



مشخصات لایحه

عنوان:

لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران

(مشتمل بر شصت و نه ماده و پنجاه و دو تبصره)

معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا

۱۴۰۴



مشخصات لایحه

خلاصه مشخصات لایحه:

۱- عنوان لایحه: آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران

۲- حوزه پیشنهاد دهنده: معاونت مالی و اقتصاد شهری موضوع نامه شماره ۱۳۵۳۵۱۰ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۲۰

۳- گزارش توجیهی مطابق با بخشنامه ۵۸۷۸۲۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۸: ☐ دارد ☒ ندارد

۴- الزام قانونی / اسناد فرادست / مصوبه شورای اسلامی شهر:

• تبصره ذیل ماده دوم (۲) «مصوبه اساسنامه سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری

تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۰/۳۱۹۰/۶۲۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲

• بند (۹) ماده (۱۰۷) «قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران

و دهیاران» مصوب ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن

۵- مفاد لایحه با قوانین و مقررات فرادست: ☐ مغایرت دارد ☒ مغایرت ندارد



مشخصات لایحه

لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (۱):

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

الف - سازمان:

منظور از سازمان در این آیین نامه، سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران می باشد که به موجب «مصوبه اساسنامه سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۰/۳۱۹۰/۶۲۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ 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 شده است.

ب - 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 - 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 در جهت تحقق برنامه های مصوب شهرداری تهران و شورای اسلامی شهر تهران در طی یک سال مالی به همراه پیشبینی منابع و برآورد مصارف/هزینه ها، پرداختها و سرمایه گذاریهای مالی و اعتباری که با تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران، قابل اجرا خواهد بود.

ت - دوره عمل بودجه:

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

ث - اعتبار:

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

ج - تخصیص اعتبار:



مشخصات لایحه

عبارت است از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب

چ- تأمین اعتبار:

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

ح- تشخیص:

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای اجرای برنامه ها ضروریست.

خ- تعهد:

عبارتست از احرار دیون بر ذمه سازمان ناشی از:

۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت

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

۳- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح

۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع داخلی و بین المللی با رعایت مقررات مربوط و با تأیید

مرکز امور بین الملل و حراست کل شهرداری تهران

د - تسجیل:

عبارت است از تأیید میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی

ذ - مجوز پرداخت:

اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام یا مقامات مجاز سازمان برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت و سایر پرداخت های

قانونی از محل اعتبار مصوب مربوط در وجه ذینفع صادر می شود.

ر - پیش پرداخت:

عبارتست از وجوهی که از محل اعتبارات پیش بینی شده در طول سال مالی بر اساس تعهدات و قراردادهای مطابق مقررات،

پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال اخذ ضمانت صورت گیرد.

ز- پیش دریافت:

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

دریافت می شود

ژ- علی الحساب:



مشخصات لایحه

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

س - سپرده

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 می گردد.

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

تضامین مرتبط با قراردادهای مشارکتی و سرمایه گذاری مطابق با دستور العمل تضامین معاملات مشارکت عمومی خصوصی سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران مصوب شورای سازمان اخذ می گردد.

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 فعالیت های عملیاتی و غیرعملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی

ض - هزینه ها و مصارف:

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

ط - استهلاک:

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

ظ - نظارت مالی:



مشخصات لایحه

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

ع - دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی:

اموال غیرمصرفی و دارایی های ثابت اقلامی از دارایی است که دارای عمر به نسبت طولانی می باشد و در جریان عادی فعالیت های سازمان مورد استفاده قرار می گیرد و به منظور فروش به مشتریان سازمان ایجاد نشده است. زمین، ساختمان، ماشین آلات، اثاثیه، تجهیزات، وسایط نقلیه و سایر اقلام مشابه دارایی منقول (با عمر مفید بیش از یک دوره مالی) و غیرمنقول متعلق به سازمان که مورد استفاده قرار می گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می آید که مبلغ آن از یک و نیم درصد معاملات جز هر سال کمتر نباشد و در این آیین نامه 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 می شود و مسئولیت تحویل، تحول و نگهداری اموال و تنظیم حساب های مربوط را به عهده دارد.

ف - خزانه دار 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 می نماید و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول اسناد مالکیت را بر عهده دارد.

ق - امین اوراق بهادار و تعهد آور:

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

ک - کارپرداز:

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

گ - تنخواه گردان:



مشخصات لایحه

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

ل- قرارداد:

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

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 لازم الاجرا است.

ن - معامله:

در این آیین نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین و اهلیت موضوع ماده ۱۹۰ قانون مدنی که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم الاجرای متقابل انجام شود، معامله اطلاق می شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، تهاتر، مضاربه، انواع روش های مشارکت، سرمایه گذاری و تامین مالی، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظایر آنها بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردیکه مشمول قوانین و مقررات استخدامی میشود تابع مقررات این آیین نامه می باشد.

تبصره:

معاملات مرتبط با انواع روش های مشارکت، سرمایه گذاری و تامین مالی بر اساس مصوبه ستاد جامع سرمایه گذاری، دستورالعمل های ذیل آن و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران اقدام خواهد شد.

و- اعلام بها:

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

تبصره یکم (۱):

در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده 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 امضاء کند.



مشخصات لایحه

تبصره دوم (۲):

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

ه - مزایده / حراج:

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

ی - مناقصه:

فرآیند رقبابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع مناقصه به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت با لحاظ صرفه و صلاح شهرداری تهران را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می گردد.

ک: فراخوان مشارکت سرمایه گذاری:

فرآیند رقبابتی جهت جذب سرمایه گذار بمنظور انعقاد قراردادهای مشارکتی (طبق اسناد فراخوان) که در آن تعهدات موضوع فراخوان به سرمایه گذاری که بهینه ترین پیشنهاد را با لحاظ صرفه و صلاح شهرداری تهران ارائه کرده باشد، درج می گردد.

بخش دوم - مالی

فصل اول: درآمدها و هزینه های سازمان

ماده دوم (۲):

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

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع سازمان بشرح زیر می باشد:

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

ب - دریافت کمک های اعطائی دولت و سازمان های دولتی و کمک ها و هدایای رسمی از اشخاص حقیقی، حقوقی به نام سازمان و ثبت در حساب ها.

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

د- وام و یا تسهیلات دریافتی از بانک ها 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.



مشخصات لایحه

هـ- سایر منابع و درآمدها منطبق با موضوع سازمان.

ماده چهارم (۴):

کلیه پرداخت ها 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 مثبت و با رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک صرفاً در وجه شماره حساب بانکی و یا سایر روش های پرداخت به ذینفع با امضاهای مجاز صورت می پذیرد. اسناد مالی مربوط باید به امضاهای مجاز پیش بینی شده در اساسنامه رسیده و به حساب منظور شود.

تبصره:

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

ماده پنجم (۵):

اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت کنترل تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت ها با قوانین و مقررات به عهده مسئول مالی و ذیحساب به اسناد احکام صادره و کمیسیون های مقرر در این آیین نامه می باشد.

ماده ششم (۶):

تنخواه گردان که بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح و با سقف ریالی حسب مورد در اختیار افراد قرار می گیرد، در قبال انجام هزینه و ارائه گزارش همراه با اسناد مثبت باز پرداخت می شود و در آخر سال مالی تسویه می شود.

تبصره:

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

ماده هفتم (۷):

پرداخت علی الحساب هزینه سفر و فوق العاده ماموریت طبق ابلاغیه از سوی مراجع ذیصلاح انجام می گیرد و تسویه آن بایستی حداکثر یک ماه پس از خاتمه ماموریت با ارائه گزارش مأموریت و تأیید آن توسط مسئول مربوط در چارچوب دستورالعمل هزینه سفر و فوق العاده ماموریت صورت پذیرد.

ماده هشتم (۸):

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



مشخصات لایحه

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

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

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

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 پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیشبینی منابع / درآمدها و برآورد مصارف / هزینه های سال آتی (بودجه) سازمان در پایان دی ماه همراه با بودجه شهرداری تهران، جهت تصویب به شورای اسلامی شهر تهران ارائه شود.

ماده دهم (۱۰):

سال مالی از ابتدای فروردین تا پایان 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 می باشد.

ماده یازدهم (۱۱):

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

تبصره:

هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم بندی اعتبارات متناسب با تحقق درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی ردیف های اعتباری خود تا سقف ۱۰ درصد بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می تواند 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 معاونت های برنامه ریزی 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 برنامه ریزی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع / مصارف و



مشخصات لایحه

درآمدها/ هزینه ها) به مدیرعامل و هیأت مدیره/ شورای سازمان تشریح موارد، گزارش شود تا ضمن ارائه راهکارهای لازم، اصلاحات مناسب به عمل آید.

ماده سیزدهم (۱۳):

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

فصل سوم: انبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می شود:

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

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

ماده پانزدهم (۱۵):

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

ماده شانزدهم (۱۶):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می بایست مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور نسبت به شماره گذاری و پلاک کوبی اموال و ثبت در سیستم اموال مربوطه اقدام نماید (در صورت تحویل دارایی به هریک از استفاده کنندگان رسید تحویل آن می بایست توسط صاحب جمع اموال از شخص تحویل گیرنده اخذ و نزد وی نگهداری و در سیستم اموال به نام تحویل گیرنده ثبت نماید) مسئولیت این امر با امین اموال و نظارت بر حسن اجرای کار امین اموال به عهده بالاترین مقام مالی سازمان است که در حین انتقال به حساب اموال باید انجام شود.

ماده هفدهم (۱۷):

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



مشخصات لایحه

ماده هجدهم (۱۸):

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

ماده نوزدهم (۱۹):

کلیه کمکهای بلاعوض به صورت اموال منقول و غیرمنقول که به سازمان اهدا می شود جزو اموال و دارایی ها محسوب و ارزش آنها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حسابها اعمال می شود.

ماده بیستم (۲۰):

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

ماده بیست و یکم (۲۱):

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

ماده بیست و دوم (۲۲):

در مواردی که بالاترین مقام مالی تغییر می یابد و یا به هر عنوان سمت مسئولیت مالی از وی سلب می شود، 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 نسخه ای از آن به مدیرعامل تسلیم شود.

تبصره:

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

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، آیین نامه ها و مصوبات مربوط را رعایت نماید و در پرداخت های تکلیفی نظیر مالیات و بیمه و سایر کسورات تعیین شده مقرر در قوانین و مقررات مربوطه، برابر دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره ظرف مهلت مقرر اقدام نماید.



مشخصات لایحه

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 سیستم های کارآمد مالی و اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل های ابلاغی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره/ شورای سازمان ابلاغ می شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهدہ بالاترین مقام اجرایی می باشد.

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 می باشد 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 به سایرین دارد، این تفویض اختیار رافع مسئولیت قانونی وی نخواهد بود.

ماده بیست و ششم (۲۶):

صورت های مالی باید بر اساس طبقه بندی و تلیخیص مانده حسابهای دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل های مربوط تهیه شود. لیکن تهیه صورت های اساسی در پایان هر یک از دوره های مالی سالانه به گونه ای که تمامی صورت های مالی سازمان بر حسب مورد همراه با یادداشت های توضیحی باشد.

ماده بیست و هفتم (۲۷):

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

ماده بیست و هشتم (۲۸):

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

بخش سوم - معاملات

فصل یکم: نصاب معاملات

ماده بیست و نهم (۲۹):

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

الف - معاملات جزئی



مشخصات لایحه

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده

تبصره یکم (۱):

نصاب معاملات فوق مطابق با نصابهای مورد عمل شهرداری تهران می باشد که حسب مصوبات سالیانه هیأت دولت و ابلاغیه شهردار تهران مشخص می گردد.

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی 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 (۴):

مبلغ برآوردی معاملات مشمول هریک از نصابهای فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می گردد به نصاب های پایین برده شود عبارت 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 می شود

تبصره پنجم (۵):

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

در خصوص داراییهای منقول و غیر منقول حاصل از فرایند قرارداد سازمان سرمایه گذاری و مشارکت با هماهنگی سازمان مذکور صورت پذیرد.

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.

تبصره هفتم (۷):

این فصل شامل قراردادهای سرمایه گذاری و مشارکت نمی باشد.



مشخصات لایحه

ماده سی ام (۳۰):

معاملات جزئی:

در معاملات جزئی کارپرداز یا مأمور خرید پس از اخذ درخواست خرید و موافقت مقام مسئول مجاز با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا و خدمت) با مراجعه به فروشندگان کالای دارای مجوز قانونی و ارائه دهندگان 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 می دهد. مأمور خرید یا کارپرداز باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، کد پرسنلی و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین آدرس، تلفن، کد ملی، کد اقتصادی، و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، (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 نظر اقدام و چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط با حضور کلیه اعضاء مرکب از معاون/مدیر مالی، رئیس پشتیبانی و مدیر بازرسی بعنوان عضو و مسئول واحد درخواست کننده (بدون حق رای) باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با ارائه دلایل توجیهی و با تأیید بالاترین مقام مالی و یا مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

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

ماده سی و دوم (۳۲):

معاملات عمده:

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

ماده سی و سوم (۳۳):

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



مشخصات لایحه

ماده سی و چهارم (۳۴):

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

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.

فصل دوم: مناقصه

ماده سی و پنجم (۳۵):

طبقه بندی انواع مناقصات:

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

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

ب - مناقصه محدود: مناقصه های است که در آن با تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله از لحاظ فوریت یا نوع و میزان کار یا خدمت و نحوه تخصص تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار (بر اساس ضوابط موضوع ماده ۴۰ این آیین نامه) به اطلاع مناقصه گران می رسد.

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 تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف - مدیر عامل یا نماینده وی با صدور حکم کتبی

ب - بالاترین مقام مالی

ج - واحد درخواست کننده (بدون حق رأی)

د - مسئول واحد حقوقی

هـ - مدیر بازرسی (بعنوان ناظر بدون حق رأی)



مشخصات لایحه

ماده سی و هفتم (۳۷): وظایف کمیسیون مناقصه وظایف

کمیسیون مناقصه به شرح زیر می باشد:

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

ب - بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم

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

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

هـ - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز - تصمیم گیری درباره تأیید، تجدید یا لغو مناقصه

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

تصمیمات کمیسیون پس از تصویب هیئت مدیره، 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 بهعهده دارد.

ماده سی و هشتم (۳۸): 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 و تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود) توسط هیأت مدیره.



مشخصات لایحه

ج - تهیه اسناد و اوراق مناقصه.

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

ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط کمیسیون مناقصه.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و اولویتهای بعدی.

ح - تصویب معامله توسط هیأت مدیره / شورای سازمان.

ط - اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

ی - میزان سپرده شرکت در مناقصه، حسب دستورالعمل تضامین مشارکت عمومی و خصوصی مصوب شماره ... مورخ ... شورای اسلامی شهر تهران می باشد.

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.

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

ماده چهلیم (۴۰):

بخش اول (کنترل شروط مورد نظر مناقصه گزار در مناقصه توسط کمیسیون مناقصه در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود:

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

ب - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

ج - حسن سابقه

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

ه - رعایت شرایط سازمان برنامه و بودجه در صورت ضرورت

و - توان مالی و فنی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم



مشخصات لایحه

(بخش دوم)

در آگهی مناقصه باید نکات زیر ذکر شود:

- ۱- نوع و مقدار کالا و یا کار یا خدمت با ذکر مشخصات فنی و برند کالا
- ۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت کالا یا بعضاً تأخیر نماید.
- ۳- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید از حیث مبلغ مشخص و معین و بدون ابهام بوده و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
- 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 پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص سازمان پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن
- ۱۱- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم
- ۱۲- محل توزیع نمونه های ضمانتنامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت 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:

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

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار (سازمان)
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات با ذکر مشخصات
- ۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه و نحوه ارائه ضمانتنامه و ذکر اینکه به پیشنهادهای فاقد سپرده ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۴- محل، زمان، مهلت نحوه دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها



مشخصات لایحه

تبصره:

مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی های داخل کشور از تاریخ انتشار ده (۱۰) روز کاری و خارج کشور سی (۳۰) روز کاری می باشد.

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

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

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

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

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

ه - 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 آیین نامه مغایر نباشد می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید به طوری که داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع است.

ماده چهل و 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 پیشنهادهای و گشایش آنها

۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات



مشخصات لایحه

۵- مدت اعتبار پیشنهادها

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

۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

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

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

۱۱- ذکر اینکه سازمان در رد هریک و یا کلیه پیشنهادها مختار می باشد.

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

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

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

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

الف - تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادها

ب - قبل از ارائه پاکات می بایست در سامانه های الکترونیکی اعلامی توسط شهرداری تهران ثبت نام 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 پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها در آگهی درج شود و تصریح محل معینی که نقشه ها و شرح شروط و مشخصات معامله در آن موجود است و ذکر اینکه پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

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

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

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



مشخصات لایحه

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

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

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

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

۷- سپرده های شرکت در مناقصه می بایست در حساب مخصوص که توسط سازمان اعلام می گردد، واریز گردد.

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

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

ب - شرکت کنندگان 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)

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

د- 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 آیین نامه های «انتخاب مهندسین مشاور» و «تشخیص صلاحیت پیمانکار» (موضوع ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه کشور) که توسط شورای فنی شهرداری تهران ابلاغ می گردد، می باشد.

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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



مشخصات لایحه

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

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

الف - تهیه فهرست اسامی ارسال کنندگان اسناد و پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

ب - باز کردن 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 می باشد.

تبصره دوم (۲):

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

در صورتی که به نظر کمیسیون مناقصه مناسبترین بهای پیشنهاد شده یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادلانه باشد کمیسیون پیشنهاددهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر اینصورت می تواند اظهارنظر کند که مناقصه تجدید یا حداقل از سه نفر استعمال بها شود و نتیجه در کمیسیون مطرح گردد. در صورتیکه حداقل بهای بدست آمده در استعمال بها، اختلافی کمتر از ۵ درصد با کمترین پیشنهاد را داشته باشد، قیمت پیشنهاددهنده حداقل بها، مورد تأیید قرار می گیرد. در غیر اینصورت قیمت استعمال شده به پیشنهاددهنده حداقل بها، اعلام و در صورت موافقت معامله انجام می گردد.

در صورت عدم توافق کمیسیون مناقصه را تجدید می نماید.

ماده چهل و ششم (۴۶):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها:

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



مشخصات لایحه

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

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

د- پاکت پیشنهاد قیمت (ب) مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی پذیرفته نشده اند 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، مناقصه گری 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 می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

تبصره: در خصوص تعیین قیمت کارشناسی، می بایست 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 می شود

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

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

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

تبصره: در مناقصاتی که انتخاب برنده براساس مناسب ترین کیفیت پیشنهادی به جای مناسب ترین قیمت پیشنهادی است (انتخاب مشاور به روش های بودجه ثابت، تعرفه و ...) حسب دستورالعمل های ابلاغی شهرداری، عمل می شود.

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 می شود.



مشخصات لایحه

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

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 می شود. 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 می شود:

۱- در صورت عدم وجود شرکت کننده

۲ - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

۳ - پایان مدت اعتبار پیشنهادها

۴ - بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه مالی طرح منتفی شود.

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

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

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

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

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

ماده پنجاهم (۵۰): نحوه برگزاری مناقصه محدود

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

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)



مشخصات لایحه

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 می گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره / شورای سازمان بشرح ذیل عمل می شود.

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

۲- مورد معامله باید قبلاً ارزیابی شود و فهرست قیمت پایه و کارشناسی قبل از انجام حراج در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون حراج که بشرح مذکور در ماده ۵۳ این آیین نامه تشکیل خواهد شد قرار گیرد، مزایده و حراج از بهای ارزیابی شروع شده و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند انجام خواهد شد و اگر به قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود باید ارزیابی تجدید شود.

ماده پنجاه و 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 می شود، بر عهده کمیسیون مزایده / حراج میباشد. اعضاء تشکیل دهنده 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 می باشد:

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

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

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

تبصره یکم (۱):

کمیسیون مزایده اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادها واصله را دارد.



مشخصات لایحه

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

جلسات کمیسیون مزایده و حراج با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد 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 (۴):

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

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 آیین نامه برای آگهی مناقصه پیشینی شده، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

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

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 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



مشخصات لایحه

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.

تبصره: افزایش و کاهش مدت قرارداد با تأیید مدیرعامل و تصویب هیات مدیره قبل از اتمام قرارداد در هر صورت قابل انجام است.

ح - قید مبلغ پیش پرداخت 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
پ 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.



مشخصات لایحه

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 و رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه انجام می پذیرد

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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

الف - معاملات با وزارتخانه ها، موسسات و شرکتها و ارگانهای دولتی یا وابسته به دولت، شهرداری ها و شهرداری تهران (مشمول بر موسسات، شرکتها، سازمانها و شرکتهای تابعه سازمانها)

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

ج - خرید یا اجاره اموال غیرمتقول، واگذاری حق بهرهبرداری اماکن، ماشین آلات، وسایط نقلیه و تاسیسات بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

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

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

و- خرید کالاهای ساخت کارخانه های داخلی و کرایه حمل و نقل بار و مسافراز طریق زمینی، هوایی، ریلی، دریایی، و 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 بخشنامه ها و دستورالعمل های شهرداری تهران.

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



مشخصات لایحه

فصل پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده پنجاه و هفتم (۵۷):

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

تبصره:

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

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 می باید قید شود که کالای خریداری شده یا خدمت انجام شده با نمونه مشخصات مندرج در پیمان یا اعلام بهاء مطابقت دارد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود، 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 تحویل گیرنده تکالیف مربوط به انباردار انجام شود و رسید یا صورتمجلس مربوط مبنای صدور قبض و حواله انبار تلقی خواهد شد.

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

فصل ششم: کمیسیون فراخوان سرمایه گذاری

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

اعضای کمیسیون فراخوان به شرح ذیل میباشند

۱ مدیر عامل یا نماینده وی با صدور حکم کتبی (عضو و رئیس کمیسیون)

۲ معاون سرمایه گذاری و مشارکت های سازمان (عضو)

۳ بالاترین مقام مالی سازمان سازمان (عضو)

۴ معاون فنی و مهندسی سازمان (عضو)

۵ مسئول واحد حقوقی سازمان (عضو)



مشخصات لایحه

۶ نماینده منطقه / سازمان و یا شرکتهای ذیربط تابعه شهرداری تهران (بدون حق رأی)

۷ مدیر بازرسی سازمان (ناظر بدون حق رأی)

۸: مدیر مشارکت ها و ارتباط با سرمایه گذاران سازمان (به عنوان دبیر کمیسیون بدون حق رأی)

تبصره ۱: بنا به صلاح دید اعضای کمیسیون نسبت به دعوت افراد متخصص به عنوان مدعو (بدون حق رأی) اقدام می شود.

تبصره ۲: تصمیمات کمیسیون با اکثریت آرا اعضا کمیسیون به تصویب میرسد.

تبصره ۳: در صورت تصویب فراخوان در هیات مدیره سازمان و تایید رئیس شورای سازمان، نیاز به برگزاری کمیسیون فراخوان مربوطه نمی باشد.

ماده شصتم (۶۰):

انواع فراخوان سرمایه گذاری به شرح ذیل می باشد:

فراخوان عمومی: انتشار آگهی دعوت عمومی

فراخوان محدود: دعوت از سرمایه گذاران منتخب

ماده شصت و یکم (۶۱): (اختیارات کمیسیون فراخوان):

بررسی و تایید یا رد اسناد فراخوان مشارکت، ارزیابی کیفی متقاضیان سرمایه گذاری، بررسی پیشنهاد های متقاضیان سرمایه گذاری، تعیین برنده فراخوان مشارکت و تعیین میزان و نوع تضامین قراردادی قابل پذیرش متناسب با نوع قرارداد و با رعایت دستورالعمل جامع سرمایه گذاری می باشد.

ماده شصت و دوم (۶۲):

نحوه برگزاری فراخوان و شیوه اجرایی آن با رعایت دستورالعمل های سند جامع سرمایه گذاری به شماره ... مورخ ... مصوب شورای اسلامی شهر تهران ملاک عمل قرار می گیرد.

فصل هفتم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده شصت و سوم (۶۳):

هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بهاء پیش بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر، در کمیسیونی مرکب از مدیرعامل، بالاترین مقام واحد درخواست کننده 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.



مشخصات لایحه

تبصره ۵: در مواردی که پس از انعقاد قرارداد مشارکت یا سرمایه گذاری، به موجب تغییرات شاخص های کلان اقتصادی، اصلاح مدل مالی، تغییر احجام، مقادیر اجرایی یا سایر متغیرهای موثر بر بازدهی اقتصادی پروژه، ضرورت اصلاح یا تکمیل مفاد قرارداد اولیه به منظور ارتقای توجیه فنی و اقتصادی پروژه ایجاد گردد. تنظیم الحاقیه قرارداد بر اساس گزارش توجیهی پیشنهادی معاونت های مربوطه یا واحدهای تخصصی ذریط و تصویب هیات مدیره سازمان پس از تایید رئیس شورای سازمان مجاز خواهد بود.

ماده شصت و چهارم (۶۴):

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 حکم صادره از طرف قاضی جلسه، برای طرفین لازم الاجراست.

تبصره ۵: در خصوص اختلافات قراردادهای سرمایه گذاری، ماده ۲۶ سند جامع سرمایه گذاری (مصوب ۱۳۹۸ شورای اسلامی شهر تهران) و ماده ۱۱ مصوبه توسعه مشارکت ها و سرمایه گذاری جهت تولید (مصوب ۱۴۰۴ شورای اسلامی شهر تهران)، ملاک عمل خواهد بود.

ماده شصت و پنجم (۶۵):

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

تبصره ۵: کلیه موارد مذکور در خصوص اموال غیر منقول از طریق سازمان املاک و مستغلات انجام خواهد شد

ماده شصت و ششم (۶۶):

نحوه اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره/شورای سازمان و ابلاغ مدیرعامل به اجرا گذاشته می شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آیین نامه در دستورالعمل های صادره الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آنها با مواد آیین نامه به عهده هیأت مدیره/شورای سازمان می باشد. کلیه موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه بر طبق قوانین و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران می باشد. (در صورت نیاز، اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر تهران)

ماده شصت و هفتم (۶۷):

هرگونه هزینه و پرداخت مربوط به حوادث غیر مترقبه از قبیل جنگ، آتش سوزی، سیل، زلزله، بیماری های همه گیر و سایر مواردی که بعنوان ضرورت اعلام شود از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود خواهد بود.



مشخصات لایحه

ماده شصت و هشتم (۶۸):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آیین نامه با تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان و در قالب ارائه لایحه شهرداری تهران و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می باشد.

ماده شصت و نهم (۶۹):

این آیین نامه در شصت و نه (۶۹) ماده و پنجاه و دو (۵۲) تبصره به تصویب رسید.

هادی نژاد - حسین
یکشنبه ۱۴۰۴ اسفند ۲۴

وضع اصلی	جستجو	تغییرات	تنظیمات
سازمان منتخب	شورای اسلامی شهر تهران	نمایش نامه های دبیرخان ...	گردش اطلاعات
ارسال	گردش	ارسال	ارسال
ارسال	ارسال	ارسال	ارسال

نام و نام خانوادگی	شماره نامه	تاریخ نامه
حسین هادی نژاد	۱۳۵۱۴۴۹/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۹
شماره ثبتی	شماره پیوست	تاریخ ثبتی
۱۶۰۰ - ۲۲۷۴۵	۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۳
تعداد پیوست	طبقه بندی ارسال عادی	

نام و نام خانوادگی	شماره نامه	تاریخ نامه
حسین هادی نژاد	۱۳۵۱۴۴۹/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۹
شماره ثبتی	شماره پیوست	تاریخ ثبتی
۱۶۰۰ - ۲۲۷۴۵	۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۳
تعداد پیوست	طبقه بندی ارسال عادی	

نام و نام خانوادگی	شماره نامه	تاریخ نامه
حسین هادی نژاد	۱۳۵۱۴۴۹/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۹
شماره ثبتی	شماره پیوست	تاریخ ثبتی
۱۶۰۰ - ۲۲۷۴۵	۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۳
تعداد پیوست	طبقه بندی ارسال عادی	

نام و نام خانوادگی	شماره نامه	تاریخ نامه
حسین هادی نژاد	۱۳۵۱۴۴۹/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۹
شماره ثبتی	شماره پیوست	تاریخ ثبتی
۱۶۰۰ - ۲۲۷۴۵	۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۳
تعداد پیوست	طبقه بندی ارسال عادی	

نام و نام خانوادگی	شماره نامه	تاریخ نامه
حسین هادی نژاد	۱۳۵۱۴۴۹/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۹
شماره ثبتی	شماره پیوست	تاریخ ثبتی
۱۶۰۰ - ۲۲۷۴۵	۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۳
تعداد پیوست	طبقه بندی ارسال عادی	

نام و نام خانوادگی	شماره نامه	تاریخ نامه
حسین هادی نژاد	۱۳۵۱۴۴۹/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۹
شماره ثبتی	شماره پیوست	تاریخ ثبتی
۱۶۰۰ - ۲۲۷۴۵	۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۳
تعداد پیوست	طبقه بندی ارسال عادی	

اطلاعات

پست
ثبت اعضای شورای اسلامی شهر تهران

- کارتابل
- پیگیری
- پیشنویس
- باز یافت ۱۳
- پیغام
- پایگانی



نوع نامه

ثبت کننده

نوع دریافت

ارسال از

شرح دریافت

موضوع نامه

کلید واژه

توضیحات ثبت

متن

مسئول ثبت نامه های شورای اسلامی شهر تهران

- کارتابل ۱۳۵
- پیگیری
- پیشنویس ۶۱
- باز یافت ۴۱۹
- پیغام
- پایگانی

مسئول ثبت نامه های وارده

- کارتابل ۳۵۸
- پیگیری
- پیشنویس ۲
- باز یافت ۱۵۶
- پیغام
- پایگانی

جستجوی سریع

شماره سند

شماره ثبت

محتوای سند

جستجو

پیوست

-- مصوبه-اساسنامه-سازمان-سرمايه-گذاري-و-مشاركت-هاي-مر ...
 -- لايحه-نهایی- - آيين-نامه-مالی-و-معاملاتی- سازمان-س ...
 -- قانون-تشکيلات-و-وظايف-و-انتخابات-شورا-ها-اصلاحات- ...
 -- لايحه-نهایی- - آيين-نامه-مالی-و-معاملاتی- سازمان-س ...
 عنوان | جناب آقای مهندس چمران رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران
 رونوشت | جناب آقای باقری ، معاون محترم برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | جناب آقای محمد علی نژاد ، معاون محترم مالی و اقتصاد شهری
 اعضا کننده | شهردار تهران - علیرضا زاگانی
 ثبت کننده | ثبت نامه های حوزه شهردار تهران - طاهر امیدي
 تایید کننده | مشاور و مدیر کل حوزه شهردار تهران - محمد طیب محرانی
 فرستنده | زاگانی - شهردار تهران
 گیرنده | چمران - رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

جستجوی کامل

با استفاده از این جستجو میتوانید اسناد خود را با استفاده از اغلب آیتمها از قبیل :

شماره و تاریخ
 فرستنده و گیرنده
 پوشه مورد نظر
 و
 ...
 پیدا نمایید

با استفاده از این صفحه شما میتوانید اسناد مورد نظر خود را از طریق آیتمهایی مانند:

شماره و تاریخ نامه
 شماره و تاریخ ثبت
 صاحب و موضوع نامه
 ...
 پیدا نمایید

رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران - جناب آقای مهندس مهدی چمران

سلام علیکم؛

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۱۶۰/۲۲۷۲۶ مورخ ۱۴۰۴/۱۲/۲۳ در خصوص «لایحه آیین نامه مالی و معاملات سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی» باستحضار می رساند؛
موضوع بررسی و جمع بندی نهایی به شرح فایل پیوست ارسال می گردد.

محمد اخوندی
عضو و رئیس کمیسیون برنامه و بودجه
شورای اسلامی شهر تهران

آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (۱) :

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

الف - سازمان:

منظور از سازمان در این آیین نامه، سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران می باشد که به موجب «مصوبه اساسنامه سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۰/۳۱۹۰/۶۲۶۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ 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 شده است.

ب - 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- 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 در جهت تحقق برنامه های مصوب شهرداری تهران و شورای اسلامی شهر تهران در طی یک سال مالی به همراه پیش بینی منابع و برآورد مصارف /هزینه ها، پرداختها و سرمایه گذاریهای مالی و اعتباری که با تأیید هیأت مدیره /شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران، قابل اجرا خواهد بود.

ت- دوره عمل بودجه:

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

ث- اعتبار:

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

ج- تخصیص اعتبار:

عبارت است از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب

چ- تأمین اعتبار:

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

ح- تشخیص:

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای اجرای برنامه ها ضروریست.

خ- تعهد:

عبارتست از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از:

۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت

۲- اجرای قراردادهای و توافقنامه هایی که با رعایت ضوابط و مقررات منعقد شده باشند .

۳- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح

۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع داخلی و بین المللی با رعایت مقررات مربوط و با تأیید مرکز امور بین الملل و حراست کل شهرداری تهران

د - تسجیل:

عبارت است از تأیید میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی

ذ - مجوز پرداخت:

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

ر - پیش پرداخت:

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

ز- پیش دریافت:

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

ژ- علی الحساب:

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

س- سپرده

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 می گردد.

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

تضمین مرتبط با قراردادهای مشارکتی و سرمایه گذاری مطابق با دستور العمل تضمین معاملات مشارکت عمومی خصوصی سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران مصوب شورای سازمان اخذ می گردد.

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 فعالیت های عملیاتی و غیرعملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی
ض - هزینه ها و مصارف:

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

ط - استهلاک:

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

ظ - نظارت مالی:

عبارتست از بررسی و تطبیق دریافت ها و پرداخت های سازمان با مفاد این آیین نامه توسط مسئول مالی و ذیحساب به منظور حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصال و کفایت اسناد و مدارک موثق مربوط به هر یک از موارد فوق که حدود و نحوه اعمال آن در این آیین نامه تعیین شده است.

ع - دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی:

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

استفاده قرار می گیرد از انواع اموال غیرمصرفی و دارایی ثابت به شمار می آید که مبلغ آن از یک و نیم درصد معاملات جز هر سال کمتر نباشد و در این آیین نامه 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 می شود و مسئولیت تحویل، تحول و نگهداری اموال و تنظیم حساب های مربوط را به عهده دارد.

ف - خزانه دار 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 می نماید و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول اسناد مالکیت را بر عهده دارد.

ق - امین اوراق بهادار و تعهد آور:

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 تعهد آور) چک ها، سفته های تضمینی و تعهدی و نظایر آنها) را بر عهده دارد.

ک - کارپرداز:

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

گ - تنخواه گردان:

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

ل - قرارداد:

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

م - الحاقیه / متمم:

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

ن - معامله:

در این آیین نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین و اهلیت موضوع ماده ۱۹۰ قانون مدنی که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم الاجرای متقابل انجام شود، معامله اطلاق می شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، معاوضه، تهاتر، مضاربه، انواع روش های مشارکت، سرمایه گذاری و تامین مالی، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظایر آنها در چارچوب های حاکم بر سرمایه گذاری به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی میشود تابع مقررات این آیین نامه می باشد.

تبصره:

معاملات مرتبط با انواع روش های مشارکت، سرمایه گذاری و تامین مالی بر اساس مصوبه سند جامع سرمایه گذاری، دستورالعمل های ذیل آن و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران اقدام خواهد شد.

و- استعلام بها:

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

تبصره یکم (۱):

در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده 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 امضاء کند.

تبصره دوم (۲):

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

• - مزایده/ حراج:

فروش کالا، ارائه خدمات و واگذاری حق بهره برداری 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 مناقصه گری که مناسب ترین قیمت با لحاظ صرفه و صلاح شهرداری تهران را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می گردد.

ک: فراخوان مشارکت سرمایه گذاری:

فرآیند رقبتي جهت جذب سرمايه گذار بمنظور انعقاد قراردادهای مشارکتی (طبق اسناد فراخوان) که در آن تعهدات موضوع فراخوان به سرمايه گذاری که بهينه ترين پیشنهاد را با لحاظ صرفه و صلاح شهرداری تهران (سازمان) ارائه کرده باشد، درج می گردد.

بخش دوم- مالی

فصل اول: درآمدها و هزینه های سازمان

ماده دوم (۲):

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

ماده سوم (۳):

درآمد و منابع سازمان بشرح زیر می باشد:

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

ب - دریافت کمک های اعطائی دولت و سازمان های دولتی و کمک ها و هدایای رسمی از اشخاص حقیقی، حقوقی به نام سازمان و ثبت در حساب ها.

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

د- وام و یا تسهیلات دریافتی از بانک ها 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.

ه- سایر منابع و درآمدها منطبق با موضوع سازمان.

ماده چهارم (۴):

کلیه پرداخت ها 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 آیین نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک صرفاً در وجه شماره حساب بانکی و یا سایر روش های پرداخت به ذینفع با امضاهای مجاز صورت می پذیرد. اسناد مالی مربوط باید به امضاهای مجاز پیش بینی شده در اساسنامه رسیده و به حساب منظور شود.

تبصره:

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

ماده پنجم (۵):

اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت کنترل تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت ها با قوانین و مقررات به عهده مسئول مالی و ذیحساب به استناد احکام صادره و کمیسیون های مقرر در این آیین نامه می باشد.

ماده ششم (۶):

تنخواه گردان که بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح و با سقف ریالی حسب مورد در اختیار افراد قرار می گیرد، در قبال انجام هزینه و ارائه گزارش همراه با اسناد مثبت باز پرداخت می شود و در آخر سال مالی تسویه می شود.

تبصره:

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

ماده هفتم (۷):

پرداخت علی الحساب هزینه سفر و فوق العاده ماموریت طبق ابلاغیه از سوی مراجع ذیصلاح انجام می گیرد و تسویه آن بایستی حداکثر یک ماه پس از خاتمه ماموریت با ارائه گزارش مأموریت و تأیید آن توسط مسئول مربوط در چارچوب دستورالعمل هزینه سفر و فوق العاده ماموریت صورت پذیرد.

ماده هشتم (۸):

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

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

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

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

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 پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره / شورای سازمان ارائه شود. به نحوی که برنامه کار و پیشبینی منابع / درآمدها و برآورد مصارف / هزینه های سال آتی (بودجه) سازمان در پایان دی ماه همراه با بودجه شهرداری تهران، جهت تصویب به شورای اسلامی شهر تهران ارائه شود.

ماده دهم (۱۰):

سال مالی از ابتدای فروردین تا پایان 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 می باشد.

ماده یازدهم (۱۱):

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

تبصره:

هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم بندی اعتبارات متناسب با تحقق درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی ردیف های اعتباری خود تا سقف ۱۰ درصد بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می تواند با مجوز شورای سازمان تا ده درصد (۱۰٪) اصلاح بودجه را اعمال نماید. تغییرات اعتباری مازاد بر ده درصد (۱۰٪) به صورت اصلاحیه بودجه و از طریق اداره کل برنامه و بودجه شهرداری تهران صورت خواهد پذیرفت.

ماده دوازدهم (۱۲):

اعمال نظارت و کنترل مالی بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین و مقررات مربوط، به عهده معاونت های برنامه ریزی 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 برنامه ریزی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع / مصارف و درآمدها / هزینه ها) به مدیرعامل و هیأت مدیره / شورای سازمان تشریح موارد، گزارش شود تا ضمن ارائه راهکارهای لازم، اصلاحات مناسب به عمل آید.

ماده سیزدهم (۱۳):

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

فصل سوم: انبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می شود:

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

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

ماده پانزدهم (۱۵):

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

ماده شانزدهم (۱۶):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می بایست مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور نسبت به شماره گذاری و پلاک کوبی اموال و ثبت در سیستم اموال مربوطه اقدام نماید (در صورت تحویل دارایی به هریک از استفاده کنندگان رسید تحویل آن می بایست توسط صاحب جمع اموال از شخص تحویل گیرنده اخذ و نزد وی نگهداری و در سیستم اموال به نام تحویل گیرنده ثبت نماید) مسئولیت این امر با امین اموال و نظارت بر حسن اجرای کار امین اموال به عهده بالاترین مقام مالی سازمان است که در حین انتقال به حساب اموال باید انجام شود.

ماده هفدهم (۱۷):

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

ماده هجدهم (۱۸):

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

ماده نوزدهم (۱۹):

کلیه کمکهای بلاعوض به صورت اموال منقول و غیرمنقول که به سازمان اهدا می شود جزو اموال و دارایی ها محسوب و ارزش آنها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حسابها اعمال می شود.

ماده بیستم (۲۰):

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

ماده بیست و یکم (۲۱):

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

ماده بیست و دوم (۲۲):

در مواردی که بالاترین مقام مالی تغییر می یابد و یا به هر عنوان سمت مسئولیت مالی از وی سلب می شود، 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 نسخه ای 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 صورت مجلس، تحویل مسئول مالی جدید خواهد شد. بدیهی است در صورت مشاهده هرگونه نقصان، مراتب به هیأت مدیره جهت اقدام مقتضی منعکس می شود.

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، آیین نامه ها و مصوبات مربوط را رعایت نماید و در پرداخت های تکلیفی نظیر مالیات و بیمه و سایر کمورات تعیین شده مقرر در قوانین و مقررات مربوطه، برابر دستورالعمل ها و بخشنامه های 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 سیستم های کارآمد مالی و اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل های ابلاغی خواهد بود که بر اساس مفاد اساسنامه و در چارچوب بودجه مصوب توسط مدیرعامل پیشنهاد و پس از تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان ابلاغ می شود و مسئولیت حسن اجرای این امور بعهد به بالاترین مقام اجرایی می باشد.

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 می باشد 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 به سایرین دارد، این تفویض اختیار رافع مسئولیت قانونی وی نخواهد بود.

ماده بیست و ششم (۲۶):

صورتهای مالی باید بر اساس طبقه بندی و تلخیص مانده حسابهای دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل های مربوط تهیه شود. لیکن تهیه صورت های اساسی در پایان هر یک از دوره های مالی سالانه به گونه ای که تمامی صورتهای مالی سازمان بر حسب مورد همراه با یادداشت های توضیحی باشد.

ماده بیست و هفتم (۲۷):

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

ماده بیست و هشتم (۲۸):

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

بخش سوم - معاملات

فصل یکم: نصاب معاملات

ماده بیست و نهم (۲۹):

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

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده

تبصره یکم (۱):

نصاب معاملات فوق مطابق با نصابهای مورد عمل شهرداری تهران می باشد که حسب مصوبات سالیانه هیأت دولت و ابلاغیه شهردار تهران مشخص می گردد.

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی 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 (۴):

مبلغ برآوردی معاملات مشمول هریک از نصابهای فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می گردد به نصاب های پایین برده شود عبارت 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 می شود

تبصره پنجم (۵):

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

در خصوص داراییهای منقول و غیر منقول حاصل از فرایند قرارداد سازمان سرمایه گذاری و مشارکت با هماهنگی سازمان مذکور صورت پذیرد.

تبصره ششم (۶):

شهرداری تهران (سازمان) موظف است گزارش معاملات متوسط و عمده را هر سه (3) ماه یکبار به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.

تبصره هفتم (۷):

این فصل شامل قراردادهای سرمایه گذاری و مشارکت نمی باشد.

ماده سی ام (۳۰):

معاملات جزئی:

در معاملات جزئی کاربرداز 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 ارائه دهندگان 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 می دهد. مأمور خرید یا کارپرداز باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، کد پرسنلی و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین آدرس، تلفن، کد ملی، کد اقتصادی، و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، (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 نظر اقدام و چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط با حضور کلیه اعضاء مرکب از معاون/مدیر مالی، رئیس پشتیبانی و مدیر بازرسی بعنوان عضو و مسئول واحد درخواست کننده (بدون حق رای) باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با ارائه دلایل توجیهی و با تأیید بالاترین مقام مالی و یا مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

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

ماده سی و دوم (۳۲):

معاملات عمده:

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

ماده سی و سوم (۳۳):

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

ماده سی و چهارم (۳۴):

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

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.

فصل دوم: مناقصه

ماده سی و پنجم (۳۵):

طبقه بندی انواع مناقصات:

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

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

ب - مناقصه محدود: مناقصه های است که در آن با تصویب هیأت مدیره / شورای سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله از لحاظ فوریت یا نوع و میزان کار یا خدمت و نحوه تخصص تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار (بر اساس ضوابط موضوع ماده ۴۰ این آیین نامه) به اطلاع مناقصه گران می رسد.

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 تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف - مدیرعامل یا نماینده وی با صدور حکم کتبی

ب - بالاترین مقام مالی

ج - واحد درخواست کننده (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 می باشد:

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

ب - بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم

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

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

هـ- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه

و- تنظیم صور تجلسات مناقصه

ز- تصمیم گیری درباره تأیید، تجدید یا لغو مناقصه

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

تصمیمات کمیسیون پس از تصویب هیئت مدیره، 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 صور تجلسات کمیسیون و پیگیری اجرای مصوبات را به عهده دارد.

ماده سی و هشتم (۳۸): 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 و تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود) توسط هیأت مدیره.

ج - تهیه اسناد و اوراق مناقصه.

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

هـ- ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط کمیسیون مناقصه.

و- ارزیابی پیشنهادها.

ز- تعیین برنده مناقصه و اولویتهای بعدی.

ح - تصویب معامله توسط هیأت مدیره / شورای سازمان.

ط - اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

ی- 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.

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

ماده چهلیم (۴۰):

بخش اول (کنترل شروط مورد نظر مناقصه گزار در مناقصه توسط کمیسیون مناقصه در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود:

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

ب - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

ج - حسن سابقه

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

ه- 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 کالا یا بعضاً تأخیر نماید.

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

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 پیشنهادهای و تشخیص برنده مناقصه و ابلاغ به برنده ضرورت دارد

۹- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه.

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

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

۱۲- محل توزیع نمونه های ضمانتنامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت 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:

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

۱- نام و نشانی مناقصه گزار (سازمان)

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

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

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

تبصره:

مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی های داخل کشور از تاریخ انتشار ده (۱۰) روز کاری و خارج کشور سی (۳۰) روز کاری می باشد.

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

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

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

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

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

ه- 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 آیین نامه مغایر نباشد می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید به طوری که داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع است.

ماده چهل و 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 پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات

۵- مدت اعتبار پیشنهادها

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

۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

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

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

۱۱- ذکر اینکه سازمان در رد هریک و یا کلیه پیشنهادها مختار می باشد.

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

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

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

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

الف - تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادات

ب - قبل از ارائه پاکات می بایست در سامانه های الکترونیکی اعلامی توسط شهرداری تهران ثبت نام بعمل آورد.

ج - تسلیم پیشنهادات در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

د - دریافت رسید تحویل پیشنهادات

در صورتی که شروط مناقصه که طبق مواد 40 و 41 باید در آگهی ذکر شود مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد ممکن است نوع کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقدار و مدت و محل تحویل و میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادات در آگهی درج شود و تصریح محل معینی که نقشه ها و شرح شروط و مشخصات معامله در آن موجود است و ذکر اینکه پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

سازمان در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات و انعقاد قراردادهای تکالیف و اختیارات زیر می باشد:

1- 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.

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

3- 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.

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

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

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

7- سپرده های شرکت در مناقصه می بایست در حساب مخصوص که توسط سازمان اعلام می گردد، واریز گردد.

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

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

ب - شرکت کنندگان 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 45)

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

د- مطابق بند د ماده 16 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 مهندسين مشاور و پيمانكاران عمليات عمراني، مكلف به رعايت آيين نامه هاي «انتخاب مهندسين مشاور» و «تشخيص صلاحيت پيمانكار» (موضوع ماده 22 قانون برنامه و بودجه کشور) که توسط شورای فنی شهرداری تهران ابلاغ می گردد، می باشد.

تبصره یکم (1):

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

تبصره دوم (2):

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

ماده چهل و پنجم (45): فرآیندها، گشایش پیشنهادهای

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

الف - تهیه فهرست اسامی ارسال کنندگان اسناد و پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

ب - باز کردن 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 غیر قابل قبول.

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

هـ - استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع

تبصره یکم (1):

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

تبصره دوم (2):

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

در صورتی که به نظر کمیسیون مناقصه مناسبترین بهای پیشنهاد شده یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادلانه باشد کمیسیون پیشنهاددهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر اینصورت می تواند اظهار نظر کند که مناقصه تجدید یا حداقل از سه نفر استعلام بها شود و نتیجه در کمیسیون مطرح گردد. در صورتیکه حداقل بهای بدست آمده در استعلام بها، اختلافی کمتر از 5 درصد با کمترین پیشنهاد را داشته باشد، قیمت پیشنهاددهنده حداقل بها، مورد تأیید قرار می گیرد. در غیر اینصورت قیمت استعلام شده به پیشنهاددهنده حداقل بها، اعلام و در صورت موافقت معامله انجام می گردد.

در صورت عدم توافق کمیسیون مناقصه را تجدید می نماید.

ماده چهل و ششم (۴۶):

موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها:

الف - مناقصه گزار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده چهل و چهارم (40) این آیین نامه بر اساس معیارها و روشهای اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران (بر اساس رتبه، رسته، درجه و ظرفیت کاری) و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

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

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

د- پاکت پیشنهاد قیمت (ب) مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی پذیرفته نشده اند 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، مناقصه گری 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 می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

تبصره: در خصوص تعیین قیمت کارشناسی، می بایست از دستورالعمل موضوع نشریه 4311 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 می شود

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

د- تمام موارد ضمن صورتجلسه تنظیم و پس از امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون به مدیرعامل ارایه می شود 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.

تبصره: در مناقصاتی که انتخاب برنده براساس مناسب ترین کیفیت پیشنهادی به جای مناسب ترین قیمت پیشنهادی است (انتخاب مشاور به روش های بودجه ثابت، تعرفه و ...) حسب دستورالعمل های ابلاغی شهرداری، عمل می شود .

ماده چهل و هشتم (۴۸): انعقاد قرارداد

الف - برنده مناقصه باید حداکثر ظرف مدت هفت (7) 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 (3) روز کاری قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، سپرده پیشنهاددهنده ای که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد مسترد می شود.

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

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 می شود. 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 می شود:

1- در صورت عدم وجود شرکت کننده

۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها

۴- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه مالی طرح منتفی شود.

ب- مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

1- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد

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

3- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله سیل بیماریهای فراگیر و مانند آنها

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

ماده پنجاهم (۵۰): نحوه برگزاری مناقصه محدود

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

تبصره یکم (۱):

در خصوص کارهای پیمانکاری که از فهرست بها استفاده می نمایند (حداقل 5 مورد)

تبصره دوم (۲):

در خصوص سایر مناقصات (حداقل 3 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 می گیرد پس از اخذ موافقت هیأت مدیره/ شورای سازمان بشرح ذیل عمل می شود.

1- 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 و غیره به اطلاع عموم برسد و در آگهی باید قید گردد که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت خواهد شد و پرداخت هرگونه مالیات و عوارض به عهده خریدار است

2- مورد معامله باید قبلاً 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 53 این آیین نامه تشکیل خواهد شد قرار گیرد، مزایده و حراج از بهای ارزیابی شروع شده و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند انجام خواهد شد و اگر به قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود باید ارزیابی تجدید شود.

ماده پنجاه و 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 می شود، بر عهده کمیسیون مزایده / حراج می باشد. اعضاء تشکیل دهنده 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 می باشد:

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

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

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

تبصره یکم (1):

کمیسیون مزایده اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادها واصله را دارد.

تبصره دوم (2):

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

تبصره سوم (3):

جلسات کمیسیون مزایده و حراج با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد 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 (4):

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

تبصره پنجم (5):

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 آیین نامه برای آگهی مناقصه پیشینی شده، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

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

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 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.

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

و - اقرار برنده مناقصه 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 (25٪) 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.

تبصره: افزایش و کاهش مدت قرارداد با تأیید مدیرعامل و تصویب هیات مدیره قبل از اتمام قرارداد در هر صورت قابل انجام است.

ح - قید مبلغ پیش پرداخت 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 1337 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 و رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه انجام می پذیرد

ماده پنجاه و ششم (۵۶):

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

الف - معاملات با وزارتخانه ها، موسسات و شرکتها و ارگانهای دولتی یا وابسته به دولت، شهرداری ها و شهرداری تهران (مشمول بر موسسات، شرکتها، سازمانها و شرکتها تابعه سازمانها)

ب - معاملاتی که انجام آنها با سازمان ها و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (موضوع ماده واحده قانون فهرست نهادها و موسسات غیردولتی مصوب 1373/04/19 مجلس شورای اسلامی) و شرکت ها و موسسات تابعه آنها که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام، سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد

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

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

هـ- خرید اموال و ملزومات مورد مصرف روزانه که از طرف دستگاه های ذیربط برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد

و- خرید کالاهای ساخت کارخانه های داخلی و کرایه حمل و نقل بار و مسافراز طریق زمینی، هوایی، ریلی، دریایی، و 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 بخشنامه ها و دستورالعمل های شهرداری تهران.

ح - خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلاتی که در شرایط اضطراری قرار گرفته و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و 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 جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط و عمده کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر به انتخاب هیأت مدیره / شورای سازمان خواهد شد.

تبصره :

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

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 می باید قید شود که کالای خریداری شده یا خدمت انجام شده با نمونه مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بهاء مطابقت دارد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود، 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 تحویل گیرنده تکالیف مربوط به انباردار انجام شود و رسید یا صورتمجلس مربوط مبنای صدور قبض و حواله انبار تلقی خواهد شد.

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

فصل ششم : کمیسیون فراخوان سرمایه گذاری

ماده پنجاه و نهم (۵۹):

اعضای کمیسیون فراخوان به شرح ذیل میباشند

۱ مدیر عامل یا نماینده وی با صدور حکم کتبی (عضو و رئیس کمیسیون)

۲ معاون سرمایه گذاری و مشارکت های سازمان (عضو)

۳ بالاترین مقام مالی سازمان سازمان (عضو)

۴ معاون فنی و مهندسی سازمان (عضو)

۵ مسئول واحد حقوقی سازمان (عضو)

۶ نماینده منطقه / سازمان و یا شرکت های ذیربط تابعه شهرداری تهران (بدون حق رای)

۷ مدیر بازرسی سازمان (ناظر بدون حق رأی)

۸: مدیر مشارکت ها و ارتباط با سرمایه گذاران سازمان (به عنوان دبیر کمیسیون بدون حق رأی)

تبصره ۱: بنا به صلاح دید اعضای کمیسیون نسبت به دعوت افراد متخصص به عنوان مدعو (بدون حق رأی) اقدام می شود.

تبصره ۲: تصمیمات کمیسیون با اکثریت آرا اعضا کمیسیون به تصویب میرسد.

تبصره ۳: در صورت تصویب فراخوان در هیات مدیره سازمان و تایید شورای سازمان، نیاز به برگزاری کمیسیون فراخوان مربوطه نمی باشد.

ماده شصتم (۶۰):

انواع فراخوان سرمایه گذاری به شرح ذیل می باشد:

فراخوان عمومی: انتشار آگهی دعوت عمومی

فراخوان محدود: دعوت از سرمایه گذاران منتخب

ماده شصت و یکم (۶۱): (اختیارات کمیسیون فراخوان):

بررسی و تایید یا رد اسناد فراخوان مشارکت، ارزیابی کیفی متقاضیان سرمایه گذاری، بررسی پیشنهاد های متقاضیان سرمایه گذاری، تعیین برنده فراخوان مشارکت و تعیین میزان و نوع تضامین قراردادی قابل پذیرش متناسب با نوع قرارداد و با رعایت مصوبه سند جامع سرمایه گذاری می باشد.

ماده شصت و دوم (۶۲):

نحوه برگزاری فراخوان و شیوه اجرایی آن با رعایت مصوبه سند جامع سرمایه گذاری به شماره ... مورخ ... مصوب شورای اسلامی شهر تهران ملاک عمل قرار می گیرد.

فصل هفتم: مقررات عمومی و سایر موارد

ماده شصت و سوم (۶۳):

هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بهاء پیش بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر، در کمیسیونی مرکب از مدیر عامل، بالاترین مقام واحد درخواست کنند. 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.

تبصره ۵: در مواردی که پس از انعقاد قرارداد مشارکت یا سرمایه گذاری، به موجب تغییرات شاخص های کلان اقتصادی، اصلاح مدل مالی، تغییر احجام، مقادیر اجرایی یا سایر متغیرهای موثر بر بازدهی اقتصادی پروژه، ضرورت اصلاح یا تکمیل مفاد قرارداد اولیه

به منظور ارتقای توجیه فنی و اقتصادی پروژه ایجاد گردد. تنظیم الحاقیه قرارداد بر اساس گزارش توجیهی پیشنهادی معاونت های مربوطه یا واحدهای تخصصی ذریط و تصویب هیات مدیره سازمان پس از تایید رئیس شورای سازمان مجاز خواهد بود.

ماده شصت و چهارم (۶۴):

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 حکم صادره از طرف قاضی جلسه، برای طرفین لازم الاجراست.

تبصره: در خصوص اختلافات قراردادهای سرمایه گذاری، ماده ۲۶ سند جامع سرمایه گذاری (مصوب ۱۳۹۸ شورای اسلامی شهر تهران) و ماده ۱۱ مصوبه توسعه مشارکت ها و سرمایه گذاری جهت تولید (مصوب ۱۴۰۴ شورای اسلامی شهر تهران)، ملاک عمل خواهد بود.

ماده شصت و پنجم (۶۵):

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

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

ماده شصت و ششم (۶۶):

نحوه اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره/شورای سازمان و ابلاغ مدیرعامل به اجرا گذاشته می شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آیین نامه در دستورالعمل های صادره الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آنها با مواد آیین نامه به عهده هیأت مدیره/شورای سازمان می باشد. کلیه موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه بر طبق قوانین و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران می باشد. (در صورت نیاز، اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر تهران)

ماده شصت و هفتم (۶۷):

هرگونه هزینه و پرداخت مربوط به حوادث غیر مترقبه از قبیل جنگ، آتش سوزی، سیل، زلزله، بیماری های همه گیر و سایر مواردی که بعنوان ضرورت اعلام شود از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود خواهد بود.

ماده شصت و هشتم (۶۸):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آیین نامه با تأیید هیأت مدیره/شورای سازمان و در قالب ارائه لایحه شهرداری تهران و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می باشد.

ماده شصت و نهم (۶۹):

این آیین نامه در شصت و نه (۶۹) ماده و پنجاه و دو (۵۲) تبصره به تصویب رسید.