

شماره: ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۲۷۴۸

تاریخ: ۸۹/۹/۷

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

بیت

جناب آقای دکتر محمدباقر قالیباف

شهردار محترم تهران

سلام علیکم

طرح « آیین نامه معاملاتی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران » که با امضای سه نفر از اعضای شورای اسلامی شهر تهران (دوره سوم) شامل: ۱- آقای رسول خادم، ۲- آقای حسن بیادی و ۳- خانم پروین احمدی نژاد با قید یک فوریت ارائه و به شماره ۱۶۰/۲۳۸۵ به تاریخ ۸۹/۲/۱۶ در دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ثبت و در دویست و هفتاد و نهمین جلسه رسمی - علنی شورای اسلامی شهر تهران که به صورت فوق العاده در تاریخ یکشنبه نوزدهم اردیبهشت ماه سال ۱۳۸۹ منعقد شد اعلام وصول شده است و بررسی یک فوریت طرح مزبور در ردیف پنجم دستور دویست و هشتادمین جلسه علنی - فوق العاده شورای اسلامی شهر تهران به شماره ۱۶۰/۲۴۴۳ به تاریخ ۸۹/۲/۱۹ قرار گرفته و در جلسه مزبور که با حضور نمایندگان محترم شهرداری تهران و سیزده نفر اعضای شورای اسلامی تهران در روز سه شنبه بیست و یکم اردیبهشت ماه سال ۱۳۸۹ در محل تالار شورا و به صورت رسمی منعقد شد یک فوریت طرح مزبور مطرح و پس از ارائه توضیحات از سوی طراحان و مذاکرات انجام شده، کفایت مذاکرات اعلام و در خصوص یک فوریت بررسی آن اخذ رأی انجام شد که اتفاق آرای موافق لازم (سیزده رأی) اعضای شورای اسلامی شهر تهران حاضر در جلسه در زمان رأی گیری (سیزده نفر) را احراز نمود.

فلذا طی نامه به شماره ۱۶۰/۳۰۹۶ به تاریخ ۸۹/۳/۱ جهت بررسی به کمیسیون اقتصادی، برنامه و بودجه و امور حقوقی شورا به عنوان کمیسیون اصلی ارجاع و پس از وصول گزارش نهایی آن کمیسیون به شماره ۱۶۰/۸۸۰۱ به تاریخ ۸۹/۶/۱۶ بررسی طرح مزبور در ردیف اول دستور سیصد و دهمین جلسه علنی - فوق العاده شورای اسلامی شهر تهران به شماره ۱۶۰/۸۷۲۵ به تاریخ ۸۹/۶/۱۴ و متعاقباً در ردیف سوم دستور سیصد و نوزدهمین جلسه علنی - فوق العاده شورا به شماره ۱۶۰/۱۰۱۱۹ به تاریخ ۸۹/۷/۱۳ و در نهایت ردیف اول دستور سیصد و بیستمین جلسه علنی - فوق العاده شورای اسلامی شهر تهران به شماره ۱۶۰/۱۰۴۱۶ به تاریخ ۸۹/۷/۱۸ قرار گرفته و در جلسات فوق الذکر که با حضور نمایندگان شهرداری تهران و به ترتیب با دوازده و پانزده نفر از

شماره: ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۳۷۴۸

تاریخ: ۸۹/۹/۷

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

اعضای شورای اسلامی شهر تهران در روزهای سه شنبه شانزدهم شهریورماه و یکشنبه هجدهم مهرماه سال ۱۳۸۹ و سه شنبه بیستم مهرماه سال ۱۳۸۹ در محل تالار شورا و به صورت رسمی منعقد شد مفاد آن مطرح و پس از قرائت و استماع گزارش کمیسیون اقتصادی، برنامه و بودجه و امور حقوقی شورا به عنوان کمیسیون اصلی و مذاکرات انجام شده در نهایت کفایت مذاکرات اعلام و با لحاظ موارد اصلاحی و پیشنهادی در متن آن ها در خصوص مفاد آن مشتمل بر ماده واحده به انضمام متن آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران اخذ رأی انجام شد که به اتفاق آرای موافق (دوازده رأی) اعضای شورای اسلامی شهر تهران حاضر در جلسه نهایی (سیصد و بیستم - دوازده نفر) به تصویب رسید.

به پیوست متن مصوبه مزبور به انضمام آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و شرکت های شهرداری تهران را که ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران می باشد جهت آگاهی و اقدام، ایفاد و ابلاغ می نماید.

بدیهی است وفق ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات قانونی بعدی آن، مصوبه مزبور در صورتی که تا دو هفته پس از تاریخ ابلاغ مورد اعتراض مسئولین ذیربط قرار نگیرد لازم الاجرا خواهد بود. / م ۱۹۸/۲۸۸۱

با احترام

مهدی چمران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

۱۹/۸/۲۰

رونوشت:

- رئیس محترم مجمع نمایندگان استان تهران در مجلس شورای اسلامی جهت استحضار و ابلاغ به نمایندگان محترم مردم تهران.
- استاندار محترم تهران جهت استحضار.
- فرماندار محترم تهران جهت استحضار.
- رئیس محترم شورای اسلامی استان تهران جهت استحضار.
- روسای محترم کمیسیون های اصلی شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار و رویت دیگر اعضای محترم آن کمیسیون ها.
- اداره فن آوری اطلاعات شورای اسلامی شهر تهران جهت درج در پایگاه اینترنتی شورا.
- دفتر هیئت رئیسه و مصوبات (۱۹۸).



جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

متن مصوبه

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

(مشمول بر ماده واحده و آیین نامه های فوق الذکر مهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران)

مصوب سیصد و دهمین، سیصد و نوزدهمین و سیصد و بیستمین جلسات رسمی علنی - فوق العاده

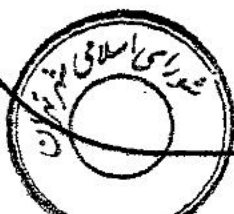
شورای اسلامی شهر تهران (دوره سوم)

منعقد به تاریخ های سه شنبه شانزدهم شهریور ماه و

یکشنبه هجدهم و سه شنبه بیستم مهرماه سال ۱۳۸۹

این مصوبه در پایگاه اینترنتی شورای اسلامی شهر تهران به نشانی WWW.Soratehran.ir

قابل دسترسی است.



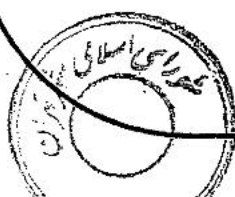


جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

ماده واحده :

نظر به ضرورت هماهنگی و انسجام در ضوابط و مقررات آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری تهران و در راستای تحقق بندهای سوم (۳)، هشتم (۸) و چهاردهم (۱۴) ماده هفتاد و یکم (۷۱) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن - شهرداری تهران موظف است از تاریخ ابلاغ این مصوبه نسبت به اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان‌ها و آیین‌نامه مالی و معاملاتی شرکت‌های وابسته به شهرداری تهران که پیوست این مصوبه و جزء لاینفک آن می‌باشد و مهم‌تر به مهر شورای اسلامی شهر تهران است اقدام و مراتب را جهت حسن اجرا به کلیه سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه ابلاغ می‌نماید.

بدیهی است از تاریخ ابلاغ این مصوبه کلیه آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی غیر در سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران لغو و صرفاً آیین‌نامه‌های مزبور منوط عمل خواهد بود. ۱۳۸۱/۲۸۸۸/۱۹





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

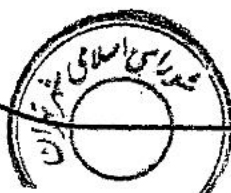
شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

الف: آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های تابعه شهرداری تهران

(مشمول بر دو (۲) بخش، ده (۱۰) فصل، هفتاد و یک (۷۱) ماده و سی و سه (۳۳) تبصره)





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (۱):

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

الف - سازمان

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

ب - سال مالی

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

پ - بودجه

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

ت - دوره عمل بودجه

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

ث - اعتبار

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

ج - تأمین اعتبار

عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه ای معین.





ج - تشخیص

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

ح - تعهد

عبارتست از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از:

- ۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت
- ۲- اجرای قراردادها و توافق نامه هایی که با رعایت ضوابط و مقررات منعقد شده باشند
- ۳- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح
- ۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع داخلی و بین المللی با رعایت مقررات مربوط

خ - تسجیل

عبارتست از تأیید میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

د - مجوز پرداخت

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

ذ - پیش پرداخت

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

ر - پیش دریافت

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

ز - علی الحساب

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهرستان

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ژ - سپرده

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

س - تسویه حساب

مجموعه اقدامات و اعمالی است که نتیجه آن رافع هرگونه تعهد طرفین قرارداد نسبت به یکدیگر باشد.

ش - درآمد

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

ص - هزینه ها و مصارف

هزینه ها و مصارف سازمان عبارتست از مبالغی که برای رسیدن به اهداف سازمان از محل درآمدها و سایر منابع سازمان پس از تأمین قابل مصرف خواهد بود.

ض - استهلاک

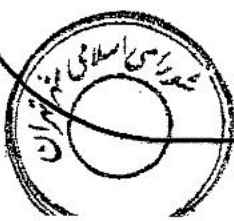
عبارتست از کاهش بهای تمام شده دارایی ها در طول عمر مفید آن ها و بر اساس قانون و مقررات موضوعه.

ط - نظارت مالی

عبارتست از بررسی و تطبیق دریافت ها و پرداخت های سازمان با مفاد این آئین نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه ذیربط به منظور حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک موثق مربوط به هر یک از موارد فوق که حدود و نحوه اعمال آن در این آئین نامه تعیین شده است.

ظ - دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی

اموال غیر مصرفی و دارایی های ثابت اقلامی از دارایی است که دارای عمر به نسبت طولانی می باشد و در جریان عادی فعالیت های سازمان مورد استفاده قرار می گیرد و به منظور فروش به مشتریان سازمان ایجاد نشده است. زمین، ساختمان، ماشین آلات، اثاثیه، تجهیزات، وسایط نقلیه و سایر اقلام مشابه دارایی منقول (با عمر مفید بیش از یک دوره مالی) و غیر منقول متعلق به سازمان که مورد استفاده قرار می گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می آید که در این آیین نامه به اختصار اموال ذکر شده است.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ع - امین اموال

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان و حکم مدیر عامل به این سمت منصوب می شود و مسئولیت تحویل، تحول، نگهداری اموال و تنظیم حساب های مربوط را به عهده دارد.

غ - کارپرداز

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان و حکم مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب می شود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز پس از انجام تشریفات قانونی اقدام می نماید.

ف - تنخواه گردان

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

ق - قرارداد

عبارت است از انجام معاملاتی مبتنی بر اسناد توافقی که بین سازمان و اشخاص حقوقی یا حقیقی صرفنظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقتنامه و تفاهم نامه هایی که دارای بار مالی است، حسب مورد بین طرفین منعقد می شود و مشتمل بر حقوق و تکالیف متعاقبین در خصوص موضوع مشخص می باشد.

ک - الحاقیه

عبارتست از توافق بعدی سازمان با طرف قرارداد جهت تغییر یا اصلاح قرارداد مطابق مقررات موضوعه و رعایت تشریفات که به صورت سند متمم قرارداد تنظیم می شود و برای طرفین لازم الاجرا است.

گ - معامله

در این آئین نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین، که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم الاجرای متقابل بیانجامد، معامله اطلاق می شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، مضاربه، مشارکت، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظائر آن ها (بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی می شود) تابع مقررات این آئین نامه می باشد.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ل - استعلام بها

اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح.

م - مزایده

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

ن - مناقصه

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

بخش دوم - مالی

فصل اول: درآمد و هزینه های سازمان

ماده دوم (۲):

درآمد

کلیه درآمد و منابع سازمان بلا استثناء باید در حساب مخصوصی که نزد یکی از بانک های معتبر با پیشنهاد سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران افتتاح می شود، واریز شود و برداشت از این حساب به منظور تأمین نقدینگی، با امضاء مجاز منطبق با اساسنامه امکان پذیر می باشد.

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع سازمان

درآمد و منابع سازمان به شرح زیر می باشد:

الف - وجوه حاصل از فعالیت های سازمان بر اساس مفاد اساسنامه

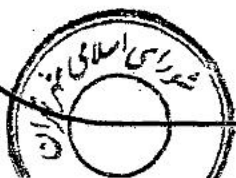
ب - دریافت کمک ها و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی به نام شهر و شهرداری تهران

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

د - وام و یا تسهیلات دریافتی از بانک ها و مؤسسات اعتباری مورد تأیید شهرداری تهران در

چارچوب برنامه و بودجه مصوب سالانه سازمان و سایر قوانین و مقررات موضوعه

ه - سایر منابع و درآمد ها منطبق با موضوع سازمان





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پوست:

ماده چهارم (۴):

کلیه پرداخت ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تعهد، تأمین اعتبار، تسجیل، مجوز پرداخت، ضمن اعمال نظارت مالی، در قبال اسناد مثبت و با رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک با امضاهای مجاز صورت می پذیرد. اسناد مالی مربوط باید به امضاهای مجاز پیش بینی شده در اساسنامه رسیده و به حساب منظور شود.

تبصره:

در مورد هزینه هایی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت قطعی میسر نباشد، می توان به طور علی الحساب پرداخت را انجام داده و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود.

ماده پنجم (۵):

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

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

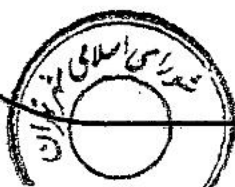
تفویض اختیارات مدیر عامل به مسئول امور مالی سازمان مجاز نمی باشد.

ماده ششم (۶):

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

تبصره:

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پرست:

ماده هفتم (۷):

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

ماده هشتم (۸):

رسیدگی و ممیزی حساب سازمان در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد شد:
الف - بررسی اسناد قبل و بعد از هزینه توسط سازمان به وسیله کارکنان ثابت سازمان که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.
ب - حسابرسی به وسیله حسابرس رسمی منتخب شورای اسلامی شهر تهران طبق مقررات موضوعه.
ج - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی به وسیله شورای اسلامی شهر تهران از طریق بررسی گزارشهای مالی و گزارش حسابرس مذکور در بند (ب) این ماده و ابلاغ نتیجه آن

فصل دوم: بودجه

ماده نهم (۹):

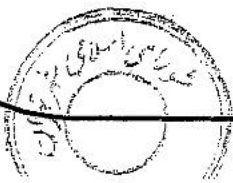
مدیرعامل سازمان باید بودجه سال آتی را تا پانزدهم آذرماه هر سال تهیه و برای بررسی به هیأت مدیره پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره برای طی مراحل بعدی به شورای سازمان ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیش بینی منابع/درآمدها و برآورد مصارف/هزینه های سال آتی (بودجه) سازمان در پایان دی ماه همراه با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

ماده دهم (۱۰):

دوره عملکرد بودجه مصوب هر سال، تا آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته و وجه آن پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات مربوط قابل پرداخت است.

تبصره:

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پوست:

ماده یازدهم (۱۱):

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

تبصره:

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

ماده دوازدهم (۱۲):

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

ماده سیزدهم (۱۳):

پیش بینی اعتبار در بودجه سازمان برای اشخاص، اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط باشد.

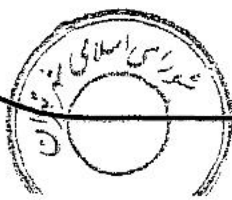
فصل سوم: ائبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می شود:

الف - اموال مصرفی، شامل اموالی است که بر اثر استفاده در طی دوره مالی کلاً یا جزئاً از بین می رود و مانده آن ها به حساب موجودی سال مالی آتی منظور خواهد شد.

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ماده پانزدهم (۱۵):

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

ماده شانزدهم (۱۶):

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

ماده هفدهم (۱۷):

هرگاه مدیرعامل، تجدید ارزیابی در قسمتی از دارائی ها را لازم تشخیص دهد، پس از تأیید هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی سازمان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط تجدید ارزیابی انجام می شود. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان به حساب های مربوط منظور خواهد شد.

ماده هجدهم (۱۸):

اموال بایستی حداقل سالی یک بار و با نظارت امور مالی توسط مسئول ذیربط رؤیت و با دفاتر و مدارک مربوط انطباق داده شود و در صورت بروز هر نوع کسری و یا عدم دقت در نگهداری و بهره برداری اموال باید ضمن تنظیم صورت جلسه، مراتب کتباً به مدیرعامل گزارش شود.

ماده نوزدهم (۱۹):

کلیه کمک های بلاعوض به صورت اموال منقول و غیر منقول که به سازمان اهداء می شود جزو اموال و دارائی ها محسوب و ارزش آن ها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حساب ها اعمال می شود.

ماده بیستم (۲۰):

نحوه حسابداری اموال، کارشناسی و تقویم دارائی های ثابت، تابع دستورالعمل واحدی است که با توجه به مفاد اساسنامه سازمان و سایر مقررات موضوعه تهیه و تنظیم شده و توسط شهردار تهران به عنوان رئیس شورای سازمان ابلاغ می شود.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهرستان

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ماده بیست و یکم (۲۱):

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

ماده بیست و دوم (۲۲):

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

تبصره

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

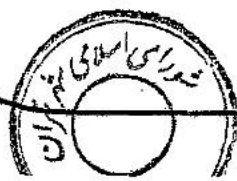
فصل چهارم: سایر مقررات مالی

ماده بیست و سوم (۲۳):

سازمان موظف است در انجام کلیه امور و وقایع مالی، قوانین و مقررات مالی، اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط را رعایت نماید و در پرداخت‌های تکلیفی نظیر مالیات و بیمه و سایر کسورات مقرر در قوانین، برابر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره ظرف مهلت مقرر اقدام نماید.

ماده بیست و چهارم (۲۴):

کلیه رویدادها و وقایع مالی سازمان و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری دفاتر، حسابها و گزارشات مالی و همچنین انتخاب سیستم‌های کارآمد مالی و اجرای دقیق این آیین‌نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره ابلاغ می‌شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهده بالاترین مقام مالی می‌باشد.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ماده بیست و پنجم (۲۵):

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

ماده بیست و ششم (۲۶):

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

ماده بیست و هفتم (۲۷):

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

ماده بیست و هشتم (۲۸):

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

بخش سوم - معاملات

فصل پنجم: نصاب معاملات

ماده بیست و نهم (۲۹):

به طور کلی، معاملات سازمان از حیث مبلغ، به سه قسم، به شرح زیر تقسیم می‌شود:

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شتران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآوردی، می باشد.

تبصره سوم (۳):

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

تبصره چهارم (۴):

مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هریک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب های پائین برده شود. به عبارت دیگر تقسیم و تجزیه معامله مربوط به یک تقاضا در هر نوبت برای یک کالا و یا یک خدمت و انجام آن در دفعات به منظور استفاده از حد نصاب کمتر به نحوی که مثلاً خرید عمده به خرید متوسط و یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود، به هیچ وجه مجاز نمی باشد.

ماده سی ام (۳۰):

معاملات جزئی

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

ماده سی و یکم (۳۱):

معاملات متوسط

در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط مرکب از نمایندگان معرفی شده با





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

حکم رسمی از جانب مدیر عامل و مدیر امور مالی و همچنین مسئول واحد درخواست کننده می باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسئول تدارکات یا مقام مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره:

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

ماده سی و دوم (۳۲):

معاملات عمده

معاملات عمده باید به طور کلی با رعایت تشریفات مناقصه عمومی، مزایده و یا مناقصه محدود و یا ترک تشریفات مناقصه یا مزایده با رعایت کامل مقررات مربوط انجام شود.

ماده سی و سوم (۳۳):

اجاره دادن و اجاره گرفتن، خرید و یا فروش اموال غیر منقول و حق واگذاری محل در هر نصابی از معاملات با در نظر گرفتن مفاد این آیین نامه انجام خواهد شد.

ماده سی و چهارم (۳۴):

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

فصل ششم: مناقصه

ماده سی و پنجم (۳۵):

طبقه بندی انواع مناقصات

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

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهرستان

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پوست:

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

ماده سی و ششم (۳۶):

کمیسیون مناقصه

اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف - مدیر عامل یا قائم مقام وی

ب - بالاترین مقام مالی

ج - بالاترین مقام واحد درخواست کننده

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

ماده سی و هفتم (۳۷):

وظایف کمیسیون مناقصه

وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر می‌باشد:

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

ب - بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم.

ج - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادات ی قیمت.

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

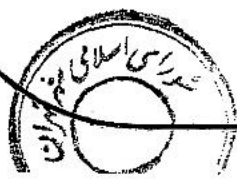
ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره یکم (۱):

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

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

ماده سی و هشتم (۳۸):

فرآیند برگزاری مناقصات

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

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

تبصره:

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

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

ج - تهیه اسناد و اوراق مناقصه.

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط کمیسیون مناقصه در صورت لزوم.

ه - فراخوان یا ارسال دعوتنامه سازمان در مناقصه حسب مورد.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و اولویتهای بعدی.

ح - تصویب معامله توسط هیأت مدیره

ط - اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

ی - تعیین میزان سپرده مناقصه توسط هیأت مدیره حداکثر تا پنج درصد (۵٪) مبلغ برآورد

معامله (مبلغ پایه) به طریق نقد یا ضمانت بانکی





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره: ۱۴۸۲

تاریخ:

پیوست:

ماده سی و نهم (۳۹):

تامین منابع مالی

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

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

ماده چهلیم (۴۰):

ارزیابی کیفی مناقصه گران

در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود:

الف - حصول اطمینان از توانایی مناقصه گر در ارائه خدمات و محصولات مورد معامله با کیفیت مورد نظر

ب - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.

ج - حسن سابقه.

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

ه - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ماده چهل و یکم (۴۱):

فراخوان / آگهی مناقصه

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

۱ - نام و نشانی مناقصه گزار (سازمان).

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

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

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

تبصره :

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

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

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

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

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

د - اگر به تشخیص سازمان موضوع معامله ایجاب نماید که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا و یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید به هر یک از سفارتخانه های مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مورد نظر از طریق وزارت امور خارجه و در صورت صلاحدید مناقصه گذار به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود.

ماده چهل و دوم (۴۲):

اسناد و اوراق مناقصه

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

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

۱ - نام و نشانی سازمان.

۲ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

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

۴ - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵ - مدت اعتبار پیشنهادهای.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پوست:

۶ - شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۷ - برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۹ - روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.

۱۰ - متن قرارداد شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.

۱۱ - ذکر اینکه سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای آزاد می باشد.

۱۲ - ذکر این نکته که به پیشنهادهای فاقد مهر و امضاء، مبهم، مشروط، مخدوش و بدون سپرده و به پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۳ - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

ماده چهل و سوم (۴۳):

ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

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

الف - تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادها.

ب - تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ج - دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ماده چهل و چهارم (۴۴):

شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

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

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

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

د - هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت کتبی و با مجوز مسئول دبیرخانه در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهرستان

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

ماده چهل و پنجم (۴۵):

فرایندها، گشایش پیشنهادها

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

الف - تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد و پیشنهاد دهندگان (که نباید از سه نفر کمتر باشد) حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

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

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

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

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

و - استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره:

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

ماده چهل و ششم (۴۶):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها

الف - مناقصه گزار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده چهارم (۴۰) این

آئین نامه بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

(بر اساس رتبه، رسته، درجه و ظرفیت کاری) و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهرستان

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

- ب - در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس ارزیابی فنی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود.
- ج - هر گونه ارزیابی فنی تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت، مجاز است.
- د - پاکت پیشنهاد قیمت (ج) مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی پذیرفته نشده اند بدون آنکه گشوده شوند، بازگردانده شود.

ماده چهل و هفتم (۴۷):

تعیین برنده مناقصه

- الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد به عنوان برنده مناقصه تعیین و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می شود و اولویت دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد.
- ب - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده مناقصه و اولویت دوم نزد سازمان نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.
- ج - در مناقصات بین المللی مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند و تضمین سایر مناقصه گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد.
- د - تمام موارد ضمن صورت جلسه تنظیم و پس از امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون به هیأت مدیره سازمان ارائه می شود تا بر اساس پیشنهاد کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب برندگان مناقصه اقدام نماید.

ماده چهل و هشتم (۴۸):

انعقاد قرارداد

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

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

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

ماده چهل و نهم (۴۹):

تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود:

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

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.
- ۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آن ها.

ج - مناقصه گزار باید به روش مناسب تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

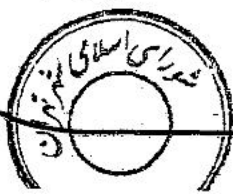
ماده پنجاهم (۵۰):

نحوه برگزاری مناقصه محدود

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنا به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل ۶ شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن ها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی (حسب مورد) درج شده باشد ارسال می شود.

تبصره:

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده پنجاه و یکم (۵۱):

در قرارداد نکات زیر باید قید شود:

الف - مشخصات متعاملان به طور کامل و دقیق (از جمله شماره اقتصادی و یا کد ملی و هم چنین شماره ثبت در خصوص اشخاص حقوقی)

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

ج - مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله

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

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

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

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

تبصره:

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

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

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

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

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

ل - عدم بکارگیری اتباع بیگانه فاقد مجوز قانونی.

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

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

فصل هفتم: مزایده و حراج

ماده پنجاه و دوم (۵۲):

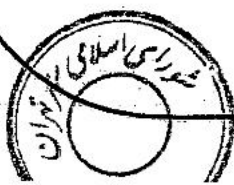
فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده انجام می گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره سازمان بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون مزایده و حراج سازمان پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح زیر عمل شود:

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

ب - فروش در حدود معاملات جزئی به بیشترین قیمت با تشخیص مدیر عامل انجام می شود.

ج - فروش در حدود معاملات متوسط به طریق حراج و به این ترتیب انجام می شود که اطلاعات کلی در مورد موضوع و مشخصات مورد معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد، یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور به اطلاع عموم برسد و در آگهی باید قید شود که پرداخت هرگونه مالیات و عوارض و هزینه آگهی منتشر شده در روزنامه به عهده خریدار است. حراج توسط کمیسیون مزایده و حراج سازمان از بهای پایه شروع و با خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند، معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت پایه، پیشنهادی داده نشود، ضمن تجدید نظر در قیمت پایه، حراج تجدید خواهد شد.

د - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده انجام می شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این آئین نامه برای مناقصه پیش بینی شده است.





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده پنجاه و سوم (۵۳):

کمیسیون مزایده و حراج

بررسی و اظهارنظر و اتخاذ تصمیم در مورد آن بخش از معاملات فروش در سازمان که طبق این آیین نامه مشخص می شود، بر عهده کمیسیون مزایده و حراج می باشد. اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مزایده و حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.

ماده پنجاه و چهارم (۵۴):

وظایف کمیسیون مزایده و حراج

وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می باشد:

- الف - تدوین آگهی های مربوط به برگزاری مزایده و تعیین برنده مزایده برای انجام معاملات، طبق ضوابط مربوط.
- ب - اتخاذ تصمیم در مورد فروش و حراج کالاها و ارائه خدمات با رعایت صرفه و صلاح سازمان.
- ج - تنظیم صورت جلسات کمیسیون جهت اجراء و ارائه به مدیرعامل و هیأت مدیره.

تبصره یکم (۱):

کمیسیون اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادات واصله را دارد.

تبصره دوم (۲):

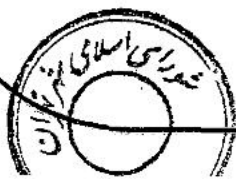
در مورد آن دسته از معاملات که بنا به تشخیص کمیسیون مزایده و حراج جنبه فنی و تخصصی و یا هنری و انحصاری دارد، کمیسیون می تواند حسب مورد، از مشاوره افراد خبره و بصیر و مجرب که خود یا بستگان درجه یک او به صورت مستقیم و یا غیر مستقیم در معامله ذینفع نباشد، استفاده نماید.

تبصره سوم (۳):

جلسات کمیسیون با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و ریاست آن با مدیرعامل می باشد و مصوبات آن با اکثریت آراء مشروط بر آن که مدیرعامل جزء آنان باشد قابل اجراء خواهد بود.

تبصره چهارم (۴):

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

تبصره پنجم (۵):

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

تبصره ششم (۶):

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

ماده پنجاه و پنجم (۵۵):

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

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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

ماده پنجاه و هفتم (۵۷):

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

فصل هشتم: ترک تشریفات مناقصه یا مزایده

ماده پنجاه و هشتم (۵۸):

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

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

الف - معاملات با وزارتخانه ها، موسسات و شرکت ها و ارگان های دولتی یا وابسته به دولت

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

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

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

ه - خرید اموال و ملزومات مورد مصرف روزانه که از طرف دستگاه های ذیربط برای آن ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

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

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

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

ط - در مورد چاپ و صحافی طبق آئین نامه مربوط که به تصویب هیأت وزیران رسیده است.

ی - خرید خدمات هنری با رعایت موازین و شئون اسلامی

فصل نهم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده شصتم (۶۰):

کالای تحویلی یا خدمت انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط، باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از دو نفر به انتخاب مدیر عامل و یک نفر مسئول واحد درخواست کننده انجام پذیرد و در





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب از یک نفر نماینده منتخب مدیر عامل، یک نفر مسئول واحد درخواست کننده و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب هیأت مدیره سازمان خواهد بود.

تبصره :

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

ماده شصت و یکم (۶۱):

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

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

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

تبصره چهارم (۴):

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

ماده شصت و دوم (۶۲):

در خصوص اجرای پروژه های عمرانی شهرداری تهران ملاک تحویل و تحول فی ما بین شهرداری تهران و مجری پروژه، آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران خواهد بود.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

پیوست: ۱۴۸۲

فصل دهم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده شصت و سوم (۶۳):

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

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

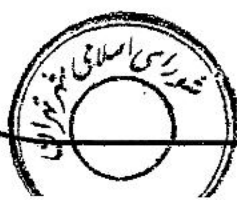
۲- اگر مورد اجاره نظائر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد نیاز سازمان باشد، مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

ماده شصت و چهارم (۶۴):

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

ماده شصت و پنجم (۶۵):

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

ماده شصت و ششم (۶۶):

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

ماده شصت و هفتم (۶۷):

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

ماده شصت و هشتم (۶۸):

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

ماده شصت و نهم (۶۹):

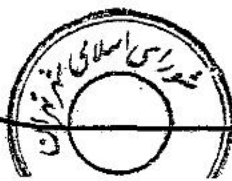
معاملات مربوط به پروژه‌هایی که از طرف شهرداری و مناطق آن واگذار شده و در قرارداد سازمان به عنوان کارگزار، مدیریت اجرایی، پیمان مدیریت، مجری، و نظایر آن‌ها شناخته می‌شوند، بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی شهرداری تهران انجام خواهد شد.

ماده هفتادم (۷۰):

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

ماده هفتاد و یکم (۷۱):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آئین نامه با پیشنهاد مدیر عامل، تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می‌باشد. - ۱۳۸۱/۲۸۸۱





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره: _____

تاریخ: _____

۱۴۸۲

پیوست: _____

الف: آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت های تابعه شهرداری تهران

(مشمول بر دو (۲) بخش، ده (۱۰) فصل، هفتاد و یک (۷۱) ماده و سی و سه (۳۳) تبصره)





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (۱):

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

الف - شرکت

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

ب - سال مالی

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

پ - بودجه

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

ت - دوره عمل بودجه

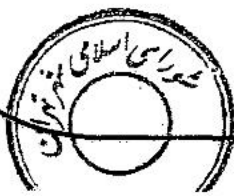
عبارت از مدت زمانی است که ایجاد تعهد و انجام پرداخت هایی برای اجرای برنامه ها، طرح ها و فعالیت های مصوب، از محل اعتبارات منظور در بودجه سالانه، با رعایت مفاد این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز خواهد بود.

ث - اعتبار

عبارت است از مبلغی که برای مصارف معین و به منظور نیل به اهداف شرکت در قالب بودجه سالانه پیش بینی می شود.

ج - تأمین اعتبار

عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه ای معین.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (۱):

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

الف - شرکت

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

ب - سال مالی

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

پ - بودجه

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

ت - دوره عمل بودجه

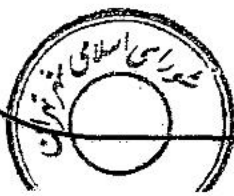
عبارت از مدت زمانی است که ایجاد تعهد و انجام پرداخت هایی برای اجرای برنامه ها، طرح ها و فعالیت های مصوب، از محل اعتبارات منظور در بودجه سالانه، با رعایت مفاد این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز خواهد بود.

ث - اعتبار

عبارت است از مبلغی که برای مصارف معین و به منظور نیل به اهداف شرکت در قالب بودجه سالانه پیش بینی می شود.

ج - تأمین اعتبار

عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه ای معین.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ژ - سپرده

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

س - تسویه حساب

مجموعه اقدامات و اعمالی است که نتیجه آن رافع هرگونه تعهد طرفین قرارداد نسبت به یکدیگر باشد.

ش - درآمد

درآمد شرکت عبارتست از کلیه وجوه ریالی تحقق یافته حاصل از فعالیت‌ها و یا سایر منابع درآمدی.

ص - هزینه‌ها و مصارف

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

ض - استهلاک

عبارتست از کاهش بهای تمام شده دارایی‌ها در طول عمر مفید آنها و بر اساس قانون و مقررات موضوعه.

ط - نظارت مالی

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

ظ - دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

ع - امین اموال

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت شرکت که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی شرکت و حکم مدیر عامل به این سمت منصوب می شود و مسئولیت تحویل، تحول، نگهداری اموال و تنظیم حساب های مربوط را به عهده دارد.

غ - کارپرداز

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت شرکت که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی شرکت و حکم مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب میشود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز پس از انجام تشریفات قانونی اقدام می نماید.

ف - تنخواه گردان

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

ق - قرارداد

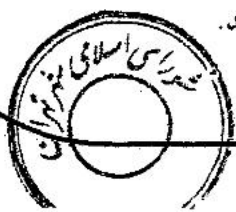
عبارت است از انجام معاملاتی مبتنی بر اسناد توافقی که بین شرکت و اشخاص حقوقی یا حقیقی صرفنظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقتنامه و تفاهم نامه هایی که دارای بار مالی است، حسب مورد بین طرفین منعقد می شود و مشتمل بر حقوق و تکالیف متعاقدين در خصوص موضوع مشخص می باشد.

ک - الحاقیه

عبارتست از توافق بعدی شرکت با طرف قرارداد جهت تغییر یا اصلاح قرارداد مطابق مقررات موضوعه و رعایت تشریفات که به صورت سند متمم قرارداد تنظیم می شود و برای طرفین لازم الاجرا است.

گ - معامله

در این آئین نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین، که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه های مصوب، بین شرکت و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم الاجرای متقابل بیانجامد، معامله اطلاق می شود. کلیه معاملات شرکت اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، مضاربه، مشارکت، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظائر آن ها (بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی می شود) تابع مقررات این آئین نامه می باشد.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ل - استعلام بها

اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح.

م - مزایده

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

ن - مناقصه

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

بخش دوم - مالی

فصل اول: درآمد و هزینه های شرکت

ماده دوم (۲):

درآمد

کلیه درآمد و منابع شرکت بلا استثناء باید در حساب مخصوصی که نزد یکی از بانک های معتبر با پیشنهاد شرکت و تصویب شورای اسلامی شهر تهران افتتاح می شود، واریز شود و برداشت از این حساب به منظور تأمین نقدینگی، با امضاء مجاز منطبق با اساسنامه امکان پذیر می باشد.

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع شرکت

درآمد و منابع شرکت به شرح زیر می باشد:

الف - وجوه حاصل از فعالیت های شرکت بر اساس مفاد اساسنامه

ب - دریافت کمک ها و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی به نام شهر و شهرداری تهران

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

د - وام و یا تسهیلات دریافتی از بانک ها و مؤسسات اعتباری مورد تأیید شهرداری تهران در

چارچوب برنامه و بودجه مصوب سالانه شرکت و سایر قوانین و مقررات موضوعه

ه - سایر منابع و درآمد ها منطبق با موضوع شرکت





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده چهارم (۴):

کلیه پرداخت ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تعهد، تأمین اعتبار، تسجیل، مجوز پرداخت، ضمن اعمال نظارت مالی، در قبال اسناد مثبت و با رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک با امضاهای مجاز صورت می پذیرد. اسناد مالی مربوط باید به امضاهای مجاز پیش بینی شده در اساسنامه رسیده و به حساب منظور شود.

تبصره:

در مورد هزینه هایی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت قطعی میسر نباشد، می توان به طور علی الحساب پرداخت را انجام داده و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود.

ماده پنجم (۵):

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

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

تفویض اختیارات مدیر عامل به مسئول امور مالی شرکت مجاز نمی باشد.

ماده ششم (۶):

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

تبصره:

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده هفتم (۷):

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

ماده هشتم (۸):

رسیدگی و ممیزی حساب شرکت در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد شد:

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

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

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

فصل دوم: بودجه

ماده نهم (۹):

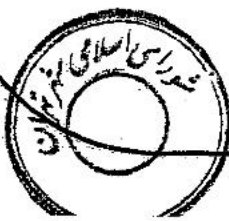
مدیر عامل شرکت باید بودجه سال آتی را تا پانزدهم آذرماه هر سال تهیه و برای بررسی به هیأت مدیره پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره برای طی مراحل بعدی به مجمع عمومی شرکت ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیش بینی منابع/درآمدها و برآورد مصارف/هزینه های سال آتی (بودجه) شرکت در پایان دی ماه همراه با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

ماده دهم (۱۰):

دوره عملکرد بودجه مصوب هر سال، تا آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته و وجه آن پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات مربوط قابل پرداخت است.

تبصره:

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده یازدهم (۱۱):

در صورت عدم تصویب بودجه توسط شورای اسلامی شهر تهران در موعد مقرر، شرکت می تواند تا زمان ابلاغ بودجه بر اساس یک دوازدهم بودجه جاری سال گذشته، هر ماهه هزینه نماید. هرگونه هزینه در پروژه های عمرانی پس از تصویب و ابلاغ بودجه توسط شورای اسلامی شهر تهران مجاز خواهد بود.

تبصره:

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

ماده دوازدهم (۱۲):

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

ماده سیزدهم (۱۳):

پیش بینی اعتبار در بودجه شرکت برای اشخاص، اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط باشد.

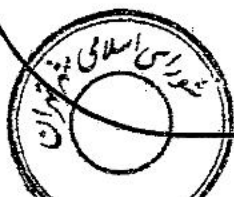
فصل سوم: ائبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال شرکت به دو نوع تقسیم می شود:

الف - اموال مصرفی، شامل اموالی است که بر اثر استفاده در طی دوره مالی کلاً یا جزئاً از بین می رود و مانده آن ها به حساب موجودی سال مالی آتی منظور خواهد شد.

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده پانزدهم (۱۵):

برای کلیه اموال غیر مصرفی استهلاک پذیر تحت تملک شرکت، نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه ساله استهلاک به میزان مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم (ماده ۱۵۱) منظور شود.

ماده شانزدهم (۱۶):

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

ماده هجدهم (۱۷):

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

ماده هیجدهم (۱۸):

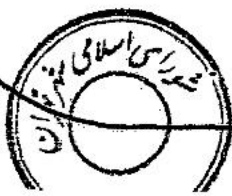
اموال بایستی حداقل سالی یک بار و با نظارت امور مالی توسط مسئول ذیربط رؤیت و با دفاتر و مدارک مربوط انطباق داده شود و در صورت بروز هر نوع کسری و یا عدم دقت در نگهداری و بهره‌برداری اموال باید ضمن تنظیم صورت‌جلسه، مراتب کتباً به مدیرعامل گزارش شود.

ماده نوزدهم (۱۹):

کلیه کمک‌های بلاعوض به صورت اموال منقول و غیر منقول که به شرکت اهداء می‌شود جزو اموال و دارائی‌ها محسوب و ارزش آن‌ها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حساب‌ها اعمال می‌شود.

ماده بیستم (۲۰):

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده بیست و یکم (۲۱):

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

ماده بیست و دوم (۲۲):

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

تبصره

در مواردیکه مسئول مالی از تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول استنکاف نماید و یا به هر دلیل تحویل و تحول میسر نباشد، کلیه اسناد و مدارک با حضور نماینده مدیرعامل و بازرسی شرکت با تنظیم صورت‌مجلس، تحویل مسئول مالی جدید خواهند شد. بدیهی است در صورت مشاهده هر گونه نقصان، مراتب به هیأت مدیره جهت اقدام مقتضی منعکس می‌شود.

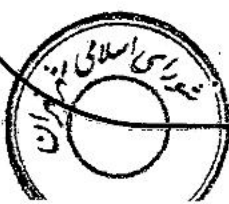
فصل چهارم: سایر مقررات مالی

ماده بیست و سوم (۲۳):

شرکت موظف است در انجام کلیه امور و وقایع مالی، قوانین و مقررات مالی، اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط را رعایت نماید و در پرداخت‌های تکلیفی نظیر مالیات و بیمه و سایر کسورات مقرر در قوانین، برابر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره ظرف مهلت مقرر اقدام نماید.

ماده بیست و چهارم (۲۴):

کلیه رویدادها و وقایع مالی شرکت و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری دفاتر، حسابها و گزارشات مالی و همچنین انتخاب سیستم‌های کارآمد مالی و اجرای دقیق این آیین‌نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره ابلاغ می‌شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهدہ بالاترین مقام مالی می‌باشد





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده بیست و پنجم (۲۵):

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

ماده بیست و ششم (۲۶):

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

ماده بیست و هفتم (۲۷):

تمامی اسناد مالکیت اعم از زمین، ساختمان، وسایط نقلیه، اوراق بهادار و غیره می‌بایست به صورت متمرکز نزد مدیریت مالی شرکت نگهداری شود.

ماده بیست و هشتم (۲۸):

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

بخش سوم - معاملات

فصل پنجم: نصاب معاملات

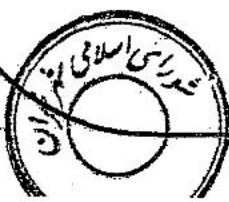
ماده بیست و نهم (۲۹):

به طور کلی، معاملات شرکت از حیث مبلغ، به سه قسم، به شرح زیر تقسیم می‌شود:

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآوردی، می باشد.

تبصره سوم (۳):

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

تبصره چهارم (۴):

مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هریک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب های پائین برده شود. به عبارت دیگر تقسیم و تجزیه معامله مربوط به یک تقاضا در هر نوبت برای یک کالا و یا یک خدمت و انجام آن در دفعات به منظور استفاده از حد نصاب کمتر به نحوی که مثلاً خرید عمده به خرید متوسط و یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود، به هیچ وجه مجاز نمی باشد.

ماده سی ام (۳۰):

معاملات جزئی

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

ماده سی و یکم (۳۱):

معاملات متوسط

در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط مرکب از نمایندگان معرفی شده با





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

حکم رسمی از جانب مدیر عامل و مدیر امور مالی و هم چنین مسئول واحد درخواست کننده می باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسئول تدارکات یا مقام مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره:

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

ماده سی و دوم (۲۲):

معاملات عمده

معاملات عمده باید به طور کلی با رعایت تشریفات مناقصه عمومی، مزایده و یا مناقصه محدود و یا ترک تشریفات مناقصه یا مزایده با رعایت کامل مقررات مربوط انجام شود.

ماده سی و سوم (۳۳):

اجاره دادن و اجاره گرفتن، خرید و یا فروش اموال غیر منقول و حق واگذاری محل در هر نصابی از معاملات با در نظر گرفتن مفاد این آیین نامه انجام خواهد شد.

ماده سی و چهارم (۳۴):

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

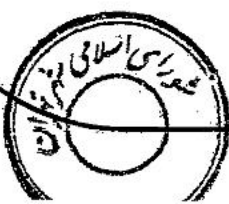
فصل ششم: مناقصه

ماده سی و پنجم (۳۵):

طبقه بندی انواع مناقصات

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

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

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

ماده سی و ششم (۳۶):

کمیسیون مناقصه

اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در شرکت عبارتند از:

الف - مدیر عامل یا قائم مقام وی

ب - بالاترین مقام مالی

ج - بالاترین مقام واحد درخواست کننده

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

ماده سی و هفتم (۳۷):

وظایف کمیسیون مناقصه

وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر می باشد:

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

ب - بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم.

ج - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهاداتی قیمت.

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

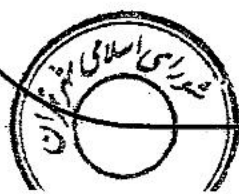
ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و - تنظیم صورت جلسات مناقصه.

ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره یکم (۱):

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

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

ماده سی و هشتم (۲۸):

فرآیند برگزاری مناقصات

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

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

تبصره:

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

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

ج - تهیه اسناد و اوراق مناقصه.

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط کمیسیون مناقصه در صورت لزوم.

ه - فراخوان یا ارسال دعوتنامه شرکت در مناقصه حسب مورد.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و اولویتهای بعدی.

ح - تصویب معامله توسط هیأت مدیره

ط - اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

ی - تعیین میزان سپرده مناقصه توسط هیأت مدیره حداکثر تا پنج درصد (۵٪) مبلغ برآورد

معامله (مبلغ پایه) به طریق نقد یا ضمانت بانکی





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده سی و نهم (۳۹):

تامین منابع مالی

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

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

ماده چهلیم (۴۰):

ارزیابی کیفی مناقصه گران

در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود:

الف - حصول اطمینان از توانایی مناقصه گر در ارائه خدمات و محصولات مورد معامله با کیفیت مورد نظر

ب - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.

ج - حسن سابقه.

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

ه - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ماده چهل و یکم (۴۱):

فراخوان / آگهی مناقصه

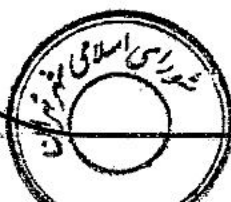
الف - مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱ - نام و نشانی مناقصه گزار (شرکت).

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

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

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

تبصره:

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

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

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

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

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

د - اگر به تشخیص شرکت موضوع معامله ایجاب نماید که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا و یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید به هر یک از سفارتخانه های مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مورد نظر از طریق وزارت امور خارجه و در صورت صلاحدید مناقصه گذار به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود.

ماده چهل و دوم (۴۲):

اسناد و اوراق مناقصه

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

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

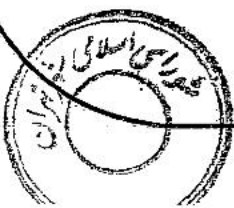
۱ - نام و نشانی شرکت

۲ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۳ - محل، زمان، و مهلت و نحوه دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آن ها.

۴ - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵ - مدت اعتبار پیشنهادها.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

۶- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.

۱۰- متن قرارداد شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن.

۱۱- ذکر اینکه شرکت در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات آزاد می باشد.

۱۲- ذکر این نکته که به پیشنهادات فاقد مهر و امضاء، مبهم، مشروط، مخدوش و بدون سپرده و به پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۳- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

ماده چهل و سوم (۴۳):

ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

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

الف - تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادها.

ب - تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ج - دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ماده چهل و چهارم (۴۴):

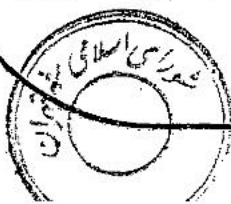
شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

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

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

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

د - هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت کتبی و با مجوز مسئول دبیرخانه در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

پیوست: ۱۴۸۲

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

ماده چهل و پنجم (۴۵):

شرایطها، گشایش پیشنهادها

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

الف - تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد و پیشنهاد دهندگان (که نباید از سه نفر کمتر باشد) حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

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

ج - بازکردن پاکت فنی (ب) و بررسی و ارزیابی و کنارگذاشتن پیشنهادهای فاقد شرایط مورد نظر فنی.

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

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

و - استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره:

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

ماده چهل و ششم (۴۶):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها

الف - مناقصه‌گزار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده چهارم (۴۰) این آئین‌نامه بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (بر اساس رتبه، رسته، درجه و ظرفیت کاری) و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

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

ج - هر گونه ارزیابی فنی تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت، مجاز است.

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

ماده چهل و هشتم (۴۷):

تعیین برنده مناقصه

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

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

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

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

ماده چهل و هشتم (۴۸):

انعقاد قرارداد

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

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

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

ماده چهل و نهم (۴۹):

تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود:

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

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.
- ۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آن ها.

ج - مناقصه گزار باید به روش مناسب تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

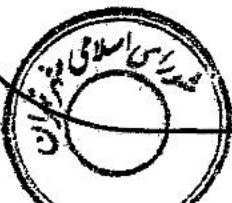
ماده پنجاهم (۵۰):

نحوه برگزاری مناقصه محدود

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنا به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل ۶ شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن ها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت شرکت مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی (حسب مورد) درج شده باشد ارسال می شود.

تبصره:

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

ماده پنجاه و یکم (۵۱):

در قرارداد نکات زیر باید قید شود:

الف - مشخصات متعاملان به طور کامل و دقیق (از جمله شماره اقتصادی و یا کد ملی و همچنین شماره ثبت در خصوص اشخاص حقوقی)

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

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

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

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

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

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

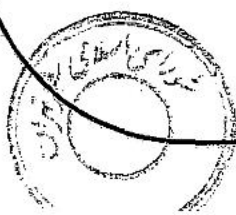
تبصره:

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

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

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

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





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

- ک - اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه ۱۳۳۷.
- ل - عدم بکارگیری اتباع بیگانه فاقد مجوز قانونی.
- م - سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است.
- ن - سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر آنکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای طرف قرارداد نباشد.

فصل هفتم: مزایده و حراج

ماده پنجاه و دوم (۵۲):

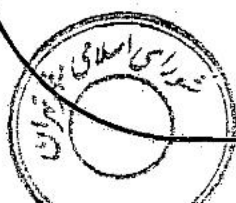
فروش یا حراج اموال شرکت که از طریق مزایده انجام می گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره شرکت بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون مزایده و حراج شرکت پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح زیر عمل شود:

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

ب - فروش در حدود معاملات جزئی به بیشترین قیمت با تشخیص مدیر عامل انجام می شود.

ج - فروش در حدود معاملات متوسط به طریق حراج و به این ترتیب انجام می شود که اطلاعات کلی در مورد موضوع و مشخصات مورد معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد، یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور به اطلاع عموم برسد و در آگهی باید قید شود که پرداخت هرگونه مالیات و عوارض و هزینه آگهی منتشر شده در روزنامه به عهده خریدار است. حراج توسط کمیسیون مزایده و حراج شرکت از بهای پایه شروع و با خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند، معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت پایه، پیشنهادی داده نشود، ضمن تجدید نظر در قیمت پایه، حراج تجدید خواهد شد.

د - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده انجام می شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این آئین نامه برای مناقصه پیش بینی شده است.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پروت:

ماده پنجاه و سوم (۵۳):

کمیسیون مزایده و حراج

بررسی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم در مورد آن بخش از معاملات فروش در شرکت که طبق این آیین نامه مشخص می شود، بر عهده کمیسیون مزایده و حراج می باشد. اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مزایده و حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.

ماده پنجاه و چهارم (۵۴):

وظایف کمیسیون مزایده و حراج

وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می باشد:

الف - تدوین آگهی های مربوط به برگزاری مزایده و تعیین برنده مزایده برای انجام معاملات، طبق ضوابط مربوط.

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

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

تبصره یکم (۱):

کمیسیون اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادات واصله را دارد.

تبصره دوم (۲):

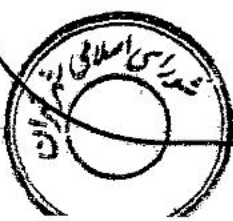
در مورد آن دسته از معاملات که بنا به تشخیص کمیسیون مزایده و حراج جنبه فنی و تخصصی و یا هنری و انحصاری دارد، کمیسیون می تواند حسب مورد، از مشاوره افراد خبره و بصیر و مجرب که خود یا بستگان درجه یک او به صورت مستقیم و یا غیر مستقیم در معامله ذینفع نباشد، استفاده نماید.

تبصره سوم (۳):

جلسات کمیسیون با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و ریاست آن با مدیرعامل می باشد و مصوبات آن با اکثریت آراء مشروط بر آن که مدیرعامل جزء آنان باشد قابل اجراء خواهد بود.

تبصره چهارم (۴):

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





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۴۸۲

پیوست:

تبصره پنجم (۵):

دبیرخانه کمیسیون مزایده و حراج در امور مالی شرکت مستقر می‌شود و بالاترین مقام مالی مسئولیت انجام اقدامات اجرایی مرتبط با برگزاری تشریفات قانونی معاملات و سایر امور مربوط به تشکیل و اداره جلسات، اعلام و نگهداری مصوبات، اسناد، سوابق و صورتجلسات کمیسیون و پیگیری اجرای مصوبات را به عهده دارد.

تبصره ششم (۶):

در انجام معاملات شرکت می‌بایست نوع جنس، کیفیت و کارایی، میزان تضمین، نحوه استرداد و شرایط پرداخت وجه و صرفه و صلاح شرکت از هر لحاظ رعایت شود.

ماده پنجاه و پنجم (۵۵):

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

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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

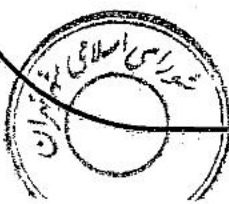
ماده پنجاه و هفتم (۵۷):

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

فصل هشتم: ترک تشریفات مناقصه یا مزایده

ماده پنجاه و هشتم (۵۸):

در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی مدیر عامل و با تشخیص کمیسیون های مناقصه و یا مزایده میسر یا به مصلحت نباشد، با تصویب هیأت مدیره و با رعایت صرفه و صلاح شرکت و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه انجام می‌پذیرد.





جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

پیوست: ۱۴۸۲

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

در موارد زیر با تصویب هیأت مدیره الزام به برگزاری مناقصه نبوده و شرکت می‌تواند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله را انجام دهند.

الف - معاملات با وزارتخانه ها، موسسات و شرکت‌ها و ارگان‌های دولتی یا وابسته به دولت
ب - معاملاتی که انجام آن‌ها با سازمان‌ها، و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی (موضوع ماده واحده قانون فهرست نهادهای و موسسات غیر دولتی مصوب ۱۳۷۳/۴/۱۹ مجلس شورای اسلامی) و شرکت‌ها و موسسات تابعه آن‌ها که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام، سرمایه و یا مالکیت آن‌ها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.

ج - خرید یا اجاره اموال غیر منقول بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.
د - خرید کالا و خدماتی که بر اساس تأییدیه وزارت بازرگانی فروشنده انحصاری دولتی یا غیر دولتی داشته باشد.

ه - خرید اموال و ملزومات مورد مصرف روزانه که از طرف دستگاه‌های ذیربط برای آن‌ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

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

ز - معاملات مربوط به خرید خدمات فعالیت‌های تحقیقاتی، آموزشی، کارشناسی، مشاوره‌ای و حقوقی
ح - خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلاتی که در شرایط اضطراری قرار گرفته و همچنین ادوات و ابزار و وسائل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و حق اختراع و نظائر آن.

ط - در مورد چاپ و صحافی طبق آئین‌نامه مربوط که به تصویب هیأت وزیران رسیده است.

ی - خرید خدمات هنری با رعایت موازین و شئون اسلامی

فصل نهم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده شصتم (۶۰):

کالای تحویلی یا خدمت انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط، باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از دو نفر به انتخاب مدیر عامل و یک نفر مسئول واحد درخواست کننده انجام پذیرد و در





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب از یک نفر نماینده منتخب مدیر عامل، یک نفر مسئول واحد در خواست کننده و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب هیأت مدیره شرکت خواهد بود.

تبصره:

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

ماده شصت و یکم (۶۱):

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

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

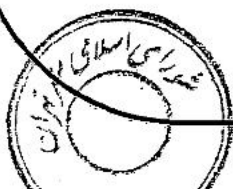
کالاهای غیر مصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک کوبی در دفتر اموال شرکت نیز ثبت شود.

تبصره چهارم (۴):

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

ماده شصت و دوم (۶۲):

در خصوص اجرای پروژه های عمرانی شهرداری تهران ملاک تحویل و تحول فی ما بین شهرداری تهران و مجری پروژه، آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران خواهد بود.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پیوست:

فصل دهم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده شصت و سوم (۶۳):

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

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

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

ماده شصت و چهارم (۶۴):

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

ماده شصت و پنجم (۶۵):

در موارد استثنائی که به صلاح و صرفه شرکت باشد، هیأت مدیره می تواند بنا به پیشنهاد مدیر عامل اختلافاتی را که با پیمانکاران شرکت پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از یک درصد (۱٪) مبلغ کل پیمان بیشتر نباشد از طریق توافق و یا ارجاع به داوری حل و فصل نماید لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از آن باشد، رفع اختلاف از طریق توافق یا ارجاع به داوری یا پیشنهاد مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی شرکت امکان پذیر خواهد بود در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید مجمع عمومی شرکت برسد.





جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره:

تاریخ:

۱۳۸۲

پوست:

ماده شصت و ششم (۶۶):

صلح، قبول هبه، رهن و تهرین دارایی‌های ثابت شرکت (اعم از منقول و غیر منقول) با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی شرکت مجاز خواهد بود.

ماده شصت و هفتم (۶۷):

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

ماده شصت و هشتم (۶۸):

کلیه موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه بر طبق قانون تجارت و قوانین و مقررات جاری می‌باشد. ضمناً در کلیه معاملات چنانچه در قوانین و مقررات مربوط اختیاراتی برای شورای اسلامی شهر پیش بینی شده باشد، مسئولین شرکت موظفند علاوه بر رعایت مفاد این آیین نامه موافقت شورای اسلامی شهر تهران را کسب و مجوز لازم را اخذ نمایند.

ماده شصت و نهم (۶۹):

معاملات مربوط به پروژه‌هایی که از طرف شهرداری و مناطق آن واگذار شده و در قرارداد شرکت به عنوان کارگزار، مدیریت اجرایی، پیمان مدیریت، مجری، و نظایر آن‌ها شناخته می‌شوند، بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری تهران انجام خواهد شد.

ماده هفتادم (۷۰):

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

ماده هفتاد و یکم (۷۱):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد مدیر عامل، تأیید مجمع عمومی شرکت و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می‌باشد. ۱۳۸۲/۲۸۸۱/۱



بسمه تعالی

شماره: ۳۹۲۵/۱/۱۳۳۱
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۷
پست: دارد

« آئی »

جناب آقای مهندس جعفران
رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

سلام علیکم:

باسلام و تحیات و احترام؛ بازگشت به نامه شماره ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۲۷۴۸ به تاریخ ۱۳۸۹/۹/۷ منضم به مصوبه « آیین نامه معاملاتی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران » که در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۸ دریافت شد به استحضار می رساند بندهای (۳) و (۸) و (۱۴) ماده (۷۱) قانون شوراها صرفاً " بحث نظارتی آن شورا را بر عملکرد شهرداری تهران مورد تأکید قرار داده اند ، بطوریکه مخل جریان عادی امور شهرداری نباشند و استنباط دخالت شورا در امور اجرایی تلقی نگردد .

در بند (۹) ماده (۷۱) قانون شورا وظیفه شورا تصویب آیین نامه های پیشنهادی شهرداری پس از رسیدگی به آنها با رعایت دستورالعمل وزارت کشور می باشند از طرفی در بند (الف) وظایف و اختیارات هیأت مدیره موضوع ماده (۱۴) اساسنامه سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران تهیه آیین نامه را از وظایف هیأت مدیره سازمان یا شرکت هادانسته اند و این به آن معنا خواهد بود که آیین نامه ها بعد از تصویب شورای سازمان و شرکت و تأیید شهرداری تهران برای تصویب نهایی به آن شورای محترم تقدیم گردد . بنابراین ملاحظه می فرمایید مفاد قانون و شرایط موجود در اساسنامه با مصوبه شورا که به صورت طرح ارائه و در آخر مفاد ماده واحده آمده است « کلیه آیین نامه های مالی و معاملات لغو و صرفاً " آیین نامه مزبور منوط عمل خواهد بود » دارای مغایرت قانونی در شیوه اجرا می باشند . لذا خواهشمند است دستور فرمایند در اجرای ماده (۸۰) قانون شورا اقدام و از نتیجه این فرمانداری را آگاه نمایم

محسن نایبی
معاون استاندار و فرماندار تهران

دستورالعمل شورای اسلامی شهر تهران
۱۷
۱۳۸۹ / ۹ / ۲۷
شماره ۱۶۰ / ۱۳۵۸۸

استاندار

پایگاه اطلاع رسانی
www.tehran.gov.ir
تلفن: ۸۸۷۵۰۷۳۸
۸۸۷۵۹۹۵۱
تلفن: ۸۸۷۵۹۹۵۶

ضمیمه ۱
ضمیمه ۲
۱۳۸۹/۰۹/۲۸
خیابان شهید مطهری، خیابان مددعماد، پش ۵۵۵، تهران

تاریخ: ۹۰/۱۲/۱۸
شماره: ۱۶۰/۱۶۱۳۰
پیوستها:

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
شورای اسلامی شهر تهران

جناب آقای محسن نایبی
معاون محترم استاندار و فرماندار تهران

سلام علیکم

پیرو اعتراض به شماره ۲۹۲۵/۱/۱۱۳۱ به تاریخ ۸۹/۹/۲۷ آن فرمانداری به مصوبه « آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران » - ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۲۷۴۸ به تاریخ ۸۹/۹/۷ و جوابیه شورای اسلامی شهر تهران به اعتراض مزبور به شماره ۱۶۰/۱۵۰۱/۱۴۴۷۴ به تاریخ ۸۹/۱۰/۱۲ و همچنین بازگشت به رونوشت نامه شماره ۲۹۲۵/۱/۸۲۴۸ به تاریخ ۹۰/۷/۱۲ جناب عالی مبنی بر ارجاع اعتراض مزبور به معاون محترم هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور، خواهشمند است مقرر فرمایید؛ در خصوص تعیین تکلیف مصوبه مزبور و ارائه پاسخ به شورای اسلامی شهر تهران اقدام و تسریع نمایند. م/ ۱۹۸/۹۰۳۰۴۳

مهر بابا احترام
رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت:

- دفتر هیئت رئیسه و مصوبات با اصل ضمیمه جهت پی گیری و درج در پرونده (۱۹۸ ط) .

نشانی: ضلع جنوبی پارک شهر، خیابان بهشت، جنب شهرداری تهران، تلفن: ۵۵۸۱۱۱۱۰، نمابر: ۵۵۸۱۲۰۹۳، صندوق پستی: ۱۱۳۶۵/۴۳۸۹

www.shora-Tehran.ir

E-mail: info@shora-Tehran.ir



بسمه تعالی

شماره: ۹۱/۱/۸۹۶
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۲/۱۹
پیوست: دارد

فرماندهی
رئیس هیأت مدیره
۹۱/۱/۲۴
عجلان

جناب آقای مهندس جمران

رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

سلام علیکم

با صلوات بر محمد و آل محمد (ص)؛ و با احترام، به پیوست تصویر نامه شماره ۱۶۹۷۳/۳/۳۴ به تاریخ ۱۳۹۱/۲/۱۳ معاون محترم هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور و دبیر هیأت مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی کشور منضم به چهار برگ رأی هیأت مرکزی حل اختلاف درباره مصوبات آن شورا به شرح ذیل جهت استحضار و دستور به اقدام قانونی تقدیم می گردد.

۱- مصوبه ((مجوز توسعه و بهبود وضعیت پارکینگ ها و توقف گاههای عمومی در شهر تهران))

۲- مصوبه ((آئین نامه معاملات سازمانها و شرکتهای وابسته به شهرداری تهران))

۳- مصوبه ((ساماندهی، دکل ها، آنتن ها و ایستگاههای ارتباط رادیویی در شهر تهران))

۴- مصوبه ((مجوز اخذ عوارض از دکل ها، آنتن و تأسیسات مخابراتی و ارتباطی شهر تهران))

محسن نایبی
معاون استاندار و فرماندار تهران

دفترخانه شورای اسلامی شهر تهران
۱۳۹۱ / ۲ / ۲۳
شماره ۱۶۰۲۷۸۸

استادای تهران

پایگاه اطلاع رسانی
www.tehran.gov.ir
تلفن: ۸۸۷۵۰۲۳۸
۸۸۷۵۹۹۵۱
نمابر: ۸۸۷۵۹۹۵۲

شماره ۱۶۹۸۳۴۵
تاریخ: ۸۸/۲/۱۵

بسمه تعالی

موضوع هیات مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی کشور

موضوع رسیدگی کننده: هیات مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی کشور

شماره اعتراض: ۳۹۲۵/۱/۵۳۸۸

شماره جلسه: ۱۲ تاریخ جلسه: ۹۰/۴/۸

نام و نام خانوادگی شاکی: نهاد و یا دستگاه مطروحه: فرمانداری تهران

طرف اعتراض: شورای اسلامی شهر تهران

موضوع اعتراض و خواسته: ابطال ماده سجد و دهمین، سجد و نوزدهمین و سجد و بیستین جلسه شورای اسلامی شهر تهران با

موضوع: "آیین نامه معاملات سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران"

گروه شکایت:

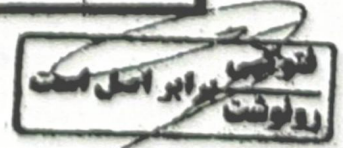
شاکی اعتراض به طرفیت شورای اسلامی شهر تهران و به خواسته ابطال مصوبه سجد و دهمین، سجد و نوزدهمین و سجد و بیستین جلسه شورای اسلامی شهر مذکور با موضوع "آیین نامه معاملات سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران"، مستند به ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای و انتخاب شهرداران مصوب سال ۱۳۷۵ و اصلاحیه های بعدی آن تقدیم هیات مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی، نامری نمود که هیات مذکور با بررسی اعتراض مطروحه و جوبه شورای اسلامی شهر تهران در جلسات مورخ ۹۰/۳/۱۹ و مورخ ۹۰/۴/۸، ختم رسیدگی را اعلام و به شرح ذیل مبادرت به صدور رای می نماید:

موضوع هیات مرکزی حل اختلاف

"مردموسر اعتراض فرمانداری تهران، طرفیت شورای اسلامی شهر تهران و به خواسته ابطال مصوبه سجد و دهمین، سجد و نوزدهمین و سجد و بیستین جلسه شورای اسلامی شهر تهران با موضوع "آیین نامه معاملات سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران"، اعضای هیات مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی کشور بر اساس بند یک ذیل ماده ۷۸ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای و انتخاب شهرداران مصوب سال ۱۳۷۵ و اصلاحیه های بعدی آن و مستند به مفاد ماده ۸۰ قانون پیش گفته، پس از رؤیت، بررسی و مطالعه دو سند مصوبه مطروحه، رؤیت لایحه و مفاد اعتراض فرمانداری تهران و همچنین رؤیت جوابه شورای اسلامی شهر تهران، به اتفاق آراء مقرر نمودند تا با توجه به مفاد بند یک و تبصره ذیل آن از ماده ۱۷ مربوط به وظایف و اختیارات هیات مدیره (مستاد سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران)، "آیین نامه معاملات سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران" به منظور سیر مراحل قانونی و زیارت کشور ارسال گردد.

نام و نام خانوادگی و نشانی اعضای هیات مرکزی حل اختلاف

ردیف	نام و نام خانوادگی	نشانی
۱	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۲	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۳	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۴	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۵	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۶	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۷	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۸	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۹	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس
۱۰	معاون مدیرکل امور حقوقی و ارتباطات	معاونت حقوقی و امور مجلس



بتسلی

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۷/۱۴
شماره: ۱۲۹۵۵۶
پیت:

جناب آقای دکتر جمران
رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

سلام علیکم

فقدان آیین نامه معاملات یکپارچه و واحد (تیپ) در سازمان ها و شرکت های تابع شهرداری تهران یکی از عوامل مهم بروز تخلفات در سطح شهرداری تهران بوده که همواره مورد تذکر این مرجع واقع شده است. همانگونه که مستحضربند آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران طی مصوبه شماره ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۲۷۴۸ مورخ ۸۹/۹/۷ شورای اسلامی شهر تهران تهیه شده که پس از اعتراض فرمانداری تهران، به هیات مرکزی حل اختلاف ارسال و توسط هیات مزبور منجر به صدور رای شده است. نظر به اهمیت و ضرورت اجرای مصوبه فوق الذکر در ایجاد انضباط مالی سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران، پیرو نامه شماره ۱۲۶۱۴۶ مورخ ۹۲/۷/۷، شایسته است، دستور فرمایید از آخرین اقدامات انجام شده ناظر بر نحوه ابلاغ مصوبه مزبور به شهرداری تهران، این سازمان را مطلع نمایند.

محمدحسین موسی پور
معاون نظارت و بازرسی امور سیاسی و قضایی

از طریق شبکه پیام دولت دریافت شد
تاریخ: ۹۳، ۷، ۱۴
دبیر خاتمه

رئیس محترم هیات مدیره و هیئت مدیره
لطفاً به این نامه در کارگزاران هیئت مدیره و هیئت مدیره راجع به قریب قرار گیرد
عجریان ۹۲/۷/۲۰

دبیر هیئت مدیره
لطفاً برای اطلاع (رای هیات مرکزی حل اختلاف منجم)
عجریان ۹۲/۷/۱۹

دبیر شورای اسلامی شهر تهران
شماره ۱۳۹۳/۷/۱۵
شماره ۱۶۰/۱۹۲۷۸

ضمیمه پررنگ طرح جهت اطلاع هیئت مدیره و هیئت مدیره
نظر به این که هیئت مدیره و هیئت مدیره در کارگزاران هیئت مدیره و هیئت مدیره
نظر به این که هیئت مدیره و هیئت مدیره در کارگزاران هیئت مدیره و هیئت مدیره
۹۲/۷/۲۰

جناب آقای دکتر عبدالرضا رحمانی فضلی
وزیر محترم کشور

سلام علیکم

احتراماً، با عنایت به بند پانزدهم ماده هفتاد و یکم (۷۱) قانون تشکیلات، وظائف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ که تصویب اساسنامه مؤسسات و شرکت های وابسته به شهرداری را منوط به تأیید و موافقت وزارت کشور می نماید، و تبصره الحاقی به بند مذکور به تاریخ ۱۳۹۰/۲/۴ که مقرر می دارد: «وزارت کشور مکلف است حداکثر ظرف مدت دوماه پس از دریافت مفاد اساسنامه مؤسسات و شرکته های وابسته به شهرداری نظر نهایی خود را اعلام نماید. در صورت عدم اعلام نظر ظرف مهلت مذکور اساسنامه مصوب شورای شهر لازم الاجرا است»، شورای اسلامی شهر تهران تعداد ده فقره اساسنامه های مصوب سازمانهای تابعه شهرداری تهران را به شرح جدول پیوست، جهت استحضار و تأیید وزیر محترم وقت کشور به آن وزارتخانه ارسال نموده که علی رغم پیگیری های مکرر تاکنون تأییدیه اساسنامه های مذکور به این شورا واصل نشده است.

نظر به اینکه فعالیت سازمانهای مذکور مبتنی بر اساسنامه های مصوب شورا می باشد و هرگونه ابهام در تأیید اساسنامه های مذکور باعث بروز مشکلات قانونی در روند فعالیت شرکتهای مورد نظر خواهد شد و در «گزارش بازرسی از عملکرد شهرداری تهران در ساماندهی وضعیت سازمانها و شرکت های تابعه» به شماره ۱۱۰۴۴۷ به تاریخ ۹۳/۶/۱۵ معاون محترم نظارت و بازرسی امور سیاسی و قضایی سازمان بازرسی کل کشور (تصویر پیوست) نیز موضوع پیگیری و تأیید ۱۰ فقره اساسنامه های سازمانهای وابسته به شهرداری تهران مورد تأکید قرار گرفته است، سپاسگزار است دستور فرمایید مراتب تأیید اساسنامه های مذکور را به شورای اسلامی شهر تهران ابلاغ فرمایند. / س ۹۳۵۲۷

با احترام

مهدی چمران
رئیس شورای اسلامی شهر تهران

۹۳/۹/۱۶

رونوشت:

- جناب آقای محمد حسین موسی پور معاون محترم نظارت و بازرسی امور سیاسی و قضایی سازمان بازرسی کل کشور بازگشت به نامه فوق الذکر جهت استحضار.
- ✓ اداره مصوبات با اصل ضامن جهت پی گیری و درج در ده فقره پرونده.



شورای اسلامی شهرستان
بهبهالی

۱۴۰۲/۰۵/۱۱ : تاریخ
۹۳, ۹, ۱۸ : شماره
پرت :

جناب آقای دکتر رحمانی فضلی

وزیر محترم کشور

سلام علیکم

پیرو اعتراض به شماره ۲۹۲۵/۱۱۳۱ به تاریخ ۸۹/۹/۲۷ فرمانداری تهران به مصوبه «آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان ها و شرکتهای وابسته به شهرداری تهران»- ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۴۸۲/۱۲۷۴۸ به تاریخ ۸۹/۹/۷ مصوبه جوبایه شورای اسلامی شهر تهران طی نامه به شماره ۱۶۰/۱۵۰۱/۱۴۴۷۴ به تاریخ ۸۹/۱۰/۱۲ به فرمانداری تهران ارسال شده است. (پیوست شماره ۱)

دربخش هایی از مصوبه جوابیه مذکور تصریح شده است: آیین نامه معاملات سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری بر اساس الگوی آیین نامه مالی و معاملاتی تهیه شده توسط وزارت کشور و باحضور نمایندگان محترم وزارت کشور و نمایندگان محترم حوزه های اجرایی مرتبط در شهرداری تهران تهیه و پس از بررسی و تصویب در جلسات رسمی شورای اسلامی شهر تهران ، به منظور طی مراحل قانونی جهت تایید برای وزارت کشور ارسال شده است. علیهذا چنانچه به هنگام بررسی مصوبه مذکور در وزارت کشور نقطه نظرات جدیدی اعلام شود در مصوبه مزبور لحاظ و اعمال خواهد شد.

معذالک فرماندار محترم وقت تهران از جوابیه مذکور قانع نشده و موضوع طی نامه شماره ۲۹۲۵/۱/۴۴۶۸ به تاریخ ۸۹/۱۰/۲۵ به انضمام یک نسخه از مصوبه مورد نظر جهت طرح موضوع در هیأت مرکزی حل اختلاف به معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور ارجاع شده است. (پیوست شماره ۲)

متعاقباً موضوع طی نامه های شماره ۱۶۰/۱۵۲۲۳ به تاریخ ۸۹/۱۲/۱۰ و ۱۶۰/۸۳۴۹ به تاریخ ۹۰/۷/۵ و ۱۶۰/۸۸۳۳ به تاریخ ۹۰/۹/۹ و ۱۶۰/۱۶۱۴۰ به تاریخ ۹۰/۱۲/۱۰ از طریق شورای اسلامی شهر تهران پیگیری و در نهایت مصوبه مذکور در نود و سومین جلسه هیأت مرکزی حل اختلاف به تاریخ ۹۰/۹/۸ مطرح و مورد بررسی قرار گرفته و علی رغم عدم رعایت مواعد قانونی مصرح در ماده ۸۰ قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور توسط فرمانداری تهران و هیأت مرکزی حل اختلاف ، رای مورد نظر پس از گذشت ۱۶ ماه از ابلاغ اعتراض فرمانداری تهران ، طی نامه شماره ۱۶۹۷۳/۳/۳۴ به تاریخ ۹۱/۲/۱۳ به این شورا ابلاغ شده است.(پیوست شماره ۳)

علی هذا با عنایت به مراتب معنونه و حساسیت مصوبه مذکور و ضرورت اجرای آن در سازمانها و شرکت های تابعه شهرداری تهران تصویر مصوبه صدرالاشاره را جهت بررسی و تایید جنابعالی ایفاد و ارسال می نماید. خواهشمند است مقرر فرمایید نتیجه را به شورای اسلامی شهر تهران ابلاغ فرمایند. س/ ۹۳۵۲۹ (۱۶۸ ط)

با احترام

فرہدی چمران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

9/9/18

رونوشت :

- ۱- جناب آقای دکتر محمدباقر قالیباف شهردار محترم تهران، پیرو مصوبه ابلاغی به شماره فوق‌الذکر جهت استحضار .
۲- جناب آقای محمد حسین موسی پور معاون محترم نظارت و بازرسی امور سیاسی و قضایی سازمان بازرسی کل کشور بازگشت به نامه شماره ۱۲۹۵۵۶ به تاریخ ۱۳۹۳/۷/۱۴ جهت استحضار
۳- جناب آقای سروری رئیس محترم کمیسیون نظارت شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.
۴- ادا، مصوبات با اصل ضmann جهت درج در پرونده (۱۹۸ ط) .