد مذکور با حضور معاونت مربوطه یا مدیریت عامل پاکات بازگشایی و فرمهای استعلام بهاء کتبی به امضاء اعضاء رسیده و با توجه به گزارش مقایسه قیمت ، فروشنده منتخب بر اساس ضوابط و شرایط مندرج در آیین نامه انتخاب خواهد شد .

تبصره ۳ - استعلام بهاء باید از سازندگان و تولید کنندگان و فروشندگان اصلی به عمل آید . همچنین نمایندگان رسمی و مجاز فروش نیز در ردیف این تبصره قرار می گیرند و به هر حال همگی آنان باید دارای محل ثابت و مشخص برای کار باشند و از معامله با موسساتی که حق العمل کار یا دست دوم هستند اجتناب گردد .

تبصره ۴ - مامور خرید با توجه به فرصت اعلام شده از سوی فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار در استعلام بهاء با توجه به قیمت مربوطه بایستی طوری همل نماید که به علت انقضای مهلت ، خسارتی متوجه شرکت نگردد .

تبصره ۵ - چنانچه خرید از شرکتهای گروه تأمین اجتماعی و وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات دولتی و نیز نهادهای انقلاب و شهرداریها و تعاونیها و نیز خرید از شرکتهای و موسساتی که از طرف دولت برای کالا و خدمات آنها نرخ رسمی و معینی مشخص شده باشد انجام شود نیاز به استعلام بهاء نمی باشد .

تبصره ۶ - هرگاه فروشنده و یا انجام دهنده کار با وجود اعلام قیمت و مشخصات ، از پر کردن و یا امضاء برگ استعلام کتبی خودداری نماید ، مامور خرید مکلف است مراتب را با ذکر نام و نشانی و شماره تلفن فروشنده و بهای پیشنهادی شفاهی

فروشنده در برگ استعلام بهاء کتبی درج و با ذکر جمله ( فروشنده حاضر به تکمیل فرم نشد ) آنرا امضاء نماید . تعیین تکلیف این چنین پیشنهادها ، طبق پیشنهاد مدیر مربوطه به عهده ..... ذیربط می باشد .

تبصره ۷- در مواردی که فروشنده و یا انجام دهنده کار کمتر از سه نفر یا انحصاری باشد مامور خرید باید مراتب را کتباً گزارش نموده و به مدیر مربوطه ارائه نماید . مدیر مربوطه نیز باید با توجه به صرفه و صلاح شرکت ، پیشنهاد مقتضی ارائه نماید تا پس از تصویب ..... نسبت به خرید اقدام گردد . تعیین انحصاری بودن فروشنده با ارائه مدارک و مستندات ( به جز موارد استثنایی که نتوان مدارک ارائه نمود ) به عهده مامور خرید و تأیید مدیر مربوطه و تصویب ..... می باشد .

**۳- معاملات عمده :** معاملات عمده از طریق پیشنهاد مسئول انجام دهنده معامله و تصویب مدیر عامل و بر حسب مورد انتشار آگهی مناقصه ( مناقصه عمومی ) یا ارسال دعوتنامه ( مناقصه محدود ) یا در حالت استثناء استعلام کتبی انجام می گیرد .

تبصره ۱- در صورتیکه روش انجام معامله برای معاملات عمده استعلام بهاء تعیین گردد ، در این صورت ضمن ارائه گزارش توجیهی به همراه دلایل و مستندات کافی تأیید خرید به وسیله معاونت مربوطه و یا کمیسیون معاملات حسب مورد و تصویب مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت و با توجه به ضرورت از طریق عقد قرارداد و یا خرید معامله انجام خواهد شد . لازم به ذکر است که در این حالت استعلام بهاء به جز موارد استثنایی بنا به پیشنهاد معاونت مربوطه و تصویب مدیر عامل به صورت کتبی و در پاکت در بسته انجام می شود و به هنگام بازگشایی پاکت حضور افراد مذکور در تبصره دو معاملات متوسط الزامی بوده و برای بیش از ..... میلیون ریال به بالا نیز می بایست از طریق کمیسیون معاملات پاکت بازگشایی و به امضاء اعضاء حاضر در جلسه رسانیده و سپس از طریق گزارش مقایسه قیمتها فروشنده منتخب مشخص و پس از تأیید و تصویب مقام مربوطه نسبت به خرید بر اساس سایر ضوابط و شرایط مندرج در آیین نامه اقدام گردد .

تبصره ۲- چنانچه بنا به نظر معاونت مربوطه و یا کمیسیون معاملات حسب مورد ، ترک مناقصه به مصلحت شرکت باشد بنا به تأیید آنان و تصویب مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت ، معامله از طریق ترک مناقصه انجام خواهد گردید .

تبصره ۳ - در مواردی که انجام معاملات عمده بنا به ضرورت‌های ناشی از سیاست‌های شرکت و یا لزوم خریدهای اتفاقی و فوری به تشخیص مسئول انجام دهنده معامله، با رعایت مقررات این آئین نامه مقدور و یا به مصلحت نباشد، ضمن ارائه گزارش توجیهی و دلایل و مستندات کافی بنا به پیشنهاد مسئول مربوطه و تصویب مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت انجام معامله با رعایت صرفه و صلاح شرکت در هر مورد و یا بطور کلی برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین می‌گردد.

تبصره ۴ - انجام معاملات جزئی به روش معاملات متوسط و عمده و نیز معاملات متوسط به روش معاملات عمده بنا به تقاضا و توجیه مسئول انجام دهنده معامله و تأیید کمیسیون معاملات شرکت بلامانع است ولی برعکس این حالت ممنوع می‌باشد.

تبصره ۵ - در صورتیکه خرید از طریق مناقصه محدود و یا استعلام بهاء انجام می‌شود لازم است خرید از سازندگان و تولید کنندگان و فروشندگان اصلی به عمل آید. اضافه می‌شود نمایندگان رسمی و مجاز فروش نیز در ردیف این تبصره قرار می‌گیرند و به هر حال همگی آنان باید دارای محل ثابت و مشخص برای کار باشند و از معامله با موسساتی که حق العمل کار یا دست دوم هستند اجتناب گردد.

۴ - **معاملات کلان**: کلیه مقررات این نوع معامله شبیه معاملات عمده می‌باشد کلیه موارد می‌بایستی پس از تأیید مدیر عامل توسط هیات مدیره نیز تصویب گردد.

## فصل پنجم

### کمیسیون معاملات:

#### **الف - مقررات مربوط به کمیسیون معاملات:**

۱- اعضای کمیسیون معاملات شامل تعدادی از معاونین، مدیران یا کارشناسان شرکت به انتخاب مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره شرکت می‌باشند که بر اساس فعالیت‌های شرکت میتواند به کمیسیون‌های فرعی شامل خرید خارجی، خرید داخلی، و فروش تقسیم گردد.

۲- کمیسیون معاملات دارای یک نفر رئیس به انتخاب مدیر عامل و یک نفر دبیر می‌باشد.

۳- کمیسیون معاملات می‌تواند با توجه به مفاد این آیین نامه در هر مورد نسبت به انتخاب کارشناس یا کارشناسان و همچنین تشکیل کمیته‌های تخصصی به منظور دستیابی به اهداف کمیسیون اقدام نماید.

۴- کمیسیون معاملات می تواند متقاضی و مسئول انجام دهنده کار و یا هر تعداد از کارکنان شرکت را که لازم تشخیص دهد به عنوان عضو میهمان جهت ادای توضیحات به جلسه دعوت نماید. در صورت لزوم نظریات اعضای میهمان در صورت جلسه قید و به امضاء آنان خواهد رسید.

۵- جلسات کمیسیون معاملات در مواقع لزوم پس از موافقت رییس کمیسیون معاملات طبق دعوت کتبی، تلفنی یا حضوری دبیر کمیسیون تشکیل خواهد شد.

۶- کلیه مدارک مربوط به معاملاتی که قرار است از طریق کمیسیون معاملات بررسی و اعلام نظر گردد لازم است قبل از تشکیل جلسه از طریق متقاضی و مسئول انجام دهنده کار توسط دبیر کمیسیون معاملات جمع آوری و بررسی و رفع نقص گردد تا قابل طرح در کمیسیون معاملات باشد.

۷- دبیر کمیسیون معاملات موظف است اطلاعات اولیه را قبلاً از تشکیل جلسات در اختیار رییس و اعضای کمیسیون قرار داده و یا سوابق و مدارکی که توسط رییس و اعضای کمیسیون به عنوان اطلاعات قبلی درخواست می گردد، تهیه و در اختیار آنان قرار دهد.

۸- جلسات کمیسیون معاملات با حضور اکثریت اعضای کمیسیون رسمیت می یابد.

۹- چنانچه در تصمیم گیری کمیسیون معاملات اتفاق نظر نباشد تصمیمات اکثریت اعضای صورت جلسه گردیده و صاحبان آراء اقلیت، لازم است نظرات خود را به طور مستدل در ذیل صورت جلسه درج و امضاء نمایند. ضمناً در تصمیم گیری هیچیک از اعضای نمی توانند رای خود را به اعضای دیگر تفویض یا از اعلام رای خودداری نموده و یا رای ممتنع دهند.

۱۰- صورت جلسه کمیسیون معاملات در مورد معاملات عمده با تصویب مدیر عامل، در مورد معاملات کلان با تصویب هیات مدیره شرکت قابل اجرا خواهد گردید. بدیهی است در صورتیکه نظر کمیسیون معاملات مورد قبول قرار نگیرد و یا به اتفاق آراء اتخاذ نشده باشد مرجع تصویب کننده معامله با مطالعه نظریات اعضای کمیسیون و با بررسی جوانب امر روش انجام کار را مشخص و ابلاغ خواهد نمود.

۱۱- کمیسیون معاملات مکلف است تصمیم خود را با توجه به نحوه و خصوصیات معامله حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری به مدیر عامل گزارش نماید .

۱۲- در صورتیکه اعضای هیئت مدیره عضو موظف و دارای مسئولیتهای سازمانی شرکت باشند و همچنین حداقل دو نفر از آنان یا نمایندگان ایشان عضو کمیسیون خرید خارجی شرکت باشند مصوبه های کمیسیون خرید خارجی در مورد معاملاتی که احتیاج به تصویب هیات مدیره دارد در حکم تصویب هیات مدیره تلقی میگردد . به هر صورت ملاک تعیین ارائه موضوعهای معاملات خریدهای خارجی جهت طرح آن در جلسات هیات مدیره به عهده مدیر عامل و اعضای موظف هیات مدیره عضو کمیسیون مذکور می باشد .

### **ب) وظایف کمیسیون معاملات :**

- ۱- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهاد هایی که جهت انجام معاملات شرکت دریافت می دارد .
- ۲- بررسی پیشنهادهایی که از طرف واحدهای مختلف شرکت به عنوان شرایط خاص معاملات تهیه ، تدوین و به کمیسیون مزبور ارجاع میشوند .
- ۳- بررسی و اظهار نظر در مورد انجام معاملاتی که در این آیین نامه مقررات خاصی برای آن تعیین نشده است .
- ۴- انتخاب برنده مناقصه و یا مزایده و تعیین شخص حقیقی و یا حقوقی که معامله بایستی با آنها انجام گیرد .
- ۵- رعایت صرفه و صلاح شرکت در زمینه انتخاب برندگان مناقصه و مزایده با ذکر دلایل لازم و کافی .
- ۶- بررسی صلاحیت متقاضیان شرکت در معاملات و طبقه بندی آنها با توجه به نوع حرفه و تخصص و مدت اشتغال و ارائه آن به مدیر عامل شرکت .
- ۷- اظهار نظر نسبت به انتخاب کالاهای مخصوص و مشابه از بین فروشندگان مختلف در مواردی که یکی از چند کالای مشابه مدنظر باشد و اعلام نتیجه با ذکر دلیل به مدیر عامل شرکت .
- ۸- بررسی و اظهار نظر در خصوص ضرورت حضور یا عدم حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان قانونی آنها در جلسه مناقصه یا مزایده .
- ۹- چنانچه قیمت های پیشنهادی مناقصه ، ضمن بررسی به علت طولانی شدن مدت ، اضافه بر میزان برآورد اولیه ( قیمت پایه ) گردد و یا قیمت های پیشنهادی مزایده ، کمتر از ارزیابی قبلی باشد کمیسیون معاملات می تواند با در نظر گرفتن صرفه و

صلاح شرکت و تجدید نظر در قیمت های پایه ، به پیشنهادهای رسیده ترتیب اثر داده و نظر نهایی خود را اعلام نماید و یا تجدید مناقصه و یا مزایده دهد و یا ارزیابیهای قبلی را در ارتباط با ارقام مزایده ای ملاک عمل قرار دهد .

۱۰- کمیسیون معاملات موظف است کلیه صورتجلسات مربوط به تصمیم گیری خود را ظرف مدت پنج روز کاری جهت اطلاع و تصویب نهایی برای مدیر عامل شرکت ارسال دارد .

۱۱- مسئولیت پیگیری و اجرای تصمیمات کمیسیون معاملات که مورد تصویب مدیر عامل و یا هیات مدیره شرکت قرار گرفته به عهده انجام دهنده کار بر حسب کمیسیونهای مختلف ( معاونین و مدیرهای ذیربط مجموعه آنان می باشد . )

ج ) خرید هایی که در مورد سنجش قیمت کالا یا خدمت مورد نظر ، نیاز به بررسی و مطالعه بیشتری دارد و سوابق گذشته یا در دسترس نیست و یا از اعتبار چندانی بدلیل نوسانات بازار برخوردار نمی باشد .

د) خرید هایی که با این روش رقابت جدی تر و دقیق تری بین عرضه کنندگان کالا یا خدمات بوجود می آورد و این تعامل بازرگانی ، فنی و مالی ما را به سمت انتخاب بهتری در راستای منافع و مصالح شرکت سوق می دهد .

## فصل ششم

### مناقصه :

#### مقدمه :

از آنجا که برگزاری صحیح و مناسب مناقصه بعنوان یکی از روشهای مطمئن و کارا و رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر به کمترین قیمت متناسب ، می تواند ضامن و پشتیبان خوبی برای تصمیمات متخذه از سوی مقامات مسئول شرکت مورد توجه قرار گیرد و همچنین در راستای سیاستها و تصویب قانون برگزاری مناقصه توسط مجلس شورای اسلامی و ابلاغ آن توسط ریاست جمهوری اسلامی نیز اهمیت برگزاری مناقصات را الزامی نموده است ، عمدتاً در حالات زیر برگزاری مناقصه کاربرد دارد :

#### الف ( معاملات عمده

ب ) خرید هایی که همه منابع عرضه کننده آن کالا شناخته شده نیستند و با فراخوان عمومی ( مناقصه ) این نقیصه را مرتفع می کند .

ج ) خرید هایی که در مورد سنجش قیمت کالا یا خدمت مورد نظر ، نیاز به بررسی و مطالعه بیشتری دارد و سوابق گذشته یا در دسترس نیست و یا از اعتبار چندانی بدلیل نوسانات بازار برخوردار نمی باشد .

د ) خرید هایی که با این روش رقابت جدی تر و دقیق تری بین عرضه کنندگان کالا یا خدمات بوجود می آورد و این تعامل بازرگانی ، فنی و مالی ما را به سمت انتخاب بهتری در راستای منافع و مصالح شرکت سوق می دهد .



## (۱) تعاریف :

واژگانی که در این فصل به کار برده شده ، به شرح زیر تعریف می شوند :

الف ) مناقصه : فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر ( طبق اسناد مناقصه ) ، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد ، واگذار می شود .

ب ) مناقصه گزار : شرکتی که مناقصه را برگزار می نماید .

ج ) مناقصه گر : شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند .

د ) کمیته فنی – بازرگانی : هیاتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مدیریت محترم عامل شرکت انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده می گیرد .

هـ ) ارزیابی کیفی مناقصه گران : عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود .

و ) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها : فرایندی است که در آن مشخصات ، استانداردها ، کارایی دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهاد های مناقصه گران بررسی ، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند .

ز ) ارزیابی مالی : فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در بند ۱۶ این فصل این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند ، برگزیده میشود .

ح) ارزیابی شکلی : عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها ، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت .

ط) انحصار : انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود :

- ۱) اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است .
- ۲) انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله .
- ی) برنامه زمانی مناقصه : سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه ، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود .

## ۲) طبقه بندی انواع مناقصات :

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

۱) مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی

در همان

پیشنهادها نباشد ، در این مناقصه پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و

جلسه برنده مناقصه تعیین می شود .

۲) مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار ، بررسی فنی

نتایج

بازرگانی پیشنهادها لازم باشد . در این مناقصه ، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و

مفاد بند ۱۵ این

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس

فصل برنده مناقصه تعیین می شود .

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

۱- مناقصه عمومی : مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به

اطلاع مناقصه گران می رسد .

۲- مناقصه محدود : مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام

دستگاه مناقصه گزار ، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود . فراخوان مناقصه

از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار { بر اساس ضوابط موضوع مواد ( ۹ ) و ( ۲۰ ) این قانون } به اطلاع مناقصه گران می رسد .

### ۳) سازماندهی مناقصات :

۳-۱) کمیسیون مناقصه

الف : اعضاء کمیسیون مناقصه با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره تعیین میگردند

، عمدتاً کمیسیون مزبور از اعضای زیر تشکیل می شود :

۱- مدیر عامل یا نماینده وی

۲- معاونت مالی یا مدیر مالی

۳- مدیر کارخانه ، مدیر فنی و مهندسی و یا واحدی که مناقصه به درخواست وی

برگزار میشود .

ب : کمیسیون با حضور اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و

ابراز نظر هستند . تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .

ج : در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون ، مناقصه با حضور مدیر عامل یا نماینده وی مناقصه

گزار تشکیل می شود .

### ۴) وظایف کمیسیون مناقصه :

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

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

ب : بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر

بودن پیشنهادهای قیمت ( ارزیابی شکلی ) .

مشروط

- ج : ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه .
- د : ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .
- هـ : تعیین برندگان اول و دوم مناقصه ( طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون ) .
- و : تنظیم صورتجلسات مناقصه .
- ز : تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه .

## **(۵) برگزاری مناقصات**

۵-۱) فرآیند برگزاری مناقصات :

الف : تامین منابع مالی .

ب : تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ ( یک مرحله ای یا دو مرحله ای ، عمومی یا

محدود )

ج : تهیه اسناد مناقصه

د : ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم .

هـ : فراخوان مناقصه .

و : ارزیابی پیشنهادها .

ز : تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد .

## **(۶) تامین منابع مالی :**

الف : انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که شرکتها به نحو مقتضی نسبت به 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 تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و

اسناد مناقصه از شرکت مناقصه گزار قید و تعهد شود .

## **(۷) روش های انجام مناقصه**

مناقصه در معاملات بزرگ به یکی از روشهای زیر عمل می شود :

(۷-۱) برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار .

(۷-۲) برگزاری مناقصه محدود .

## (۸) ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف : در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود :

- ۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات .
- ۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر .
- ۳- حسن سابقه .
- ۴- داشتن پروانه کار با گواهینامه های صلاحیت ، در صورت لزوم .
- ۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم .

ب : مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است :

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها .
- ۲- تهیه اسناد ارزیابی .
- ۳- دریافت ، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان .
- ۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها
- ۵- اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها ( تهیه لیست

کوتاه )

- ۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران .

## (۹) فراخوان مناقصه

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

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات با ذکر مشخصات .

۳- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار .

۴- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه .

۵- محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهادها .

۶- 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 .

۷- بهای خرید اسناد مناقصه در صورت صلاحدید باید در آگهی مربوطه درج شده و اعلام

گردد که هزینه های آگهی به عهده برنده مناقصه خواهد بود .

۸- فروش مدارک و برگ شرایط و مشخصات و ذکر میزان مالیات و بیمه متعلقه در خصوص

انجام کارهای خدماتی حسب مورد باید در اسناد مناقصه یا آگهی درج شود .

ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های

کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد .

ج- مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند ( ب ) از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط

جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید .

د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و

حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه

، منتشر شود .

## ۱۰) اسناد مناقصه

الف- تمامی اسناد مناقصه باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود .

ب- اسناد مناقصه شامل موارد زیر است :

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- ۳- محل ، زمان و مهلت 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 بازرگانی ، 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 پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها .
- ۱۰- متن قرارداد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن .
- ۱۱- صورتجلسات و توضیحات موضوع بند ۱۳ .
- ۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد .

## **(۱۱) ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها**

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

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها .
- ۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه .
- ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها .

ب - مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد .

## **(۱۲) شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها**

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

ب - شرکت کنندگان در مناقصه ، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین ( پاکت الف ) ، پیشنهاد فنی بازرگانی ( پاکت ب ) و پیشنهاد قیمت ( پاکت ج ) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند .

ج - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشایی ، از پاکت ها صیانت نماید .

د - هرگونه تسلیم ، تحویل ، اصلاح ، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود .

### **(۱۳) توضیح و تشریح اسناد**

الف - چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه ، ابهام یا ایرادی مشاهده کند ، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد .

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل ( جلسه توضیح اسناد ) ، رونوشت صور تجلسه آن مطابق بند ۱-۱۸ این فصل به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه گر ارسال خواهد شد .

### **(۱۴) گشایش پیشنهادها**

الف - پیشنهاد های مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود .

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است :

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد ، ( پیشنهاد دهندگان ) ، حاضران و شرکت

کنندگان در جلسه .

۲- باز کردن پاکت تضمین ( پاکت الف ) و کنترل آن .

۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی



۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن

پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای .

۵- تحویل پاکتهای فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .

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

۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای

استرداد به ذینفع .

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ، زمان و تشکیل جلسه گشایش پیشنهاد های قیمت ، در

جلسه گشایش پاکتها اعلام خواهد شد ، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است . در

این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود . در مناقصات یک مرحله

ای ، پیشنهاد های قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس بند ۱۶ این فصل برنده مناقصه تعیین می شود .

د - دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش

پیشنهادهای مالی دعوت نماید .

## ۱۵) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله ایی ، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در

اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید .

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد ، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون

مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی ، پاکت های قیمت

پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم الاجرا را احراز کرده اند ، گشوده می شود .

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند ، باید ناگشوده بازگردانده شود .

## ۱۶) ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی ، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد ، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول ، کمتر از مبلغ تضمین باشد .  
روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تاثیر گذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود .

ب - پس از گشودن پاکت های قیمت ، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد ، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند .

ج - پس از گشودن پیشنهاد های قیمت ، تضمین برنده اول و دوم ، نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود .

د - در مناقصات بین المللی ، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند . نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی ، در اسناد مناقصه قید خواهد شد . مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد ، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود .

## ۱۷) انعقاد قرارداد

الف - قرارداد با برنده مناقصه ، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهاد ها منعقد شود . این مدت حداکثر یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است . بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد .

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد ، منعقد خواهد شد . چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید ، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد . در صورت امتناع نفر دوم ، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد .

## ۱۸ مقررات مناقصات

۱۸-۱ شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع بند ۱۶ این فصل در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد ؛ مانند پست سفارشی ، تلگرام ، تلکس و نظایر آن .

۱۸-۲ تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد :

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه .
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد .
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهاد ها .
- ۴- رای هیات رسیدگی به شکایات .
- ۵- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد .

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود :

- 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

گردد .

۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ ، زلزله ، سیل و مانند آنها .

۴- رای هیات رسیدگی به شکایات .

۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران .

ج - مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق بند ۱-۱۸ این قانون به آگاهی همه

مناقصه گران برسانند .

۳-۱۸) نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری

مناقصات اعتراض داشته باشد میتواند به دفتر مدیر عامل شرکت شکایت کند .

ب - شرکت مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روزکاری از تاریخ دریافت شکایت ،

رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض ، مطابق مقررات مربوط

اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی

اعلام کند .

## ۱۹) نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت بند ۲ و ۹ درموارد زیر برگزار می شود :

الف - وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی .

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که طبق بند ۸ این فصل حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد .

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی ( انجام ترتیبات موضوع بندهای ( ب ) ، ( ج ) و ( د ) ماده ۹ این فصل نیست .

## **(۲۰) ترک تشریفات مناقصه**

در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی شرکت مناقصه گزار به تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیات ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا با خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود .

## **(۲۱) ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه**

اعضای هیات ترک تشریفات مناقصه موضوع بند ۲۰ این فصل ، با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره انتخاب میگردند .

## **(۲۲) موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه**

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و بدون انجام تشریفات مناقصه ، معامله مورد نظر را انجام دهند :

الف - خرید اموال منقول ، خدمات و حقوقی که به تشخیص هیئت مدیره و یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد ( انحصاری ) بوده و دارای انواع مشابه نباشد .

ب - خرید ، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسئولیت کمیسیون معاملات و مدیر عامل با کسب نظر از کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناسی خبره در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد .

ج - خرید اموال منقول و غیر منقول ، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده با کمتر یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح تعیین شده باشد .

د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسئولیت کمیسیون معاملات و مدیر عامل .

ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاور فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه ، طراحی و مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی .

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تامین آن با تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید مدیر عامل از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد ، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط .

ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص مدیر عامل و تأیید هیئت مدیره با رعایت صرفه و صلاح شرکت .

ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی .

## فصل هفتم

### خرید خارجی:

(۱) کلیه معاملات خارجی مورد نیاز شرکت شامل خرید کالا، خدمات، دانش فنی، ماشین آلات و سایر مواردی که امکان تأمین آن از داخل کشور وجود نداشته و یا به صرفه و صلاح شرکت نباشد و نیاز به خرید از کشور خارجی وجود داشته باشد، بنا به پیشنهاد مدیر سفارشات خارجی و تصویب معاون بازرگانی خارجی و یا بنا به پیشنهاد معاون بازرگانی خارجی و کمیسیون معاملات حسب حد نصاب، معامله انجام خواهد شد.

(۲) کلیه معاملات خارجی بر حسب مورد از طریق استعلام بهاء کتبی (فکس، تلکس، ایمیل، مراجعه به نمایندگان فروش در ایران) و با انتخاب کمترین قیمت پیشنهادی فروشندگان و با در نظر گرفتن کیفیت مورد نظر و رعایت الزامات تعیین شده از طرف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی انجام خواهد شد.

(۳) ملاک تعیین و اعلام فروشندگان برای کلیه خریدهای خارجی شرکت، روش حداقل قیمت خواهد بود مگر اینکه شرایط معامله ایجاب نماید که علاوه بر قیمت، عوامل فنی نیز در بر گرفته شود در این حالت انتخاب فروشنده با تأیید کمیسیون خرید خارجی و با ذکر دلایل فنی صورت خواهد گرفت.

(۴) مدیر سفارشات خارجی پس از دریافت استعلام از منابع مختلف خارجی و همچنین بنا به ضرورت و در صورت خرید کالا به صورت F.O.B می بایست استعلام هزینه حمل و نقل از شرکتهای حمل و نقل بین المللی را انجام داده و سپس جدول مقایسه ای تهیه و جهت اخذ تصمیم به معاونت بازرگانی تسلیم نماید.

(۵) طبقه بندی معاملات خارجی معادل ریالی حد نصاب خریدهای داخلی مندرج در جدول شماره یک می باشد ،  
که بر مبنای نرخ تبدیل ارز در زمان استعلام قیمت و نرخ تسعیر ارز آزاد خواهد بود .

(۶) انتخاب بانک باز کننده اعتبار اسنادی در هر مورد با معاونت یا مدیر مالی و اقتصادی و معاونت یا مدیر بازرگانی  
خارجی به صورت مشترک می باشد .



## فصل هشتم

### فروش ، طبقه بندی ، مبانی و روشهای انجام معاملات فروش :

(۱) فروشهای شرکت به دو گروه تقسیم می گردند :

الف) فروش محصولات اصلی

ب) سایر فروشها

الف) فروش محصولات اصلی بر اساس مقررات ابلاغی از سوی دستگاههای ذیصلاح دولتی از جمله وزارت بهداشت بوده و در مواردیکه دستورالعمل خاصی از جانب دولت مشخص نشده باشد مراتب پس از بررسی وضعیت بازار و عوامل متشکله قیمت تمام شده محصول به پیشنهاد معاونت بازاریابی و فروش ، تأیید مدیر عامل و یا تصویب هیئت مدیره حسب مورد خواهد بود .

ب) سایر فروشها که منظور از فروش در این آیین نامه نیز همین گروه می باشد و تعریف آن قبلاً بیان گردیده از نظر مبلغ به ۳ طبقه ( ۱ تا ۳ ) شامل جزئی ، متوسط و عمده یا کلان تقسیم می گردند که حدود و اختیارات مسئولین جهت تصویب فروشها و ارزش ریالی آن در جدول شماره ۲ انعکاس یافته است . لازم به توضیح است که ارزش ریالی تعیین شده در جدول در مقاطع مورد نیاز به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره قابل افزایش یا کاهش خواهد بود .

### جدول شماره ( ۲ )

(۳)	(۲)	(۱)	طبقه و نوع و روش انجام معامله
-----	-----	-----	-------------------------------

عمده و کلان	متوسط	جزئی		
کمیسیون معاملات و مدیر عامل	کمیسیون معاملات	مدیر و معاونت مربوطه	تأیید کننده	جایگاه سازمانی
			تصویب کننده	مورد معامله
هیئت مدیره	مدیر عامل	مدیر عامل		
آیین نامه نمی باشد .	مربوطه که به عنوان بخشی از این	در چارچوب دستورالعمل	الف ( فروش محصولات اصلی ب ( سایر فروشها ( شامل ) : فروش ضایعات تولیدی ، فروش مواد اولیه مازاد ، فروش ابزار آلات و قطعات بلامصرف ، فروش ماشین آلات و تجهیزات خارج از رده ، فروش اموال و اثاثیه خارج از رده و غیره .	

۲) درخواست فروش ضایعات تولیدی ، مواد اولیه مازاد ، قطعات بلامصرف و اموال و اثاثیه خارج از رده از طرف مدیر و معاونت واحد مربوطه مورد بررسی و ارزیابی قرار گرفته و پس از مشخص شدن طبقه فروش اقدامات لازم در چارچوب روشهای مشروحه ذیل به عمل خواهد بود .

۲-۱) فروشهای طبقه اول ( معاملات جزئی ) تا مبلغ میلیون ریال ، پس از تأیید مدیر با

تصویب معاونت یا مدیر مربوطه و بیش از میلیون ریال تا مبلغ میلیون ریال با تصویب

مدیرعامل خواهد بود تعیین نوع روش فروش بر حسب مورد به عهده معاونت مربوطه و یا مدیر

عامل خواهد بود .

۲-۲) در مورد فروش های طبقه دوم ( معاملات متوسط ) ، تصمیم گیری در مورد نحوه فروش به

پیشنهاد معاونت یا مدیر مربوطه و تصویب مدیر عامل و تصمیم گیری در مورد انتخاب

خریداران با کمیسیون معاملات و تصویب مدیر عامل صورت خواهد گرفت .

۲-۳) در مورد فروشهای طبقه سوم (معاملات عمده و کلان ) روش انجام معامله به تشخیص

کمیسیون معاملات بوده و انتخاب خریداران با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب مدیر عامل

هیئت مدیره صورت خواهد گرفت .

تبصره ۲: مبنای قیمت فروش اقلام موضوع مورد معامله با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت و با

آخرین قیمتهای مقایسه ای دوره قبل که با هماهنگی واحد مالی شرکت مشخص می گردد ، و

همچنین با در نظر گرفتن سایر شرایط و روش انجام معامله به شرح مندرج در این فصل می بایست انجام شود.

۳) در مورد فروش دارائیهای ثابت مشهود انجام هماهنگی لازم با معاونت یا مدیریت مالی برای حذف دارائیهای از لیست اموال ضروری بوده و معاونت یا مدیر مالی نیز باید تصویب مدیر عامل و یا هیئت مدیره شرکت را در این خصوص اخذ نماید.

۴) در صورتیکه در ارتباط با قلام عمده و کلان تصمیم گیری منجر به فروش اموال و دارائیهای، قطعات، مازاد و مستهلک و ضایعات و سایر موارد که قبلاً بیان گردیده باشد، در اینصورت ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس منتخب مدیر عامل لازم خواهد بود مگر در موارد خاص با صلاحدید و تصویب مدیر عامل و یا هیئت مدیره شرکت، ضمناً به منظور رعایت بهداشت در مورد مواد فاسد شدنی و آلوده کننده محیط زیست تعیین نوع روش فروش و نحوه انجام آن به عهده مدیر عامل می باشد. هرگاه ماهیت برخی از انواع ضایعات به گونه ای باشد که انبار کردن آنها ممکن نبوده و یا به صرفه و صلاح شرکت نباشد، این نوع ضایعات از طریق عقد قرارداد (ترجیحاً سالانه) به فروش خواهد رسید.

۵) بر اساس مفاد این آیین نامه روشهای فروش و نحوه عمل آن روشها به یکی از طرق زیر انجام میگیرد:

الف) استعلام (برای اقلام کم اهمیت و موردی)

ب) مزایده محدود

ج) مزایده عمومی

الف) استعلام:

استعلام برای فروش می تواند هم بصورت کتبی و هم بصورت شفاهی انجام شود. در فروشهای طبقه اول (معاملات جزئی) در صورتیکه انجام معامله به صورت استعلام تعیین گردید، مسئول انجام معامله مکلف است با ارجاع موضوع معامله به پیشنهاد دهندگان واجد شرایط (حداقل ۳ مورد) استعلام به عمل آورده و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم به مرجع تصمیم گیری ذیربط ارائه نماید هر استعلام بهاء اگر به صورت کتبی اخذ شود حداقل باید دارای مشخصات زیر باشد:

۱- نام و نشانی کانل پیشنهاد دهنده

۲- مشخصات کامل کالا یا خدمات مورد استفاده

۳- مبلغ پیشنهادی و سایر شرایط استعلام

۴- مدت اعتبار و سایر شرایط استعلام

تبصره ۱) در معاملات فروش که اخذ استعلام به صورت شفاهی تعیین می گردد مسئول انجام معامله علاوه بر رعایت شرایط فوق بدیهی است مراتب را شفاهاً استعلام و نتیجه آن را طی گزارشی متضمن مشخصات کامل تقاضاکنندگان ، مبلغ و سایر شرایط پیشنهادی جهت اتخاذ تصمیم به مسئولان مربوطه ارائه و حسب نظر ایشان معامله را با رعایت سایر ضوابط این آیین نامه انجام می دهد .

#### **ب) مزایده محدود :**

به منظور تسریع در انجام فروش در خصوص آن دسته از اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی و نیز سایر وسایل و مواردی که به تشخیص معاونت یا مدیر مربوطه و یا کمیسیون معاملات و یا مدیر عامل حسب مورد با وجود نو و سالم بودن از نظر کمی و کیفی قابل استفاده و مصرف برای شرکت نبوده و یا مازاد بر نیاز شرکت باشند که قبلاً ذکر شد و حجم قابل توجهی را نیز از نظر مبلغ تشکیل نمی دهند ، از روش مزایده محدود اقدام خواهد شد .

انجام مزایده محدود پس از تهیه لیست خریداران واجد شرایط و بررسی مشخصات آنها و تصویب معاونت یا مدیر مربوطه و یا کمیسیون معاملاتی و یا مدیر عامل و یا هیات مدیره شرکت حسب مورد قابل اجرا خواهد بود . در اینصورت قیمت پایه اجناس و اموال فروشی با هماهنگی کارشناس رسمی دادگستری و یا کمیته تخصصی شرکت ، توسط مرجع تصمیم گیری تهیه می گردد . کمیسیون معاملات با توجه به قیمت پایه و پیشنهادی واصله ، ضمن رعایت صرفه و صلاح شرکت ، مناسبترین پیشنهاد را انتخاب و در مورد معاملات متوسط تصویب مدیر عامل و در مورد معاملات عمده و کلان به تصویب مدیر عامل و یا هیات مدیره شرکت می رساند ، تا پس از تصویب مورد اجرا قرار گیرد .

تبصره ۱) در صورتیکه کارکنان شرکت و شرکتهای گروه تامین اجتماعی جزو متقاضیان خرید اجناس مذکور باشند در شرایط مساوی در اولویت قرار دارند .

تبصره ۲) کلیه مراتب در نظر گرفته شده برای انجام مزایده های عمومی مندرج در همین فصل که قابل تطبیق با مزایده محدود باشد باید در انجام مزایده های محدود نیز مورد عمل قرار گیرد .

### ج) مزایده عمومی :

کلیه اجناس و اموال فرسوده و اسقاطی و ضایعاتی و یا نو و سالم و کارنکرده مزاد بر نیاز شرکت که قبلاً بیان گردید و از ارزش قابل توجهی نیز برخوردارند ، بطوریکه از نظر مبلغ فروش در طبقات عمده و کلان قرار می گیرند پس از ارائه پیشنهاد از سوی کمیسیون معاملات و در صورت تأیید مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت از طریق مزایده عمومی و به شرح ذیل اقدام لازم در مورد آنان صورت میگیرد :

۱- ابتدا بر اساس پیشنهاد واحد متقاضی ، مراتب در کمیسیون معاملات بررسی و طبقه بندی کالاهای مربوطه و تعیین قیمت پایه آنها با هماهنگی کمیته تخصصی و یا کارشناسان رسمی توسط کمیسیون معاملات انجام و توسط مدیر عامل جهت تصویب به هیئت مدیره شرکت ارائه خواهد شد .

۲- آگهی مزایده به تشخیص کمیسیون معاملات از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یک یا چند روزنامه کثیرالانتشار منتشر می گردد :

در این آگهی لازم است نکات زیر مد نظر قرار گیرد :

الف) درج مقدار و میزان کالا و یا اجناس مورد مزایده با ذکر مشخصات و کیفیت .

ب) درج محل رویت کالا و یا اجناس مورد مزایده .

ج) مهلت تسلیم پیشنهادات ارسالی .

د) محل ، تاریخ و ساعت تشکیل جلسه مزایده .

ه) تعیین حضور یا عدم حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه مزایده .

و) سپرده برندگان اول تا سوم مزایده در مرحله عقد قرارداد با برنده به ترتیب اولویت توسط

شرکت برگشت نخواهد شد و در صورت امتناع هر یک از نفرات به ترتیب فوق ، برای انجام معامله سپرده آنان توسط شرکت ضبط خواهد شد .

تبصره ۱) در خصوص فروش و یا اجاره اموال و دارائیهای شرکت ، اخذ بهای کارشناسی از کارشناسان رسمی خبره و منتخب شرکت ضروری می باشد .

تبصره ۲) فروش خدمات شرکت ، نحوه تعیین بهای فروش ، برای شرکت در مناقصاتی که منجر به گرفتن کار مرتبط با فعالیت شرکت گردد ، از شمول این آیین نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود می باشد .

تبصره ۳) سایر شرایطی که در بندهای فوق آورده نشده و در مزایده ها خصوصاً مزایده های عمده و کلان

ذکر آن لازم است ، مشابه شرایط مندرج در مناقصه و با در نظر گرفتن تغییرات ذیل به مورد اجرا گذاشته خواهد شد .

۱- واژه مناقصه به مزایده تغییر می باید .

۲- قیمت حداقل به حداکثر تغییر می باید .

۳- واژه خرید به واژه فروش تغییر می یابد .

## فصل نهم

### معاملات امانی :

(۱) با توجه به تعریف معاملات امانی که در فصل دوم بیان شد ، عملیات امانی ( واگذاری یا دریافت ) میبایست با در

نظر گرفتن موارد ذیل و در قالب انعقاد قرارداد با توافقنامه با طرف مورد معامله صورت پذیرد .

۱-۱- امکان خرید ( یا فروش ) مواد امانی فراهم نباشد و یا نیازی به خرید ( یا فروش ) آن قابل توجهی نباشد .

۱-۲- ارزش کالای امانی مشخص و معقول باشد و با طرف معامله توافق گردد .

۱-۳- تضمین برای استرداد کالای امانی مشخص و متناسب با ارزش کالا یا جایگزینی آن باشد .

۱-۴- مدت زمان ( دوره ) امانت روشن باشد .

۱-۵- محل تحویل کالای امانی و استرداد آن تعیین شده باشد .

۱-۶- در موقع تحویل و تحول از سلامت کالای امانی اطمینان حاصل گردد .

۷-۱- مجوز لازم برای کالای امانی اخذ شده باشد .

(۲) مجوز کالای امانی از مراجع زیر صادر می گردد :

۱-۲- کالای امانی به درخواست مدیران واحدها و تصویب معاونت مهندسی تولید تا سقف میلیون ریال .

۲-۲- کالای امانی به درخواست مدیران و معاونتها و تصویب مدیر عامل تا سقف میلیون ریال .

۳-۲- کالای امانی بیش از میلیون ریال به بالا با تصویب هیئت مدیره خواهد بود .

## فصل دهم

### انعقاد پیمان :

در مورد معاملات عمده و کلان مندرج در این آیین نامه ، چنانچه عقد پیمان در راستای خرید کالا و یا خدمات توسط کمیسیون معاملات لازم تشخیص داده شود ، قرارداد مربوطه لازم است به امضای صاحبان امضاء مجاز شرکت برسد .  
در این نوع قرارداد ها رعایت موارد زیر یا برخی از آنها بر حسب موضوع معامله و تناسب آن در کلیه پیمانها ضروری است :

۱- درج تاریخ قرارداد .

۲- درج شماره قرارداد .

۳- اسامی ، مشخصات ، آدرس ، شماره ثبت و .... متعاملین و ملاحظه آخرین آگهی تغییرات و نام مدیر عامل .

۴- موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد بطور مشخص و معین تصریح و از جامعیت و مانعیت لازم برخوردار باشد و حدود و ثغور موضوع

قرارداد برای طرف قرارداد کاملاً مشخص باشد بطوریکه از هرگونه تفسیر در آینده جلوگیری نماید . وظایف و تعهدات طرف قرارداد " مشروحاً مشخص شود .

۵- تعیین نوع و مقدار و یا موضوع کالا و یا خدمات مورد معامله با مشخصات لازم .

۶- مدت انجام تعهد و محل دریافت یا تحویل کالا و شرایط مرتبط با آن حسب موارد ( تاخیر ، دیر کرد ، جرائم مربوطه )

۷- نمونه کالای مورد معامله در مواردیکه نهیه آن میسر باشد بایستی قبلاً به روئیت و تأیید خریدار رسیده و به تبع آن فروشنده ملزم است کالای فوق را طبق نمونه ارائه شده که در صورت امکان توسط فروشنده و خریدار امضاء و پلمپ یا لاک و مهر شده و نزد خریدار باقی خواهد ماند تحویل نماید .

۸- در قرارداد بایستی به طور صریح و روشن میزان کل بهای مورد معامله یا انجام کار و ترتیب پرداخت آن قید گردد .

۹- در قرارداد ضروری است تصریح شود که فروشنده کالا و یا خدمات از کلیه مشخصات مورد معامله اطلاع کامل دارد .

۱۰- در پیمانهای مربوط به امور ساختمانی و ساخت و نصب و راه اندازی دستگاههای فنی و ماشین آلات و نظایر آن فاصل زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی کار بایستی بر اساس شرایط مناقصه و به طور صریح و روشن ذکر شود .

۱۱- در قرارداد بایستی تعیین و قید شود که پرداخت هرگونه کسور قانونی از قبیل مالیات ، عوارض ، سود بازرگانی و حقوق دولتی ، بیمه های اجتماعی و نیز هزینه های مرتبط با اخذ پروانه و غیره چه در مقطع انعقاد پیمان و یا بعد از آن وضع گردد ، با توجه به قوانین و مقررات جاری بر حسب مورد به عهده فروشنده و یا خریدار خواهد بود .

۱۲- در قرارداد لازم است قید شود که موضوع قرارداد را پیمانکار مستقیماً انجام خواهد داد ، لذا واگذاری اجرای مفاد قرارداد به غیر و به صورت امانت ، نیابتاً و .... به طور کلی ممنوع و تخلف محسوب شده و موجب فسخ قرارداد خواهد شد مگر اینکه مورد در مفاد قرارداد تصریح شده باشد .

۱۳- نام و مشخصات متعاملین و محل اقامت آنان در پیمان ذکر شود .

۱۴- در مورد تعیین میزان خسارت و ضمانت اجرایی و نحوه وصول آن ، در مواردیکه پیمانکار در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً دیر کرد نماید ، تا مدت معینی که هرگاه پیمانکار در تحویل کالا و یا انجام کار طبق شرایط پیمان جزئاً و یا کلاً دیر کرد نماید ، تا مدت معینی که منوط به تشخیص شرکت خواهد بود ، جریمه دیرکرد از وی دریافت خواهد شد و چنانچه پس از انقضای مدت مذکور ، تعهد پیمانکار هنوز هم انجام نشده باشد ، شرکت مخیر است کار را به هر نحو که مقتضی بداند از طرف پیمانکار به طور امانی انجام داده و اگر اضافه بر مبلغ قرارداد تمام شود ، تفاوت را از محل تضمین و کسور انجام معامله و در صورت عدم تکافوی آن از هرگونه مطالبات دیگر از پیمانکار مستقیماً و یا از طریق



مراجع ذیربط از محل سایر دارایی های پیمانکار وصول نماید و یا اینکه قرارداد را فسخ و تضمین پیمانکار را ضبط و معامله را طبق مقررات این آیین نامه انجام دهد .

بدیهی است در انجام معامله باید توجه شود که مدت زمان ، باعث بروز دیر کرد در انجام کار و وقوع زیان نشود .

مفاد مندرجات این بند قابل درج در آگهی یا اسناد مناقصه نیز می باشد .

۱۵- لازم است در قرارداد های منعقد قید گردد که شرکت می تواند حجم قرارداد را در طول مدت اجرای قرارداد تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد ، بدون آنکه قیمت واحد و سایر شرایط قرارداد به جز مدت تغییر نماید و تغییر مدت متناسب با مدت قرارداد و میزان افزایش یا کاهش خواهد بود .

۱۶- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن بدین صورت است که در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بهاء باشد ، بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بهاء احتساب و پرداخت خواهد شد . ضمناً در صورتیکه کل مبلغ پیمان به بخشهای مختلف قابل تجزیه باشد لازم است بهاء هر بخش از کار به طور مجزا در قرارداد ذکر گردد .

۱۷- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن لازم است در قرارداد مشخص گردد .

۱۸- میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول تدریجی و یا یکجای آن و نیز ترتیب استرداد یا ضبط آن بر اساس شرایط مناقصه لازم است در قراردادهای امور ساختمانی و ساخت و نصب و راه اندازی ماشین آلات و .... قید شود . تبصره ۱: در قرارداد می توان قید کرد که بازپرداخت حسن انجام کار پس از تحویل موقت حتی المقدور با اخذ ضمانتنامه بانکی و یا در صورت صلاحدید مدیر عامل از طریق چک یا سفته بلامانع است .

۱۹- شرکت لازم است در متن قرارداد ذکر نماید که پیمانکار مشمول مقررات منع معامله به هیچ عنوان نبوده و در صورت کشف خلاف ، به شرکت حق فسخ پیمان را می دهد و اگر خسارتی نیز به شرکت وارد شده و یا در اثر فسخ متضرر شود ، بدون احتیاج به اثبات یا مراجعه به مراجع قضایی ، زیان خود را از محل ضمانتنامه و وجوه و اموالی که پیمانکار نزد شرکت دارد برداشت و جبران خسارت نماید .

۲۰- در پیمان لازم است قید شود که پرداخت کلیه هزینه های حقوق و دستمزد و مزایای زمان اشتغال و هزینه های بازخرید و مزایای قانونی پایان کار کارگران و یا کارمندان پیمانکار در زمان ارائه پیشنهاد قیمت و شرکت در مناقصه

مورد توجه پیمانکار بوده و پیمانکار ضمن آنکه متعهد به پرداخت آن می باشد ملزم و متعهد به رعایت کلیه مقررات و بخشنامه های وزارت کار و امور اجتماعی می باشد .

تبصره ۲: در صورتیکه در شرایط مناقصه تعیین شده باشد ، لازم است در قرارداد قید شود که پرداخت آخرین قسط از مطالبات پیمانکار موکول به ارائه تسویه حساب از سازمان تأمین اجتماعی می باشد .

۲۱- سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است در قرارداد قید گردد .

۲۲- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده یا پیمانکار نباشد بایستی در قرارداد آورده شود .

۲۳- در پیمان لازم است قید گردد که اختلافات احتمالی چنانچه از طریق مذاکره حل و فصل نگردد ، به حکمیت سه نفر شامل یک نفر نماینده شرکت - یک نفر نماینده طرف معامله و یک نفر نماینده نماینده این دو ارجاع می شود که نظر این هیئت برای طرفین لازم الاجرا بوده و غیر قابل اعتراض است و در غیر اینصورت هر یک از طرفین می توانند موضوع را در محاکم صالحه مطرح نمایند .

۲۴- بازرسی و کیفیت : در قراردادهای نحوه بازرسی و کیفیت پیش بینی و مرجع و شخص بازرسی کننده و نحوه کنترل کیفیت مشخص گردد .

۲۵- در صورت لزوم چگونگی حمل و تعلق هزینه حمل به کدامیک از طرفین قرارداد ، مشخص گردد .

۲۶- موارد فورس ماژور تعریف گردد .

۲۷- در صورت لزوم چگونگی نظارت بر حسن اجرای قرارداد پیش بینی لازم ذکر گردد .

۲۸- در خصوص گارانتی ( دوره تضمین ) متن زیر پیشنهاد می شود :

دوره تضمین بمدت ..... پس از راه اندازی ( حداکثر ..... ماه / روز پس از تحویل موضوع قرارداد ) می باشد . چنانچه در این دوره معایب و نواقصی در موضوع قرارداد مشهود گردد که ناشی از کار طرف قرارداد باشد ، طرف قرارداد مکلف است آن معایب و نواقص را به هزینه خود رفع نماید . برای این منظور شرکت ..... مراتب را با ذکر معایب و نواقص به طرف قرارداد ابلاغ نموده و طرف قرارداد باید حداکثر ظرف ..... روز بعد از تاریخ ابلاغ شروع به رفع معایب و نواقص نموده و در اسرع وقت رفع اشکال نماید . بهمین منظور طرف قرارداد می بایست یک فقره ضمانتنامه بانکی / سفته / ..... برابر ..... درصد مبلغ کل قرارداد را در زمان تحویل کالا و خدمات و قبل از آزاد شدن ضمانتنامه دریافت پیش پرداخت به شرکت ..... تحویل نماید . در صورتیکه بعد از اتمام دوره تضمین هیچ اشکالی

مشهود نباشد عیناً به طرف قرارداد مسترد خواهد گردید . شرکت ..... مختار و مخیر است در صورتیکه طرف قرارداد به نحوی به تعهدات خود عمل ننماید و یا در انجام تعهدات خود قصور ورزد از هر نوع مطالباتی که طرف قرارداد نزد وی دارد و یا از هر یک از موارد مندرج در این قرارداد برداشت نماید .

۲۹- شناسایی دقیق طرف قرارداد : یکی از مبانی که موجبات افزایش اعتبار طرف قرارداد و اعتماد ما نسبت به طرف قرارداد می باشد شناسایی کامل طرف قرارداد می باشد .

۳۰- توزین - ملاک و معیار تشخیص و اعلام وزن هر محموله برگ باسکول شرکت ..... می باشد .

۳۱- در تنظیم قرارداد در خصوص اسناد و مدارک فنی ، کتابچه های تعمیر و نگهداشت ، بروشور کاتالوگ و سایر موارد پیش بینی گردد .

۳۲- طرف قرارداد با امضای این قرارداد کلیه اختیارات خصوصاً خیار غبن فاحش را از خود سلب و اسقاط نماید .

۳۳- امر تعیین تکلیف کارفرما ( شرکت ..... ) در صورتیکه پیمانکار کار را بر طبق نظر کارفرما و در زمان مقرر

انجام ندهد باین صورت که در قرارداد حاضر به کارفرما وکالت مبذول می دهد که در صورت تخلف یا تخلف های فوق بوکالت و نمایندگی از زرف پیمانکار قرارداد را تفاسخ نماید و این تفاسخ اعمال اراده و نظر پیمانکار خواهد بود پس آنگاه کارفرما مخیر است که کار را بهر نحو که مقتضی بداند موضوع قرارداد را فیصله دهد .