



روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

شامل: قوانین - مذاکرات مجلس شورای اسلامی - رویه‌های قضائی - عهدنامه‌ها - آئیننامه‌ها

WWW.ROOZNAMEHRASML.IR
WWW.DASTOUR.IR

تصویب‌نامه‌ها - تصمیمنامه‌ها - اساسنامه‌ها و آگهیها

تک شماره ۱۰۰ تومان

صفحه	دستگاه اجراءکننده	تاریخ تصویب	عنوان مندرجات (قوانین و مقررات و مصوبات آراء وحدت رویه)
۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی وزارت امور اقتصادی و دارایی - معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور	۱۳۹۲/۱/۱۴	آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور
۶	وزارت کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور	۱۳۹۲/۱/۱۴	آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور
۱۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی وزارت امور اقتصادی و دارایی - معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور	۱۳۹۲/۱/۱۴	آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی پالایش و پخش خون
۱۶	بنیاد شهید و امور ایثارگران تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۳۹۱/۱۲/۲۷	مصوبه شورای عالی اداری در خصوص تسریع و تسهیل در آرایه خدمات به ایثارگران

قوانین و مقررات عمومی

۱۳۹۲/۱/۲۴

شماره ۴۴۷۸۴/ت/۹۹۶۸

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت امور اقتصادی و دارایی
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۷۹۸۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور
بخش اول - کلیات

فصل اول - تعاریف مقررات مالی:

ماده ۱- اصطلاحات مورد استفاده در این آیین‌نامه، در معانی مشروح زیر

به کار می‌روند:

الف - شرکت: شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور.

ب - بودجه شرکت: برنامه مالی شرکت که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها به منظور انجام

عملیات و فعالیت‌ها و اجرای طرح‌هایی است که در برنامه شرکت (در چارچوب خط مشی و سیاست‌های کلی و برنامه‌های عملیاتی سالانه) پیش‌بینی شده و نیل به اهداف شرکت را ظرف سال مالی مربوط امکان‌پذیر می‌سازد و از دو قسمت تشکیل می‌شود:

۱- بودجه جاری: شامل پیش‌بینی درآمدهای عملیاتی و سایر درآمدها و دریافت‌ها و برآورد هزینه‌های عملیاتی و غیرعملیاتی.

۲- بودجه سرمایه‌ای: شامل پیش‌بینی منابع اعم از داخلی و خارجی و مصارف سرمایه‌ای برای ایجاد و تحصیل دارایی‌های ثابت و سایر پرداخت‌ها نظیر سرمایه‌گذاری در سایر شرکت‌ها، پرداخت دیون و نظایر آن.

پ - سال مالی: یک سال هجری شمسی که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ت - اعتبار: مبلغی که برای مصرف یا معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی شرکت می‌رسد.

ث - درآمد عملیاتی: افزایش در حقوق صاحبان سرمایه، بجز موارد مرتبط با آورده صاحبان سرمایه که از فعالیت اصلی و مستمر، طبق اساسنامه، قوانین و مقررات عاید شرکت می‌شود.

ج - درآمد غیرعملیاتی (سایر درآمدها): درآمدهایی که در قبال فعالیت‌های غیرعملیاتی که شرکت مجاز به انجام آن می‌باشد، عاید شرکت می‌شود.

چ - سایر منابع تأمین اعتبار: منابعی که شرکت تحت عنوان کمک دولت، وام، استفاده از ذخایر، کاهش سرمایه در گردش و یا عناوین مشابه به موجب قانون، مجاز به منظور کردن آن در بودجه است.

تبصره - منظور از سرمایه در گردش، مازاد دارایی‌های جاری بر بدهی‌های جاری است.

فصل دوم - تعاریف مقررات معاملات:

ماده ۲- در این آیین‌نامه، اصطلاحات موضوع ماده (۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- با همان تعاریف و سایر اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:
الف - مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مزایده‌گزار: شرکت که براساس این آیین‌نامه، مزایده را برگزار می‌نماید.

ج - مزایده‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی که در مزایده شرکت می‌کند.

د - کمیسیون مزایده: هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را بر عهده می‌گیرد.

ه - هیئت ترک مزایده: هیئتی متشکل از مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او)، ذیحساب (و یا نماینده مجاز او) و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مزایده را تأیید می‌نماید که در این آیین‌نامه به اختصار هیئت نامیده می‌شود.

و - شبکه: پایگاه اینترنتی با نام شبکه اطلاع‌رسانی الکترونیکی معاملات شرکت که با رعایت قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت ایجاد می‌شود.

بخش دوم - مقررات مالی**فصل اول - وظایف و تشکیلات امور مالی**

ماده ۳- ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار، با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی و به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی به این سمت منصوب می‌شود.

ماده ۴- وظایف ذیحساب به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تهیه و تنظیم صورتهای مالی شرکت مطابق قوانین و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها.

ب - نظارت بر حفظ اسناد، مدارک و دفاتر مالی.

ج - نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

د - نگاهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال یاد شده.

ه - نظارت بر اعمال کنترل بودجه‌ای و تهیه گزارش‌های مربوط.

و - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی شرکت.

ز - نظارت بر حسن اجرای وظایف در مرکز و دواير و شعب.

ح - سایر وظایفی که به موجب این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات قانونی مربوط به عهده ذیحساب واگذار می‌شود.

تبصره ۱- عامل ذیحساب از بین مستخدمین صلاحیت‌دار رسمی و با موافقت ذیحساب و حکم مدیرعامل به این سمت منصوب و انجام قسمتی از وظایف مقرر در این ماده توسط ذیحساب به او محول می‌شود.

تبصره ۲- هر یک از کارپردازان، مسؤولین واحدهای تدارکاتی و سایر کارکنان شرکت، مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود و یا مأموریت‌های محوله مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند، از لحاظ مقررات واریز تنخواه‌گردان دریافتی در حکم عامل ذیحساب محسوب می‌شوند.

ماده ۵- شرکت دارای یک واحد حسابرسی داخلی است که وظایف محوله را تحت نظر هیئت مدیره انجام می‌دهد.

تبصره - وظایف حسابرسی داخلی به موجب دستورالعملی که به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد، تعیین می‌شود.

فصل دوم - مراحل تهیه، تصویب و اجرای بودجه

ماده ۶- بودجه شرکت در هر سال مالی در مهلت مقرر براساس اهداف و وظایف شرکت با رعایت دستورالعمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تهیه و تنظیم و پس از تأیید هیئت‌مدیره برای تصویب به مجمع عمومی شرکت پیشنهاد و در صورت تصویب، به منظور درج در لایحه بودجه کل کشور به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارسال می‌شود.

ماده ۷- در خصوص هزینه‌های عملیاتی مستمر که دوره انجام آن بیش از مدت یک سال و مبلغ آن بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، باید قبل از انجام معامله، اعتبار مورد نیاز سال جاری و برآورد سالهای آینده با تصویب هیئت مدیره در پیوست‌های بودجه سالیانه شرکت درج و به تأیید مجمع عمومی شرکت برسد.

ماده ۸- اصلاح بودجه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، امکان‌پذیر است.

ماده ۹- وصول درآمدهای شرکت و استفاده از آنها و سایر منابع تأمین اعتبار بر طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط خواهد بود.

ح - تشخیص: تعیین و انتخاب کالا، خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت ضروری است.

خ - تأمین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.
د - تعهد: ایجاد دین بر عهده شرکت که ناشی از یکی از موارد زیر می‌باشد:

۱- تحویل کالا یا انجام دادن خدمات.

۲- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد شده باشد.

۳- احکام صادره از مراجع قانونی و صالح.

۴- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در مؤسسات و مجامع بین‌المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ذ - تسجیل: تعیین میزان بدهی قابل پرداخت براساس اسناد و مدارکی که بدهی یادشده را اثبات می‌نماید.

ر - دستور پرداخت (حواله): مجوزی که به طور کتبی از سوی مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط بر عهده ذیحساب، در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ز - درخواست وجه: سندی که ذیحساب برای دریافت وجه به منظور پرداخت دستور پرداخت‌های صادره موضوع این آیین‌نامه از حساب غیرقابل برداشت شرکت نزد خزانه درخواست می‌نماید که وجه لازم به حساب بانکی قابل پرداخت شرکت واریز شود.

ژ - هزینه: جریان خروج داراییها یا سایر موارد استفاده از داراییها یا ایجاد بدهیها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارایه خدمات یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری انجام و طبق اصول پذیرفته شده حسابداری شناسایی و اندازه‌گیری می‌شود، به نحوی که بتواند حقوق صاحبان سهام (سرمایه) را بجز موارد مربوط به برداشت صاحبان سرمایه، تغییر دهد.

س - تنخواه‌گردان پرداخت: وجهی که از طرف ذیحساب با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او برای انجام برخی از هزینه‌های مربوط، در اختیار واحدهای تابعه یا مأمورینی که به موجب این آیین‌نامه و دستورالعملهای اجرایی آن، مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوط انجام می‌شود، اسناد و مدارک مثبت را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

تبصره - دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت و تسویه تنخواه‌گردان با رعایت آیین‌نامه مربوط به پیشنهاد ذیحساب به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد.

ش - پیش‌پرداخت: پرداختی که از محل اعتبارات مربوط، به موجب احکام و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می‌پذیرد.

ص - علی‌الحساب: پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت مقررات قانونی صورت می‌گیرد.

تبصره - پیش‌پرداخت‌ها در سالی که به مرحله تعهد می‌رسد و علی‌الحساب در سالی که تسویه می‌شود، به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده همان سال منظور می‌شود.

ض - سپرده ناظر به وجوه زیر است:

۱- وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق شرکت دریافت می‌شود و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای دستورالعمل مربوط می‌باشد.

۲- وجوهی که به موجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و یا حقوقی دریافت می‌شود و به موجب قرارها و احکام مراجع یاد شده کلاً یا بعضاً قابل استرداد است.

۳- وجوهی که براساس قوانین و مقررات و قراردادهای توسط شرکت به نفع اشخاص ثالث وصول می‌شود، تا با رعایت مقررات قانونی مربوط به ذینفع پرداخت شود.

ط - امین اموال: مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار و امانت‌دار شرکت، با موافقت ذیحساب و با حکم مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او به این سمت منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

تبصره - شرایط، طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال در دستورالعملی که بنا به پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد و مورد موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار می‌گیرد، مشخص خواهد شد.

ظ - کارپرداز (مأمور خرید): مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار شرکت به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات قانونی اقدام می‌نماید.

ماده ۱۰- نحوه عمل و روشهای اجرایی در مورد وصول درآمدهای شرکت و نمونه فرم (برگه) مورد استفاده برای این منظور، براساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که به پیشنهاد هیئت مدیره شرکت به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

ماده ۱۱- وجوهی که تحت عنوان درآمد توسط شرکت تحصیل می‌شود، در حساب‌های خاصی که طبق قوانین و مقررات مربوط، در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا سایر شعب بانکهای دولتی دارای نمایندگی از بانک یاد شده، تحت عنوان حساب تمرکز وجوه درآمد (غیر قابل برداشت) شرکت افتتاح شده است، واریز می‌شود و حق برداشت از حساب‌های مذکور به موجب مقررات مربوط است.

تبصره - شرکت می‌تواند در حدود بودجه مصوب، از وجوه واریز شده به حساب مخصوص تمرکز وجوه درآمد جهت انجام هزینه‌ها و سایر مصارف با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید.

ماده ۱۲- وجوهی که شرکت به عنوان سپرده و یا وجه الضمان و یا وثیقه و یا نظایر آنها دریافت می‌نماید باید به حساب سپرده شرکت که از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شعب سایر بانکهای دولتی که از طرف بانک مذکور نمایندگی داشته باشند، افتتاح می‌شود، واریز شوند و رد این وجوه طبق مقررات قانونی مربوط است.

ماده ۱۳- در مواردی که برای تقسیم بدهی اشخاص به شرکت و یا دادن مهلت به بدهکاران یاد شده و جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات خاص و یا مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، نحوه عمل طبق دستورالعملی است که توسط هیئت مدیره شرکت تصویب و ابلاغ می‌شود.

تبصره - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده از ارتکاب جرایم و یا تخلفاتی ناشی شده باشد، استیفای طلب شرکت از طریق تقسیم بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط از طریق سایر مراجع ذی‌صلاح نخواهد بود.

ماده ۱۴- وجود اعتبار در بودجه شرکت به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌نماید و استفاده از اعتبارها باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام شود.

ماده ۱۵- پرداخت هزینه‌های شرکت پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی مطابق مقررات قانونی انجام خواهد شد.

ماده ۱۶- اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت به عهده مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط به عهده ذیحساب یا مقامات مجاز از طرف او می‌باشد.

تبصره ۱- اختیارات و وظایف مقرر در این ماده حسب مورد از طرف مقامات یاد شده به سایر مقامات مجاز شرکت کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود، ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض‌کننده نخواهد بود.

تبصره ۲- تفویض اختیارات مربوط به مدیرعامل و ذیحساب به شخص واحد و نیز تفویض اختیارات مدیرعامل به ذیحساب یا کارکنان تحت نظر وی، مجاز نخواهد بود.

ماده ۱۷- بودجه جاری مصوب هر سال مالی تا آخر همان سال قابل تعهد و پرداخت است و آن میزان از هزینه‌های جاری که در سال یا سالهای قبل تحقق یافته‌اند و در حساب‌ها و اسناد پرداختی منظور شده است، از محل تعهدات مربوط پرداخت می‌شود. همچنین در خصوص قراردادهای منعقد شده که مدت اجرای آنها از یک سال مالی تجاوز می‌نماید، شرکت مکلف است در بودجه خود اعتبارهای لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارها لحاظ نماید. برای هزینه‌هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده‌اند، ذخیره مناسب در حساب‌ها منظور می‌شود. این هزینه‌ها در سال مالی بعد از محل ذخیره‌های ایجاد شده، قابل پرداخت است.

ماده ۱۸- در مواردی که بنا به عللی، تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نیست و یا پرداخت تمام وجه تعهد میسر نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص مقامات مجاز پرداخت نمود.

ماده ۱۹- در مواردی که قبل از انجام تعهد، پرداخت وجهی طبق مقررات بر اساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادهای لازم باشد، می‌توان به تشخیص مقامات مجاز، مبالغی را به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

فصل سوم - حساب‌های بانکی

ماده ۲۰- شرکت می‌تواند حسب نیاز، با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به افتتاح یا بستن حساب در هر یک از بانک‌های دولتی اقدام نماید.

ماده ۲۱- اسناد، اوراق مالی، قراردادهای و اسناد تعهدآور براساس قوانین و مقررات مربوط با امضاء مشترک مقامات مذکور در اساسنامه و ذیحساب شرکت یا مقام مجاز از طرف او معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- پرداخت‌های شرکت به جز پرداخت‌های جزئی که از طریق تنخواه‌گردان صورت می‌پذیرد، باید از طریق صدور چک و یا حواله بانکی انجام گیرد.

فصل چهارم - سیستم حسابداری

ماده ۲۳- عملیات مالی و حسابداری و نحوه تنظیم حساب‌ها و دفاتر و اسناد شرکت براساس دستورالعملی خواهد بود که بر مبنای استانداردها، اصول و موازین متداول حسابداری و قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت تهیه و پس از تصویب هیئت‌مدیره شرکت اجرا می‌شود.

ماده ۲۴- اسناد مالی شرکت باید براساس اصل مدارک مستند تنظیم شود. اسناد هزینه‌های انجام شده باید متکی به مدارک مثبت باشد تا به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده منظور شود.

ماده ۲۵- جزئیات هزینه‌های مربوط به ماده (۷۸) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶- باید بلافاصله به هیئت مدیره گزارش شود.

فصل پنجم - اموال

ماده ۲۶- اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول متعلق به شرکت است و صورت آنها باید در دفاتر اموال ثبت شود. مسئولیت حفظ و حراست اموال یاد شده با شرکت و نظارت و تمرکز بر آنها با ذیحساب شرکت است.

تبصره - ترتیب و نحوه احتساب استهلاك اموال شرکت مطابق قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۶۶- و اصلاحات بعدی آن است.

ماده ۲۷- شرکت می‌تواند اموال منقول مزاد بر نیاز خود را براساس قوانین و مقررات مربوط به فروش برساند. وجوه حاصل از فروش اموال یاد شده، به حساب تمرکز درآمد نزد خزانه منظور می‌شود.

ماده ۲۸- هر نوع فروش و نقل و انتقال اموال غیرمنقول با تصویب مجمع عمومی بر طبق مقررات قانونی مربوط امکان‌پذیر است.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۹- عملیات مربوط به دریافت‌ها، پرداخت‌ها و سایر عملیات حسابداری که انجام آنها براساس استانداردها و اصول حسابداری در پایان سال مالی برای تنظیم صورتهای مالی شرکت ضروری است، باید از طریق صدور سند حسابداری انجام شود.

ماده ۳۰- به منظور اعمال کنترل نسبت به نگهداری حساب اموال شرکت و حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارایی‌ها در ترازنامه، هر سال حداقل یک بار صورت جامعی از دارایی‌ها توسط شرکت تهیه و به حسابرس و بازرس قانونی ارائه می‌شود.

ماده ۳۱- حقوقی که در نتیجه تخلف از شرایط قراردادهای منعقد شده برای شرکت ایجاد می‌شود، بجز در موارد احکام صادر شده از سوی مراجع قضایی که اجرای آنها الزامی است، قابل بخشش نیست.

بخش سوم - مقررات معاملات

ماده ۳۲- معاملات شرکت، اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و نظایر آن، براساس این آیین‌نامه و حسب مورد از طریق مناقصه / مزایده انجام می‌شود.

فصل اول - طبقه‌بندی معاملات

ماده ۳۳- نصاب معاملات با توجه به تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- تعیین می‌شود و به مواردی که معامله براساس مزایده انجام می‌شود، نیز تسری می‌یابد.

تبصره ۱- مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآوردی می‌باشد. مبلغ برآوردی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت مدیره تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (کارشناس منتخب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین می‌شود.

فصل دوم - مناقصه / مزایده

ماده ۳۴- روش و مراحل برگزاری مناقصات براساس قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- و آیین‌نامه‌های اجرایی آن انجام می‌شود.

تبصره ۱- در صورت وجود فهرست واجدین صلاحیت در موضوع معامله که توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شرکت منتشر شده و بیش از دو سال از تاریخ تهیه و یا تجدید آن نگذشته باشد، صرفاً به تقاضای اشخاصی که در فهرست یاد شده قرار دارند، رسیدگی می‌شود.

تبصره ۲- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران، شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی براساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که توسط هیئت مدیره شرکت و با رعایت

مقررات مربوط (از جمله مصوبات هیئت وزیران در خصوص بند «ج» ماده «۱۲» قانون مذکور) تهیه و به تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد.

تبصره ۳- انتخاب و ارجاع کار به مهندسین مشاور طرحهای دارویی و تجهیزات پزشکی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی براساس دستورالعمل‌های اجرایی مصوب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این خصوص که با رعایت آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ و اصلاحات بعدی آن تنظیم شده است، خواهد بود. استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود تا مدت یک سال بلامانع است.

ماده ۳۵- مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مأمور فروش.

ب - در مورد معاملات متوسط با حراج.

ج - در مورد معاملات بزرگ با انتشار آگهی مزایده.

ماده ۳۶- انواع مزایده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- مزایده عمومی: فرآیندی که از طریق آگهی عمومی از مزایده‌گران دعوت به عمل می‌آید.
۲- مزایده محدود: فرآیندی که در آن، نخست مزایده‌گران صلاحیت‌دار براساس مفاد ماده (۴۳) و با رعایت ماده (۴۱) فراخوان می‌شوند و سپس دعوتنامه شرکت در مزایده برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) ارسال می‌گردد.

فصل سوم - سازماندهی

ماده ۳۷- کمیسیون مزایده به شرح زیر سازماندهی می‌شود:

الف - کمیسیون مزایده شرکت از سه نفر تشکیل می‌شود که توسط هیئت مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می‌شوند. هیئت مدیره می‌تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد و محدوده فعالیت هر یک را مشخص و به مدیرعامل و کمیسیونها ابلاغ نماید. در هر صورت، ذیحساب و مدیر کل امور مالی و یا نماینده او به عنوان یکی از اعضای کمیسیون مزایده انتخاب می‌گردد.

تبصره - هیئت مدیره نمی‌تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیرعامل تفویض نماید.

ب - کمیسیون با حضور هر سه عضو یاد شده رسمیت دارد و تصمیمات آن به اکثریت آراء اتخاذ می‌شود.

تبصره ۱- کمیسیون مزایده می‌تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت و یا سایر صاحب نظرانی که هیچ گونه منافعی در موضوع معامله ندارند، برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهارنظر (بدون حق رأی) دعوت نماید.

تبصره ۲- رؤسای هر یک از واحدها یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها، چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می‌توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارایه دهند. کمیسیون مزایده نیز می‌تواند از هر یک از رؤسا تقاضا نماید تا برای اظهارنظر (بدون حق رأی) در جلسه شرکت نماید.

ماده ۳۸- موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است:

الف - تأیید کفایت اسناد مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه برای مزایده محدود.

ب - تشکیل جلسات کمیسیون مزایده در موعد مقرر در آگهی.

ج - بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

د - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مزایده (برای مزایده محدود).

ه - تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین‌نامه.

و - تنظیم وامضاء صورتجلسات کمیسیون مزایده.

ز - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مزایده طبق شرایط این آیین‌نامه.

فصل چهارم - برگزاری مزایده

ماده ۳۹- فرآیند برگزاری مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تعیین نوع مزایده در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود).

ب - تهیه اسناد مزایده.

ج - فراخوان مزایده.

د - ارزیابی پیشنهادهای (برای مزایده محدود).

ه - تعیین برنده مزایده.

ماده ۴۰- مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک، بهای مورد معامله توسط کارشناس منتخب هیئت مدیره ارزیابی و فروش به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش صورت می‌پذیرد.

ب - در مورد معاملات متوسط، بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیئت مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می‌پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق شبکه و در صورت اهمیت معامله بنا به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) یا طریق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج شرکت نمایند) منتشر شود.

تبصره ۱- در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هرگونه مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

تبصره ۲- حراج از بهای ارزیابی شده شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، واگذار می‌شود و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، حراج تجدید و مورد معامله باید دوباره ارزیابی شود.

ج - در معاملات بزرگ، قیمت پایه کارشناسی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (با اکثریت آراء هیئتی کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین و به یکی از روشهای زیر عمل می‌شود:

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

۲- برگزاری مزایده محدود

تبصره - فروش اموال غیرمنقول شرکت بجز اموال مستثنی شده در ماده (۱۱۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶- که فروش آنها ممنوع می‌باشد، بنا به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی و با رعایت تبصره (۲) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز می‌باشد. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

ماده ۴۱- فراخوان مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - مفاد فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات زیر باشد:

۱- نام شرکت و نشانی آن برای ارسال و یا ارایه مدارک و نظایر آن.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.

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

۴- در فراخوان درج شود که به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۵ - نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) که معادل پنج درصد قیمت پیشنهادی است.

۶ - در فراخوان درج شود که پیشنهاددهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین‌های معتبر تسلیم یا مبلغ یادشده را به حساب بانکی شرکت واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه شرکت تهیه و حسب مورد ضمانتنامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به شرکت تسلیم نماید. به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده‌های مخدوش یا کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۷- در فراخوان درج شود که سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مزایده مندرج است.

۸ - ذکر ترتیب فروش اسناد مزایده.

ب - شرکت باید فراخوان را از طریق شبکه و به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر نماید.

ج - مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) از طریق سایر رسانه‌های ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

تبصره ۱- در مواردی که به تشخیص مدیرعامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در آن محلها نیز فراخوان منتشر می‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که نیاز به برگزاری مزایده بین‌المللی باشد، آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان

داخلی و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع با رعایت قوانین و مقررات مربوط، منتشر می‌شود.

ماده ۴۲- رعایت احکام زیر در خصوص اسناد مزایده الزامی است:

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

ب - موارد زیر باید در اسناد مزایده تصریح شود:

۱- نام و نشانی شرکت.

۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده).

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

تبصره - ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پیشنهادها و مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تعیین برنده مزایده لازم است.

۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها.

۵ - بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص (به صورت اعداد و حروف توأمان) یا براساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده یا میزان کالا، خدمت یا حقوق مورد نظر تعیین و در پاکت لاک و مهر شده به طور محرمانه به دبیرخانه شرکت تسلیم شود. پاکت یادشده صرفاً در جلسه کمیسیون مزایده گشوده می‌شود.

۶ - مدت اعتبار پیشنهادها.

۷- شرایط و سقف جبران هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانتنامه هر یک از مزایده‌گران، برای مواردی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها، تجدید می‌شود.

۸ - مشخصات مورد معامله در صورتجلسه‌ای درج و به امضای مسئول (مسئولین) واحد (واحد‌های) ذی‌ربط و در صورت لزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.

۹- برنامه‌ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).

۱۰- نحوه پرداخت بهای معامله.

۱۱- نحوه ترجیح مزایده‌گران داخلی نسبت به مزایده‌گران خارجی در مزایده‌های بین‌المللی.

۱۲- میانی و روش تعیین برنده مزایده.

۱۳- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۴۶).

۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.

۱۵- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه.

۱۶- درج عبارت «در صورتی که برنده مزایده حاضر به انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مزایده، معامله انجام و سپرده او نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط می‌شود. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و مدت نگهداری سپرده نفر دوم.

۱۷- درج عبارت «شرکت در قبول یا رد تمام یا هر یک از پیشنهادها مختار است.»
تبصره - شرکت در صورت رد هر یک از پیشنهادها، مراتب را به پیشنهاددهنده اعلام و دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می‌نماید.

۱۸- درج عبارت «برنده مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت به دیگری ندارد».

ماده ۴۳- در مواردی که محدودیت برگزاری مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت مزایده محدود براساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره توسط مدیرعامل تأیید شود، شرکت از طریق شبکه و ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیتدار برای اعلام آمادگی شرکت در مزایده دعوت می‌نماید و توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، توسط کمیسیون مزایده ارزیابی و فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت اشخاص یادشده (فهرست کوتاه) برای ارسال دعوتنامه مزایده دعوت برای آنها تهیه می‌نماید.

تبصره ۱- تعداد اشخاص (موضوع این ماده) که با توجه با اولویت برای مزایده محدود دعوت می‌شوند، بنا به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین می‌شوند. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده‌گران صلاحیتدار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب یادشده تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، شرکت ملزم به انجام آن مراحل نمی‌باشد.

چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مزایده می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیتدار

دعوت و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیئت مدیره منعکس نماید.

تبصره ۳- رعایت مقررات مربوط به مزایده عمومی که قابل انطباق با مزایده محدود باشد، در مزایده محدود نیز الزامی است، از جمله موارد مندرج در این آیین‌نامه در ارتباط با فراخوان که باید در دعوتنامه مزایده محدود مراعات گردد.

ماده ۴۴- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مزایده.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب - مهلت قبول پیشنهاد باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مزایده داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

تبصره - در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه، اسناد مزایده نیز به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد و در دسترس آنان باقی می‌ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه (هرکدام مؤخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده می‌باشد.

ماده ۴۵- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مزایده، جز در موارد پیش‌بینی شده در اسناد مزایده، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرایط مزایده برای مزایده‌گران، اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی، باید یکسان باشد، از جمله در تأمین ضمانتنامه‌ها، شرایط قرارداد، نحوه تحویل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

ج - شرکت‌کنندگان در مزایده باید اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکتهای جداگانه در بسته و لاک و مهر شده، به شرح زیر به شرکت ارائه کنند:

۱- پاکت تضمین (پاکت الف) - شامل ضمانتنامه شرکت در مزایده.

۲- پاکت قیمت (پاکت ب) - شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاددهنده.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که پاکتهای یادشده طبق زمان‌بندی مقرر تحویل داده شوند و یا آنکه همه آنها در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهر شده قرار داده و تا موعد مقرر تحویل داده شوند.

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

ه - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و با رعایت ماده (۵۲) در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود.

ماده ۴۶- توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - چنانچه شرکت‌کننده‌ای در اسناد مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از شرکت توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مزایده‌گران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مزایده باید به طور یکسان در اختیار همه شرکت‌کنندگان در مزایده قرار گیرد.

تبصره - شرکت باید اهتمام نماید تا اسناد مزایده بدون ابهام و دارای شفافیت لازم باشد تا شرکت‌کنندگان در مزایده بتوانند با برداشت صحیح از آنها، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مزایده ارائه نمایند.

ماده ۴۷- گشایش پیشنهادهایی به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون مزایده در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادهای دریافتی را گشوده و به شرح زیر رسیدگی و تصمیم‌گیری می‌نماید.

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲- بازکردن پاکت تضمین «الف» و کنترل آن.

۳- بازکردن پاکت قیمت «ب» و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

۴- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مزایده.

۵ - تحویل پاکت‌های تضمین «الف» و قیمت «ب» پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع.

ج - مزایده‌گران یا نمایندگان آنها می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای شرکت نمایند.
ماده ۴۸- در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهادهای او که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، نگاهداری و سپرده سایر پیشنهادهندگان بلافاصله مسترد خواهد شد.

ماده ۴۹- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیرعامل می‌تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت احاله کند.

ماده ۵۰- شرایط تجدید و لغو مزایده به شرح زیر می‌باشد:

۱- مزایده در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

الف - موارد مندرج در این آیین‌نامه.

ب - افشاء شدن مدارک و پیشنهادهای.

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

د - پایین بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده منتفی گردد.

تبصره - در صورتی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها تجدید شود، شرکت موظف است براساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مزایده، هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانت‌نامه‌ها را به مزایده‌گران پرداخت نماید.

۲- مزایده در شرایط زیر لغو می‌گردد:

الف - مبلغ پیشنهادی برنده در مزایده کمتر از مبلغ تعیین شده باشد.

ب - حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، زلزله، سیل و نظایر آنها.

ج - تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده‌گران.

تبصره ۱- بند (ج) باید به تأیید هیئت مدیره برسد.

تبصره ۲- شرکت باید تجدید و یا لغو مزایده را به آگاهی همه مزایده‌گران برساند.

فصل پنجم - عدم الزام و ترک مزایده

ماده ۵۱- در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مزایده براساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت تأیید شود، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و سایر مقررات مربوط در هر مورد تعیین و اعلام می‌نماید. هیئت بنا به دعوت مدیرعامل تشکیل و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضاء معتبر است. نظر هر یک از اعضاء نسبت به گزارش توجیهی ترک مزایده و ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود.

تبصره - در صورت لزوم عضو منتخب مجمع عمومی می‌تواند برای اظهارنظر از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده شرکت می‌باشد.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۵۲- ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین‌نامه 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.

ماده ۵۳- نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر است:

الف - چنانچه هر یک از مناقصه‌گران/مزایده‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشند، می‌توانند به مدیرعامل شرکت شکایت کنند.

ب - مدیرعامل شرکت موظف است ظرف پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های 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 تعیین‌شده، جواب لازم را به شاکی اعلام کند.

ماده ۵۴- اشخاصی (حقیقی و حقوقی) که به تشخیص هیئت‌مدیره و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزیده و یا کالا، خدمت یا حقوق موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک، انجام و یا تحویل ننمایند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق شرکت تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می‌گیرند و از شرکت در مناقصه‌ها، مزایده‌ها و معاملات شرکت محروم می‌شوند.

ماده ۵۵- به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح شرکت و ایجاد شفافیت در معاملات، اطلاعات معاملات متوسط و بزرگ شرکت باید در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادهای، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه منتشر شود.

تبصره ۱- شرکت موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

۱- درخواست انجام معامله و تأیید مدیرعامل (و یا نمایندگان مجاز از طرف او) برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲- فراخوان.

۳- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات.

۴- خلاصه اسناد.

۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

۶ - نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان.

تبصره ۲- اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به تحویل نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرسی شرکت فراهم باشد.

تبصره ۳- اطلاعات معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح شرکت نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویق خواهد افتاد. تأخیر در انتشار و مدت آن باید قبلاً به تصویب هیئت مدیره شرکت برسد.

ماده ۵۶- در مورد طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که محل تأمین اعتبار آنها منابع عمومی می‌باشد، شرکت باید آیین‌نامه معاملات دولتی و نظام فنی - اجرایی کشور و سایر مقررات مربوط را مراعات نماید.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱۴ به تأیید مقام‌محترم ریاست جمهوری رسیده است. معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

شماره ۹۹۴۸/ت ۴۳۹۹۱ ک

۱۳۹۲/۱/۲۴

وزارت کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۱۱۸۰/۱/۳ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۴ وزارت کشور و به استناد اصل یکصدوسی‌وهشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت ۳۷۳-ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور

بخش اول - کلیات

فصل اول - تعاریف مقررات مالی

ماده ۱- اصطلاحات مورد استفاده در این آیین‌نامه، در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

الف - شرکت: شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور.

ب - بودجه شرکت: برنامه مالی شرکت که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها به‌منظور انجام عملیات و فعالیت‌ها و اجرای طرح‌هایی است که در برنامه شرکت (در چارچوب خط‌مشی و سیاست‌های کلی و برنامه‌های عملیاتی سالانه) پیش‌بینی شده و نیل به‌اهداف شرکت را ظرف سال مالی مربوط امکان‌پذیر می‌سازد و از دو قسمت تشکیل می‌شود:

۱- بودجه جاری: شامل پیش‌بینی درآمدهای عملیاتی و سایر درآمدها و دریافت‌ها و برآورد هزینه‌های عملیاتی و غیرعملیاتی.

۲- بودجه سرمایه‌ای: شامل پیش‌بینی منابع اعم از داخلی و خارجی و مصارف سرمایه‌ای برای ایجاد و تحصیل دارایی‌های ثابت و سایر پرداخت‌ها نظیر سرمایه‌گذاری در سایر شرکت‌ها، پرداخت دیون و نظایر آن.

پ - سال مالی: یک سال هجری شمسی که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ت - اعتبار: مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی شرکت می‌رسد.

ث - درآمد عملیاتی: افزایش در حقوق صاحبان سرمایه، به جز موارد مرتبط با آورده صاحبان سرمایه که از فعالیت اصلی و مستمر، طبق اساسنامه، قوانین و مقررات عاید شرکت می‌شود.

ج - سایر درآمدها (درآمد غیرعملیاتی): درآمدهایی که در قبال فعالیت‌های غیرعملیاتی که شرکت مجاز به انجام آن می‌باشد، عاید شرکت می‌شود.

چ - سایر منابع تأمین اعتبار: منابعی که شرکت تحت عنوان کمک دولت، وام، استفاده از ذخایر، کاهش سرمایه در گردش و یا عناوین مشابه به موجب قانون، مجاز به منظور کردن آن در بودجه است.

تبصره - منظور از سرمایه در گردش، مازاد دارایی‌های جاری بر بدهی‌های جاری است.
ح - تشخیص: تعیین و انتخاب کالا، خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت ضروری است.
خ - تأمین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.
د- تعهد: ایجاد دین بر عهده شرکت که ناشی از یکی از موارد زیر می‌باشد:
۱- تحویل کالا یا انجام دادن خدمات.
۲- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد شده باشد.
۳- احکام صادره از مراجع قانونی و صالح.

۴- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در مؤسسات و مجامع بین‌المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ذ - تسجیل: تعیین میزان بدهی قابل پرداخت براساس اسناد و مدارکی که بدهی یادشده را اثبات می‌نماید.

ر- دستور پرداخت (حواله): مجوزی که به طور کتبی از سوی مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارهای مربوط بر عهده ذیحساب، در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ز - درخواست وجه: سندی که ذیحساب برای دریافت وجه به منظور پرداخت دستور پرداخت‌های صادره موضوع این آیین‌نامه از حساب غیرقابل برداشت شرکت نزد خزانه درخواست می‌نماید که وجه لازم به حساب بانکی قابل پرداخت شرکت واریز شود.

ژ - هزینه: جریان خروج دارایی‌ها یا سایر موارد استفاده از دارایی‌ها یا ایجاد بدهی‌ها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارایه خدمات یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری انجام و طبق اصول پذیرفته شده حسابداری شناسایی و اندازه‌گیری می‌شود، به نحوی که بتواند حقوق صاحبان سهام (سرمایه) را به جز موارد مربوط به برداشت صاحبان سرمایه، تغییر دهد.

س - تنخواه‌گردان پرداخت: وجهی که از طرف ذیحساب با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او برای انجام برخی از هزینه‌های مربوط، در اختیار واحدهای تابعه یا مأمورینی که به موجب این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن، مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوط انجام می‌شود، اسناد و مدارک مثبته را تحویل و مجدداً وجه دریافت نمایند.

تبصره - دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت و تسویه تنخواه‌گردان با رعایت آیین‌نامه مربوط به پیشنهاد ذیحساب به تصویب هیئت‌مدیره شرکت می‌رسد.

ش - پیش پرداخت: پرداختی که از محل اعتبارهای مربوط، به موجب احکام و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می‌پذیرد.

ص - علی‌الحساب: پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت مقررات قانونی صورت می‌گیرد.

تبصره - پیش‌پرداخت‌ها در سالی که به مرحله تعهد می‌رسد و علی‌الحساب در سالی که تسویه می‌شود، به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده همان سال منظور می‌شود.

ض - سپرده ناظر به وجوه زیر است:

۱- وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق شرکت دریافت می‌شود و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای دستورالعمل مربوط می‌باشد.

۲- وجوهی که به موجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و یا حقوقی دریافت می‌شود و به موجب قرارها و احکام مراجع یادشده کلاً یا بعضاً قابل استرداد است.

۳- وجوهی که براساس قوانین و مقررات و قراردادهای توسط شرکت به نفع اشخاص ثالث وصول تا با رعایت مقررات قانونی مربوط به ذینفع پرداخت شود.

ط - امین اموال: مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار و امانت‌دار شرکت، با موافقت ذیحساب و با حکم مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او به این سمت منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب‌جمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

تبصره - شرایط، طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال در دستورالعملی که بنا به پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیئت‌مدیره شرکت می‌رسد و مورد موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار می‌گیرد، مشخص خواهد شد.

ظ - کارپرداز (مأمور خرید): مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار شرکت به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات قانونی اقدام می‌نماید.

فصل دوم - تعاریف مقررات معاملات:

ماده ۲- در این آیین‌نامه اصطلاحات موضوع ماده (۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - با همان تعاریف و سایر اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:
الف - مزایده: فرایندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مزایده‌گزار: شرکت که براساس این آیین‌نامه، مزایده را برگزار می‌نماید.

پ - مزایده‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی که در مزایده شرکت می‌کند.

ت - کمیسیون مزایده: هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم درخصوص تجدید و یا لغو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرد.

ه - هیئت ترک مزایده: هیئتی متشکل از مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او)، ذیحساب (و یا نماینده مجاز او) و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مزایده را تأیید می‌نماید که در این آیین‌نامه به‌اختصار هیئت نامیده می‌شود.

و - شبکه: پایگاه اینترنتی با نام شبکه اطلاع‌رسانی الکترونیکی معاملات شرکت که با رعایت قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت ایجاد می‌شود.

بخش دوم - مقررات مالی

فصل اول - وظایف و تشکیلات امور مالی

ماده ۳- ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی و به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی به این سمت منصوب می‌شود.

ماده ۴- وظایف ذیحساب به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تهیه و تنظیم صورتهای مالی شرکت مطابق قوانین و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها.

ب - نظارت بر حفظ اسناد، مدارک و دفاتر مالی.

ج - نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

د- نگاهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال یادشده.

ه- نظارت بر اعمال کنترل بودجه‌ای و تهیه گزارش‌های مربوط.

و - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی شرکت.

ز - نظارت بر حسن اجرای وظایف در مرکز و دوایر و شعب.

ح - سایر وظایفی که به موجب این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات قانونی مربوط به عهده ذیحساب واگذار می‌شود.

تبصره ۱- عامل ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار و با موافقت ذیحساب و حکم مدیرعامل به این سمت منصوب و انجام قسمتی از وظایف مقرر در این ماده توسط ذیحساب به او محول می‌شود.

تبصره ۲- هر یک از کارپردازان، مسئولین واحدهای تدارکاتی و سایر کارکنان شرکت، مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود و یا مأموریت‌های محوله مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند، از لحاظ مقررات واریز تنخواه‌گردان دریافتی در حکم عامل ذیحساب محسوب می‌شوند.

ماده ۵- شرکت دارای یک واحد حسابرسی داخلی است که وظایف محوله را تحت نظر هیئت‌مدیره انجام می‌دهد.

تبصره - وظایف حسابرسی داخلی به موجب دستورالعملی که به تصویب هیئت‌مدیره شرکت می‌رسد، تعیین می‌شود.

فصل دوم - مراحل تهیه، تصویب و اجرای بودجه

ماده ۶- بودجه شرکت در هر سال مالی در مهلت مقرر براساس اهداف و وظایف شرکت با رعایت دستورالعمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تهیه و تنظیم و پس از تأیید هیئت‌مدیره برای تصویب به مجمع عمومی شرکت پیشنهاد و در صورت تصویب، به منظور درج در لایحه بودجه کل کشور به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارسال می‌شود.

ماده ۷- درخصوص هزینه‌های عملیاتی مستمر که دوره انجام آن بیش از مدت یک سال و مبلغ آن بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، باید قبل از انجام معامله، اعتبار مورد نیاز سال جاری و برآورد سالهای آینده با تصویب هیئت‌مدیره در پیوست‌های بودجه سالیانه شرکت درج و به تأیید مجمع عمومی شرکت برسد.

ماده ۸- اصلاح بودجه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، امکان‌پذیر است.
ماده ۹- وصول درآمدهای شرکت و استفاده از آنها و سایر منابع تأمین اعتبار بر طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط خواهد بود.

ماده ۱۰- نحوه عمل و روشهای اجرایی در مورد وصول درآمدهای شرکت و نمونه فرم (برگه) مورد استفاده برای این منظور، براساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که به پیشنهاد هیئت‌مدیره شرکت به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

ماده ۱۱- وجوهی که تحت عنوان درآمد توسط شرکت تحصیل می‌شود، در حساب‌های خاصی که طبق قوانین و مقررات مربوط در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا سایر شعب بانکهای دولتی دارای نمایندگی از بانک یادشده تحت عنوان حساب تمرکز وجوه درآمد (غیرقابل برداشت) شرکت افتتاح شده است، واریز می‌شود و حق برداشت از حساب‌های مذکور به موجب مقررات مربوط است.

تبصره - شرکت می‌تواند در حدود بودجه مصوب، از وجوه واریز شده به حساب مخصوص تمرکز وجوه درآمد جهت انجام هزینه‌ها و سایر مصارف با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید.

ماده ۱۲- وجوهی که شرکت به عنوان سپرده و یا وجه‌الضمان و یا وثیقه و یا نظایر آنها دریافت می‌نماید، باید به حساب سپرده شرکت که از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شعب سایر بانکهای دولتی که از طرف بانک مذکور، افتتاح می‌شود، واریز شوند و رد این وجوه طبق مقررات قانونی مربوط است.

ماده ۱۳- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به شرکت و یا دادن مهلت به‌بدهکاران یادشده و جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات خاص و یا مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، نحوه عمل طبق دستورالعملی است که توسط هیئت‌مدیره شرکت تصویب و ابلاغ می‌شود.

تبصره - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده از ارتکاب جرایم و یا تخلفاتی ناشی شده باشد، استیفای طلب شرکت از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط از طریق سایر مراجع ذی‌صلاح نخواهد بود.

ماده ۱۴- وجود اعتبار در بودجه شرکت به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌نماید و استفاده از اعتبارها باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام شود.

ماده ۱۵- پرداخت هزینه‌های شرکت پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی مطابق مقررات قانونی انجام خواهد شد.

ماده ۱۶- اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت به عهده مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط به عهده ذیحساب یا مقامات مجاز از طرف او می‌باشد.

تبصره ۱- اختیارات و وظایف مقرر در این ماده حسب مورد از طرف مقامات یادشده به سایر مقامات مجاز شرکت کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود، ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض‌کننده نخواهد بود.

تبصره ۲- تفویض اختیارات مربوط به مدیرعامل و ذیحساب به شخص واحد و نیز تفویض اختیارات مدیرعامل به ذیحساب یا کارکنان تحت نظر وی، مجاز نخواهد بود.

ماده ۱۷- بودجه جاری مصوب هر سال مالی تا آخر همان سال قابل تعهد و پرداخت است و آن میزان از هزینه‌های جاری که در سال یا سالهای قبل تحقق یافته‌اند و در حساب‌ها و اسناد پرداختی منظور شده است، از محل تعهدات مربوط پرداخت می‌شود. همچنین درخصوص قراردادهای منعقد شده که مدت اجرای آنها از یک سال مالی تجاوز می‌نماید، شرکت مکلف است در بودجه خود اعتبارهای لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارها لحاظ نماید. برای هزینه‌هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده‌اند، ذخیره مناسب در حساب‌ها منظور می‌شود. این هزینه‌ها در سال مالی بعد از محل ذخیره‌های ایجاد شده، قابل پرداخت است.

ماده ۱۸- در مواردی که بنا به عللی، تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نیست و یا پرداخت تمام وجه تعهد میسر نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص مقامات مجاز پرداخت نمود.

ماده ۱۹- در مواردی که قبل از انجام تعهد، پرداخت وجهی طبق مقررات براساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادهای لازم باشد، می‌توان به تشخیص مقامات مجاز، مبالغی را به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

فصل سوم - حساب‌های بانکی

ماده ۲۰- شرکت می‌تواند حسب نیاز، با رعایت قوانین و مقررات مربوط از طرف خزانه نسبت به افتتاح یا بستن حساب در هر یک از بانک‌های دولتی دارای نمایندگی از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اقدام نماید.

ماده ۲۱- اسناد، اوراق مالی، قراردادهای و اسناد تعهدآور براساس قوانین و مقررات مربوط با امضاء مشترک مقامات مذکور در اساسنامه و ذیحساب شرکت یا مقام مجاز از طرف او معتبر خواهد بود.

تبصره - استفاده از حسابهای بانکی با امضاهای مجاز تعیین شده در اساسنامه و ذیحساب یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

ماده ۲۲- پرداخت‌های شرکت به جز پرداخت‌های جزئی که از طریق تنخواه‌گردان صورت می‌پذیرد، باید از طریق صدور چک و یا حواله بانکی انجام گیرد.

فصل چهارم - سیستم حسابداری

ماده ۲۳- عملیات مالی و حسابداری و نحوه تنظیم حساب‌ها و دفاتر و اسناد شرکت براساس دستورالعملی خواهد بود که بر مبنای استانداردها، اصول و موازین متداول حسابداری و قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت تهیه و پس از تصویب هیئت‌مدیره شرکت اجرا می‌شود.

ماده ۲۴- اسناد مالی شرکت باید براساس اصل مدارک مستند تنظیم شود. اسناد هزینه‌های انجام شده باید متکی به مدارک مثبت باشد تا به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده منظور شود.

ماده ۲۵- جزئیات هزینه‌های مربوط به ماده (۷۸) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶- باید بلافاصله به هیئت‌مدیره گزارش شود.

فصل پنجم - اموال

ماده ۲۶- اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول متعلق به شرکت است و صورت آنها باید در دفاتر اموال ثبت شود. مسئولیت حفظ و حراست اموال یاد شده با شرکت و واحدهای اجرایی آن و نظارت و تمرکز بر آنها با ذیحساب شرکت است.

تبصره - ترتیب و نحوه احتساب استهلاک اموال شرکت مطابق قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۶۶- و اصلاحات بعدی آن است.

ماده ۲۷- شرکت می‌تواند اموال منقول مازاد بر نیاز خود را براساس قوانین و مقررات مربوط به فروش برساند و وجوه حاصل از فروش اموال یادشده به حساب تمرکز درآمد نزد خزانه منظور می‌شود.

ماده ۲۸- هر نوع فروش و نقل و انتقال اموال غیرمنقول با تصویب مجمع عمومی بر طبق مقررات قانونی مربوط امکان‌پذیر است.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۹- عملیات مربوط به دریافت‌ها، پرداخت‌ها و سایر عملیات حسابداری که انجام آنها براساس استانداردها و اصول حسابداری در پایان سال مالی برای تنظیم صورتهای مالی شرکت ضروری است، باید از طریق صدور سند حسابداری انجام شود.

ماده ۳۰- به منظور اعمال کنترل نسبت به نگهداری حساب اموال شرکت و حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارایی‌ها در ترازنامه، هر سال حداقل یک بار صورت جامعی از دارایی‌ها توسط شرکت تهیه و به حسابرس و بازرس قانونی ارائه می‌شود.

ماده ۳۱- حقوقی که در نتیجه تخلف از شرایط قراردادهای منعقد شده برای شرکت ایجاد می‌شود، به جز در موارد احکام صادر شده از سوی مراجع قضایی که اجرای آنها الزامی است، قابل بخشش نیست.

بخش سوم - مقررات معاملات

ماده ۳۲- معاملات شرکت، اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و نظایر آن، براساس این آیین‌نامه و حسب مورد از طریق مناقصه/ مزایده انجام می‌شود.

فصل اول - طبقه‌بندی معاملات

ماده ۳۳- نصاب معاملات با توجه به تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- تعیین می‌شود و به مواردی که معامله براساس مزایده انجام می‌شود، نیز تسری می‌یابد.

تبصره ۱- مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآوردی می‌باشد. مبلغ برآوردی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت‌مدیره تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (کارشناس منتخب هیئت‌مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین می‌شود.

فصل دوم - مناقصه/ مزایده

ماده ۳۴- روش و مراحل برگزاری مناقصات براساس قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- و آیین‌نامه‌های اجرایی آن انجام می‌شود.

درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزییات اطلاعات مربوط در شبکه) یا طریق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج شرکت نمایند) منتشر شود.

تبصره ۱- در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هرگونه مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

تبصره ۲- حراج از بهای ارزیابی شده شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، واگذار می‌شود و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، حراج تجدید و مورد معامله باید دوباره ارزیابی شود.

ج - در معاملات بزرگ، قیمت پایه کارشناسی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (با اکثریت آرا هیئتی کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین و به یکی از روشهای زیر عمل می‌شود:

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

۲- برگزاری مزایده محدود.

تبصره - فروش اموال غیرمنقول شرکت، به جز اموال مستثنی شده در ماده (۱۱۵) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- که فروش آنها ممنوع می‌باشد، بنا به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی و با رعایت تبصره (۲) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز می‌باشد. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

ماده ۴۱- فراخوان مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - مفاد فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات زیر باشد:

۱- نام و نشانی شرکت برای ارسال و یا ارایه مدارک و نظایر آن.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.

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

۴- در فراخوان درج شود که به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان دریافت شود، مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۵ - نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) که معادل پنج درصد قیمت پیشنهادی است.

۶ - در فراخوان درج شود که پیشنهاددهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین‌های معتبر تسلیم یا مبلغ یادشده را به حساب بانکی شرکت واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه شرکت تهیه و حسب مورد ضمانتنامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به شرکت تسلیم نماید. به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده‌های مخدوش یا کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن ترتیب اثر داده نمی‌شود.

۷- در فراخوان درج شود که سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مزایده مندرج است.

۸ - ذکر ترتیب فروش اسناد مزایده.

ب - شرکت باید فراخوان را از طریق شبکه و به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر نماید.

ج - مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب)، از طریق سایر رسانه‌های ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع‌رسانی نیز، فراخوان را منتشر نماید.

تبصره ۱- در مواردی که به تشخیص مدیرعامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در آن محلها نیز فراخوان منتشر می‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که نیاز به برگزاری مزایده بین‌المللی باشد، آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع با رعایت قوانین و مقررات مربوط، منتشر می‌شود.

ماده ۴۲- رعایت احکام زیر در خصوص اسناد مزایده الزامی است:

الف - تمامی اسناد مزایده باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب - موارد زیر باید در اسناد مزایده تصریح شود:

۱- نام و نشانی شرکت.

۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده).

ماده ۳۵- مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کاربرداز و یا مأمور فروش.

ب - در مورد معاملات متوسط با حراج.

ج - در مورد معاملات بزرگ با انتشار آگهی مزایده.

ماده ۳۶- انواع مزایده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- مزایده عمومی: فرآیندی که از طریق آگهی عمومی از مزایده‌گران دعوت به عمل می‌آید.

۲- مزایده محدود: فرآیندی که در آن، نخست مزایده‌گران صلاحیت‌دار براساس مفاد ماده (۴۳) و با رعایت ماده (۴۱) این آیین‌نامه فراخوان می‌شوند و سپس دعوتنامه شرکت در مزایده برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) ارسال می‌گردد.

فصل سوم - سازماندهی

ماده ۳۷- کمیسیون مزایده به شرح زیر سازماندهی می‌شود:

الف - کمیسیون مزایده شرکت از سه نفر تشکیل می‌شود که توسط هیئت مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می‌شوند. هیئت مدیره می‌تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد و محدوده فعالیت هر یک را مشخص و به مدیرعامل و کمیسیونها ابلاغ نماید. در هر صورت، ذیحساب و مدیرکل امور مالی و یا نماینده او به عنوان یکی از اعضای کمیسیون مزایده انتخاب می‌گردد.

تبصره - هیئت مدیره نمی‌تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیرعامل تفویض نماید.

ب - کمیسیون با حضور هر سه عضو یادشده رسمیت دارد و تصمیمات آن به اکثریت آراء اتخاذ می‌شود.

تبصره ۱- کمیسیون مزایده می‌تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت و یا سایر صاحب نظرانی که هیچ‌گونه منافی در موضوع معامله ندارند، برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهارنظر (بدون حق رأی) دعوت نماید.

تبصره ۲- رؤسای هر یک از واحدها یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها، چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می‌توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارایه دهند. کمیسیون مزایده نیز می‌تواند از هر یک از رؤسا تقاضا نماید تا برای اظهارنظر خود (بدون حق رأی) در جلسه شرکت نماید.

ماده ۳۸- موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است:

الف - تأیید کفایت اسناد مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه برای مزایده محدود.

ب - تشکیل جلسات کمیسیون مزایده در موعد مقرر در آگهی.

ج - بررسی پیشنهادهای مزایده‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

د - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مزایده (برای مزایده محدود).

ه - تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین‌نامه.

و - تنظیم و امضاء صورتجلسات کمیسیون مزایده.

ز - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مزایده طبق شرایط این آیین‌نامه.

فصل چهارم - برگزاری مزایده

ماده ۳۹- فرآیند برگزاری مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تعیین نوع مزایده در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود).

ب - تهیه اسناد مزایده.

ج - فراخوان مزایده.

د - ارزیابی پیشنهادها (برای مزایده محدود).

ه - تعیین برنده مزایده.

ماده ۴۰- مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک، بهای مورد معامله توسط کارشناس منتخب هیئت‌مدیره ارزیابی و فروش به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش صورت می‌پذیرد.

ب - در مورد معاملات متوسط، بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیئت‌مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می‌پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق شبکه و در صورت اهمیت معامله بنا به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق

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

تبصره - ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پیشنهادهای و مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تعیین برنده مزایده لازم است.

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

۵ - بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص (به صورت اعداد و حروف توأمان) یا براساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده یا میزان کالا، خدمت یا حقوق مورد نظر تعیین و در پاکت لاک و مهر شده به طور محرمانه به دبیرخانه شرکت تسلیم شود. پاکت یادشده صرفاً در جلسه کمیسیون مزایده گشوده می‌شود.

۶ - مدت اعتبار پیشنهادها.

۷- شرایط و سقف جبران هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانتنامه هر یک از مزایده‌گران، برای مواردی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها، تجدید می‌شود.

۸ - مشخصات مورد معامله در صورتجلسه‌ای درج و به امضاء مسئول (مسئولین) واحد (واحدهای) ذی‌ربط و در صورت لزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.

۹- برنامه‌ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).

۱۰- نحوه پرداخت بهای معامله.

۱۱- نحوه ترجیح مزایده‌گران داخلی نسبت به مزایده‌گران خارجی، در مزایده‌های بین‌المللی.

۱۲- مبانی و روش تعیین برنده مزایده.

۱۳- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۴۶).

۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.

۱۵- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه.

۱۶- درج عبارت «در صورتی که برنده مزایده حاضر به انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مزایده، معامله انجام و سپرده او نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط می‌شود. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و مدت نگهداری سپرده نفر دوم.

۱۷- درج عبارت «شرکت در قبول یا رد تمام یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.»
تبصره - شرکت در صورت رد هر یک از پیشنهادهای، مراتب را به پیشنهاد دهنده اعلام و دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می‌نماید.
۱۸- درج عبارت «برنده مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت به دیگری ندارد».

ماده ۴۳- در مواردی که محدودیت برگزاری مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت مزایده محدود براساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره توسط مدیرعامل تأیید شود، شرکت از طریق شبکه و ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیت‌دار برای اعلام آمادگی شرکت در مزایده دعوت می‌نماید. کمیسیون مزایده توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، ارزیابی و فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت اشخاص یادشده (فهرست کوتاه) برای ارسال دعوتنامه مزایده به آنها تهیه می‌نماید.

تبصره ۱- تعداد اشخاص (موضوع این ماده) که با توجه با اولویت برای مزایده محدود دعوت می‌شوند، بنا به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت‌مدیره و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین می‌شوند. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده‌گران صلاحیت‌دار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب مذکور تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، شرکت ملزم به انجام آن مراحل نمی‌باشد.

چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مزایده می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه، از اشخاص صلاحیت‌دار دعوت و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیئت مدیره منعکس نماید.

تبصره ۳- رعایت مقررات مربوط به مزایده عمومی که قابل انطباق با مزایده محدود باشد، در مزایده محدود نیز الزامی است، از جمله موارد مندرج در این آیین‌نامه در ارتباط با فراخوان که باید در دعوتنامه مزایده محدود مراعات گردد.

ماده ۴۴- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مزایده.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب - مهلت قبول پیشنهاد باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مزایده داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

تبصره - در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه، اسناد مزایده نیز به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد و در دسترس آنان باقی می‌ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه (هر کدام مؤخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد، در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده می‌باشد.

ماده ۴۵- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مزایده، جز در مواردی پیش‌بینی شده در اسناد مزایده، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرایط مزایده برای مزایده‌گران، اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی، باید یکسان باشد، از جمله در تأمین ضمانتنامه‌ها، شرایط قرارداد، نحوه تحویل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

ج - شرکت‌کنندگان در مزایده باید اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکتهای جداگانه در بسته و لاک و مهر شده به شرح زیر به شرکت ارائه کنند:

۱- پاکت تضمین (پاکت الف) - شامل ضمانتنامه شرکت در مزایده.

۲- پاکت قیمت (پاکت ب) - شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاددهنده.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام می‌شود که پاکتهای یادشده طبق زمان‌بندی مقرر تحویل داده شوند و یا آنکه همه آنها در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهر شده قرارداد و تا موعد مقرر تحویل داده شوند.

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

ه - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس‌گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل‌گواهی و با رعایت ماده (۵۲) در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود.

ماده ۴۶- توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - چنانچه شرکت‌کننده‌ای در اسناد مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از شرکت توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مزایده‌گران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مزایده باید به طور یکسان در اختیار همه شرکت‌کنندگان در مزایده قرار گیرد.

تبصره - شرکت باید اهتمام نماید تا اسناد مزایده بدون ابهام و از شفافیت لازم برخوردار باشد تا شرکت‌کنندگان در مزایده بتوانند با برداشت صحیح از آنها، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مزایده ارائه نمایند.

ماده ۴۷- گشایش پیشنهادهای به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون مزایده در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادهای دریافتی را گشوده و به شرح زیر رسیدگی و تصمیم‌گیری می‌نماید.

ب - مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲- بازکردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن.

۳- بازکردن پاکت قیمت (ب) و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

۴- تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مزایده.

۵ - تحویل پاکتهای قیمت (ب) و تضمین (الف) پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع.

ج - مزایده‌گران یا نمایندگان آنها می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای شرکت نمایند.

ماده ۴۸- در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاددهنده‌ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله مسترد خواهد شد.

ماده ۴۹- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیرعامل می‌تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت احاله کند.

ماده ۵۰- شرایط تجدید و لغو مزایده به شرح زیر می‌باشد:

۱- مزایده در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

الف - موارد مندرج در این آیین‌نامه.

ب - افشاء شدن مدارک و پیشنهادها.

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

د - پایین بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده منتفی گردد.

تبصره - در صورتی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها، تجدید شود، شرکت موظف است براساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مزایده، هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانت‌نامه‌ها را به مزایده‌گران پرداخت نماید.

۲- مزایده در شرایط زیر لغو می‌گردد:

الف - مبلغ پیشنهادی برنده در مزایده کمتر از مبلغ تعیین شده باشد.

ب - حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، زلزله، سیل و نظایر آنها.

ج - تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده‌گران.

تبصره ۱- بند (ج) باید به تأیید هیئت مدیره برسد.

تبصره ۲- شرکت باید تجدید و یا لغو مزایده را به آگاهی همه مزایده‌گران برساند.

فصل پنجم - عدم الزام و ترک مزایده

ماده ۵۱- در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مزایده براساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت تأیید شود، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت ترتیب انجام این‌گونه معاملات را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و سایر مقررات مربوط در هر مورد تعیین و اعلام می‌نماید. هیئت بنا به دعوت مدیرعامل تشکیل می‌شود و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضا معتبر است. نظر هر یک از اعضا نسبت به گزارش توجیهی ترک مزایده و ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود.

تبصره - در صورت لزوم عضو منتخب مجمع عمومی می‌تواند برای اظهارنظر از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده شرکت می‌باشد.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۵۲- ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین‌نامه 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.

ماده ۵۳- نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر است:

الف - چنانچه هر یک از مناقصه‌گران/مزایده‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشند، می‌توانند به مدیرعامل شرکت شکایت کنند.

ب - مدیرعامل شرکت موظف است ظرف پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های 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، جواب لازم را به شاکی اعلام کند.

ماده ۵۴- اشخاصی (حقیقی و حقوقی) که به تشخیص هیئت مدیره و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزیده و یا کالا، خدمت یا حقوق موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک، انجام و یا تحویل ننمایند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق شرکت تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می‌گیرند و از شرکت در مناقصه‌ها، مزایده‌ها و معاملات شرکت محروم می‌شوند.

ماده ۵۵- به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح شرکت و ایجاد شفافیت در معاملات، اطلاعات معاملات متوسط و بزرگ شرکت باید در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه منتشر شود.

تبصره ۱- شرکت موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

۱- درخواست انجام معامله و تأیید مدیرعامل (و یا نمایندگان مجاز از طرف او) برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲- فراخوان.

۳- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات.

۴- خلاصه اسناد.

۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

۶ - نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان.

تبصره ۲- اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به نحوی نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرس شرکت فراهم باشد.

تبصره ۳- اطلاعات معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح شرکت نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویق خواهد افتاد. تأخیر در انتشار و مدت آن باید قبلاً به تصویب هیئت مدیره شرکت برسد.

ماده ۵۶- در مورد طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که محل تأمین اعتبار آنها منابع عمومی می‌باشد، شرکت باید آیین‌نامه معاملات دولتی و نظام فنی - اجرایی کشور و سایر مقررات مربوط را مراعات نماید.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

شماره ۹۹۲۵/ت/۴۴۶۷۰۱	۱۳۹۲/۱/۲۴
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت امور اقتصادی و دارایی	
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور	
وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۳۰۶۷۱۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۲ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۳۷۳/ت/۱۶۴۰۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی پالایش و پخش خون را به شرح زیر تصویب نمودند:	

آیین‌نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی پالایش و پخش خون بخش اول - کلیات

فصل اول - تعاریف مقررات مالی

ماده ۱- اصطلاحات مورد استفاده در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

الف - شرکت: شرکت مادر تخصصی پالایش و پخش خون.

ب - بودجه شرکت: برنامه مالی شرکت که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها به منظور انجام عملیات و فعالیت‌ها و اجرای طرح‌هایی است که در برنامه شرکت (در چارچوب خط‌مشی و سیاست‌های کلی و برنامه‌های عملیاتی سالانه) پیش‌بینی شده و نیل به اهداف شرکت را ظرف سال مالی مربوط امکان‌پذیر می‌سازد و از دو قسمت تشکیل می‌شود:

۱- بودجه جاری: شامل پیش‌بینی درآمدهای عملیاتی و سایر درآمدها و دریافت‌ها و برآورد هزینه‌های عملیاتی و غیرعملیاتی.

۲- بودجه سرمایه‌ای: شامل پیش‌بینی منابع اعم از داخلی و خارجی و مصارف سرمایه‌ای برای ایجاد و تحصیل دارایی‌های ثابت و سایر پرداخت‌ها نظیر سرمایه‌گذاری در سایر شرکت‌ها، پرداخت دیون و نظایر آن.

پ - سال مالی: یک سال هجری شمسی که از اول فرودین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ت - اعتبار: مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی شرکت می‌رسد.

ث - درآمد عملیاتی: افزایش در حقوق صاحبان سرمایه، بجز موارد مرتبط با آورده صاحبان سرمایه که از فعالیت اصلی و مستمر، طبق اساسنامه، قوانین و مقررات عاید شرکت می‌شود.

ج - سایر درآمدها (درآمد غیرعملیاتی) درآمدهایی که در قبال فعالیت‌های غیرعملیاتی که شرکت مجاز به انجام آن می‌باشد، عاید شرکت می‌شود.

چ - سایر منابع تأمین اعتبار: منابعی که شرکت تحت عنوان کمک دولت، وام، استفاده از ذخایر، کاهش سرمایه در گردش و یا عناوین مشابه به موجب قانون، مجاز به منظور کردن آن در بودجه است.

تبصره - منظور از سرمایه در گردش، مازاد دارایی‌های جاری بر بدهی‌های جاری است. ح - تشخیص: تعیین و انتخاب کالا، خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت ضروری است.

خ - تأمین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین. د - تعهد: ایجاد دین بر عهده شرکت که ناشی از یکی از موارد زیر می‌باشد:

۱- تحویل کالا یا انجام دادن خدمات.
۲- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد شده باشد.
۳- احکام صادره از مراجع قانونی و صالح.

۴- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در مؤسسات و مجامع بین‌المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ذ - تسجیل: تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بر اساس اسناد و مدارکی که بدهی یاد شده را اثبات می‌نماید.

ر - دستور پرداخت (حواله): مجوزی که به طور کتبی از سوی مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط بر عهده ذیحساب، در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ز - درخواست وجه: سندی که ذیحساب برای دریافت وجه به‌منظور پرداخت دستور پرداخت‌های صادره موضوع این آیین‌نامه از حساب غیرقابل برداشت شرکت نزد خزانه درخواست می‌نماید که وجه لازم به حساب بانکی قابل پرداخت شرکت واریز شود.

ژ - هزینه: جریان خروج دارایی‌ها یا سایر موارد استفاده از دارایی‌ها یا ایجاد بدهی‌ها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری انجام و طبق اصول پذیرفته شده حسابداری شناسایی و اندازه‌گیری می‌شود، به نحوی که بتواند حقوق صاحبان سهام (سرمایه) را بجز موارد مربوط به برداشت صاحبان سرمایه تغییر دهد.

س - تنخواه‌گردان پرداخت: وجهی که از طرف ذیحساب با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او برای انجام برخی از هزینه‌های مربوط، در اختیار واحدهای تابعه یا مأمورینی که به موجب این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن، مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوط انجام می‌شود، اسناد و مدارک مثبت را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

تبصره - دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت و تسویه تنخواه‌گردان با رعایت آیین‌نامه مربوط به پیشنهاد ذیحساب و با اطلاع و کسب نظر مدیرعامل به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد.

ش - پیش پرداخت: پرداختی که از محل اعتبارهای مربوط، به موجب احکام و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می‌پذیرد.

ص - علی‌الحساب: پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت مقررات قانونی صورت می‌گیرد.

تبصره - پیش‌پرداخت‌ها در سالی که به مرحله تعهد می‌رسد و علی‌الحساب در سالی که تسویه می‌شود، به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده همان سال منظور می‌شود. ض - سپرده ناظر به وجوه زیر است:

۱- وجوهی که طبق قوانین و مقررات به‌منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق شرکت دریافت می‌شود و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای و دستورالعمل مربوط می‌باشد.

۲- وجوهی که به موجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و یا حقوقی دریافت می‌شود و به موجب قرارها و احکام مراجع یاد شده کلاً یا بعضاً قابل استرداد است.

۳- وجوهی که براساس قوانین و مقررات و قراردادهای توسط شرکت به نفع اشخاص ثالث وصول تا با رعایت مقررات قانونی مربوط به ذینفع پرداخت شود.

ط - امین اموال: مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار و امانت‌دار شرکت، با موافقت ذیحساب و با حکم مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او به این سمت

منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

تبصره - شرایط، طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال در دستورالعملی که به پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد، مشخص خواهد شد.

ظ - کارپرداز (مأمور خرید): مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار شرکت به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات قانونی اقدام می‌نماید.

فصل دوم - تعاریف مقررات معاملات:

ماده ۲- در این آیین‌نامه، اصطلاحات موضوع ماده (۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - با همان تعاریف و سایر اصطلاحات در معانی مشروح زیر به‌کار می‌روند:

الف - مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مزایده‌گزار: شرکت که براساس این آیین‌نامه، مزایده را برگزار می‌نماید.

ج - مزایده‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی که در مزایده شرکت می‌کند.

د - کمیسیون مزایده: هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرد.

ه - هیئت ترک مزایده: هیئتی متشکل از مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او)، ذیحساب (و یا نماینده مجاز او) و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مزایده را تأیید می‌نماید که در این آیین‌نامه به اختصار هیئت نامیده می‌شود.

و - شبکه: پایگاه اینترنتی با نام شبکه اطلاع‌رسانی الکترونیکی معاملات شرکت که با رعایت قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت ایجاد می‌شود.

بخش دوم - مقررات مالی

فصل اول - وظایف و تشکیلات امور مالی

ماده ۳- ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار، با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی و به‌منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی به این سمت منصوب می‌شود.

ماده ۴- وظایف ذیحساب به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تهیه و تنظیم صورتهای مالی شرکت مطابق قوانین و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها.

ب - نظارت بر حفظ اسناد، مدارک و دفاتر مالی.

ج - نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

د - نگاهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال یاد شده.

ه - نظارت بر اعمال کنترل بودجه‌ای و تهیه گزارش‌های مربوط.

و - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی شرکت.

ز - نظارت بر حسن اجرای وظایف در مرکز و دوایر و شعب.

ح - سایر وظایفی که به موجب این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات قانونی مربوط به عهده ذیحساب واگذار می‌شود.

تبصره ۱- عامل ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار و با موافقت ذیحساب و حکم مدیرعامل به این سمت منصوب و انجام قسمتی از وظایف مقرر در این ماده توسط ذیحساب به او محول می‌شود.

تبصره ۲- هریک از کارپردازان، مسئولین واحدهای تدارکاتی و سایر کارکنان شرکت، مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود و یا مأموریت‌های محوله مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند، از لحاظ مقررات واریز تنخواه‌گردان دریافتی در حکم عامل ذیحساب محسوب می‌شوند.

ماده ۵- شرکت دارای یک واحد حسابرسی داخلی است که وظایف محوله را تحت نظر هیئت مدیره انجام می‌دهد.

تبصره - وظایف حسابرسی داخلی به موجب دستورالعملی که به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد، تعیین می‌شود.

فصل دوم - مراحل تهیه، تصویب و اجرای بودجه

ماده ۶- بودجه شرکت در هر سال مالی در مهلت مقرر براساس اهداف و وظایف شرکت با رعایت دستورالعمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تهیه و تنظیم و پس از تأیید هیئت مدیره برای تصویب به مجمع عمومی شرکت پیشنهاد و در صورت تصویب، به منظور درج در لایحه بودجه کل کشور به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس

جمهور ارسال می‌شود.

فصل سوم - حساب‌های بانکی

ماده ۲۰- شرکت می‌تواند حسب نیاز، با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به افتتاح یا بستن حساب در هر یک از بانک‌های دولتی اقدام نماید.

ماده ۲۱- اسناد، اوراق مالی، قراردادهای و اسناد تعهدآور بر اساس قوانین و مقررات مربوط با امضا مشترک مقامات مذکور در اساسنامه و ذیحساب شرکت یا مقام مجاز از طرف او معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- پرداخت‌های شرکت بجز پرداخت‌های جزئی که از طریق تنخواه‌گردان صورت می‌پذیرد، باید از طریق صدور چک و یا حواله بانکی انجام گیرد.

فصل چهارم - سیستم حسابداری

ماده ۲۳- عملیات مالی و حسابداری و نحوه تنظیم حساب‌ها و دفاتر و اسناد شرکت براساس دستورالعملی خواهد بود که بر مبنای استانداردها، اصول و موازین متداول حسابداری و قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت تهیه و پس از تصویب هیئت مدیره شرکت اجرا می‌شود.

ماده ۲۴- اسناد مالی شرکت باید بر اساس اصل مدارک مستند تنظیم شود. اسناد هزینه‌های انجام شده باید متکی به مدارک مثبت باشد تا به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده منظور شود.

ماده ۲۵- جزئیات هزینه‌های مربوط به ماده (۷۸) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - باید بلافاصله به هیئت مدیره گزارش شود.

فصل پنجم - اموال

ماده ۲۶- اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول متعلق به شرکت است و صورت آنها باید در دفاتر اموال ثبت شود. مسئولیت حفظ و حراست اموال یاد شده با شرکت و نظارت و تمرکز بر آنها با ذیحساب شرکت است.

تبصره - ترتیب و نحوه احتساب استهلاک اموال شرکت مطابق قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۶۶ - و اصلاحات بعدی آن است.

ماده ۲۷- شرکت می‌تواند اموال منقول مزاد بر نیاز خود را براساس قوانین و مقررات مربوط به فروش برساند و وجوه حاصل از فروش اموال یاد شده به حساب تمرکز درآمد نزد خزانه منظور می‌شود.

ماده ۲۸- هر نوع فروش و نقل و انتقال اموال غیرمنقول با تصویب مجمع عمومی بر طبق مقررات قانونی مربوط امکان‌پذیر است.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۹- عملیات مربوط به دریافت‌ها، پرداخت‌ها و سایر عملیات حسابداری که انجام آنها براساس استانداردها و اصول حسابداری در پایان سال مالی برای تنظیم صورتهای مالی شرکت ضروری است، باید از طریق صدور سند حسابداری انجام شود.

ماده ۳۰- به‌منظور اعمال کنترل نسبت به نگهداری حساب اموال شرکت و حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارایی‌ها در ترازنامه، هر سال حداقل یکبار صورت جامعی از دارایی‌ها توسط شرکت تهیه و به حسابرس و بازرس قانونی ارایه می‌شود.

ماده ۳۱- حقوقی که در نتیجه تخلف از شرایط قراردادهای منعقد شده برای شرکت ایجاد می‌شود، بجز در موارد احکام صادر شده از سوی مراجع قضایی که اجرای آنها الزامی است، قابل بخشش نیست.

بخش سوم - مقررات معاملات

ماده ۳۲- معاملات شرکت، اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و نظایر آن، براساس این آیین‌نامه و حسب مورد از طریق مناقصه/مزایده انجام می‌شود.

فصل اول - طبقه‌بندی معاملات

ماده ۳۳- نصاب معاملات با توجه به تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - تعیین می‌شود و به مواردی که معامله براساس مزایده انجام می‌شود، نیز تسری می‌یابد.

تبصره ۱- مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآوردی می‌باشد. مبلغ برآوردی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت مدیره تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (کارشناس منتخب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین می‌شود.

ماده ۷- در خصوص هزینه‌های عملیاتی مستمر که دوره انجام آن بیش از مدت یک‌سال و مبلغ آن بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، قبل از انجام معامله باید اعتبار مورد نیاز سال جاری و برآورد سالهای آینده با تصویب هیئت مدیره در پیوست‌های بودجه سالیانه شرکت درج و به تأیید مجمع عمومی شرکت برسد.

ماده ۸- اصلاح بودجه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، امکان‌پذیر است.

ماده ۱۰- نحوه عمل و روشهای اجرایی در مورد وصول درآمدهای شرکت و نمونه فرم (برگه) مورد استفاده برای این منظور، براساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که به پیشنهاد هیئت مدیره شرکت به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

ماده ۱۱- وجوهی که تحت عنوان درآمد توسط شرکت تحصیل می‌شود، در حساب‌های خاصی که طبق قوانین و مقررات مربوط، در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا سایر شعب بانکهای دولتی دارای نمایندگی از بانک یاد شده، تحت عنوان حساب تمرکز وجوه درآمد (غیر قابل برداشت) شرکت افتتاح شده است، واریز می‌شود و حق برداشت از حساب‌های مذکور به موجب مقررات مربوط است.

تبصره - شرکت می‌تواند در حدود بودجه مصوب، از وجوه واریز شده به حساب مخصوص تمرکز وجوه درآمد جهت انجام هزینه‌ها و سایر مصارف با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید.

ماده ۱۲- وجوهی که شرکت به عنوان سپرده و یا وجه الضمان و یا وثیقه و یا نظایر آنها دریافت می‌نماید، باید به حساب سپرده شرکت که از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شعب سایر بانکهای دولتی دارای نمایندگی از طرف بانک مذکور افتتاح می‌شود، واریز شوند و رد این وجوه طبق مقررات قانونی مربوط است.

ماده ۱۳- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به شرکت و یا دادن مهلت به بدهکاران یاد شده و جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات خاص و یا مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، نحوه عمل طبق دستورالعملی است که توسط هیئت مدیره شرکت تصویب و ابلاغ می‌شود.

تبصره - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده از ارتکاب جرایم و یا تخلفاتی ناشی شده باشد، استیفای طلب شرکت از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط از طریق سایر مراجع ذی‌صلاح نخواهد بود.

ماده ۱۴- وجود اعتبار در بودجه شرکت به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌نماید و استفاده از اعتبارها باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام شود.

ماده ۱۵- پرداخت هزینه‌های شرکت پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی مطابق مقررات قانونی انجام خواهد شد.

ماده ۱۶- اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت به عهده مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط به عهده ذیحساب یا مقامات مجاز از طرف او می‌باشد.

تبصره ۱ - اختیارات و وظایف مقرر در این ماده حسب مورد از طرف مقامات یاد شده به سایر مقامات مجاز شرکت کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود، ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره ۲ - تفویض اختیارات مربوط به مدیرعامل و ذیحساب به شخص واحد و نیز تفویض اختیارات مدیرعامل به ذیحساب یا کارکنان تحت نظر او، مجاز نخواهد بود.

ماده ۱۷- بودجه جاری مصوب هر سال مالی تا آخر همان سال قابل تعهد و پرداخت است و آن میزان از هزینه‌های جاری که در سال یا سالهای قبل تحقق یافته‌اند و در حساب‌ها و اسناد پرداختی منظور شده است، از محل تعهدات مربوط پرداخت می‌شود. همچنین در خصوص قراردادهای منعقد شده که مدت اجرای آنها از یک سال مالی تجاوز نماید، شرکت موظف است در بودجه خود اعتبارهای لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارها لحاظ نماید. برای هزینه‌هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده ولی پرداخت نشده‌اند، ذخیره مناسب در حسابها منظور می‌شود. این هزینه‌ها در سال مالی بعد از محل ذخیره‌های ایجاد شده، قابل پرداخت است.

ماده ۱۸- در مواردی که بنا به عللی، تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نیست و یا پرداخت تمام وجه تعهد میسر نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص مقامات مجاز پرداخت نمود.

ماده ۱۹- در مواردی که قبل از انجام تعهد، پرداخت وجهی طبق مقررات براساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادهای لازم باشد، می‌توان به تشخیص مقامات مجاز، مبالغی را به‌عنوان پیش پرداخت تأدیه نمود.

فصل دوم - مناقصه/مزایده

ماده ۳۴- روش و مراحل برگزاری مناقصات براساس قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- و آیین‌نامه‌های اجرایی آن انجام می‌شود.

تبصره ۱- در صورت وجود فهرست واجدین صلاحیت در موضوع معامله که توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا شرکت منتشر شده و بیش از دو سال از تاریخ تهیه و یا تجدید آن نگذشته باشد، صرفاً تقاضای اشخاصی که در فهرست یاد شده قرار دارند، مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/مزایده‌گران، شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی براساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که توسط هیئت مدیره شرکت و با رعایت مقررات مربوط (از جمله مصوبات هیئت وزیران در خصوص بند «ج» ماده (۱۲) قانون تهیه و به تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد.

تبصره ۳- انتخاب و ارجاع کار به مهندسیین مشاور طرح‌های پالایش و پژوهش خون (مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی) براساس دستورالعمل‌های اجرایی مصوب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این خصوص، که با رعایت آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶-هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ تنظیم شده است، خواهد بود. استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود تا مدت یکسال بلامانع است.

ماده ۳۵- مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مأمور فروش.

ب - در مورد معاملات متوسط با حراج.

ج - در مورد معاملات بزرگ با انتشار آگهی مزایده.

ماده ۳۶- انواع مزایده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- مزایده عمومی: فرآیندی که از طریق آگهی عمومی از مزایده‌گران دعوت به عمل می‌آید.

۲- مزایده محدود: فرآیندی که در آن، نخست مزایده‌گران صلاحیت دار براساس مفاد ماده (۴۲) و با رعایت ماده (۴۱) فراخوان می‌شوند و سپس دعوتنامه شرکت در مزایده برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) ارسال می‌گردد.

فصل سوم - سازماندهی

ماده ۳۷- کمیسیون مزایده به شرح زیر سازماندهی می‌شود:

الف - کمیسیون مزایده شرکت از سه نفر تشکیل می‌شود که توسط هیئت مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می‌شوند. هیئت مدیره می‌تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد و محدوده فعالیت هر یک را مشخص و به مدیرعامل و کمیسیونها ابلاغ نماید. در هر صورت، ذیحساب و مدیر کل امور مالی و یا نماینده او به‌عنوان یکی از اعضای کمیسیون مزایده انتخاب می‌گردد.

تبصره - هیئت مدیره نمی‌تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیرعامل تفویض نماید.

ب - کمیسیون مزایده با حضور هر سه عضو یاد شده رسمیت دارد و تصمیمات آن به اکثریت آراء اتخاذ می‌شود.

تبصره ۱- کمیسیون مزایده می‌تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت و یا سایر صاحب نظرانی که هیچ‌گونه منافعی در موضوع معامله ندارند، برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهارنظر (بدون حق رأی) دعوت نماید.

تبصره ۲- رؤسای هریک از واحدها یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها، چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می‌توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارایه دهند. کمیسیون مزایده نیز می‌تواند از هر یک از رؤسا تقاضا نماید تا برای اظهارنظر خود (بدون حق رأی) در جلسه شرکت نماید.

ماده ۳۸- موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است:

الف - تأیید کفایت اسناد مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه برای مزایده محدود.

ب - تشکیل جلسات کمیسیون مزایده در موعد مقرر در آگهی.

ج - بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

د - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مزایده (برای مزایده محدود).

هـ - تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین‌نامه.

و- تنظیم و امضاء صورتجلسات کمیسیون مزایده.

ز- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مزایده طبق شرایط این آیین‌نامه.

فصل چهارم - برگزاری مزایده

ماده ۳۹- فرآیند برگزاری مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تعیین نوع مزایده در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود).

ب - تهیه اسناد مزایده.

ج - فراخوان مزایده.

د- ارزیابی پیشنهادهای (برای مزایده محدود)

هـ - تعیین برنده مزایده.

ماده ۴۰- مزایده به روش‌های زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک، بهای مورد معامله توسط کارشناس منتخب هیئت مدیره ارزیابی و فروش به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش صورت می‌پذیرد.

ب - در مورد معاملات متوسط، بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیئت مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می‌پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق شبکه و در صورت اهمیت معامله بنا به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) یا طریق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج شرکت نمایند) منتشر شود.

تبصره ۱- در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هرگونه مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

تبصره ۲- حراج از بهای ارزیابی شده شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، واگذار می‌شود و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، حراج تجدید و مورد معامله باید دوباره ارزیابی شود.

ج - در معاملات بزرگ، قیمت پایه کارشناسی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (با اکثریت آراء هیئتی کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین و به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

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

۲- برگزاری مزایده محدود.

تبصره - فروش اموال غیرمنقول شرکت، بجز اموال مستثنی شده در ماده (۱۱۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - که فروش آنها ممنوع می‌باشد، با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی و با رعایت تبصره (۲) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز می‌باشد. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

ماده ۴۱- فراخوان مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - مفاد فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات زیر باشد:

۱- نام شرکت و نشانی آن برای ارسال و یا ارایه مدارک و نظایر آن.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.

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

۴- درج عبارت «به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد» در فراخوان.

۵ - نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) که معادل پنج درصد قیمت پیشنهادی است.

۶ - در فراخوان درج شود که پیشنهاددهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین‌های معتبر تسلیم یا مبلغ یادشده را به حساب بانکی شرکت واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه شرکت تهیه و حسب مورد ضمانتنامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به شرکت تسلیم نماید. به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده‌های مخدوش یا سپرده‌های کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن ترتیب اثر داده نمی‌شود.

۷- در فراخوان درج شود که سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مزایده مندرج است.

۸ - ذکر ترتیب فروش اسناد مزایده.

می‌نماید. کمیسیون مزایده توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، ارزیابی و فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت اشخاص یادشده (فهرست کوتاه) برای ارسال دعوتنامه مزایده به آنها تهیه می‌نماید.

تبصره ۱- تعداد اشخاص (موضوع این ماده) که با توجه با اولویت برای مزایده محدود دعوت می‌شوند، بنا به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین می‌شود. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده‌گران صلاحیتدار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب مذکور تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، شرکت ملزم به انجام آن مراحل نمی‌باشد.

چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مزایده می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیت‌دار دعوت و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیئت مدیره منعکس نماید.

تبصره ۳- رعایت مقررات مربوط به مزایده عمومی که قابل انطباق با مزایده محدود باشد، در مزایده محدود نیز الزامی است، از جمله موارد مندرج در این آیین‌نامه در ارتباط با فراخوان که باید در دعوتنامه مزایده محدود مراعات گردد.

ماده ۴۴- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مزایده.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

ب - مهلت قبول پیشنهاد باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مزایده داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

تبصره - در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه، اسناد مزایده نیز به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد و در دسترس آنان باقی می‌ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه (هرکدام مؤخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده می‌باشد.

ماده ۴۵- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مزایده، جز در موارد پیش‌بینی شده در اسناد مزایده، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرایط مزایده برای مزایده‌گران، اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی، باید یکسان باشد، از جمله در تأمین ضمانتنامه‌ها، شرایط قرارداد، نحوه تحویل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

ج - شرکت‌کنندگان در مزایده باید اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکتهای جداگانه در بسته و لاک و مهر شده به شرح زیر به شرکت ارایه کنند:

۱- پاکت تضمین (پاکت الف) - شامل ضمانتنامه شرکت در مزایده.

۲- پاکت قیمت (پاکت ب) - شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاددهنده.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام می‌شود که پاکتهای یادشده طبق زمان‌بندی مقرر تحویل و یا آنکه همه آنها در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهرشده قرار داده و تا موعد مقرر تحویل داده شوند.

د - شرکت موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارایه‌شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکتها صیانت نماید.

ه - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس‌گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل‌گواهی و با رعایت ماده (۵۲) در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود.

ماده ۴۶- توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - چنانچه شرکت‌کننده‌ای در اسناد مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از شرکت توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مزایده‌گران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مزایده باید به طور یکسان در اختیار همه شرکت‌کنندگان در مزایده قرار داده شود.

ب - شرکت باید فراخوان را از طریق شبکه و به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر نماید.

ج - مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) از طریق سایر رسانه‌های ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع‌رسانی نیز، فراخوان را منتشر نماید.

تبصره ۱- در مواردی که به تشخیص مدیرعامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در آن محلها نیز فراخوان منتشر می‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که نیاز به برگزاری مزایده بین‌المللی باشد، آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع با رعایت قوانین و مقررات مربوط، منتشر می‌شود.

ماده ۴۲- رعایت احکام زیر در خصوص اسناد مزایده الزامی است:

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

ب - موارد زیر باید در اسناد مزایده تصریح شود:

۱- نام و نشانی شرکت.

۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده).

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

تبصره - ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پیشنهادهای مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تعیین برنده مزایده لازم است.

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

۵- بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص (به صورت اعداد و حروف توأمان) یا براساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده یا میزان کالا، خدمت یا حقوق مورد نظر تعیین و در پاکت لاک و مهر شده به طور محرمانه به دبیرخانه شرکت تسلیم شود. پاکت یادشده صرفاً در جلسه کمیسیون مزایده گشوده می‌شود.

۶- مدت اعتبار پیشنهادهای.

۷- شرایط و سقف جبران هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانتنامه هریک از مزایده‌گران، برای مواردی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادهای، تجدید می‌شود.

۸- مشخصات مورد معامله در صورتجلسه‌ای درج و به امضای مسئول (مسئولین) واحد (واحدهای) ذی‌ربط و در صورت لزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.

۹- برنامه‌ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).

۱۰- نحوه پرداخت بهای معامله.

۱۱- نحوه ترجیح مزایده‌گران داخلی نسبت به مزایده‌گران خارجی، در مزایده‌های بین‌المللی.

۱۲- مبانی و روش تعیین برنده مزایده.

۱۳- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۴۶).

۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.

۱۵- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه مالیات و عوارض متعلقه.

۱۶- درج عبارت «در صورتی که برنده مزایده حاضر به انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مزایده معامله انجام و سپرده او نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط می‌شود. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و مدت نگهداری سپرده نفر دوم.

۱۷- درج عبارت «شرکت در قبول یا رد تمام یا هریک از پیشنهادهای مختار است»

تبصره - شرکت در صورت رد هریک از پیشنهادهای، مراتب را به پیشنهاددهنده اعلام و دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص نموده و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می‌نماید.

۱۸- درج عبارت «برنده مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت به دیگری ندارد.»

ماده ۴۳- در مواردی که محدودیت برگزاری مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت مزایده محدود براساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره توسط مدیرعامل تأیید شود، شرکت از طریق شبکه و ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیت‌دار برای اعلام آمادگی شرکت در مزایده دعوت

تبصره - شرکت باید اهتمام نماید تا اسناد مزایده بدون ابهام و دارای شفافیت لازم باشد تا شرکت‌کنندگان در مزایده بتوانند با برداشت صحیح از آنها، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مزایده ارائه نمایند.

ماده ۴۷- گشایش پیشنهادها به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون مزایده در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادهای دریافتی را گشوده و به شرح زیر رسیدگی و تصمیم‌گیری می‌نماید:

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲- بازکردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن.

۳- بازکردن پاکت قیمت (ب) و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

۴- تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مزایده.

۵- تحویل پاکت‌های قیمت (ب) و تضمین (الف) پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع.

ج - مزایده‌گران یا نمایندگان آنها می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادها شرکت نمایند.

ماده ۴۸- در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاددهنده‌ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله مسترد خواهد شد.

ماده ۴۹- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیرعامل می‌تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت احاله کند.

ماده ۵۰- شرایط تجدید و لغو مزایده به شرح زیر می‌باشد:

۱- مزایده در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

الف - موارد مندرج در این آیین‌نامه.

ب - افشاء شدن مدارک و پیشنهادها.

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

د - پایین بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده منتفی گردد.

تبصره - در صورتی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها تجدید شود، شرکت موظف است براساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مزایده هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانت‌نامه‌ها را به مزایده‌گران پرداخت نماید.

۲- مزایده در شرایط زیر لغو می‌گردد:

الف - مبلغ پیشنهادی برنده در مزایده کمتر از مبلغ تعیین شده باشد.

ب - حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، زلزله، سیل و نظایر آنها.

ج - تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده‌گران.

تبصره ۱- بند (ج) باید به تأیید هیئت مدیره برسد.

تبصره ۲- شرکت باید تجدید و یا لغو مزایده را به آگاهی همه مزایده‌گران برساند.

فصل پنجم - عدم الزام و ترک مزایده

ماده ۵۱- در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مزایده براساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت تأیید شود، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و سایر مقررات مربوط در هر مورد تعیین و اعلام می‌نماید. هیئت بنا به دعوت مدیرعامل تشکیل می‌شود و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضا معتبر است. نظر هریک از اعضا نسبت به گزارش توجیهی ترک مزایده و ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود.

تبصره - در صورت لزوم عضو منتخب مجمع عمومی می‌تواند برای اظهارنظر از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده شرکت می‌باشد.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۵۲- ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین‌نامه 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.

ماده ۵۳- نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر است:

الف - چنانچه هریک از مناقصه‌گران/مزایده‌گران نسبت به اجرانشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشند، می‌توانند به مدیرعامل شرکت شکایت کنند.

ب - مدیرعامل شرکت موظف است ظرف پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های 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 تعیین‌شده، جواب لازم را به شاکی اعلام کند.

ماده ۵۴- اشخاصی (حقیقی و حقوقی) که به تشخیص هیئت مدیره و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزیده و یا کالا، خدمت یا حقوق موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک، انجام و یا تحویل ننمایند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق شرکت تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می‌گیرند و از شرکت در مناقصه‌ها، مزایده‌ها و معاملات شرکت محروم می‌شوند.

ماده ۵۵- به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح شرکت و ایجاد شفافیت در معاملات، اطلاعات معاملات متوسط و بزرگ شرکت باید در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه منتشر شود.

تبصره ۱- شرکت موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

۱- درخواست انجام معامله و تأیید مدیرعامل (و یا نمایندگان مجاز از طرف او) برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲- فراخوان.

۳- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات.

۴- خلاصه اسناد.

۵- صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

۶- نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان.

تبصره ۲- اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به نحوی نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرس شرکت فراهم باشد.

تبصره ۳- اطلاعات معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح شرکت نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویق خواهد افتاد. تأخیر در انتشار و مدت آن باید قبلاً به تصویب هیئت مدیره شرکت برسد.

ماده ۵۶- در مورد طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که محل تأمین اعتبار آنها منابع عمومی می‌باشد، شرکت باید آیین‌نامه معاملات دولتی و نظام فنی - اجرایی کشور و سایر مقررات مربوط را مراعات نماید.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

۱۳۹۱/۱۲/۲۷

شماره ۲۰۶/۹۱/۴۵۸۹۱

مصوبه شورای عالی اداری در خصوص تسریع و تسهیل

در ارائه خدمات به ایثارگران

بنیاد شهید و امور ایثارگران

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و پنجاه و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۷، به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات به ایثارگران، بنا به پیشنهاد مشترک بنیاد شهید و امور ایثارگران و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تصویب نمود:

مهلت اعتبار کارت شناسایی ایثارگران، موضوع ماده ۱ مصوبه شماره ۲۰۶/۳۲۰۹۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۵ شورای عالی اداری، تا تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۳۰ تمدید می‌گردد.

رئیس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری - محمود احمدی‌نژاد