جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره : ----------
تاریخ : ----------
پیوست : ----------

تاریخ:1404/07/23
شماره:
12963/4320/160
پیوست:1

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقاي دكتر عليرضا زاكاني
شهردار محترم تهران

موضوع:مصوبه آيين نامه مالي و معاملاتي سازمان هاي وابسته به شهرداري تهران

سلام عليكم؛

لايحه شماره10/678562 مورخ 1404/06/26 جنابعالي در خصوص « آيين نامه مالي و معاملاتي سازمان هاي وابسته به شهرداري تهران » در سيصد و سي و پنجمين جلسه رسمي شورا منعقده در تاريخ 1404/06/30 اعلام وصول و جهت بررسي به كميسيون برنامه و بودجه به عنوان كميسيون اصلي ارجاع شد پس از وصول گزارش كميسيون مذكور موضوع در سيصد و پنجاه و هفتمين الي سيصد و پنجاه و نهمين جلسات رسمي ششمين دوره شوراي اسلامي شهر تهران منعقده در تاريخ هاي ششم، هشتم و سيزدهم مهر ماه سال 1404 مطرح و پس از بحث و بررسي و مذاكرات انجام شده، با لحاظ اصلاحات بعمل آمده مشتمل بر شصت و پنج (65) ماده و چهل و سه (43) تبصره با اتفاق آراي موافق اعضاي شوراي اسلامي شهر تهران (چهارده عضو حاضر در جلسه در زمان رأيگيري) به تصويب رسيد كه جهت اقدام ايفاد و ابلاغ مي‌شود.

وفق ماده يكصد و هجدهم (118) قانون تشكيلات، وظايف و انتخابات شوراي اسلامي كشور و انتخاب شهرداران و دهياران مصوب 1375/03/01 با اصلاحات و الحاقات بعدي آن ، مصوبه مزبور در صورتي كه تا دوهفته پس از تاريخ ابلاغ مورد اعتراض مسئولين ذيربط قرار نگيرد لازم‌الاجرا خواهد بود. /م 4320

مهدی چمران
رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - رئيس محترم مجمع نمايندگان استان تهران در مجلس شوراي اسلامي جهت استحضار و ابلاغ به نمايندگان محترم مردم تهران .
- فرماندار محترم تهران جهت استحضار.
- اعضاي محترم شوراي اسلامي شهر تهران جهت استحضار .
- رئيس محترم شوراي اسلامي استان تهران جهت استحضار .
- رئيس محترم كميته تنقيح مصوبات جهت استحضار.
-معاون محترم نظارت و پيگيري اداره كل اداري و اجرايي شوراي اسلامي شهر تهران .
- دفتر هيات رئيسه و مصوبات (150/20 - شناسه : 4320).

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

مصوبه « آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران»

(مشتمل بر شصت و پنج ماده و چهل و سه (۴۳) تبصره)

(ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران)

شناسه : ۴۳۲۰

رده‌بندی :(۶/۴۰۴/۳۵۹/۲)

مصوب سیصد و پنجاه و هفتمین الی سیصد و پنجاه و نهمین
جلسات رسمی دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران
به ترتیب به تاریخ های ششم، هشتم و سیزدهم مهرماه
سال ۱۴۰۴

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به نشانی http://laws.tehran.ir قابل دسترسی است.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

«آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران»

بخش اول ـ تعاریف

ماده یکم (۱):

عناوین و اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

الف ـ سازمان:

منظور از سازمان در این آیین‌نامه، عبارت است از کلیه سازمان‌های وابسته به شهرداری تهران که به موجب اساسنامه‌ای 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 تأیید وزارت کشور رسیده است، تأسیس می‌شود.

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

پ ـ بودجه:

بودجه سالیانه عبارتست از یک برنامه جامع مالی برای نیل به اهداف سازمان که در آن کلیه فعالیت‌ها و خدمات و اقداماتی که در راستای وظایف و مأموریت‌های سازمان درجهت تحقق برنامه‌های مصوب شهرداری تهران و شورای اسلامی شهر تهران در طی یک سال مالی به همراه پیش‌بینی منابع و برآورد مصارف/هزینه ها، پرداخت‌ها و سرمایه‌گذاری‌های مالی و اعتباری که با تأیید هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و تصویب شورای اسلامی‌شهر تهران، قابل اجرا خواهد بود.

ت ـ دوره عمل بودجه:

عبارت از مدت زمانی است که ایجاد تعهد و انجام پرداخت‌هایی برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های مصوب، از محل اعتبارات منظور در بودجه سالانه، با رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز خواهد بود.

ث ـ اعتبار:

عبارت است از مبلغی که برای مصارف معین و به منظور نیل به اهداف سازمان در قالب بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود.

ج ـ تخصیص اعتبار:

عبارتست از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب.

چ ـ تأمین اعتبار:

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

ح ـ تشخیص:

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

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- پیش‌پرداخت:

عبارتست از وجوهی که از محل اعتبارات پیش‌بینی شده در طول سال مالی بر اساس تعهدات و قراردادها و مطابق مقررات، پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال اخذ ضمانت صورت گیرد.

ز- پیش‌دریافت:

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

ژ- علی‌الحساب:

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 می‌گیرد.

س- سپرده

تبصره یکم (۱) :

گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی سازمان و تأیید ذیحساب مربوطه برای همان سازمان بعنوان سپرده حسن اجرای تعهدات تلقی می‌گردد.

تبصره دوم (۲) :

در فرآیند انجام معاملات سازمان‌ها با واحدهای تابعه شهرداری تهران در زمان انعقاد قرارداد، اخذ تضمین حسن اجرای تعهدات از محل مطالبات قطعی واحد ارائه‌دهنده خدمت نزد اداره کل امور مالی و اموال کسر و به صورت توثیق و تا زمان مجوزهای آزادسازی اقدام و در صورت عدم وجود مطالبات پس از تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء و تأیید اداره کل خزانه‌داری با پشتوانه تخصیص نقدینگی امکان‌پذیر می باشد.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ش- تسویه حساب:

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

ص- درآمدها و منابع:

درآمد سازمان عبارتست از کلیه وجوه حاصل از فعالیت‌های عملیاتی و غیرعملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی

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 آیین‌نامه 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 آیین‌نامه تعیین شده است.

ع- دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی:

اموال غیرمصرفی و دارایی‌های ثابت اقلامی‌از دارایی است که دارای عمر به نسبت طولانی می‌باشد و در جریان عادی فعالیت‌های سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد و به منظور فروش به مشتریان سازمان ایجاد نشده است. زمین، ساختمان، ماشین‌آلات، اثاثیه، تجهیزات، وسایط نقلیه و سایر اقلام مشابه دارایی منقول (با عمر مفید بیش از یک دوره مالی) و غیرمنقول متعلق به سازمان که مورد استفاده قرار می‌گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می‌آید که 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 دائم (مدت نامعین) سازمان یا ثابت شهرداری تهران که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی پس از تأیید اداره کل امور مالی و اموال با حکم مدیرعامل به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت تحویل، تحول و نگهداری اموال و تنظیم حساب‌های مربوط را به عهده دارد.

ف- خزانه‌دار اسناد مالکیت:

یکی از کارکنان واجد صلاحیت دائم (مدت نامعین) سازمان یا ثابت شهرداری تهران که 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ق- امین اوراق بهادار و تعهدآور:

یکی از کارکنان واجد شرایط سازمان که بر حسب شرح وظایف مصوب، مسئولیت نگهداری و تحویل و تحول کلیه اوراق بهادار (از قبیل اوراق مشارکت، اوراق سهام و گواهی سپرده بانکی) و همچنین اوراق تعهدآور (چک‌ها، سفته‌های 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 مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز پس از انجام تشریفات قانونی اقدام می‌نماید.

گ- تنخواه‌گردان:

عبارت است از وجهی که با توجه به اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های جزئی روزمره یا ضروری از طرف مقام مجاز سازمان به منظور تسهیل امور، با رعایت مقررات مربوط در اختیار کارکنان مسئول (تنخواه‌داران) قرارگرفته 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 صرف‌نظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقت‌نامه و تفاهم‌نامه‌هایی که دارای بار مالی است، حسب مورد بین طرفین منعقد می‌شود و مشتمل بر حقوق و تکالیف متعاقدین در خصوص موضوع مشخص می‌باشد.

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 می‌شود و برای طرفین لازم‌الاجرا است.

ن- معامله

در این آیین‌نامه 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 برنامه‌های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم‌الاجرای متقابل بیانجامد، معامله اطلاق می‌شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، تهاتر، معاوضه، مضاربه، مشارکت، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظایر آن‌ها (بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی می‌شود) تابع مقررات این آیین‌نامه می‌باشد.

تبصره:

کلیه معاملات از نوع سرمایه‌گذاری بر اساس مصوبه سند جامع سرمایه‌گذاری و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران اقدام خواهد شد.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

و- استعلام بها:

اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح و مطابق ماده ۳۱ این آیین‌نامه

تبصره یکم (۱) :

در مواردی که فروشنده یا انجام‌دهنده کار یا خدمت کمتر از سه نفر باشد مأمور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاءکند.

تبصره دوم (۲) :

مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان کار یا خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکرکرده‌اند طوری بایداقدام کند که به علت انقضاء مدت خسارتی متوجه شهرداری نشود.

هـ- مزایده / حراج:

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

ی- مناقصه:

فرآیندیست رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع مناقصه به مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت با لحاظ صرفه و صلاح شهرداری تهران را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌گردد.

بخش دوم- مالی

فصل اول: درآمدها و هزینه‌های سازمان

ماده دوم (۲):

کلیه درآمدهای سازمان بلااستثناء باید در حساب مخصوصی که نزد بانک‌های مورد تأیید بانک مرکزی با پیشنهاد سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران افتتاح می‌شود واریز شود و برداشت از این حساب به منظور تأمین نقدینگی، با امضاء مجاز منطبق با اساسنامه امکان‌پذیر می‌باشد روش اجرای این ماده بر اساس دستورالعمل ابلاغی شهرداری تهران خواهد بود.

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع سازمان بشرح زیر می‌باشد:

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

ب- دریافت کمک‌های اعطائی دولت و سازمان‌های دولتی و کمک‌ها و هدایای رسمی از اشخاص حقیقی، حقوقی به نام سازمان و ثبت در حساب‌ها.

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

هـ ـ سایر منابع و درآمدها منطبق با موضوع سازمان.

ماده چهارم (٤):

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 آیین‌نامه 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 پیش‌بینی 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 می‌توان بخشی از تعهدات را بطور علی‌الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود و در دوره مالی مربوطه بصورت کامل مستهلک می‌گردد.

ماده پنجم (٥):

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 به عهده مسئول مالی و ذیحساب به استناد احکام صادره و کمیسیون‌های مقرر در این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ششم (٦):

تنخواه‌گردان که بر اساس دستورالعمل 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، علی‌الحساب، پیش‌پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه‌گردان ممنوع می‌باشد.

ماده هفتم (٧):

پرداخت علی‌الحساب هزینه سفر و فوق‌العاده ماموریت طبق ابلاغیه ازسوی مراجع ذیصلاح انجام می‌گیرد 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 (٨):

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

الف ـ بررسی و رسیدگی به اسناد قبل از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری تهران (قائم‌مقام ذیحساب) و بعد از خرج به وسیله حسابرسان داخلی.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ب- حسابرسی به وسیله حسابرس رسمی منتخب شورای اسلامی شهر تهران طبق مقررات موضوعه.
ج- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی به وسیله شورای اسلامی‌شهر 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 / شورای سازمان / هیأت امناء پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیش‌بینی منابع / درآمدها و برآورد مصارف / هزینه‌های سال آتی (بودجه) سازمان در پایان دی‌ماه همراه با بودجه شهرداری تهران، جهت تصویب به شورای اسلامی‌شهر تهران ارائه شود.

ماده دهم (۱۰):

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

ماده یازدهم (۱۱):

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

تبصره:

هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم‌بندی اعتبارات متناسب با تحقق درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی ردیف‌های اعتباری خود تا سقف ۱۰ درصد بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می‌تواند با مجوز شهردار تهران 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 معاونت‌های برنامه‌ریزی و 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 برنامه‌ریزی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع / مصارف و درآمدها / هزینه‌ها) به مدیرعامل و هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء با تشریح موارد، گزارش شود تا ضمن ارائه راهکارهای لازم، اصلاحات مناسب به عمل آید.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ماده سیزدهم (۱۳):

پیش‌بینی اعتبار در بودجه سازمان برای اشخاص، اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات من‌جمله مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، بخشنامه‌های ابلاغی شهرداری تهران انجام پذیرد.

فصل سوم: انبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می‌شود:

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

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

ماده پانزدهم (۱۵):

برای کلیه اموال غیرمصرفی استهلاک‌پذیر تحت تملک سازمان، نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین‌آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه ساله استهلاک به میزان مقرر در ماده ۱۴۹ موضوع ماده واحده اصلاح قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۹۴ و اصلاحات احتمالی آتی آن در قانون مذکور پیش‌بینی شود.

ماده شانزدهم (۱۶):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می‌بایست مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور نسبت به شماره‌گذاری و پلاک‌کوبی اموال و ثبت در سیستم اموال مربوطه اقدام نماید (در صورت تحویل دارایی به هریک از استفاده‌کنندگان رسید تحویل آن می‌بایست توسط صاحب‌جمع اموال از شخص تحویل‌گیرنده اخذ و نزد وی نگهداری و در سیستم اموال به نام تحویل‌گیرنده 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 یک طبقه از دارایی‌ها که در اجرای سیاست‌های 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 می‌شود. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیرعامل و هیأت مدیره / شورای سازمان/ هیأت امناء به حساب‌های 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 بهره‌برداری

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

از اموال می‌بایست 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 کمک‌های بلاعوض به صورت اموال منقول و غیرمنقول که به سازمان اهدا می‌شود جزو اموال و دارایی‌ها محسوب و ارزش آن‌ها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حساب‌ها اعمال می‌شود.

ماده بیستم (۲۰):

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

ماده بیست و یکم (۲۱):

از تنخواه‌داران، امین اموال، انبارداران و کارکنانی که به تشخیص مدیرعامل وجوه نقد، اوراق بهادار، ماشین‌آلات و املاک در اختیار دارند باید تضمین لازم 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 صورت مجلس، 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 مواردی که 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 هرگونه 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 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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

دستورالعمل‌های ابلاغی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء ابلاغ می‌شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهده بالاترین مقام اجرایی 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 امناء به سایرین دارد، این تفویض اختیار رافع مسئولیت قانونی وی نخواهد بود.

ماده بیست و ششم (۲۶):

صورت‌های مالی باید بر اساس طبقه‌بندی و تلخیص مانده حساب‌های دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل‌های مربوط تهیه شود. لیکن تهیه صورت‌های اساسی در پایان هر یک از دوره‌های مالی سالانه به گونه‌ای که تمامی صورت‌های مالی سازمان بر حسب مورد همراه با یادداشت‌های توضیحی باشد.

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 بر اساس مصوبات شورای اسلامی شهر تهران و بخشنامه‌های صادره از سوی شهرداری تهران اقدامات لازم را بعمل آورد. سایر اسناد مالکیت سازمان اعم از ماشین‌آلات و وسایط نقلیه و اوراق بهادار و غیره می‌بایست به‌صورت 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.

بخش سوم ـ معاملات

فصل یکم: نصاب معاملات

ماده بیست و نهم (۲۹):

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

الف ـ معاملات جزئی

ب ـ معاملات متوسط

ج ـ معاملات عمده

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره یکم (۱):

نصاب معاملات فوق مطابق با نصاب‌های مورد عمل شهرداری تهران می‌باشد که حسب مصوبات سالیانه هیأت 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 تعیین‌شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری است مشروط بر آن که بیش از شش ماه از تعیین مبلغ توسط کارشناس نگذشته باشد سازمان مختار است در صورت صلاحدید و صرفه و صلاح پس از تصویب هیأت مدیره نسبت به تجدید کارشناسی در مدت شش ماه اقدام نماید.

تبصره چهارم (٤):

مبلغ برآوردی معاملات مشمول هریک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌گردد به نصاب‌های 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 مثلا خرید عمده به خرید متوسط یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود به هیچ وجه مجاز نبوده و غیرقانونی و تخلف محسوب می‌شود.

تبصره پنجم (۵):

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

تبصره ششم (۶):

شهرداری تهران (سازمان) موظف است گزارش معاملات متوسط و عمده را هر سه (۳) ماه یکبار به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.

ماده سی‌ام (۳۰):

معاملات جزیی:

در معاملات جزیی 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) با مراجعه به فروشندگان کالای دارای مجوز قانونی و ارائه‌دهندگان خدمات درباره 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 مورد نیاز به کمترین بهای ممکن انجام می‌دهد. مأمور خرید یا کارپرداز باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام‌خانوادگی،کد پرسنلی و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

آدرس، تلفن، کد ملی، کد اقتصادی، و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام‌دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، (مطابق ماده ۱۶۹ قانون مالیات مکرر) 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 و رعایت صرفه و صلاح نسبت به اخذ حداقل سه فقره استعلام معتبر، با تأمین کیفیت مورد نظراقدام 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 درخواست‌کننده (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 هم‌تراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره: در کلیه سازمان‌های شهرداری تهران اعضاءکمیسیون معاملات با پیشنهاد سازمان و تصویب شهردار پایتخت تعیین می‌گردد.

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 غیرمنقول و حق واگذاری محل در هر نصابی از معاملات با رعایت نصاب‌های مندرج در این آیین‌نامه 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 هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و موافقت مراجع ذیصلاح، انجام معامله مطابق قراردادهای منعقده و رعایت کامل مفاد این آیین‌نامه با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان صورت می‌پذیرد.

تبصره: در راستای اجرای قانون حمایت از تولیدات داخلی، سازمان موظف است نسبت به خرید کالا با رعایت حداکثر استفاده از ظرفیت داخلی اقدام نماید.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

فصل دوم: مناقصه

ماده سی و پنجم (۳۵):

طبقه بندی انواع مناقصات:

مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع می‌رسد.

ب- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن با تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امنا 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 مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (بر اساس ضوابط موضوع ماده ۴۰ این آیین‌نامه) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

تبصره یکم(۱) :

در خصوص کارهای پیمانکاری که از فهرست بها استفاده می نمایند (حداقل ۵ مورد)

تبصره دوم(۲):

در خصوص سایر مناقصات (حداقل ۳ مورد)

ماده سی و ششم (۳۶): کمیسیون مناقصه

اعضاء تشکیل‌دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف- مدیرعامل یا نماینده وی با صدورحکم کتبی

ب- بالاترین مقام مالی

ج- واحد درخواست‌کننده (بدون حق رأی)

د- مسئول واحد حقوقی

هـ- مدیر بازرسی (بعنوان ناظر بدون حق رأی)

ماده سی و هفتم (۳۷): وظایف کمیسیون مناقصه

وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر می‌باشد:

الف- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در آگهی مناقصه

ب- بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم

ج- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادات قیمت

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

هـ- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه

و- تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز- تصمیم‌گیری درباره تأیید، تجدید یا لغو مناقصه

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

دبیرخانه کمیسیون مناقصه در امور مالی سازمان 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 بعهده دارد.

ماده سی و هشتم (۳۸): فرآیند برگزاری مناقصات

فرآیند برگزاری مناقصات شامل مراحل زیر است:

الف- وجود اعتبار کل / سهم سال موضوع مورد معامله در برنامه مصوب

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 امنا.

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

د- تهیه اسناد و اوراق مناقصه

هـ- فراخوان یا ارسال دعوتنامه سازمان در مناقصه حسب مورد

و- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران توسط کمیسیون مناقصه

ز- ارزیابی پیشنهادها

ح- تعیین برنده مناقصه و اولویت‌های بعدی

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

ی- اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

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

ماده سی و نهم (۳۹): تأمین منابع مالی

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ب- موضوع پیش‌بینی 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 چهلام (۴۰):

بخش اول)

کنترل شروط مورد نظر مناقصه‌گذار در مناقصه توسط کمیسیون مناقصه.

در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید موارد زیر لحاظ شود:

الف- حصول اطمینان از توانایی مناقصه‌گر 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 گواهینامه‌های صلاحیت از مراجع ذیصلاح حسب مورد.

هـ- رعایت شرایط سازمان برنامه و بودجه در صورت ضرورت

و - 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 کلا 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.

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 آن‌ها در کمیسیون مناقصه.

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

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

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

ماده چهل و یکم (۴۱): فراخوان / آگهی مناقصه:

الف‌ـ مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱ـ نام و نشانی مناقصه‌گذار (سازمان)

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

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

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

تبصره:

مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی‌های داخل کشور از تاریخ انتشار ده (۱۰) روزکاری و خارج کشور سی (۳۰) روز کاری می‌باشد.

۵ـ 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 می‌شود.

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

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

ج‌ـ سازمان می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی از قبیل فضای مجازی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د‌ـ اگر به تشخیص سازمان موضوع معامله ایجاب نماید علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا و یا انجام‌دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید به هر یک از سفارت‌خانه‌های مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارت‌خانه‌های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مورد نظرو در صورت صلاحدید مناقصه‌گذار، به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود.

هـ‌ـ سازمان در صورتی که ذکر شروط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۴۰ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با قوانین و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ماده چهل و دوم (۴۲): 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 پیش‌پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات کار

۵- مدت اعتبار پیشنهادها

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

۷- برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

۱۰- متن قرارداد شامل موافقت‌نامه شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن

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

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 مناقصه‌گذار لازم باشد.

ماده چهل و سوم (۴۳): ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

شرکت‌کنندگان 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- قبل از ارائه پاکات می‌بایست در سامانه‌های الکترونیکی اعلامی توسط شهرداری تهران ثبت‌نام بعمل آورد.

ج- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

د- دریافت رسید تحویل پیشنهادها

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 پیش‌پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها در آگهی درج شود و تصریح محل معینی که نقشه‌ها 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

سازمان در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادها و انعقاد قراردادها دارای تکالیف و اختیارات زیر می‌باشد:

۱ـ 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.

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

۳ـ 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.

۴ـ سازمان در رد یک یا تمام پیشنهادها مختار است در این صورت سپرده‌ها مسترد خواهد شد.

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

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

۷ـ سپرده‌های شرکت در مناقصه می‌بایست در حساب مخصوص که توسط سازمان اعلام می‌گردد، واریز گردد.

ماده چهل و چهارم (٤٤): شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف‌ـ هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد بابت یک موضوع تسلیم کنند.

ب‌ـ شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را حسب مورد باید در پاکت‌های مهر و موم و امضاء شده جداگانه (الف، ب) قرار داده و ارائه نمایند. (موضوع ماده ۴۵)

ج‌ـ سازمان موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، در دبیرخانه سازمان واحد ثبت نموده و تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

د‌ـ مطابق بند د ماده ۱۶ قانون برگزاری مناقصات هرگونه تسلیم، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی تا مهلت مقرر (از تاریخ چاپ آگهی تا تاریخ آخرین روز تحویل پاکات) انجام گیرد. بدیهی است در غیر اینصورت به درخواست‌هایی که خارج از زمان مذکور ارسال گردد، هیچگونه ترتیب اثری داده نخواهد شد.

هـ- سازمان در مورد انتخاب مهندسین مشاور و پیمانکاران عملیات عمرانی، مکلف به رعایت آیین‌نامه‌های «انتخاب مهندسین مشاور» و «تشخیص صلاحیت پیمانکار» (موضوع ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه کشور) که توسط شورای فنی شهرداری تهران ابلاغ می‌گردد، می‌باشد.

تبصره یکم (۱):

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره دوم (۲):

انصراف کتبی ثبت شده پیشنهاددهنده پس از تسلیم و تحویل پیشنهادها تا قبل ازمهلت قانونی تحویل پاکات مورد پذیرش می‌باشد.

ماده چهل و پنجم (۴۵): فرآیندها، گشایش پیشنهادها

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

الف- تهیه فهرست اسامی ارسال‌کنندگان اسناد و پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه

ب- بازکردن پاکت (الف) شامل تضمین و بررسی شرایط فنی و کنترل آن و حذف پیشنهادهای فاقد سپرده و بررسی و ارزیابی و کنار گذاشتن پیشنهادهای فاقد شرایط مورد نظر فنی

ج- باز کردن پاکت (ب) پیشنهاد قیمت و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

د - تهیه و تنظیم و امضای صورت‌جلسه گشایش پیشنهادها و تعیین برنده یا تجدید یا لغو مناقصه توسط اعضای کمیسیون مناقصه.

هـ- استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره یکم (۱):

حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آن‌ها با معرفی نامه در جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت بلامانع می‌باشد.

تبصره دوم (۲):

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

در صورتی که به نظر کمیسیون مناقصه مناسب‌ترین بهای پیشنهاد شده یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادله باشد کمیسیون پیشنهاددهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر اینصورت می‌تواند اظهارنظر 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 پیشنهاددهنده حداقل بها، مورد تأیید قرار می‌گیرد. در غیر اینصورت قیمت استعلام شده به پیشنهاددهنده حداقل بها، اعلام و در صورت موافقت معامله انجام می‌گردد. در صورت عدم توافق کمیسیون مناقصه را تجدید می‌نماید.

ماده چهل و ششم (۴۶):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها:

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

الف- مناقصه‌گذار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده چهلم (۴۰) این آیین‌نامه 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.

ب- در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس ارزیابی فنی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

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

د- پاکت پیشنهاد قیمت (ب) مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی پذیرفته نشده‌اند بدون آنکه پاکت گشوده شود، بازگردانده، یا در آرشیو کمیسیون نگهداری می شود.

ماده چهل و هفتم (۴۷): تعیین برنده مناقصه:

الف- هنگام بررسی قیمت پیشنهادی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین بها را حائز شده باشد به عنوان برنده مناقصه تعیین و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می‌شود و اولویت دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

تبصره: در خصوص تعیین قیمت کارشناسی، می‌بایست از دستورالعمل موضوع نشریه ۴۳۱۱ سازمان برنامه و بودجه تبعیت نمایند.

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

ج- در شرایط یکسان در مناقصات بین‌المللی مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ارجحیت دارند.

د- تمام موارد ضمن صورت‌جلسه تنظیم و پس از امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون به مدیرعامل ارایه می‌شود تا بر اساس پیشنهاد کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب برندگان مناقصه اقدام نماید.

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

ماده چهل و هشتم (۴۸): 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 کاری قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، سپرده پیشنهاددهنده ای که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد مسترد می‌شود.

در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد مهلت ارائه تضمین و انعقاد قرارداد حداکثر تا یک ماه تعیین می‌شود.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ب- چنانچه برنده مناقصه در مهلت مقرر از انعقاد قرارداد خودداری نماید، سپرده شرکت در مناقصه وی نیز ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌شود. در صورت امتناع شخص دوم، تضمین وی 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 سپرده 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 می‌شود:

۱- در صورت عدم وجود شرکت‌کننده

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 می‌شود:

۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.

۳- پیش‌آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله سیل بیماری‌های فراگیر و مانند آنها

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

ماده پنجاهم (۵۰): نحوه برگزاری مناقصه محدود

دعوت‌نامه شرکت در مناقصه محدود بنابر گزارش فنی و توجیهی و اقتصادی واحد درخواست‌کننده به تشخیص هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء برای اشخاص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن‌ها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده ارسال می‌شود.

تبصره یکم(۱):

در خصوص کارهای پیمانکاری که از فهرست بها استفاده می نمایند (حداقل ۵ مورد)

تبصره دوم(۲):

در خصوص سایر مناقصات (حداقل ۳ مورد)

تبصره سوم(۳):

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

فصل سوم: مزایده و حراج

ماده پنجاه و یکم (۵۱):

فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده / حراج انجام می‌گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء سازمان بشرح ذیل عمل می‌شود.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

۱ـ 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 وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو یا تلویزیون وغیره 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.

۲ـ مورد معامله باید قبلا ارزیابی شود و فهرست قیمت پایه و کارشناسی قبل از انجام حراج در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون حراج که بشرح مذکور در ماده ۵۳ این آیین‌نامه 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 دوم (۵۲): 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 می‌شود، بر عهده کمیسیون مزایده/ حراج می‌باشد. اعضاء تشکیل‌دهنده کمیسیون مزایده /حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.

ماده پنجاه و سوم (۵۳): وظایف کمیسیون مزایده و حراج

وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می‌باشد:

الف‌ـ تدوین آگهی‌های مربوط به برگزاری مزایده و تعیین برنده مزایده برای انجام معاملات طبق ضوابط مربوط

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

ج‌ـ تنظیم صورت‌جلسات کمیسیون جهت اجراء و ارائه به مدیر عامل و هیأت مدیره/ شورای سازمان / هیأت امناء.

تبصره یکم (۱):

کمیسیون مزایده اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادها 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 می‌تواند حسب مورد، از مشاوره افراد خبره و بصیر و مجرب که خود یا بستگان درجه یک او به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم در معامله ذینفع نباشد، استفاده نماید.

تبصره سوم (۳):

جلسات کمیسیون مزایده و حراج با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و ریاست آن با مدیرعامل می باشد و مصوبات آن با اکثریت آراء،مشروط بر آنکه مدیرعامل جزء آنان باشد قابل اجرا خواهد بود.

تبصره چهارم (٤):

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره پنجم (۵):

الف- دبیرخانه کمیسیون مزایده و حراج واحد قراردادهای سازمان می باشد 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.

ب- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده، درصورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

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

د-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 مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء از طریق حراج بلا مانع است گرچه در نصاب معاملات عمده باشد.

ماده پنجاه و چهارم (۵۴):

در قرارداد نکات زیر باید قید شود:

الف- مشخصات متعاملین به طور کامل و دقیق (از جمله شناسه ملی 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.

هـ - 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 به اینکه از مشخصات کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقتضیات محل تولید کالا یا انجام کار و ارائه خدمات اطلاع کامل دارد.

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

تبصره:

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ح- قید مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب پرداخت در قبال ضمانت‌نامه بانکی، سپرده ملکی و اوراق قرضه و بهادار بر اساس دستورالعمل واحد شهرداری تهران 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 دستورالعمل واحد شهرداری تهران

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

ک- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی‌ماه ۱۳۳۷ و مصوبه شورای اسلامی شهر تهران در خصوص مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران.

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 چهارم: ترک تشریفات مناقصه یا مزایده

ماده پنجاه و پنجم (۵۵):

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

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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

الف- معاملات با وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکت‌ها و ارگان‌های دولتی یا وابسته به دولت، شهرداری‌ها و شهرداری تهران (مشتمل بر موسسات، شرکت‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه سازمان‌ها)

ب- معاملاتی که انجام آن‌ها با سازمان‌ها و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (موضوع ماده واحده قانون فهرست نهادها و موسسات غیردولتی مصوب ۱۳۷۳/۰۴/۱۹ 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ج- خرید یا اجاره اموال غیرمنقول، واگذاری حق بهره‌برداری اماکن، ماشین‌آلات، وسایط نقلیه و تاسیسات بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی‌دادگستری انجام خواهد شد.

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

هـ - 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 نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع مصوب مراجع ذیربط.

ز- معاملات مربوط به خرید خدمات فعالیت‌های تحقیقاتی، آموزشی، کارشناسی، مشاوره‌ای و حقوقی با رعایت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های شهرداری تهران.

ح- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلاتی که در شرایط اضطراری قرار گرفته و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی‌و فنی و حق اختراع و نظایر آن.

فصل پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده پنجاه و هفتم (۵۷):

کالای تحویلی یا خدمت انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزیی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست‌کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط وعمده کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر به انتخاب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء سازمان خواهد شد.

تبصره :

در موارد بروز اختلاف‌نظر بین افراد مذکور در بند فوق، نظر مدیرعامل ملاک عمل می‌باشد.

ماده پنجاه و هشتم (۵۸):

در معاملات متوسط و عمده در تحویل هر فقره کالا یا خدمت باید کمیسیون تحویل صورت‌مجلس مربوط را تنظیم نماید و در آن می‌باید 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 می‌شود، انباردار نیز صورت‌مجلس را امضاء و قبض انبار صادر نماید.

تبصره یکم (۱): برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض رسید انبار که دارای شماره ثبت سیستمی باشد، صادر شود و به امضای انباردار برسد.

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره سوم (۳): کالاهای غیرمصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک‌کوبی در دفتر اموال سازمان نیز ثبت شود.

فصل ششم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش آید که جداگانه انجام‌پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بهاء پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر، در کمیسیونی مرکب از مدیرعامل، بالاترین مقام واحد درخواست‌کننده مسئول دستگاه نظارت فنی، 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 شصت ام (۶۰):

هیات مدیره می تواند با لحاظ صرفه و صلاح سازمان و بنا به پیشنهاد مدیر عامل، اختلافاتی که با پیمانکاران سازمان ایجاد می شود، چنانچه اختلاف مالی از یک درصد (۱٪) مبلغ کل پیمان کمتر باشد از طریق توافق اقدام و سایر اختلافات ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه در هیات حل اختلاف موضوع ماده سی و هشت (۳۸) آیین نامه معاملات شهرداری تهران ،قابل رسیدگی بوده و جکم صادره از طرف قاضی جلسه ، برای طرفین لازم الاجراست.

ماده شصت و یکم (۶۱):

صلح، قبول هبه، رهن و ترهینِ دارایی‌های ثابت سازمان (منقول) با تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء مجاز خواهد بود.

تبصره: کلیه موارد مذکور در خصوص اموال غیرمنقول از طریق سازمان املاک و مستغلات انجام خواهد شد.

ماده شصت و دوم (۶۲):

نحوه اجرای دقیق این آیین‌نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و ابلاغ مدیرعامل به اجرا گذاشته می‌شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آیین‌نامه در دستورالعمل‌های صادره الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آن‌ها با مواد آیین‌نامه به عهده هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء می‌باشد.

کلیه موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه بر طبق قوانین و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران می‌باشد. (در صورت نیاز، اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر تهران)

شناسه مصوبه: ٤٣٢٠ رده‌بندی مصوبه:٦/٤٠٤/٣٥٩/٢

ماده شصت و سوم (٦٣):

هرگونه هزینه و پرداخت مربوط به حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، آتش‌سوزی، سیل، زلزله، بیماری‌های همه‌گیر و سایر مواردی که بعنوان ضرورت اعلام شود از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود خواهد بود.

ماده شصت و چهارم (٦٤):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آیین‌نامه با تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء و در قالب ارائه لایحه شهرداری تهران و تصویب شورای اسلامی‌شهر تهران مجاز می‌باشد.

ماده شصت و پنجم (٦٥):

این آیین نامه در شصت و پنج (۶۵) ماده و چهل و سه (۴۳) تبصره در سیصد و پنجاه و هفتمین الی سیصد و پنجاه و نهمین جلسات رسمی شورای شهر منعقده در تاریخ‌های ششم، هشتم و سیزدهم مهرماه سال ۱۴۰۴ به تصویب رسید./ ۶/۴۰۴ م ۱۵۰/۲۰/۴۳۲۰

جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

تاریخ:1404/08/10
شماره:
14133/1/4320/160
پیوست:1

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقاي دكتر عليرضا زاكاني شهردار محترم تهران

موضوع:اصلاح مصوبه آيين نامه مالي و معاملاتي سازمان هاي وابسته به شهرداري تهران -ابلاغي به شماره 160/4320/12963 مورخ 1404/07/23

سلام عليكم؛

پيرو مصوبه «آيين نامه مالي و معاملاتي سازمان هاي وابسته به شهرداري تهران» -ابلاغي به شماره 160/4320/12963 مورخ 1404/07/23، مصوبه مذكور با انجام اصلاح عبارتي در بندهاي "غ" و "ف" ماده يكم مبني بر حذف عبارت (مدت نامعين) و افزودن تعريف مأمور خريد به تبصره يكم ذيل بند "و" ماده يكم به دليل سهو قلم و از قلم افتادگي به شرح پيوست جايگزين و ابلاغ مي گردد. /م 1-4320

مهدی چمران
رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - رئيس محترم مجمع نمايندگان استان تهران در مجلس شوراي اسلامي جهت استحضار و ابلاغ به نمايندگان محترم مردم تهران .
- فرماندار محترم تهران جهت استحضار.
- اعضاي محترم شوراي اسلامي شهر تهران جهت استحضار .
- رئيس محترم شوراي اسلامي استان تهران جهت استحضار .
- رئيس محترم كميته تنقيح مصوبات جهت استحضار.
- دفتر هيات رئيسه و مصوبات (150/20ل/5- شناسه : 1-4320).

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

مصوبه « آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران»

(مشتمل بر شصت و پنج ماده و چهل و سه (۴۳) تبصره)

(ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران)

شناسه : ۴۳۲۰/۱

رده‌بندی :(۶/۴۰۴/۳۵۹/۲)

مصوب سیصد و پنجاه و هفتمین الی سیصد و پنجاه و نهمین
جلسات رسمی دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران
به ترتیب به تاریخ های ششم، هشتم و سیزدهم مهرماه
سال ۱۴۰۴

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به نشانی http://laws.tehran.ir قابل دسترسی است.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

«آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های وابسته به شهرداری تهران»

بخش اول ـ تعاریف

ماده یکم (۱):

عناوین و اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

الف ـ سازمان:

منظور از سازمان در این آیین‌نامه، عبارت است از کلیه سازمان‌های وابسته به شهرداری تهران که به موجب اساسنامه‌ای 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 تأیید وزارت کشور رسیده است، تأسیس می‌شود.

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

پ ـ بودجه:

بودجه سالیانه عبارتست از یک برنامه جامع مالی برای نیل به اهداف سازمان که در آن کلیه فعالیت‌ها و خدمات و اقداماتی که در راستای وظایف و مأموریت‌های سازمان درجهت تحقق برنامه‌های مصوب شهرداری تهران و شورای اسلامی شهر تهران در طی یک سال مالی به همراه پیش‌بینی منابع و برآورد مصارف/هزینه ها، پرداخت‌ها و سرمایه‌گذاری‌های مالی و اعتباری که با تأیید هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و تصویب شورای اسلامی‌شهر تهران، قابل اجرا خواهد بود.

ت ـ دوره عمل بودجه:

عبارت از مدت زمانی است که ایجاد تعهد و انجام پرداخت‌هایی برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های مصوب، از محل اعتبارات منظور در بودجه سالانه، با رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز خواهد بود.

ث ـ اعتبار:

عبارت است از مبلغی که برای مصارف معین و به منظور نیل به اهداف سازمان در قالب بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود.

ج ـ تخصیص اعتبار:

عبارتست از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب.

چ ـ تأمین اعتبار:

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

ح ـ تشخیص:

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

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- پیش‌پرداخت:

عبارتست از وجوهی که از محل اعتبارات پیش‌بینی شده در طول سال مالی بر اساس تعهدات و قراردادها و مطابق مقررات، پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال اخذ ضمانت صورت گیرد.

ز- پیش‌دریافت:

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

ژ- علی‌الحساب:

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 می‌گیرد.

س- سپرده

تبصره یکم (۱) :

گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی سازمان و تأیید ذیحساب مربوطه برای همان سازمان بعنوان سپرده حسن اجرای تعهدات تلقی می‌گردد.

تبصره دوم (۲) :

در فرآیند انجام معاملات سازمان‌ها با واحدهای تابعه شهرداری تهران در زمان انعقاد قرارداد، اخذ تضمین حسن اجرای تعهدات از محل مطالبات قطعی واحد ارائه‌دهنده خدمت نزد اداره کل امور مالی و اموال کسر و به صورت توثیق و تا زمان مجوزهای آزادسازی اقدام و در صورت عدم وجود مطالبات پس از تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء و تأیید اداره کل خزانه‌داری با پشتوانه تخصیص نقدینگی امکان‌پذیر می باشد.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ش- تسویه حساب:

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

ص- درآمدها و منابع:

درآمد سازمان عبارتست از کلیه وجوه حاصل از فعالیت‌های عملیاتی و غیرعملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی

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 آیین‌نامه 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 آیین‌نامه تعیین شده است.

ع- دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی:

اموال غیرمصرفی و دارایی‌های ثابت اقلامی‌از دارایی است که دارای عمر به نسبت طولانی می‌باشد و در جریان عادی فعالیت‌های سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد و به منظور فروش به مشتریان سازمان ایجاد نشده است. زمین، ساختمان، ماشین‌آلات، اثاثیه، تجهیزات، وسایط نقلیه و سایر اقلام مشابه دارایی منقول (با عمر مفید بیش از یک دوره مالی) و غیرمنقول متعلق به سازمان که مورد استفاده قرار می‌گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می‌آید که 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 دائم سازمان یا ثابت شهرداری تهران که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی پس از تأیید اداره کل امور مالی و اموال با حکم مدیرعامل به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت تحویل، تحول و نگهداری اموال و تنظیم حساب‌های مربوط را به عهده دارد.

ف- خزانه‌دار اسناد مالکیت:

یکی از کارکنان واجد صلاحیت دائم سازمان یا ثابت شهرداری تهران که 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ق- امین اوراق بهادار و تعهدآور:

یکی از کارکنان واجد شرایط سازمان که بر حسب شرح وظایف مصوب، مسئولیت نگهداری و تحویل و تحول کلیه اوراق بهادار (از قبیل اوراق مشارکت، اوراق سهام و گواهی سپرده بانکی) و همچنین اوراق تعهدآور (چک‌ها، سفته‌های 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 مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز پس از انجام تشریفات قانونی اقدام می‌نماید.

گ- تنخواه‌گردان:

عبارت است از وجهی که با توجه به اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های جزئی روزمره یا ضروری از طرف مقام مجاز سازمان به منظور تسهیل امور، با رعایت مقررات مربوط در اختیار کارکنان مسئول (تنخواه‌داران) قرارگرفته 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 صرف‌نظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقت‌نامه و تفاهم‌نامه‌هایی که دارای بار مالی است، حسب مورد بین طرفین منعقد می‌شود و مشتمل بر حقوق و تکالیف متعاقدین در خصوص موضوع مشخص می‌باشد.

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 می‌شود و برای طرفین لازم‌الاجرا است.

ن- معامله

در این آیین‌نامه 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 برنامه‌های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم‌الاجرای متقابل بیانجامد، معامله اطلاق می‌شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، تهاتر، معاوضه، مضاربه، مشارکت، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظایر آن‌ها (بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی می‌شود) تابع مقررات این آیین‌نامه می‌باشد.

تبصره:

کلیه معاملات از نوع سرمایه‌گذاری بر اساس مصوبه سند جامع سرمایه‌گذاری و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران اقدام خواهد شد.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

و ـ استعلام بها:

اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح و مطابق ماده ۳۱ این آیین‌نامه

تبصره یکم (۱) :

در مواردی که فروشنده یا انجام‌دهنده کار یا خدمت کمتر از سه نفر باشد مأمور خرید (فردی است از کارکنان سازمان جهت تهیه تجهیزات و خدمات مورد نیاز که با حکم مدیرعامل به منظور رفع نیازهای واحد مربوطه به این سمت منصوب می گردد) مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاءکند.

تبصره دوم (۲) :

مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان کار یا خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکرکرده‌اند طوری بایداقدام کند که به علت انقضاء مدت خسارتی متوجه شهرداری نشود.

هـ ـ مزایده / حراج:

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

ی ـ مناقصه:

فرآیندیست رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع مناقصه به مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت با لحاظ صرفه و صلاح شهرداری تهران را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌گردد.

بخش دوم- مالی

فصل اول: درآمدها و هزینه‌های سازمان

ماده دوم (۲):

کلیه درآمدهای سازمان بلااستثناء باید در حساب مخصوصی که نزد بانک‌های مورد تأیید بانک مرکزی با پیشنهاد سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران افتتاح می‌شود واریز شود و برداشت از این حساب به منظور تأمین نقدینگی، با امضاء مجاز منطبق با اساسنامه امکان‌پذیر می‌باشد روش اجرای این ماده بر اساس دستورالعمل ابلاغی شهرداری تهران خواهد بود.

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع سازمان بشرح زیر می‌باشد:

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

ب ـ دریافت کمک‌های اعطائی دولت و سازمان‌های دولتی و کمک‌ها و هدایای رسمی از اشخاص حقیقی، حقوقی به نام سازمان و ثبت در حساب‌ها.

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

د ـ 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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

هـ ـ سایر منابع و درآمدها منطبق با موضوع سازمان.

ماده چهارم (٤):

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 آیین‌نامه 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 پیش‌بینی 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 می‌توان بخشی از تعهدات را بطور علی‌الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود و در دوره مالی مربوطه بصورت کامل مستهلک می‌گردد.

ماده پنجم (٥):

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 به عهده مسئول مالی و ذیحساب به استناد احکام صادره و کمیسیون‌های مقرر در این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ششم (٦):

تنخواه‌گردان که بر اساس دستورالعمل 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، علی‌الحساب، پیش‌پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه‌گردان ممنوع می‌باشد.

ماده هفتم (٧):

پرداخت علی‌الحساب هزینه سفر و فوق‌العاده ماموریت طبق ابلاغیه ازسوی مراجع ذیصلاح انجام می‌گیرد 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 (٨):

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

الف ـ بررسی و رسیدگی به اسناد قبل از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری تهران (قائم‌مقام ذیحساب) و بعد از خرج به وسیله حسابرسان داخلی.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ب- حسابرسی به وسیله حسابرس رسمی منتخب شورای اسلامی شهر تهران طبق مقررات موضوعه.
ج- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی به وسیله شورای اسلامی‌شهر 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/ شورای سازمان/ هیأت امناء پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیش‌بینی منابع/ درآمدها و برآورد مصارف/ هزینه‌های سال آتی (بودجه) سازمان در پایان دی‌ماه همراه با بودجه شهرداری تهران، جهت تصویب به شورای اسلامی‌شهر تهران ارائه شود.

ماده دهم (۱۰):

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

ماده یازدهم (۱۱):

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

تبصره:

هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم‌بندی اعتبارات متناسب با تحقق درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی ردیف‌های اعتباری خود تا سقف ۱۰ درصد بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می‌تواند با مجوز شهردار تهران 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 معاونت‌های برنامه‌ریزی و 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 برنامه‌ریزی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع/ مصارف و درآمدها/ هزینه‌ها) به مدیرعامل و هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء با تشریح موارد، گزارش شود تا ضمن ارائه راهکارهای لازم، اصلاحات مناسب به عمل آید.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ماده سیزدهم (۱۳):

پیش‌بینی اعتبار در بودجه سازمان برای اشخاص، اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات من‌جمله مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، بخشنامه‌های ابلاغی شهرداری تهران انجام پذیرد.

فصل سوم: انبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می‌شود:

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

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

ماده پانزدهم (۱۵):

برای کلیه اموال غیرمصرفی استهلاک‌پذیر تحت تملک سازمان، نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین‌آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه ساله استهلاک به میزان مقرر در ماده ۱۴۹ موضوع ماده واحده اصلاح قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۹۴ و اصلاحات احتمالی آتی آن در قانون مذکور پیش‌بینی شود.

ماده شانزدهم (۱۶):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می‌بایست مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور نسبت به شماره‌گذاری و پلاک‌کوبی اموال و ثبت در سیستم اموال مربوطه اقدام نماید (در صورت تحویل دارایی به هریک از استفاده‌کنندگان رسید تحویل آن می‌بایست توسط صاحب‌جمع اموال از شخص تحویل‌گیرنده اخذ و نزد وی نگهداری و در سیستم اموال به نام تحویل‌گیرنده 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 یک طبقه از دارایی‌ها که در اجرای سیاست‌های 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 می‌شود. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیرعامل و هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء به حساب‌های 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 بهره‌برداری

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

از اموال می‌بایست 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 کمک‌های بلاعوض به صورت اموال منقول و غیرمنقول که به سازمان اهدا می‌شود جزو اموال و دارایی‌ها محسوب و ارزش آن‌ها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حساب‌ها اعمال می‌شود.

ماده بیستم (۲۰):

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

ماده بیست و یکم (۲۱):

از تنخواه‌داران، امین اموال، انبارداران و کارکنانی که به تشخیص مدیرعامل وجوه نقد، اوراق بهادار، ماشین‌آلات و املاک در اختیار دارند باید تضمین لازم 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 صورت مجلس، 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 مواردی که 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 هرگونه 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 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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

دستورالعمل‌های ابلاغی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء ابلاغ می‌شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهده بالاترین مقام اجرایی 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 امناء به سایرین دارد. این تفویض اختیار رافع مسئولیت قانونی وی نخواهد بود.

ماده بیست و ششم (۲۶):

صورت‌های مالی باید بر اساس طبقه‌بندی و تلخیص مانده حساب‌های دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل‌های مربوط تهیه شود. لیکن تهیه صورت‌های اساسی در پایان هر یک از دوره‌های مالی سالانه به گونه‌ای که تمامی صورت‌های مالی سازمان بر حسب مورد همراه با یادداشت‌های توضیحی باشد.

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 بر اساس مصوبات شورای اسلامی شهر تهران و بخشنامه‌های صادره از سوی شهرداری تهران اقدامات لازم را بعمل آورد. سایر اسناد مالکیت سازمان اعم از ماشین‌آلات و وسایط نقلیه و اوراق بهادار و غیره می‌بایست به‌صورت 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.

بخش سوم ـ معاملات

فصل یکم: نصاب معاملات

ماده بیست و نهم (۲۹):

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

الف ـ معاملات جزئی

ب ـ معاملات متوسط

ج ـ معاملات عمده

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره یکم (۱):

نصاب معاملات فوق مطابق با نصاب‌های مورد عمل شهرداری تهران می‌باشد که حسب مصوبات سالیانه هیأت 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 تعیین‌شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری است مشروط بر آن که بیش از شش ماه از تعیین مبلغ توسط کارشناس نگذشته باشد سازمان مختار است در صورت صلاحدید و صرفه و صلاح پس از تصویب هیأت مدیره نسبت به تجدید کارشناسی در مدت شش ماه اقدام نماید.

تبصره چهارم (٤):

مبلغ برآوردی معاملات مشمول هریک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌گردد به نصاب‌های 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 مثلا خرید عمده به خرید متوسط یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود به هیچ وجه مجاز نبوده و غیرقانونی و تخلف محسوب می‌شود.

تبصره پنجم (۵):

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

تبصره ششم (۶):

شهرداری تهران (سازمان) موظف است گزارش معاملات متوسط و عمده را هر سه (۳) ماه یکبار به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.

ماده سی‌ام (۳۰):

معاملات جزیی:

در معاملات جزیی 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) با مراجعه به فروشندگان کالای دارای مجوز قانونی و ارائه‌دهندگان خدمات درباره 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 مورد نیاز به کمترین بهای ممکن انجام می‌دهد. مأمور خرید یا کارپرداز باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام‌خانوادگی،کد پرسنلی و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

آدرس، تلفن، کد ملی، کد اقتصادی، و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام‌دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، (مطابق ماده ۱۶۹ قانون مالیات مکرر) 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 و رعایت صرفه و صلاح نسبت به اخذ حداقل سه فقره استعلام معتبر، با تأمین کیفیت مورد نظراقدام 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 درخواست‌کننده (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 هم‌تراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره: در کلیه سازمان‌های شهرداری تهران اعضاءکمیسیون معاملات با پیشنهاد سازمان و تصویب شهردار پایتخت تعیین می‌گردد.

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 غیرمنقول و حق واگذاری محل در هر نصابی از معاملات با رعایت نصاب‌های مندرج در این آیین‌نامه 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 هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و موافقت مراجع ذیصلاح، انجام معامله مطابق قراردادهای منعقده و رعایت کامل مفاد این آیین‌نامه با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان صورت می‌پذیرد.

تبصره: در راستای اجرای قانون حمایت از تولیدات داخلی، سازمان موظف است نسبت به خرید کالا با رعایت حداکثر استفاده از ظرفیت داخلی اقدام نماید.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

فصل دوم: مناقصه

ماده سی و پنجم (۳۵):

طبقه بندی انواع مناقصات:

مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع می‌رسد.

ب- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن با تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امنا 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 مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (بر اساس ضوابط موضوع ماده ۴۰ این آیین‌نامه) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

تبصره یکم(۱) :

در خصوص کارهای پیمانکاری که از فهرست بها استفاده می نمایند (حداقل ۵ مورد)

تبصره دوم(۲):

در خصوص سایر مناقصات (حداقل ۳ مورد)

ماده سی و ششم (۳۶): کمیسیون مناقصه

اعضاء تشکیل‌دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف- مدیرعامل یا نماینده وی با صدورحکم کتبی

ب- بالاترین مقام مالی

ج- واحد درخواست‌کننده (بدون حق رأی)

د- مسئول واحد حقوقی

هـ- مدیر بازرسی (بعنوان ناظر بدون حق رأی)

ماده سی و هفتم (۳۷): وظایف کمیسیون مناقصه

وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر می‌باشد:

الف- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در آگهی مناقصه

ب- بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم

ج- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادات قیمت

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

هـ- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه

و- تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز- تصمیم‌گیری درباره تأیید، تجدید یا لغو مناقصه

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

دبیرخانه کمیسیون مناقصه در امور مالی سازمان 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 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

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 امنا.

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

د- تهیه اسناد و اوراق مناقصه

هـ- فراخوان یا ارسال دعوتنامه سازمان در مناقصه حسب مورد

و- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران توسط کمیسیون مناقصه

ز- ارزیابی پیشنهادها

ح- تعیین برنده مناقصه و اولویت‌های بعدی

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

ی- اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

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

ماده سی و نهم (۳۹): تأمین منابع مالی

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ب- موضوع پیش‌بینی 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 چهلام (۴۰):

بخش اول)

کنترل شروط مورد نظر مناقصه‌گذار در مناقصه توسط کمیسیون مناقصه.

در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید موارد زیر لحاظ شود:

الف- حصول اطمینان از توانایی مناقصه‌گر 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 گواهینامه‌های صلاحیت از مراجع ذیصلاح حسب مورد.

هـ- رعایت شرایط سازمان برنامه و بودجه در صورت ضرورت

و - 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 کلا 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.

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 آن‌ها در کمیسیون مناقصه.

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

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

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

ماده چهل و یکم (۴۱): فراخوان / آگهی مناقصه:

الف‌ـ مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱ـ نام و نشانی مناقصه‌گذار (سازمان)

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

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

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

تبصره:

مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی‌های داخل کشور از تاریخ انتشار ده (۱۰) روزکاری و خارج کشور سی (۳۰) روز کاری می‌باشد.

۵ـ 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 می‌شود.

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

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

ج‌ـ سازمان می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی از قبیل فضای مجازی نیز فراخوان را منتشر نماید.

دـ اگر به تشخیص سازمان موضوع معامله ایجاب نماید علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا و یا انجام‌دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید به هر یک از سفارت‌خانه‌های مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارت‌خانه‌های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مورد نظرو در صورت صلاحدید مناقصه‌گذار، به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود.

هـ ـ سازمان در صورتی که ذکر شروط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۴۰ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با قوانین و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ماده چهل و دوم (۴۲): 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 پیش‌پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات کار

۵- مدت اعتبار پیشنهادها

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

۷- برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

۱۰- متن قرارداد شامل موافقت‌نامه شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن

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

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 مناقصه‌گذار لازم باشد.

ماده چهل و سوم (۴۳): ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

شرکت‌کنندگان 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- قبل از ارائه پاکات می‌بایست در سامانه‌های الکترونیکی اعلامی توسط شهرداری تهران ثبت‌نام بعمل آورد.

ج- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

د- دریافت رسید تحویل پیشنهادها

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 پیش‌پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها در آگهی درج شود و تصریح محل معینی که نقشه‌ها 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

سازمان در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادها و انعقاد قراردادها دارای تکالیف و اختیارات زیر می‌باشد:

۱ـ 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.

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

۳ـ 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.

۴ـ سازمان در رد یک یا تمام پیشنهادها مختار است در این صورت سپرده‌ها مسترد خواهد شد.

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

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

۷ـ سپرده‌های شرکت در مناقصه می‌بایست در حساب مخصوص که توسط سازمان اعلام می‌گردد، واریز گردد.

ماده چهل و چهارم (۴۴): شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف‌ـ هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد بابت یک موضوع تسلیم کنند.

بـ شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را حسب مورد باید در پاکت‌های مهر و موم و امضاء شده جداگانه (الف، ب) قرار داده و ارائه نمایند. (موضوع ماده ۴۵)

جـ سازمان موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، در دبیرخانه سازمان واحد ثبت نموده و تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

دـ مطابق بند د ماده ۱۶ قانون برگزاری مناقصات هرگونه تسلیم، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی تا مهلت مقرر (از تاریخ چاپ آگهی تا تاریخ آخرین روز تحویل پاکات) انجام گیرد. بدیهی است در غیر اینصورت به درخواست‌هایی که خارج از زمان مذکور ارسال گردد، هیچگونه ترتیب اثری داده نخواهد شد.

هـ- سازمان در مورد انتخاب مهندسین مشاور و پیمانکاران عملیات عمرانی، مکلف به رعایت آیین‌نامه‌های «انتخاب مهندسین مشاور» و «تشخیص صلاحیت پیمانکار» (موضوع ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه کشور) که توسط شورای فنی شهرداری تهران ابلاغ می‌گردد، می‌باشد.

تبصره یکم (۱):

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره دوم (۲):

انصراف کتبی ثبت شده پیشنهاددهنده پس از تسلیم و تحویل پیشنهادها تا قبل ازمهلت قانونی تحویل پاکات مورد پذیرش می‌باشد.

ماده چهل و پنجم (۴۵): فرآیندها، گشایش پیشنهادها

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

الف- تهیه فهرست اسامی ارسال‌کنندگان اسناد و پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه

ب- بازکردن پاکت (الف) شامل تضمین و بررسی شرایط فنی و کنترل آن و حذف پیشنهادهای فاقد سپرده و بررسی و ارزیابی و کنار گذاشتن پیشنهادهای فاقد شرایط مورد نظر فنی

ج- باز کردن پاکت (ب) پیشنهاد قیمت و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

د - تهیه و تنظیم و امضای صورت‌جلسه گشایش پیشنهادها و تعیین برنده یا تجدید یا لغو مناقصه توسط اعضای کمیسیون مناقصه.

هـ- استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره یکم (۱):

حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آن‌ها با معرفی نامه در جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت بلامانع می‌باشد.

تبصره دوم (۲):

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

در صورتی که به نظر کمیسیون مناقصه مناسب‌ترین بهای پیشنهاد شده یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادله باشد کمیسیون پیشنهاددهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر اینصورت می‌تواند اظهارنظر 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 پیشنهاددهنده حداقل بها، مورد تأیید قرار می‌گیرد. در غیر اینصورت قیمت استعلام شده به پیشنهاددهنده حداقل بها، اعلام و در صورت موافقت معامله انجام می‌گردد. در صورت عدم توافق کمیسیون مناقصه را تجدید می‌نماید.

ماده چهل و ششم (۴۶):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها:

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

الف- مناقصه‌گذار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده چهلم (۴۰) این آیین‌نامه 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.

ب- در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس ارزیابی فنی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

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

د- پاکت پیشنهاد قیمت (ب) مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی پذیرفته نشده‌اند بدون آنکه پاکت گشوده شود، بازگردانده، یا در آرشیو کمیسیون نگهداری می شود.

ماده چهل و هفتم (۴۷): تعیین برنده مناقصه:

الف- هنگام بررسی قیمت پیشنهادی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین بها را حائز شده باشد به عنوان برنده مناقصه تعیین و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می‌شود و اولویت دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

تبصره: در خصوص تعیین قیمت کارشناسی، می‌بایست از دستورالعمل موضوع نشریه ۴۳۱۱ سازمان برنامه و بودجه تبعیت نمایند.

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

ج- در شرایط یکسان در مناقصات بین‌المللی مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ارجحیت دارند.

د- تمام موارد ضمن صورت‌جلسه تنظیم و پس از امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون به مدیرعامل ارایه می‌شود تا بر اساس پیشنهاد کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب برندگان مناقصه اقدام نماید.

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

ماده چهل و هشتم (۴۸): 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 کاری قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، سپرده پیشنهاددهنده ای که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد مسترد می‌شود.

در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد مهلت ارائه تضمین و انعقاد قرارداد حداکثر تا یک ماه تعیین می‌شود.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ب- چنانچه برنده مناقصه در مهلت مقرر از انعقاد قرارداد خودداری نماید، سپرده شرکت در مناقصه وی نیز ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌شود. در صورت امتناع شخص دوم، تضمین وی 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 سپرده 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 می‌شود:

۱- در صورت عدم وجود شرکت‌کننده

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 می‌شود:

۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.

۳- پیش‌آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله سیل بیماری‌های فراگیر و مانند آنها

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

ماده پنجاهم (۵۰): نحوه برگزاری مناقصه محدود

دعوت‌نامه شرکت در مناقصه محدود بنابر گزارش فنی و توجیهی و اقتصادی واحد درخواست‌کننده به تشخیص هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء برای اشخاص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن‌ها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده ارسال می‌شود.

تبصره یکم(۱):

در خصوص کارهای پیمانکاری که از فهرست بها استفاده می نمایند (حداقل ۵ مورد)

تبصره دوم(۲):

در خصوص سایر مناقصات (حداقل ۳ مورد)

تبصره سوم(۳):

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

فصل سوم: مزایده و حراج

ماده پنجاه و یکم (۵۱):

فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده/ حراج انجام می‌گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء سازمان بشرح ذیل عمل می‌شود.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

۱ـ 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 وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو یا تلویزیون وغیره 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.

۲ـ مورد معامله باید قبلا ارزیابی شود و فهرست قیمت پایه و کارشناسی قبل از انجام حراج در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون حراج که بشرح مذکور در ماده ۵۳ این آیین‌نامه 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 دوم (۵۲): 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 می‌شود، بر عهده کمیسیون مزایده/ حراج می‌باشد. اعضاء تشکیل‌دهنده کمیسیون مزایده /حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.

ماده پنجاه و سوم (۵۳): وظایف کمیسیون مزایده و حراج

وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می‌باشد:

الف‌ـ تدوین آگهی‌های مربوط به برگزاری مزایده و تعیین برنده مزایده برای انجام معاملات طبق ضوابط مربوط

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

ج‌ـ تنظیم صورت‌جلسات کمیسیون جهت اجراء و ارائه به مدیر عامل و هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء.

تبصره یکم (۱):

کمیسیون مزایده اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادها 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 می‌تواند حسب مورد، از مشاوره افراد خبره و بصیر و مجرب که خود یا بستگان درجه یک او به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم در معامله ذینفع نباشد، استفاده نماید.

تبصره سوم (۳):

جلسات کمیسیون مزایده و حراج با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و ریاست آن با مدیرعامل می باشد و مصوبات آن با اکثریت آراء،مشروط بر آنکه مدیرعامل جزء آنان باشد قابل اجرا خواهد بود.

تبصره چهارم (٤):

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره پنجم (۵):

الف- دبیرخانه کمیسیون مزایده و حراج واحد قراردادهای سازمان می باشد 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.

ب- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده، درصورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

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

د-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 مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء از طریق حراج بلا مانع است گرچه در نصاب معاملات عمده باشد.

ماده پنجاه و چهارم (۵۴):

در قرارداد نکات زیر باید قید شود:

الف- مشخصات متعاملین به طور کامل و دقیق (از جمله شناسه ملی 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.

هـ - 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 به اینکه از مشخصات کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقتضیات محل تولید کالا یا انجام کار و ارائه خدمات اطلاع کامل دارد.

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

تبصره:

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ح- قید مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب پرداخت در قبال ضمانت‌نامه بانکی، سپرده ملکی و اوراق قرضه و بهادار بر اساس دستورالعمل واحد شهرداری تهران 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 دستورالعمل واحد شهرداری تهران

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

ک- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی‌ماه ۱۳۳۷ و مصوبه شورای اسلامی شهر تهران در خصوص مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران.

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 چهارم: ترک تشریفات مناقصه یا مزایده

ماده پنجاه و پنجم (۵۵):

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

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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

الف- معاملات با وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکت‌ها و ارگان‌های دولتی یا وابسته به دولت، شهرداری‌ها و شهرداری تهران (مشتمل بر موسسات، شرکت‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه سازمان‌ها)

ب- معاملاتی که انجام آن‌ها با سازمان‌ها و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (موضوع ماده واحده قانون فهرست نهادها و موسسات غیردولتی مصوب ۱۳۷۳/۰۴/۱۹ 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.

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

ج- خرید یا اجاره اموال غیرمنقول، واگذاری حق بهره‌برداری اماکن، ماشین‌آلات، وسایط نقلیه و تاسیسات بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی‌دادگستری انجام خواهد شد.

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

هـ - 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 نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع مصوب مراجع ذیربط.

ز- معاملات مربوط به خرید خدمات فعالیت‌های تحقیقاتی، آموزشی، کارشناسی، مشاوره‌ای و حقوقی با رعایت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های شهرداری تهران.

ح- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلاتی که در شرایط اضطراری قرار گرفته و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی‌و فنی و حق اختراع و نظایر آن.

فصل پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده پنجاه و هفتم (۵۷):

کالای تحویلی یا خدمت انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزیی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست‌کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط وعمده کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر به انتخاب هیأت مدیره / شورای سازمان / هیأت امناء سازمان خواهد شد.

تبصره :

در موارد بروز اختلاف‌نظر بین افراد مذکور در بند فوق، نظر مدیرعامل ملاک عمل می‌باشد.

ماده پنجاه و هشتم (۵۸):

در معاملات متوسط و عمده در تحویل هر فقره کالا یا خدمت باید کمیسیون تحویل صورت‌مجلس مربوط را تنظیم نماید و در آن می‌باید 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 می‌شود، انباردار نیز صورت‌مجلس را امضاء و قبض انبار صادر نماید.

تبصره یکم (۱): برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض رسید انبار که دارای شماره ثبت سیستمی باشد، صادر شود و به امضای انباردار برسد.

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

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۴/۳۵۹/۲

تبصره سوم (۳): کالاهای غیرمصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک‌کوبی در دفتر اموال سازمان نیز ثبت شود.

فصل ششم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش آید که جداگانه انجام‌پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بهاء پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر، در کمیسیونی مرکب از مدیرعامل، بالاترین مقام واحد درخواست‌کننده مسئول دستگاه نظارت فنی، 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 شصت ام (۶۰):

هیات مدیره می تواند با لحاظ صرفه و صلاح سازمان و بنا به پیشنهاد مدیر عامل، اختلافاتی که با پیمانکاران سازمان ایجاد می شود، چنانچه اختلاف مالی از یک درصد (۱٪) مبلغ کل پیمان کمتر باشد از طریق توافق اقدام و سایر اختلافات ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه در هیات حل اختلاف موضوع ماده سی و هشت (۳۸) آیین نامه معاملات شهرداری تهران ،قابل رسیدگی بوده و جکم صادره از طرف قاضی جلسه ، برای طرفین لازم الاجراست.

ماده شصت و یکم (۶۱):

صلح، قبول هبه، رهن و ترهینِ دارایی‌های ثابت سازمان (منقول) با تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء مجاز خواهد بود.

تبصره: کلیه موارد مذکور در خصوص اموال غیرمنقول از طریق سازمان املاک و مستغلات انجام خواهد شد.

ماده شصت و دوم (۶۲):

نحوه اجرای دقیق این آیین‌نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و ابلاغ مدیرعامل به اجرا گذاشته می‌شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آیین‌نامه در دستورالعمل‌های صادره الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آن‌ها با مواد آیین‌نامه به عهده هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء می‌باشد.

کلیه موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه بر طبق قوانین و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران می‌باشد. (در صورت نیاز، اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر تهران)

شناسه مصوبه: ۴۳۲۰/۱ **رده‌بندی مصوبه:۶/۴۰۴/۳۵۹/۲**

ماده شصت و سوم (٦٣):

هرگونه هزینه و پرداخت مربوط به حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، آتش‌سوزی، سیل، زلزله، بیماری‌های همه‌گیر و سایر مواردی که بعنوان ضرورت اعلام شود از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود خواهد بود.

ماده شصت و چهارم (٦٤):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آیین‌نامه با تأیید هیأت مدیره/ شورای سازمان/ هیأت امناء و در قالب ارائه لایحه شهرداری تهران و تصویب شورای اسلامی‌شهر تهران مجاز می‌باشد.

ماده شصت و پنجم (٦٥):

این آیین نامه در شصت و پنج (۶۵) ماده و چهل و سه (۴۳) تبصره در سیصد و پنجاه و هفتمین الی سیصد و پنجاه و نهمین جلسات رسمی شورای شهر منعقده در تاریخ‌های ششم، هشتم و سیزدهم مهرماه سال ۱۴۰۴ به تصویب رسید./ ۶/۴۰۴ م ۱۵۰/۲۰/۴۳۲۰/۱