



مشخصات لایحه

عنوان:

**لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به
شهرداری تهران**

(مشتمل بر شصت و دو ماده و سی و چهار تبصره)



مشخصات لایحه

خلاصه مشخصات لایحه:

- ۱- عنوان لایحه: آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران
- ۲- حوزه پیشنهاد دهنده: معاونت مالی و اقتصاد شهری
- ۳- گزارش توجیهی مطابق با بخشنامه ۵۸۷۸۲۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۸: ☐ دارد ☒ ندارد
- ۴- الزام قانونی / اسناد فرادست / مصوبه شورای اسلامی شهر:
 - تبصره ذیل ماده دوم (۲) مصوبات اساسنامه های ۱۹ سازمان وابسته به شهرداری تهران
 - بند (۹) ماده (۱۰۷) «قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران و دهیاران» مصوب ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن
- ۵- مفاد لایحه با قوانین و مقررات فرادست: ☐ مغایرت دارد ☒ مغایرت ندارد
- ۶- جلسه کارگروه تخصصی بررسی لوایح و طرح ها:
موضوع در هشتصد و یازدهمین جلسه فوق العاده مورخ ۱۴۰۴/۰۶/۲۵ کارگروه بررسی و مورد تایید قرار گرفت.



مشخصات لایحه

لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران

بخش اول - تعاریف

ماده یکم(۱):

عناوین و اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه به شرح ذیل تعریف می گردد:

الف - سازمان:

منظور از سازمان در این آیین نامه، عبارت است از کلیه سازمان های وابسته به شهرداری تهران که به موجب اساسنامه ای که در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده یکصد و هفتم (۱۰۷) قانون "تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و دهیاران" مصوب سال ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی به تصویب شورای اسلامی شهر تهران و تایید وزارت کشور رسیده است تاسیس می شود.

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

پ - بودجه:

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

ت - دوره عمل بودجه:

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

ث - اعتبار :

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



مشخصات لایحه

ج- تخصیص اعتبار:

عبارتست از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب.

چ - تأمین اعتبار:

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

ح - تشخیص:

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها برای اجرای برنامه‌ها ضروریست

خ - تعهد:

عبارتست از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از:

۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت.

۲- اجرای قراردادها و توافق‌نامه‌هایی که با رعایت ضوابط و مقررات منعقد شده باشند.

۳- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح.

۴- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع داخلی و بین‌المللی با رعایت مقررات مربوط و با تأیید مرکز امور بین‌الملل و حراست کل شهرداری تهران.

د - تسجیل:

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

ذ- مجوز پرداخت.

اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقام یا مقامات مجاز سازمان برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت و سایر پرداختهای قانونی از محل اعتبار مصوب مربوط در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ر- پیش پرداخت:

عبارتست از پرداختی که بر اساس تعهدات و قراردادها و مطابق مقررات، پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال اخذ ضمانت نامه بانکی صورت گیرد.

در صورت نیاز به تعیین میزان پیش پرداخت بیش از ۲۵ درصد، می‌بایست با پیشنهاد مدیرعامل و پس از تصویب در هیات مدیره و شورای سازمان / هیات امناء اقدام گردد.



مشخصات لایحه

ز - 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.

ژ - 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.

س - سپرده

وجوه نقد یا ضمانت نامه بانکی 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 مربوطه انجام می شود .

تبصره ۱:

گواهی خالص مطالبات قطعی تائید شده قراردادها از سوی سازمان و تایید ذیحساب مربوطه برای همان سازمان بعنوان سپرده حسن اجرای تعهدات تلقی می گردد.

تبصره ۲:

در فرآیند انجام معاملات سازمان ها با واحد های تابعه شهرداری تهران در زمان انعقاد قرارداد، اخذ تضمین حسن اجرای تعهدات از محل مطالبات قطعی واحد ارائه دهنده خدمت نزد اداره کل امور مالی و اموال کسر و به صورت توثیق و تا زمان مجوز های آزادسازی اقدام و در صورت عدم وجود مطالبات پس از تصویب هیأت مدیره/شورای سازمان / هیأت امناء و تایید اداره کل خزانه داری با پشتوانه تخصیص نقدینگی امکان پذیر می باشد.

ش - تسویه حساب:

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

ص - درآمد و منابع:

درآمد سازمان عبارتست از کلیه وجوه تحقق یافته حاصل از فعالیت های عملیاتی و غیر عملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی



مشخصات لایحه

ض - هزینه‌ها و مصارف :

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

ط - استهلاک :

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

ظ - نظارت مالی :

عبارتست از بررسی و تطبیق دریافت‌ها و پرداخت‌های سازمان با مفاد این آئین نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه ذیربط توسط مسئول مالی و ذیحساب 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.

ع - 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 سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد 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 می‌گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می‌آید که مبلغ آن از یک و نیم درصد معاملات جز هر سال کمتر نباشد و در این آیین‌نامه به اختصار اموال ذکر شده است.

غ - امین اموال :

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان یا شهرداری تهران که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی پس از تایید اداره کل امور مالی و اموال با حکم مدیر عامل به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت تحویل، تحول و نگهداری اموال و تنظیم حسابهای مربوط را به عهده دارد .

ف - خزانه دار اسناد مالکیت :

یکی از کارکنان واجد شرایط ثابت سازمان که توسط مدیر عامل سازمان انتخاب و طبق شرح وظایف مربوط، آمار و اطلاعات کلیه اسناد مالکیت املاک و مستغلات تحصیلی و واگذاری شهرداری را بصورت مکانیزه ثبت و ضبط می‌نماید و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول اسناد مالکیت را بر عهده دارد.



مشخصات لایحه

ق-امین اوراق بهادار و تعهد آور:

یکی از کارکنان واجد شرایط سازمان که بر حسب شرح وظایف منصوب، مسئولیت نگهداری و تحویل و تحول کلیه اوراق بهادار (از قبیل اوراق مشارکت، اوراق سهام و گواهی سپرده بانکی) و همچنین اوراق تعهد آور (چک ها، سفته های تضمینی و تعهدی و نظایر آنها) را بر عهده دارد.

ک- کارپرداز:

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان یا شهرداری تهران 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.

گ- تنخواه گردان:

عبارت است از وجهی که باتوجه به اعتبارات منصوب 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.

ل- قرارداد:

عبارت است از انجام معاملاتی مبتنی بر اسناد توافقی که بین سازمان و اشخاص حقوقی یا حقیقی صرف نظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقت نامه 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.

م- الحاقیه/متمم:

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

ن- معامله

در این آئین نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین و اهلیت (موضوع ماده ۱۹۰ قانون مدنی) که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه های منصوب، 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، تهاتر،



مشخصات لایحه

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.

و- استعمال بها:

در مورد معاملات متوسط مأمور خرید باید از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت مورد احتیاج که عده آنها کمتر از سه نفر نباشد (مگر در مواردی که عمده فروشندگان یا انجام دهندگان کار یا خدمت کمتر باشند) از هر کدام روی برگ جداگانه استعمال بهای کتبی به عمل آورد به این ترتیب که مأمور خرید نوع کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقدار و مشخصات آن را به طور کامل در برگ استعمال بها تعیین و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار یا خدمت و حداقل بهای آن را با قید مدت اعتبار بهای اعلام شده در آن تصریح و با ذکر کامل نشانی خود و تاریخ امضاء نماید مأمور خرید باید ذیل برگه ای استعمال بها را با ذکر این که استعمال بها وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی و سمت خود امضاء کند.

تبصره ۱ - در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده کار یا خدمت کمتر از سه نفر باشد مأمور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاء کند.

تبصره ۲ - مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در برگ استعمال بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه شهرداری نشود.

ه - مزایده/حراج:

فروش کالا، ارائه خدمات و واگذاری حق بهره برداری با رعایت تشریفات مقرر به بالاترین قیمت

ی - مناقصه:

خرید کالا یا استفاده از خدمات با رعایت تشریفات در این آیین نامه مقرر به نازلترین قیمت.

بخش دوم - مالی

ماده دوم (۲):

کلیه درآمد و منابع سازمان بلا استثناء باید در حساب مخصوصی که نزد یکی از بانک های معتبر افتتاح می شود واریز شود و برداشت از این حساب به منظور تأمین نقدینگی، با امضاء مجاز منطبق با اساسنامه امکان پذیر می باشد روش اجرای ماده فوق براساس دستورالعمل ابلاغی شهرداری تهران خواهد بود.

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع سازمان بشرح زیر می باشد:



مشخصات لایحه

الف - منابع و وجوه حاصل از فعالیت‌های سازمان بر اساس مفاد اساسنامه .

ب - دریافت کمک‌های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی و کمک‌ها و هدایا از اشخاص حقیقی ، حقوقی به نام سازمان.

ج - منابع و مازاد درآمد حاصل از وجوه و اموال سازمان در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

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

هـ - سایر منابع و درآمد ها منطبق با موضوع سازمان.

ماده چهارم (۴):

کلیه پرداخت‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و صدور حواله در وجه دائن یا دائنین و مجوز پرداخت، ضمن اعمال نظارت مالی، در قبال اسناد مثبته و با رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات مربوط ، از طریق صدور چک صرفاً در وجه شماره حساب بانکی و یا سایر روشهای پرداخت به ذینفع با امضاهای مجاز صورت می‌پذیرد. اسناد مالی مربوط باید به امضاهای مجاز پیش بینی شده در اساسنامه رسیده و به حساب منظور شود.

تبصره :

در مواردی که ثبت قطعی اسناد مثبته ناشی از هزینه میسر نباشد با رعایت ردیف اعتبار مرتبط می توان بخشی از تعهدات را بطور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آنرا پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود و در دوره مالی مربوطه بصورت کامل مستهلک می گردد

ماده پنجم (۵):

اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت کنترل تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات مربوط به عهده مسئولین مالی به استناد احکام صادره و کمیسیون های مقرر در این آئین نامه می‌باشد.

ماده ششم (۶):

تنخواه گردان که بر اساس دستور العمل ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح و با سقف ریالی حسب مورد در اختیار افراد قرار می‌گیرد، در قبال انجام هزینه و ارائه گزارش همراه با اسناد مثبته باز پرداخت می‌شود و در آخر سال مالی تسویه می‌شود.

تبصره:

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



مشخصات لایحه

ماده هفتم (۷):

پرداخت علی الحساب هزینه سفر و فوق العاده ماموریت طبق ابلاغیه ازسوی مراجع ذیصلاح انجام می گیرد و تسویه آن بایستی حداکثر یک ماه پس از خاتمه ماموریت با ارائه گزارش مأموریت 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 و رسیدگی به اسناد قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری تهران که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

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

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

ماده نهم (۹):

مدیر عامل سازمان باید بودجه سال آتی را تا پانزدهم آذرماه هر سال تهیه و برای بررسی به هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء 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 تهران، جهت تصویب به شورای اسلامی شهر تهران ارائه شود.

ماده دهم (۱۰):

سال مالی از ابتدای فروردین تا پایان اسفند ماه همان سال است و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد از محل اعتبار مربوطه قابل ثبت می باشد.

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 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.



مشخصات لایحه

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 و از طریق اداره کل برنامه و بودجه شهرداری تهران صورت خواهد پذیرفت.

ماده دوازدهم (۱۲):

اعمال نظارت و کنترل مالی بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین و مقررات مربوط، به عهده معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا و 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 و برنامه ریزی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع / مصارف و درآمدها / هزینه ها) به مدیر عامل و هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امنا 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 من جمله مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، بخشنامه های ابلاغی شهرداری تهران انجام پذیرد.

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 مصرف نشده آن ها به حساب موجودی کالا 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 سال باشد.

ماده پانزدهم (۱۵):

برای کلیه اموال غیر مصرفی استهلاک پذیر تحت تملک سازمان، نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه ساله استهلاک به میزان مقرر در ماده ۱۴۹ موضوع ماده واحده اصلاح قانون مالیات های مستقیم مصوب سال ۱۳۹۴ و اصلاحات احتمالی آتی آن در قانون مذکور پیش بینی شود.



مشخصات لایحه

ماده شانزدهم (۱۶):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می بایست مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور نسبت به شماره گذاری و پلاک کوبی اموال و ثبت در سیستم اموال مربوطه اقدام نماید (در صورت تحویل دارایی به هریک از استفاده کنندگان رسید تحویل آن می بایست توسط صاحب جمع اموال از شخص تحویل گیرنده اخذ و نزد وی نگهداری و در سیستم اموال به نام تحویل گیرنده ثبت نماید) 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):

تجدید ارزیابی در قسمتی (یک طبقه) از دارائی ها که در اجرای سیاست های شهرداری تهران لازم باشد با پیشنهاد مدیرعامل و پس از تایید هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء و رعایت ضوابط و مقررات مربوط به تجدید ارزیابی انجام می شود. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیرعامل و هیأت مدیره / شورای سازمان / هیئت امناء به حساب های مربوطه منظور خواهد شد.

ماده هجدهم (۱۸):

اموال بایستی حداقل سالی یک بار و با نظارت امور مالی سازمان توسط امین اموال و مسئول مالی با دفاتر و مدارک مربوطه انطباق داده شود و در صورت بروز هر نوع کسری و یا عدم دقت در نگهداری و بهره برداری از اموال می بایست ضمن تنظیم صورتجلسه، مراتب کتباً به مدیرعامل سازمان گزارش و مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور اقدام و تا استیفای حقوق سازمان پیگیری 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.

ماده بیست و یکم (۲۱):

از تنخواه داران، امین اموال، انبارداران و کارکنانی که به تشخیص مدیرعامل وجوه نقد، اوراق بهادار، ماشین آلات و املاک در اختیار دارند باید تضمین لازم گرفته شود.



مشخصات لایحه

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 صورت مجلس، تحویل و تحول نمایند؛ این صورت مجلس باید به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه‌ای از آن به مدیرعامل تسلیم شود.

تبصره:

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

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 تعیین شده مقرر در قوانین و مقررات مربوطه، 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 دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری تهران خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امنا ابلاغ می‌شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهده بالاترین مقام مالی می‌باشد.

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 اعلام در اولین جلسه و ثبت در صورتجلسه و تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان/ هیأت امنا به سایرین دارد، این تفویض اختیار رافع مسئولیت قانونی وی نخواهد بود.

ماده بیست و ششم (۲۶):

صورت‌های مالی باید براساس طبقه‌بندی و تلخیص مانده حساب‌های دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل‌های مربوط تهیه شود. لیکن تهیه صورت‌های نهایی مربوط به تراز آزمایشی، سود و زیان، ترازنامه، ذخیره



مشخصات لایحه

استهلاک سالانه، جریان وجوه نقد در پایان هر یک از دوره‌های مالی سالانه به گونه‌ای که تمامی صورت‌های مالی سازمان بر حسب مورد همراه با یادداشت‌های پیوست و توضیحات کافی باشد، الزامی است.

ماده بیست و هفتم (۲۷):

کلیه اسناد املاک سازمان شامل زمین و ساختمان اعم از رسمی و عادی می‌بایست بصورت متمرکز نزد سازمان املاک و مستغلات نگهداری و سازمان (سازمان املاک و مستغلات) موظف است براساس مصوبات شورای اسلامی شهر تهران و بخشنامه‌های صادره از سوی شهرداری تهران اقدامات لازم را بعمل آورد. سایر اسناد مالکیت سازمان اعم از ماشین آلات و وسائط نقلیه و اوراق بهادار و غیره می‌بایست به صورت متمرکز نزد مدیریت مالی سازمان نگهداری شود

ماده بیست و هشتم (۲۸):

برای هر یک از دارایی‌های ثابت که تحت سرفصل‌های 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.

ماده بیست و نهم (۲۹):

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

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده

تبصره یکم (۱):

نصاب معاملات فوق مطابق با نصابهای مورد عمل شهرداری تهران می‌باشد که حسب مصوبات سالیانه هیئت دولت و ابلاغیه شهردار تهران مشخص می‌گردد.

تبصره دوم (۲):

مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآوردی است.

تبصره سوم (۳):

مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی داد گستری است مشروط بر آن که بیش از شش ماه از تعیین مبلغ توسط کارشناس نگذشته باشد چنانچه در این اثنا تفاوت فاحش قیمت کارشناسی با قیمت روز معامله حادث گردد اخذ قیمت کارشناسی مجدد الزامی است.



مشخصات لایحه

تبصره چهارم (۴):

مبلغ برآوردی معاملات مشمول هریک از نصابهای فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می گردد به نصاب های پایین برده شود بعبارت دیگر تقسیم و تجزیه معامله مربوط به یک تقاضا در هر نوبت برای یک کالا یا یک خدمت و انجام دفعات به منظور استفاده از حد نصاب کمتر که مثلاً خرید عمده به خرید متوسط یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود به هیچ وجه مجاز نبوده و غیر قانونی و تخلف محسوب می شود .

تبصره پنجم (۵):

مسئولیت خرید، فروش و حفظ کلیه املاک متعلق به شهرداری تهران صرفاً به عهده سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران می باشد، سازمان مکلف است مراتب درخواست خود را به سازمان املاک و مستغلات ارجاع نماید.

تبصره ششم (۶):

مسئولیت خرید، فروش و حفظ کلیه املاک متعلق به شهرداری تهران صرفاً به عهده سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران می باشد که به لحاظ حجم گسترده معاملات و تخصصی بودن آن ضروری است کمیسیون های تخصصی ذیل در سازمان املاک و مستغلات تشکیل گردد:

الف- کمیسیون مزایده، تهاتر، فروش و اجاره

۱- دو عضو ثابت با تشخیص مدیرعامل سازمان (از بین معاونت های ستادی سازمان)

۲- سه عضو متغیر به انتخاب شهردار تهران با حسب اختیارات تفویضی به نماینده ایشان از داخل یا خارج از سازمان

۳- دو نفر ناظر از مدیران واحدهای حراست و بازرسی سازمان

ب- کمیسیون ارزیابی

۱- دو عضو ثابت با تشخیص مدیرعامل سازمان (از بین معاونت های ستادی سازمان)

۲- سه عضو متغیر به انتخاب شهردار تهران با حسب اختیارات تفویضی به نماینده ایشان از داخل یا خارج از سازمان

۳- دو نفر ناظر از مدیران واحدهای حراست و بازرسی سازمان

ج- کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات:

۱- دو عضو ثابت با تشخیص مدیرعامل سازمان (از بین معاونت های ستادی سازمان)

۲- سه عضو متغیر به انتخاب شهردار تهران با حسب اختیارات تفویضی به نماینده ایشان از داخل یا خارج از سازمان

۳- دو نفر ناظر از مدیران واحدهای حراست و بازرسی سازمان



مشخصات لایحه

ماده سی ام (۳۰) :

معاملات جزئی:

در معاملات جزئی کاربرد از یا مأمور خرید پس از اخذ درخواست خرید و موافقت مقام مسئول مجاز با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا و خدمت) با مراجعه حضوری به فروشندگان کالا و ارائه دهنده گان خدمات در باره بهای آن تحقیق کامل 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 کاربرد از باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، کد پرسنلی و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین آدرس، تلفن، کد ملی، کد اقتصادی، 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 کامل نماید و با مراجعه حضوری و رعایت صرفه و صلاح نسبت به اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر اقدام و چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط با حضور کلیه اعضاء مرکب از معاون/مدیر مالی، رئیس تدارکات و مدیر بازرسی بعنوان عضو و مسئول واحد درخواست کننده (بدون حق رای) باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با ارائه دلایل توجیهی و با تأیید بالاترین مقام مالی و یا مسئول هم تراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره ۱: در کلیه سازمان های شهرداری اعضاء کمیسیون معاملات با پیشنهاد سازمان و تصویب شهردار پایتخت تعیین می گردد.

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 قوانین و 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 رعایت نصاب های مندرج در این آیین نامه انجام خواهد شد.



مشخصات لایحه

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 هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و موافقت مراجع ذیصلاح، انجام معامله مطابق قراردادهای منعقد شده 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 میشوند

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

ب - مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن با تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله از لحاظ فوریت یا نوع و میزان کار یا خدمت و نحوه تخصص تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیت دار (براساس ضوابط موضوع ماده ۴۰ این آیین نامه) به اطلاع مناقصه گران می رسد که حداقل به تعداد ۳ مورد باید دعوتنامه ارسال شود .

ماده سی و ششم (۳۶): کمیسیون مناقصه

اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از :

الف مدیرعامل یا نماینده وی با صدور حکم کتبی

ب - بالاترین مقام مالی

ج - واحد درخواست کننده

ه - مسئول واحد حقوقی

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



مشخصات لایحه

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

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

هـ - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز - تصمیم گیری درباره تائید، تجدید یا لغو مناقصه

تبصره یکم (۱):

جلسات کمیسیون با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و ریاست آن با مدیرعامل سازمان یا نماینده وی بوده و مصوبات آن با اکثریت آراء مشروط بر آنکه مدیرعامل جزو آنان باشد، قابل اجراء خواهد بود .

تبصره دوم (۲):

تصمیمات کمیسیون پس از تصویب، توسط مدیرعامل جهت اجرا ابلاغ خواهد شد.

تبصره سوم (۳):

دبیرخانه کمیسیون مناقصه در واحد قراردادها سازمان مستقر می شود 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 بعهده دارد.

ماده سی و هشتم (۳۸): فرآیند برگزاری مناقصات

فرآیند برگزاری مناقصات شامل مراحل زیر است :

الف - وجود اعتبارکل/سهم سال موضوع مورد معامله در برنامه مصوب سالانه

تبصره:

چنانچه هنگام برگزاری مناقصه، برآورد هزینه پروژه و زمانبندی اجرای آن بیش از سهم سال دیده شده در بودجه سالانه مصوب باشد، عقد قرارداد به میزان برآورد کل پروژه و زمان بندی مورد نیاز آن بلامانع است .

ب - تصویب برگزاری مناقصه توسط هیأت مدیره/شورای سازمان/ هیأت امناء.

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

د - تهیه اسناد و اوراق مناقصه



مشخصات لایحه

ه- فراخوان یا ارسال دعوتنامه سازمان در مناقصه حسب مورد

و- ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط کمیسیون مناقصه

ز- ارزیابی پیشنهادها

ح- تعیین برنده مناقصه و اولویتهای بعدی

ط- تصویب معامله توسط هیأت مدیره/شورای سازمان/ هیأت امناء.

ی- اقدامات لازم جهت انعقاد قرار داد .

میزان سپرده شرکت در مناقصه، پنج درصد (۵٪) مبلغ برآورد معامله به طریق نقد یا ضمانت بانکی

ماده سی و نهم (۳۹):

بخش اول)

کنترل شروط مورد نظر مناقصه گذار در مناقصه توسط کمیسیون مناقصه.

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 و فنی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

بخش دوم)

در آگهی مناقصه باید نکات زیر ذکر شود:

۱- نوع و مقدار کالا و یا کار یا خدمت با ذکر مشخصات فنی و برند کالا

۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله

در تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت کالا یا بعضاً تأخیر نماید.

۳- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید از حیث مبلغ مشخص و معین و بدون ابهام بوده و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم

شود.



مشخصات لایحه

۴- مدت قبول پیشنهادها.

۵- محل تسلیم پیشنهادها.

۶- میزان سپرده شرکت در مناقصه بطور مقطوع که باید بصورت ضمانتنامه بانکی یا وجه نقد که بحساب سپرده سازمان در بانک تحویل و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود.

۷- میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

۸- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تشخیص برنده مناقصه و ابلاغ به برنده ضرورت دارد.

۹- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آن ها در کمیسیون مناقصه.

۱۰- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص سازمان پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۱- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۲- محل توزیع نمونه های ضمانتنامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه باید تنظیم و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود.

ماده چهلیم (۴۰): 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.

تبصره:

مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی های داخل کشور از تاریخ انتشار ده (۷) روز کاری و خارج کشور شصت (۶۰) روز کاری می باشد.



مشخصات لایحه

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست 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 نظرو در صورت صلاحدید مناقصه گذار، به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود

ه - سازمان در صورتی که ذکر شروط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۳۹ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با قوانین و مفاد این آئین نامه مغایر نباشد می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید به طوری که داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع است.

ماده چهل و یکم (۴۱): اسناد و اوراق مناقصه:

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل یا در اختیار ایشان قرار داده 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 پیشنهادها و گشایش آنها.

۴ -مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

۵ - مدت اعتبار پیشنهادها

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



مشخصات لایحه

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 ضمائم آن

۱۱ - ذکر اینکه سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای مختار 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.

در صورتیکه شروط مناقصه باید در آگهی ذکر شود مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد ممکن است نوع کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقدار و مدت و محل تحویل و میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای در آگهی درج شود و تصریح محل معینی که نقشه ها و شرح شروط و مشخصات معامله در آن موجود است و ذکر اینکه پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده چهل و دوم (۴۲): ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

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

الف - تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادهای

ب - تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

ج - دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

در صورتی که شروط مناقصه که طبق مواد ۴۰ و ۴۱ باید در آگهی ذکر شود مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد ممکن است نوع کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقدار و مدت و محل تحویل و میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای در آگهی درج شود و تصریح محل معینی که نقشه ها و شرح شروط و مشخصات معامله در آن موجود است و ذکر اینکه پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند .

- سازمان در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای و انعقاد قراردادها دارای تکالیف و اختیارات زیر می باشد :



مشخصات لایحه

۱- سازمان مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده مناقصه را در صورتی برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید ضبط کند .

۲- سازمان اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد کل مورد معامله افزایش یا کاهش دهد .

۳- سازمان مجاز نیست به پیشنهادهای مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر دهد .

۴- سازمان در رد یک یا تمام پیشنهادهای مختار است در این صورت سپرده ها مسترد خواهد شد.

۵- هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مناقصه خواهد بود .

۶- سازمان مکلف است هرگونه مالیات یا عوارض یا وجوهی را که قانوناً باید معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر کند .

ماده چهل و سوم (۴۳): شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه نمیتوانند بیش از یک پیشنهاد بابت یک موضوع تسلیم کنند.

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

ج - سازمان موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، در دبیرخانه سازمان واحد 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.

ه - سازمان در مورد انتخاب پیمانکار عملیات عمرانی مکلف به رعایت آیین نامه موضوع ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه کشور می باشد.

تبصره یکم (۱):

مطابق قوانین و مقررات موضوعه نظام جمهوری اسلامی ایران، استفاده از ظرفیت شبکه های مجازی اینترنتی با تأیید سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران بمنظور انتشار، دریافت یا پذیرش شرایط مناقصه بلامانع است .

تبصره دوم (۲):

انصراف کتبی ثبت شده پیشنهاد دهنده پس از تسلیم و تحویل پیشنهادهای تا قبل از مهلت قانونی تحویل پاکت مورد پذیرش می باشد.



مشخصات لایحه

ماده چهل و چهارم (۴۴): فرآیندها، گشایش پیشنهادها

پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود که مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر می باشد:

- الف - تهیه فهرست اسامی ارسال کنندگان اسناد و پیشنهاد دهندگان ، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه
- ب - بازکردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن و حذف پیشنهادهای فاقد سپرده
- ج - باز کردن پاکت (ب) و بررسی و ارزیابی و کنار گذاشتن پیشنهادهای فاقد شرایط مورد نظر فنی .
- د - باز کردن پاکت پیشنهاد قیمت (ج) و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول .
- ه - تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها و تعیین برنده یا تجدید یا لغو مناقصه توسط اعضای کمیسیون مناقصه .
- و - استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع .

تبصره یکم (۱):

حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها با معرفی نامه در جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت بلامانع می باشد .

تبصره دوم (۲):

در صورتیکه در مدت مقرر پیشنهادی رسیده باشد، کمیسیون مناقصه تشکیل می شود و پیشنهادهای رسیده را اعم از اینکه یک یا بیشتر باشد مورد رسیدگی و به شرح زیر اتخاذ تصمیم خواهند نمود:

در صورتیکه به نظر کمیسیون مناقصه کمترین بهای پیشنهاد شده یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادلانه باشد کمیسیون پیشنهاد دهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر اینصورت می تواند اظهار نظر کند که مناقصه تجدید یا حداقل از سه نفر استعلام بها شود و نتیجه در کمیسیون مطرح گردد. در صورتیکه حداقل بهای بدست آمده در استعلام بها ، اختلافی کمتر از ۵ درصد با کمترین پیشنهاد را داشته باشد ، قیمت پیشنهاد دهنده حداقل بها ، مورد تایید قرار میگیرد . در غیر اینصورت قیمت استعلام شده به پیشنهاد دهنده حداقل بها ، اعلام و در صورت موافقت معامله انجام می گردد. در صورت عدم توافق کمیسیون مناقصه را تجدید می نماید.

ماده چهل و پنجم (۴۵):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها



مشخصات لایحه

الف - مناقصه گزار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده سی و نهم (۳۹) این آئین نامه بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران (بر اساس رتبه، رسته، درجه و ظرفیت کاری) و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس ارزیابی فنی، پاکت های قیمت پیشنهاددهندگان 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، یا در آرشیو کمیسیون نگهداری شود.

ماده چهل و ششم (۴۶): تعیین برنده مناقصه :

الف - هنگام بررسی قیمت پیشنهادی، مناقصه گری که کمترین بها 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 بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

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

ج - در شرایط یکسان در مناقصات بین المللی مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ارجحیت دارند

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

ه - در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد برنده مناقصه به قید قرعه انتخاب خواهد شد.

ماده چهل و هفتم (۴۷): انعقاد قرارداد

الف - برنده مناقصه باید حداکثر ظرف مدت هفت (۷) روز کاری پس از تاریخ ابلاغ، نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله و انعقاد قرارداد اقدام نماید. 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، سپرده پیشنهاد دهنده دوم مسترد می شود.

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



مشخصات لایحه

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

ماده چهل و هشتم (۴۸) : تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود :

- ۱- در صورت عدم وجود شرکت کننده
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها
- ۴- بالا بودن قیمتها 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 بیماریهای فراگیر و مانند آنها
- ج - مناقصه گزار باید به روش مناسب تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

ماده چهل و نهم (۴۹) : نحوه برگزاری مناقصه محدود

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنا بر گزارش فنی و توجیهی و اقتصادی واحد درخواست کننده به تشخیص هیأت مدیره/شورای سازمان/ هیأت امناء برای حداقل (۳) شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آنها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده ارسال می شود.

تبصره :

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

ماده پنجاه (۵۰) :

فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده / حراج انجام می گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره/شورای سازمان/ هیأت امناء سازمان بشرح ذیل عمل می شود



مشخصات لایحه

۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد باید حداقل یک نوبت آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و در صورت ضرورت به وسائل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو یا تلویزیون و غیره به اطلاع عموم برسد و در آگهی باید قید گردد که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت خواهد شد و پرداخت هرگونه مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

۲- مورد معامله باید قبلاً ارزیابی شود و فهرست قیمت قبل از انجام حراج در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون حراج که بشرح مذکور در ماده ۵۲ این آیین نامه تشکیل خواهد شد قرار گیرد، مزایده و حراج از بهای ارزیابی شروع شده و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند انجام خواهد شد و اگر به قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود باید ارزیابی تجدید شود.

ماده پنجاه و یکم (۵۱): 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 / حراج می باشد. اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مزایده و حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود و اعضا کمیسیون حراج حداقل از ۵ نفر شامل معاون مالی، رئیس تدارکات، مسئول امور حقوقی، مسئول واحد تقاضا کننده و مدیر بازرسی می باشند.

ماده پنجاه و دوم (۵۲): 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 مدیر عامل و هیأت مدیره/شورای سازمان/هیأت امناء.

تبصره یکم(۱):

کمیسیون اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادهای 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):



مشخصات لایحه

جلسات کمیسیون مزایده و حراج با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با اکثریت آراء قابل اجراء خواهد بود.

تبصره چهارم (۴):

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

تبصره پنجم (۵):

دبیرخانه کمیسیون مزایده و حراج واحد قراردادهای سازمان می باشد 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.

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.

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.

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

ماده پنجاه و سوم (۵۳):

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 / شورای سازمان / هیأت امناء و با مجوز شهردار تهران رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه انجام می پذیرد.

ماده پنجاه و چهارم (۵۴):

در موارد زیر با تصویب هیأت مدیره/شورای سازمان/ هیأت امناء 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 و شهرداری تهران

ب - معاملاتی که انجام آنها با سازمان ها و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی (موضوع ماده واحده قانون فهرست نهادها و موسسات غیر دولتی مصوب ۱۳۷۳/۰۴/۱۹ مجلس شورای اسلامی) و شرکت ها و موسسات تابعه آنها که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام، سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.



مشخصات لایحه

ج - خرید یا اجاره اموال غیر منقول، واگذاری حق بهره برداری اماکن، ماشین آلات، وسائط نقلیه و تاسیسات بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

د - خرید کالا و خدماتی که بر اساس تأییدیه وزارت صنعت، معدن و تجارت فروشنده انحصاری دولتی یا غیر دولتی داشته باشد.

هـ - 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 با رعایت بخشنامه ها و دستور العمل های شهرداری تهران.

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.

ماده پنجاه و پنجم (۵۵):

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 و عمده کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر به انتخاب هیأت مدیره/شورای سازمان/هیأت امناء سازمان خواهد شد.

تبصره ۱:

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

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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 درمورد 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.



مشخصات لایحه

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

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

ماده پنجاه و هفت (۵۷):

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 کمیسیونی مرکب از مدیر عامل، بالاترین مقام واحد درخواست کننده مسئول دستگاه نظارت، مدیر بازرسی، ذیحساب، بالاترین مقام مالی، مسئول واحد حقوقی و نماینده پیمانکار و در صورت نیاز با کسب نظر کارشناسی مشاور پیمان 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 پنجاه و هشتم (۵۸):

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

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

نحوه اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امنا 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 هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امنا می‌باشد.

کلیه موارد پیش بینی نشده در این آئین نامه بر طبق قانون تجارت و قوانین و مقررات جاری می‌باشد.

ماده شصتم (۶۰):

پرداخت‌های مربوط به حوادث غیر مترقبه 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 شصت و یکم (۶۱):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آئین نامه با تایید هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امنا و در قالب ارائه لایحه شهرداری تهران و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می‌باشد.



تاریخ: 1404/06/26

شماره: 678562/10

پیوست: 3

بسم الله الرحمن الرحيم

جناب آقای مهندس چمران
رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

موضوع: ارسال لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به
شهرداری تهران

سلام علیکم

با احترام، در اجرای تبصره ذیل ماده دوم (2) مصوبات اساسنامه های 19 سازمان وابسته به شهرداری تهران مبنی بر: «شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت (3) ماه بعد از ابلاغ این مصوبه، آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان را برای تصویب به شورای شهر ارسال نماید؛ تا زمان تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان توسط شورای شهر، آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران مصوب 1355 با اصلاحات بعدی و آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب 1346 ملاک عمل خواهد بود» و همچنین بند نهم (9) ماده صد و هفتم (107) «قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و دهیاران» مصوب 1375 با اصلاحات و الحاقات بعدی به پیوست لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران، برای سیر مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران تقدیم می گردد.

علیرضا آذگانی

رونوشت: جناب آقای باقری، معاون محترم برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی و امور شورا
جناب آقای محمدعلی نژاد، معاون محترم مالی و اقتصاد شهری

رئیس محترم کمیسیون برنامه و بودجه
لحفاً ببرداری و کاملاً از روی بکار معین (برچسب زدن کوتاه تر بهتر)
چمران
۱۴۰۴/۵/۲۶

۱۴۰۴/۱۰/۲۴
۱۴۰۴/۰۹/۲۴

تاریخ: 1404/06/30

شماره: 11000/160

پیوست: 0

شماره:
تاریخ:
پیوست:



بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای محمد آخوندی عضو محترم شورا و رئیس کمیسیون برنامه و بودجه

**موضوع: ارجاع لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به
شهرداری تهران**

سلام علیکم؛

به پیوست تصویر لایحه شماره 10/678562 مورخ 1404/06/26 جناب آقای علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران در خصوص آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران را ایفاد می نماید.

لایحه مزبور به صورت عادی ارائه و به شماره 160/10754 مورخ 1404/06/26 در دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ثبت و در سیصد و سی و پنجمین جلسه رسمی شورا منعقد در تاریخ 1404/06/30 اعلام وصول شده است.

ضمن ارجاع لایحه مزبور به آن کمیسیون به عنوان کمیسیون اصلی سیاستگذار است وفق مقررات موضوعه و بندهای چهارم، پنجم و ششم ماده چهاردهم (14) آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها مصوب 1378/1/11 هیأت وزیران و ماده یازدهم (11) و سیزدهم (13) دستورالعمل نحوه اداره جلسات، رأی گیری و بررسی پیشنهادهای اصل شده به شورا مصوب 1392/2/19 شورای عالی استان ها، گزارش نهایی آن کمیسیون دال بر تأیید یا رد عین لایحه و یا انجام اصلاحات در متن آن را تا تاریخ 1404/07/30 به دفتر هیأت رئیسه و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران ارسال فرمایید تا متعاقباً در دستور کار صحن علنی شورا قرار گیرد. / م 102/6

مهدی چمران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران بازگشت به لایحه مزبور جهت استحضار و دستور هماهنگی .

- روسای محترم کمیسیون های نظارت و حقوقی؛ شهرسازی و معماری؛ عمران و حمل و نقل؛ سلامت، محیط زیست و خدمات شهری؛ فرهنگی، اجتماعی با تصویر لایحه مزبور جهت استحضار و ارائه گزارش به کمیسیون اصلی و دفتر هیأت رئیسه و مصوبات .

- رئیس محترم امور پژوهش های شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار و اعلام نظر کارشناسی .

رئیس محترم کمیته تنقیح مصوبات شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار .

- دفتر هیأت رئیسه و مصوبات جهت پی گیری (6/150/20).



تاریخ: 1404/06/30

شماره: 11000/160

پیوست: 0

شماره:
تاریخ:
پیوست:

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای محمد آخوندی عضو محترم شورا و رئیس کمیسیون برنامه و بودجه

موضوع: ارجاع لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به
شهرداری تهران

سلام علیکم؛

به پیوست تصویر لایحه شماره 10/678562 مورخ 1404/06/26 جناب آقای علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران در خصوص آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران را ایفاد می نماید.

لایحه مزبور به صورت عادی ارائه و به شماره 160/10754 مورخ 1404/06/26 در دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ثبت و در سیصد و سی و پنجمین جلسه رسمی شورا منعقد در تاریخ 1404/06/30 اعلام وصول شده است.

ضمن ارجاع لایحه مزبور به آن کمیسیون به عنوان کمیسیون اصلی سیاستگذار است وفق مقررات موضوعه و بندهای چهارم، پنجم و ششم ماده چهاردهم (14) آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها مصوب 1378/1/11 هیأت وزیران و ماده یازدهم (11) و سیزدهم (13) دستورالعمل نحوه اداره جلسات، رأی گیری و بررسی پیشنهادهای واصل شده به شورا مصوب 1392/2/19 شورای عالی استان ها، گزارش نهایی آن کمیسیون دال بر تأیید یا رد عین لایحه و یا انجام اصلاحات در متن آن را تا تاریخ 1404/07/30 به دفتر هیأت رئیسه و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران ارسال فرمایید تا متعاقباً در دستور کار صحن علنی شورا قرار گیرد. / م 102/6

مهدی چمران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران بازگشت به لایحه مزبور جهت استحضار و دستور هماهنگی .

- روسای محترم کمیسیون های نظارت و حقوقی؛ شهرسازی و معماری؛ عمران و حمل و نقل؛ سلامت، محیط زیست و خدمات شهری؛ فرهنگی، اجتماعی با تصویر لایحه مزبور جهت استحضار و ارائه گزارش به کمیسیون اصلی و دفتر هیأت رئیسه و مصوبات .

- رئیس محترم امور پژوهش های شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار و اعلام نظر کارشناسی .

رئیس محترم کمیته تنقیح مصوبات شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار .

- دفتر هیأت رئیسه و مصوبات جهت پی گیری (6/150/20).