

تاریخ: 1405/02/02

شماره:

1037/4419/160
پیوست: 1

شماره:
تاریخ:
پیوست:



بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی
شهردار محترم تهران

**موضوع: مصوبه آیین نامه آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و
مستغلات شهرداری تهران**

سلام علیکم؛

لایحه شماره 10/1450976 مورخ 1404/12/23 جناب عالی در خصوص «آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران» پس از اعلام وصول، جهت بررسی به کمیسیون برنامه و بودجه به عنوان کمیسیون اصلی ارجاع شد. پس از دریافت گزارش کمیسیون مذکور موضوع در چهارصد و چهارمین جلسات رسمی ششمین دوره شورای اسلامی شهر تهران منعقد در تاریخ سی ام فروردین ماه سال 1405 مطرح و پس از بحث و بررسی و مذاکرات انجام شده، مشتمل بر مقدمه، هشتاد و پنج (85) ماده و پنجاه و دو (52) تبصره با اتفاق آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (نوزده عضو حاضر در جلسه در زمان رأی گیری) به تصویب رسید که جهت اقدام ابفاد و ابلاغ می شود.

وفق ماده یکصد و هجدهم (118) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شورای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و دهیاران مصوب 1375/03/01 با اصلاحات و الحاقات بعدی آن، مصوبه مزبور در صورتی که تا دو هفته پس از تاریخ ابلاغ مورد اعتراض مسئولین ذیربط قرار نگیرد لازم الاجرا خواهد بود. /م

4419

مهدی چمران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - رئیس محترم مجمع نمایندگان استان تهران در مجلس شورای اسلامی جهت استحضار و ابلاغ به نمایندگان محترم مردم تهران .

- فرماندار محترم تهران جهت استحضار.

- اعضای محترم شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار .

- رئیس محترم شورای اسلامی استان تهران جهت استحضار .

- رئیس محترم کمیته تنقیح مصوبات جهت استحضار.

- معاون محترم نظارت و پیگیری اداره کل اداری و اجرایی شورای اسلامی شهر تهران .

- دفتر هیات رئیسه و مصوبات (150/20 و 150/1-6- شناسه : 4419).



جمهوری اسلامی ایران



شماره:
تاریخ:
پست:

مصوبه

« آیین نامه مالی و معاملات سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران »

(مشتمل بر مقدمه، هشتاد و پنج (۸۵) ماده و پنجاه و دو (۵۲) تبصره)
(ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران)

شناسه : ۴۴۱۹

رده‌بندی: (۶/۴۰۵/۴۰۴/۲)

مصوب چهارصد و چهارمین جلسه رسمی
دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران
به تاریخ یکشنبه سی ام فروردین ماه سال ۱۴۰۵

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





«آیین نامه مالی و معاملات سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران»

مقدمه:

این آیین نامه به منظور وضع مقررات و ضوابط مالی جهت اجرای صحیح و حسن جریان معاملات در چارچوب قوانین و مقررات و در راستای شفاف سازی و رعایت صرفه و صلاح سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران که از این پس در این آیین نامه تحت عنوان «سازمان» بدان اشاره می شود و همچنین مشخص نمودن حدود و نحوه انجام صحیح و یکسان وظایف و مسئولیت های مربوطه، به شرح آتی تدوین گردید.

اهم اهداف و سیاست های مورد نظر سازمان در این آیین نامه به شرح ذیل می باشد:

الف - ضابطه مند نمودن فرآیند معاملات، انعقاد قراردادها.

ب - تعیین حدود اختیار مسئولین از بابت انجام معاملات، عقد قراردادها.

ج - تعیین مراحل تحصیل و واگذاری املاک و مستغلات، اموال و خدمات در انجام معامله به نفع سازمان و شهرداری تهران.

د - تعیین چگونگی انعقاد قرارداد به منظور یکسان سازی و رعایت ضوابط حقوقی در اجرای انجام معاملات.

هـ - تسریع و تسهیل در انجام فرآیند معاملات سازمان با حفظ مصالح و منافع شهرداری تهران.

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (۱):

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

۱-۱- سازمان:

منظور از سازمان در این آیین نامه، عبارت است از سازمان املاک و مستغلات که به موجب «مصوبه اساسنامه سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱/۳۱۹۰/۶۲۶۴ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ که در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده صد و هفتم (۱۰۷) «قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و دهیاران» مصوب ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی به تصویب شورای اسلامی شهر تهران و تأیید وزارت کشور رسیده است، اداره می شود.

۱-۲- سال مالی:

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

۱-۳- بودجه:

بودجه سالیانه عبارت است از یک برنامه جامع مالی برای نیل به اهداف سازمان که در آن کلیه فعالیت ها و خدمات و اقداماتی که در راستای وظایف و مأموریت های سازمان در جهت تحقق برنامه های مصوب شهرداری





تهران و شورای اسلامی شهر تهران در طی یک سال مالی به همراه پیش‌بینی منابع و برآورد مصارف/هزینه‌ها، پرداخت‌ها و سرمایه‌گذاری‌های مالی و اعتباری که با پیشنهاد هیأت مدیره، تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران، قابل اجرا خواهد بود.

۳-۱-۱) بودجه ستادی: شامل منابع و درآمدهای حاصل از حق کارمزد و کارگزاری ناشی از تحصیل و واگذاری املاک و مستغلات و سایر خدمات قابل ارائه و همچنین مصارف و هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای خواهد بود که در امور ستادی سازمان به مصرف می‌رسد.

۳-۱-۲) بودجه طرح‌های توسعه‌ای: شامل ردیف‌های اعتباری تملک طرح‌های توسعه شهری مصوب در بودجه شهرداری تهران که به صورت متمرکز از محل منابع و درآمدهای شهرداری تهران در اختیار سازمان قرار می‌گیرد تا در قبال خدمات و اقدامات انجام شده واحدهای اجرائی و از طریق اداره کل برنامه و بودجه برای تملک معارضین طرح‌های توسعه شهری تخصیص یابد.

۳-۱-۳) بودجه نقد: شامل درآمدها و منابع و هزینه‌ها و مصارفی که در بودجه سالیانه در قالب جریان‌ات نقدی پیش‌بینی و مصوب می‌گردد.

۳-۱-۴) بودجه غیرنقد: شامل درآمدها و منابع و هزینه‌ها و مصارفی که در بودجه سالیانه در قالب غیرنقد پیش‌بینی و مصوب می‌گردد.

۴-۱-۱- دوره عمل بودجه:

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

۵-۱-۱- اعتبار:

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

۶-۱-۱- تخصیص اعتبار:

عبارت است از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب.

۷-۱-۱- تأمین اعتبار:

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

۸-۱-۱- تشخیص:

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

۹-۱-۱- تعهد:

عبارت است از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از:





- ۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت یا املاک و مستغلات.
 - ۲- اجرای قراردادهای و توافقنامه‌هایی که با رعایت ضوابط و مقررات منعقد شده باشند.
 - ۳- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح.
 - ۴- الحاق و انعقاد قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع داخلی و بین‌المللی با رعایت مقررات مربوط و با تأیید مرکز امور بین‌الملل و حراست کل شهرداری تهران.
- ۱۰-۱- تسجیل:**
- عبارت است از تأیید میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.
- ۱۱-۱- مجوز پرداخت:**
- اجازهای است که کتباً به وسیله مقام یا مقامات مجاز سازمان برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت و سایر پرداخت‌های قانونی از محل اعتبار مصوب مربوط در وجه ذینفع صادر می‌شود.
- ۱۲-۱- پیش‌پرداخت:**
- عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات پیش‌بینی شده در طول سال مالی بر اساس تعهدات و قراردادهای و مطابق مقررات، پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال صرفاً ضمانت‌نامه بانکی صورت گیرد.
- ۱۳-۱- پیش‌دریافت:**
- عبارت است از وجوهی که بابت قسمتی از ثمن معامله وفق شرایط قرارداد، پیش از انجام کار یا ارائه خدمت و تحویل کالا دریافت می‌شود.
- ۱۴-۱- علی‌الحساب:**
- عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهدات انجام شده و یا انجام معاملات از محل اعتبارات مصوب با رعایت مقررات مربوط صورت می‌گیرد.
- ۱۵-۱- سپرده:**
- وجه نقد یا ضمانت‌نامه بانکی یا سایر اوراق و اسناد بهاداری است که به موجب مجوز قانونی یا ناشی از یک رابطه حقوقی به حساب سازمان یا از سوی سازمان به حساب اشخاص ثالث واریز و یا از محل مطالبات تودیع می‌شود و استرداد تمام یا بخشی از آن از سوی سازمان حسب مقررات مربوط انجام می‌شود.
- ۱۶-۱- ودیعه:**
- عبارت از اوراق و اسناد بهاداری است که بنا به الزام ناشی از یک رابطه حقوقی به حساب سازمان تودیع یا از طرف سازمان به حساب دیگران واریز می‌شود که پس از رفع نیاز یا موجبات تودیع، مسترد می‌گردد.
- ۱۷-۱- تهرین:**
- عبارت است از اسناد مالکیت متعلق به شهرداری تهران که بنا به الزام ناشی از یک رابطه حقوقی و مالی در رهن بانک‌ها، موسسات و بنگاه‌های مالی قرار می‌گیرد.





۱-۱۸- تسویه حساب :

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

۱-۱۹- درآمدها و منابع مالی :

درآمد سازمان عبارت است از کلیه وجوه ربالی تحقق یافته حاصل از فعالیت‌های عملیاتی و غیرعملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی.

۱-۲۰- هزینه‌ها و مصارف :

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

۱-۲۱- استهلاک :

عبارت است از کاهش بهای تمام شده دارایی‌ها در طول عمر مفید آنها و بر اساس قوانین و مقررات موضوعه.

۱-۲۲- اموال اسقاطی :

اموال اسقاطی به اموالی اطلاق می‌شود که قابلیت بهره‌برداری اقتصادی نداشته باشد.

۱-۲۳- نظارت مالی :

عبارت است از بررسی و تطبیق دریافت‌ها و پرداخت‌های سازمان با مفاد این آئین‌نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه ذریعته 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 آئین‌نامه تعیین شده است.

۱-۲۴- دارایی ثابت و اموال غیرمصرفی :

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

۱-۲۵- امین اموال :

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

۱-۲۶- انباردار :

یکی از کارکنان سازمان می‌باشد که مسئولیت تحویل و تحول و نگهداری اموال، اثاثیه، لوازم، مواد مصرفی، تجهیزات، مصالح، قطعات و ملزومات و امثلهم موجود در انبار سازمان را به عهده دارد.





۲۷-۱ - خزانه‌دار اسناد مالکیت :

یکی از کارکنان واجد صلاحیت دائم سازمان یا ثابت شهرداری تهران که طبق شرح وظایف مربوط ، آمار و اطلاعات کلیه اسناد مالکیت املاک و مستغلات تحصیلی و واگذاری شهرداری را به صورت مکانیزه ثبت و ضبط می‌نماید و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول اسناد مالکیت را نیز بر عهده دارد.

۲۸-۱ - امین اوراق بهادار و تعهدآور :

یکی از کارکنان واجد شرایط سازمان که برحسب شرح وظایف مصوب مسئولیت نگهداری و تحویل و تحول کلیه اوراق بهادار (از قبیل اوراق مشارکت، اوراق سهام و گواهی سپرده بانکی) و همچنین اوراق تعهدآور (چک‌ها، سفته‌های تضمینی و تعهدی و نظایر آن‌ها) را بر عهده دارد.

۲۹-۱ - کارپرداز :

یکی از کارکنان واجد صلاحیت ثابت سازمان یا شهرداری تهران که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان حکم مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین‌آلات موردنیاز پس از انجام تشریفات قانونی اقدام می‌نماید.

۳۰-۱ - تنخواه‌گردان :

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

۳۱-۱ - قرارداد :

عبارت است از توافق مکتوب بین سازمان و سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر که اصالتاً از طرف سازمان و یا وکالتاً از طرف شهرداری تهران، صرف نظر از عنوان آن اعم از پیمان، موافقتنامه، تفاهم‌نامه، حسب مورد بین طرفین منعقد می‌گردد و مشتمل بر حقوق و تکالیف طرفین در خصوص موضوع مشخص می‌باشد که نمونه و تیپ قراردادها در کمیسیون توافقات به تصویب خواهد رسید.

تبصره:

قراردادهایی که مربوط به سازمان املاک و مستغلات می‌باشد، با شناسه ملی ۱۴۰۰۵۵۷۹۶۸۲ منعقد گردد و همچنین قراردادهایی که حسب ماموریت های سازمان از طرف شهرداری منعقد می‌گردد با شناسه ملی شهرداری ۱۴۰۰۳۱۸۷۲۶۰ در سامانه شفافیت ثبت می‌گردد.

۳۲-۱ - الحاقیه، اصلاحیه و متمم :

عبارت است از توافق بعدی سازمان با طرف قرارداد جهت تغییر یا اصلاح قرارداد مطابق مقررات موضوعه و رعایت تشریفات که برای طرفین لازم الاجراست.



**۳۳-۱- معامله:**

در این آئین‌نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین و اهلیت (موضوع ماده ۱۹۰ قانون مدنی) که بر مبنای ضوابط و موازین و در جهت تحقق اهداف و برنامه‌های مصوب، بین سازمان و حداقل یک شخصیت حقیقی یا حقوقی به عنوان طرف معامله برقرار و به حصول نوعی از عقود، الزامات و تعهدات لازم‌الاجرای متقابل بیانجامد، معامله اطلاق می‌شود. کلیه معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، عاملیت، پیمانکاری، مشاوره، مطالعاتی، تهاتر و معاوضه، مضاربه، مشارکت، اجاره، استیجاره، رهن، صلح، هبه، اجرت کار و نظایر آنها (بر اساس تعاریف مقرر در قانون به استثناء مواردی که مشمول قوانین و مقررات استخدامی می‌شود) تابع مقررات این آئین‌نامه می‌باشد.

۳۴-۱- استعمال بهاء:

اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح و مطابق ماده ۳ آئین‌نامه معاملات شهرداری تهران.

۳۵-۱- صلح:

عبارت است از عقدی که مطابق آن مصالح، عین یا منفعت مالی را به متصالح واگذار نماید.

۳۶-۱- آئین‌نامه معاملات سازمان:

حدود و نحوه انجام معاملات سازمان را مشخص می‌کند و دامنه شمول آن تمام حوزه‌های تابعه می‌باشد که در نمودار تشکیلات واحد اصلی سازمان مشخص گردیده‌اند.

۳۷-۱- معاملات سازمان:

به هرگونه عقد و معوض اعم از خرید، فروش، معاوضه، اجرت کار، قرض، عاملیت، مضاربه، استیجاره، پیمانکاری، صلح، اجاره و نظایر آن اطلاق می‌شود. معاملات سازمان به دو گروه «معاملات املاک و مستغلات» و «معاملات ستادی» تفکیک و طبق این آئین‌نامه و دستورالعمل‌های آن انجام می‌شود.

۳۸-۱- مناقصه:

عبارت است از خرید کالا یا خدمات با کیفیت تعریف شده از فروشندگان یا عرضه‌کنندگان به کمترین بهاء و انواع آن عبارتند از:

الف - مناقصه عمومی: عبارت است از خرید کالا یا خدمات به صورت مناقصه از طریق آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار یا محلی حسب مورد.

ب - مناقصه محدود: عبارت است از خرید کالا یا خدمات به صورت مناقصه از طریق مکاتبه (استعلام) یا اشخاص صلاحیت‌دار معرفی شده در فهرست فروشندگان یا عرضه‌کنندگان خدمات.

۳۹-۱- مزایده:

عبارت است از فروش املاک و مستغلات به متقاضیان خرید به بالاترین پیشنهاد نسبت به قیمت پایه.





۴۰-۱- حراج:

عبارت است از فروش در حضور جمع به وسیله عرضه مستقیم آن به متقاضیان.

۴۱-۱- مذاکره:

گفتگوی رسمی برای توافق در مورد انواع معاملات می‌باشد.

۴۲-۱- استعمال:

کسب اطلاعات به صورت مکتوب راجع به مشخصات و کیفیت کالا یا خدمات از عرضه‌کنندگان و قیمت با قید مدت اعتبار آن.

۴۳-۱- خریدهای رسمی:

به هرگونه خرید از سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت، نهادهای عمومی غیردولتی اطلاق می‌گردد.

۴۴-۱- قیمت پایه:

عبارت است از قیمت کارشناسی مصوب که انجام معامله براساس آن قیمت مجاز می‌باشد.

۴۵-۱- کارشناس خبره:

فردی است که دارای تخصص و تجارب لازم در زمینه کار ارجاع شده می‌باشد.

۴۶-۱- کارشناس رسمی:

فردی است که دارای پروانه مجاز کارشناسی از مراجع ذیصلاح می‌باشد.

بخش دوم - مالی

فصل اول: درآمد و هزینه‌های سازمان

ماده دوم (۲):

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

ماده سوم (۳):

درآمدها و منابع سازمان به شرح زیر می‌باشد:

- الف- منابع و وجوه نقد حاصل از فعالیت‌های سازمان بر اساس مفاد اساسنامه.
- ب- دریافت کمک‌های اعطایی دولت و سازمان‌های دولتی و کمک‌ها و هدایای رسمی از اشخاص حقیقی، حقوقی به نام سازمان و ثبت در حساب‌ها.
- ج- منابع و مازاد درآمد حاصل از فروش دارایی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.





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

ماده چهارم (۴):

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

تبصره:

در مواردی که ثبت قطعی اسناد مثبته ناشی از هزینه میسر نباشد، با رعایت ردیف اعتبار مرتبط می‌توان بخشی از تعهدات را به طور علی‌الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود و در دوره مالی مربوطه بصورت کامل مستهلک نماید.

ماده پنجم (۵):

اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات مربوط به عهده مسئول امور مالی و ذیحساب به استناد احکام صادره می‌باشد.

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

تفویض اختیار مدیرعامل به مسئول امور مالی سازمان مجاز نمی‌باشد.

ماده ششم (۶):

تنخواه‌گردان که بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح شهرداری و با سقف ریالی حسب مورد در اختیار افراد قرار می‌گیرد، در قبال انجام هزینه و ارائه گزارش همراه با اسناد مثبته بازپرداخت می‌شود و در آخر سال مالی تسویه می‌شود.

تبصره:

پرداخت هرگونه مساعده، وام، علی‌الحساب، پیش‌پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه‌گردان ممنوع می‌باشد.



**ماده هفتم (۷):**

پرداخت علی‌الحساب هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت طبق ابلاغیه از سوی مراجع ذیصلاح انجام می‌گیرد و تسویه آن بایستی حداکثر یک ماه، پس از خاتمه مأموریت با ارائه گزارش مأموریت و تأیید آن توسط مسئول مربوط در چارچوب دستورالعمل هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت صورت پذیرد.

ماده هشتم (۸):

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

الف - بررسی 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 گزارشهای مالی و گزارش حسابرس مذکور در بند (ب) این ماده و ابلاغ نتیجه آن.

فصل دوم: بودجه**ماده نهم (۹):**

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

ماده دهم (۱۰):

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

ماده یازدهم (۱۱):

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

تبصره:

هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم‌بندی اعتبارات متناسب با تحقق درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی ردیف‌های اعتباری خود تا سقف ده درصد (۱۰٪) بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می‌تواند با مجوز شهردار تهران تا ده درصد (۱۰٪) اصلاح بودجه را اعمال نماید تغییرات اعتباری





مازاد بر ده درصد (۱۰٪) به صورت اصلاحیه بودجه و از طریق اداره کل برنامه و بودجه شهرداری تهران 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 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 سازمان با تشریح موارد، گزارش شود تا ضمن ارائه راهکارهای لازم، اصلاحات مناسب به عمل آید.

ماده سیزدهم (۱۳):

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

فصل سوم : اموال 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 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 آن در قانون مذکور پیش بینی شود.

ماده شانزدهم (۱۶):

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



**ماده هفدهم (۱۷):**

هرگاه تجدید ارزیابی در قسمتی از دارایی‌ها در اجرای سیاستهای شهرداری لازم باشد، پس از تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به تجدید ارزیابی انجام می‌شود. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان به حساب‌های مربوط منظور خواهد شد.

ماده هجدهم (۱۸):

اموال بایستی حداقل سالی یک بار و با نظارت امور مالی توسط امین اموال با دفاتر و مدارک مربوط انطباق داده شود و در صورت بروز هر نوع کسری و یا عدم دقت در نگهداری و بهره‌برداری اموال باید ضمن تنظیم صورتجلسه، مراتب کتباً به مدیرعامل گزارش 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 اهداء می‌شود، جزء اموال و دارایی‌ها محسوب و ارزش آنها طبق بهاء زمان اهداء محاسبه و در حسابها اعمال می‌شود.

ماده بیستم (۲۰):

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

ماده بیست و یکم (۲۱):

از دارندگان تنخواه‌گردان، امین اموال، انبارداران و کارکنانی که به تشخیص مدیرعامل وجوه نقد یا اوراق بهادار در اختیار دارند مطابق دستورالعمل تنخواه‌گردان که با ابلاغیه از سوی مراجع ذیصلاح صورت می‌پذیرد، باید تضمین کافی گرفته شود.

ماده بیست و دوم (۲۲):

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

تبصره:

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





فصل چهارم: سایر مقررات مالی

ماده بیست و سوم (۲۳):

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

ماده بیست و چهارم (۲۴):

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

ماده بیست و پنجم (۲۵):

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

ماده بیست و ششم (۲۶):

صورت‌های مالی باید بر اساس طبقه‌بندی و تلخیص مانده حسابهای دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری تهران تهیه شود. لیکن تهیه صورت‌های نهایی مربوط به تراز آزمایشی، سود و زیان، ترازنامه، ذخیره استهلاک سالانه، جریان وجوه نقد در پایان هر یک از دوره‌های مالی سالانه به گونه‌ای که تمامی صورت‌های مالی سازمان برحسب مورد همراه با یادداشت‌های پیوست و توضیحات کافی باشد، الزامی است.

ماده بیست و هفتم (۲۷):

تمامی اسناد مالکیت اموال سازمان اعم از وسایط نقلیه، اوراق بهادار و غیره بصورت متمرکز نزد امور مالی نگهداری و سازمان موظف است بر اساس مصوبات شورای اسلامی شهر تهران و بخشنامه‌های صادره از سوی شهرداری تهران اقدامات لازم را بعمل آورد.

تبصره: خزانه اسناد مالکیت املاک و مستغلات متعلق به شهرداری و سازمان‌ها و شرکتهای تابعه به صورت متمرکز نزد سازمان املاک و مستغلات مستقر می‌باشد.





شناسه مصوبه: ۴۴۱۹

رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۵/۴۰۴/۲

ماده بیست و هشتم (۲۸):

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

بخش سوم - معاملات**فصل پنجم - نصاب معاملات****ماده بیست و نهم (۲۹):**

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

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری است، مشروط بر آنکه حداکثر تا شش ماه از تاریخ اعلام نظریه توسط کارشناس نگذشته باشد.

تبصره چهارم (۴):

مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شود، به نصاب‌های پائین برده شود. به عبارت دیگر تقسیم و تجزیه معامله مربوط به یک تقاضا در هر نوبت برای یک کالا و یا یک خدمت و انجام آن در دفعات به منظور استفاده از حدنصاب کمتر به نحوی که مثلاً خرید عمده به خرید متوسط و یا خرید متوسط به خرید جزئی تبدیل شود، به هیچ وجه مجاز نبوده و غیرقانونی و تخلف محسوب می‌شود.





شناسه مصوبه: ۴۴۱۹

رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۵/۴۰۴/۲

تبصره پنجم (۵)

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

ماده سی‌ام (۳۰): معاملات 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 حضوری به فروشندگان کالا و ارائه‌دهندگان خدمات درباره بهای آن تحقیق کامل نموده و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور معتبر و به تشخیص و مسئولیت خود معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام می‌دهد. 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 یا کد اقتصادی و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام‌دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، امضاء کند.

ماده سی و یکم (۳۱): معاملات متوسط:

در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق کامل نماید و با مراجعه حضوری و رعایت صرفه و صلاح نسبت به اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر اقدام و چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید کمیسیون معاملات متوسط با حضور کلیه اعضای مرکب از معاون مالی، مدیر اداره پشتیبانی، مدیر بازرسی و مسئول واحد درخواست‌کننده (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 عالی و یا مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

در کلیه سازمان های شهرداری تهران اعضای کمیسیون معاملات با پیشنهاد سازمان و تصویب شهردار پایتخت تعیین می‌گردد.

ماده سی و دوم (۳۲): معاملات عمده:

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





ماده سی و سوم (۳۳):

اجاره دادن و اجاره گرفتن، خرید و یا فروش اموال غیرمنقول و حق واگذاری محل، در هر نصابی از معاملات با رعایت نصاب‌های مندرج در این آئین‌نامه 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 مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره و موافقت مراجع ذیصلاح، انجام معامله مطابق قراردادهای منعقد و رعایت کامل مفاد این آئین‌نامه با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان صورت می‌پذیرد.

تبصره:

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

بخش چهارم - کمیسیون های سازمان

با عنایت به اینکه مسئولیت خرید، فروش و حفظ و اداره کلیه املاک متعلق به شهرداری تهران صرفاً به عهده سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران می‌باشد و به لحاظ حجم گسترده معاملات و تخصصی بودن آن و ضرورت تشکیل کمیسیون های تخصصی شامل:

- ۱- کمیسیون ارزیابی سازمان
- ۲- کمیسیون توافقات و خرید
- ۳- کمیسیون فروش، تهاتر و واگذاری
- ۴- کمیسیون معاملات مزایده، مناقصه و حراج سازمان

تبصره:

ترکیب و تعیین اعضای کمیسیون‌های صدرالاشاره توسط هیئت مدیره و یا حسب اختیارات تفویضی به مدیرعامل صورت می‌پذیرد.

فصل ششم - کمیسیون ارزیابی سازمان

ماده سی و پنجم (۳۵): کمیسیون ارزیابی سازمان:

به منظور تعیین ارزش املاک و مستغلاتی که سازمان به نیابت از شهرداری تهران و به قصد تملک، واگذاری، فروش، تهاتر، اجاره و استیجاره انجام می‌دهد با مدت زمان اعتبار قیمت املاک و مستغلات تا حداکثر ۶ ماه و نیز تصویب فهرست کارشناسان رسمی دادگستری موردنیاز، حسب فرآیندهای تعریف شده هیئتی مرکب از کارشناسان فنی ستادی سازمان، کارشناسان خبره یا کارشناسان رسمی دادگستری که تعداد و ترکیب آن توسط هیئت مدیره و یا برحسب اختیارات تفویضی ایشان به مدیرعامل سازمان تعیین می‌شود، بر طبق موارد مشروحه ذیل انجام وظیفه می‌نمایند:





مشخصات فنی، حقوقی و جغرافیائی کلیه املاک و مستغلات مورد تملک، واگذاری، فروش، تهاتر، اجاره و استیجاره توسط مراجع درخواست‌کننده به صورت کتبی (در قالب فرم‌های ارزیابی یا نامه مستقل) به سازمان اعلام و پس از طرح موضوع در کمیسیون ارزیابی، ارزش‌گذاری انجام و گزارش ارزیابی به صورت کتبی به مراجع درخواست‌کننده ارائه می‌گردد.

الف - قیمت‌گذاری: توسط کمیسیون ارزیابی جهت تملک و واگذاری، فروش، تهاتر، اجاره و استیجاره صورت می‌پذیرد.

تبصره یکم (۱):

فروش املاک و مستغلات به بهای کمتر از قیمت پایه به استثنای آنچه که در بند (ج) این ماده و تبصره ۲ ماده ۹ آئین‌نامه تصریح شده است مجاز نمی‌باشد.

تبصره دوم (۲):

شرایط و نحوه پرداخت ثمن، قبل از معامله به اطلاع عموم خواهد رسید.

تبصره سوم (۳):

تعیین قیمت پایه املاک و مستغلات، مستحقات و تأسیسات منصوبه جهت واگذاری صرفاً بایستی توسط کارشناس یا کارشناسان رسمی دادگستری با شرایط ذیل صورت پذیرد:

۱- الف - هرگاه ارزش تعیین شده توسط کارشناسان، بیش از ۱۵٪ افزون بر ارزش تعیین شده توسط کارشناس دوم باشد، عملیات ارزیابی توسط کارشناسان دیگر برحسب شرایط تجدید خواهد شد.

۲- الف - کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره می‌تواند برحسب شرایط قیمت پایه موضوع این ماده را افزایش داده و این مبلغ به عنوان قیمت پایه جدید در مزایده و مذاکره ملاک عمل قرار گیرد.

۳- الف - در موارد استثنایی و برای جلب مشتری بیشتر و رغبت شرکت در مزایده‌ها و برحسب دیگر شرایط با پیشنهاد کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره و تصویب هیئت مدیره سازمان املاک و مستغلات تقلیل قیمت پایه در مورد معاملات جزئی، متوسط و عمده تا حداکثر ۱۰٪ مجاز می‌باشد.

فصل هفتم: کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات (تملك) شهرداری تهران

ماده سی و ششم (۳۶):

کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات (تملك) شهرداری تهران
اعضاء این کمیسیون که وظیفه هماهنگی و مذاکره با فروشندگان املاک و مستغلات مشمول برنامه‌های شهرداری و یا سایر موارد را بر عهده دارند، به طور مستقیم از سوی هیئت مدیره و یا برحسب اختیارات تفویضی به مدیرعامل انتخاب می‌گردند که با در نظر گرفتن مصالح و منافع شهرداری تهران و با اتخاذ روش‌های کارشناسی قابل قبول، به این گونه امور مبادرت می‌ورزند.

اعضای این کمیسیون مرکب از پنج نفر عضو و دو نفر ناظر به شرح ذیل خواهد بود:

- دو عضو به طور ثابت با تشخیص مدیرعامل سازمان (از بین معاونت‌های ستادی سازمان).





- سه عضو به طور متغیر به انتخاب هیئت مدیره یا حسب اختیارات تفویضی به مدیرعامل.
- دو نفر ناظر که عبارتند از نمایندگان واحدهای حراست و بازرسی سازمان.
- کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات می‌تواند املاک و مستغلات مورد نیاز شهرداری تهران را پس از مذاکره و توافق با مالکین به صورت نقدی یا غیرنقدی صلح و تملک نماید.
- کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات می‌تواند املاک و مستغلات مطروحه در محاکم قضایی یا اداری احکام (بدوی، تجدیدنظر، قطعی) علیه شهرداری تهران را طی توافق با مالکین به صورت نقدی یا غیرنقدی صلح و تملک نماید.
- مصوبات کمیسیون توافقات و خرید، بر اساس سطوح معاملات و اختیارات، حسب مورد باید به تأیید مقامات ذیربط برسد.

تبصره:

اعضای کمیسیون موظف خواهند بود در چارچوب مبنای تعریف شده و در سقف نرخ‌های کارشناسی شده کمیسیون ارزیابی و در صورت عدم توافق طلبکار با قیمت کمیسیون ارزیابی، نظریه هیئت کارشناسان رسمی منتخب طرفین که به کمیسیون ابلاغ می‌گردد با طلبکاران مربوطه مذاکره و اتخاذ تصمیم نمایند.

بدیهی است جهت اجرائی شدن مصوبات کمیسیون، چنانچه امکان توافق لازم با فروشندگان املاک و مستغلات در کمیسیون مربوطه حاصل نگردد، مراتب به مدیرعامل سازمان گزارش می‌شود. در این صورت مدیرعامل سازمان اختیار خواهد داشت با رعایت مصالح و منافع شهرداری تهران حداکثر تا ده درصد مازاد بر نرخ تعیین شده (در سطح معاملات جزئی، متوسط و عمده) با مالکین به توافق رسیده و نسبت به تملک املاک موردنظر اقدام نماید.

حال چنانچه طرف معامله با این میزان افزایش نیز موافقت ننماید، موضوع از طریق مراجع قانونی ذیربط جهت اتخاذ تصمیم در دستور کار هیئت مدیره قرار خواهد گرفت.

فصل هشتم: کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره املاک و مستغلات:

ماده نهم (۲۷): کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره املاک و مستغلات

- اعضاء کمیسیون مرکب از پنج نفر عضو و دو نفر ناظر به شرح ذیل خواهند بود:
- دو عضو به طور ثابت با تشخیص مدیرعامل سازمان (از بین معاونتهای ستادی سازمان).
- سه عضو متغیر به انتخاب هیئت مدیره یا حسب اختیارات تفویضی به مدیرعامل از داخل و یا خارج از سازمان.
- دو نفر ناظر که عبارتند از مدیران واحدهای حراست و بازرسی سازمان.
- وظایف و اختیارات کمیسیون عبارتند از:

۱. بررسی وضعیت حقوقی وفق ماده ۴۸ این آئین‌نامه.
۲. تعیین روش و شرایط فروش.
۳. نظارت بر مراحل انجام فروش، دریافت و بررسی گزارشهای عملیات فروش.
۴. تعیین میزان سپرده شرکت در مزایده حداکثر تا ۵ درصد قیمت پایه.





۵. بررسی شرایط خریداران.
۶. تعیین املاک و مستحدثاتی که بایستی به اجاره واگذار گردند، تعیین قیمت پایه، روش و شرایط اجاره.
۷. تأدیه کلیه دیون شهرداری تهران و تأدیه مطالبات طلب اشخاص حقیقی و حقوقی

تبصره:

اخذ مصوبه هیأت مدیره در صورت واگذاری اقساطی موضوع بند ۳ ماده ۴۸ و ماده ۳۹ این آیین‌نامه الزامی می‌باشد.

ماده سی و هشتم (۲۸): آماده‌سازی املاک و مستغلات:

سازمان موظف است قبل از اعلام فروش وضعیت حقوقی و مالکیت املاک و مستغلات و همچنین تطبیق حدود و اربعه با وضعیت موجود را کاملاً مشخص و احراز نموده و سند رسمی یا عادی آنها را به نام شهرداری در اختیار بگیرد و پایان کار آنها را (در موارد لزوم) اخذ کند و نهایتاً ملک را تخلیه نموده و آماده فروش نماید.

تبصره- اجرای موضوع این ماده در موارد زیر لزومی نخواهد داشت.

الف- املاکی که توسط متصرف خریداری می‌شود.

ب- املاکی که خریدار تخلیه و انتقال آن را خود به عهده می‌گیرد.

ماده سی و نهم (۲۹): شرایط مذاکره:

فروش املاک از طریق مذاکره با شرایط زیر مجاز خواهد بود:

الف- هرگاه ملکی پس از برگزاری یک بار مزایده به فروش نرسد، کمیسیون اختیار دارد آن را با رعایت ماده ۴۸ این آیین‌نامه به فروش برساند.

ب- فروش املاک به اشخاص مشمول ماده ۲۹ این آیین‌نامه

ج- کلیه املاکی که پس از یک بار مزایده به فروش نرسند، حداکثر تا مدت ۶ ماه از تاریخ برگزاری مزایده و قبل از انقضای تاریخ کارشناسی با تشخیص کمیسیون فروش و اجاره می‌تواند از طریق مذاکره به فروش برسد. (بعد از انقضای مدت مذکور تجدید مزایده ضروری می‌باشد).

تبصره

چنانچه مبلغ ارزیابی در کارشناسی مجدد که پس از انقضاء مدت ۶ ماه انجام می‌شود با مبلغ کارشناسی اولیه تغییر قابل ملاحظه‌ای (حداکثر ۱۵٪) نداشته باشد با تشخیص کمیسیون مربوطه مراتب بدون الزام به انجام مزایده مجدد می‌تواند از طریق مذاکره به فروش برسد.

ماده چهلیم (۴۰):

برای تأدیه طلب و یا پرداخت دیون شهرداری تهران اعم از طرح‌های عمرانی تملک املاک و ... حسب نظر مدیرعامل، موضوع با رعایت ماده ۲۹ این آیین‌نامه، پس از ارزیابی مورد تهاتر یا معاوضه، توسط کارشناسان رسمی دادگستری و اخذ مصوبه کمیسیون ارزیابی قابل تهاتر یا معاوضه خواهد بود.





ماده چهل و یکم (۴۱): اجاره املاک و مستغلات:

آن بخش از املاک اعم از مسکونی، اداری، تجاری شهرداری تهران که در اجاره بوده و یا ضرورت دارد به اجاره واگذار یا استیجاره گردند، مشمول مفاد این آئین‌نامه بوده و شرایط هر قرارداد اجاره و تمدید یا فسخ آن توسط کمیسیون مربوطه تعیین می‌گردد، منظور از واژه "اجاره" در این قرارداد نیز اعم از اجاره دادن یا اجاره گرفتن املاک و مستغلات می‌باشد.

ماده چهل و دوم (۴۲): مجوز اجاره:

نتیجه بررسی‌های کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره بر اساس اجاره بهای سالیانه، حسب مورد وفق ماده ۲۹ این آئین‌نامه قابل اقدام می‌باشد.

ماده چهل و سوم (۴۳): تنظیم اجاره‌نامه:

واگذاری و تحویل املاک استیجاری و اجاره‌ای صرفاً پس از تنظیم اجاره‌نامه رسمی یا عادی با رعایت مقررات قانون روابط مؤجر و مستأجر برای مدت یک تا سه سال امکان‌پذیر می‌باشد. فرم نمونه قرارداد اجاره به تصویب کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره املاک می‌رسد.

ماده چهل و چهارم (۴۴): انعقاد قرارداد اجاره:

قبل از انعقاد قرارداد اجاره، میزان مال الاجاره ملک و حسب مورد سرقفلی می‌بایست توسط کارشناس رسمی تعیین و به تائید کمیسیون ارزیابی برسد.

ماده چهل و پنجم (۴۵): اخذ تضمین

اخذ تضمین کافی جهت وصول مال الاجاره سالیانه و تخلیه ملک در موعد مقرر به تشخیص کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره از مستأجر الزامی است.

ماده چهل و ششم (۴۶): شرایط الزامی قراردادهای اجاره:

کمیسیون فروش و اجاره می‌بایست در فرم نمونه قراردادهای اجاره شرایط ذیل را لحاظ نمایند:

الف- عدم حق انتقال مورد اجاره به غیر جزئاً و کلاً و یا به نحو اشاعه.

ب- حداکثر مدت اجاره از یک سال تجاوز نگردد. ولی با توجه به مقتضیات و صرفه و صلاح شهرداری تهران تمدید قرارداد یا تجدید کارشناسی به تشخیص کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره و تائید مدیرعامل سازمان مجاز می‌باشد.

ج- سلب حق تغییر نوع استفاده از مورد اجاره.

د- سلب حق هرگونه تعدی و تفریط از مورد اجاره از مستأجر.

ه- تصریح به تکلیف مستأجر نسبت به پرداخت مال الاجاره در موعد مقرر.





و- تصریح به استرداد تضمینات مأخوذه از مستأجر در هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد صرفاً پس از ارائه مقاصحساب آب، برق، گاز، تلفن، شارژ و حسب مورد مالیات مشاغل، عوارض کسب و پیشه، تأمین اجتماعی و نظایر آن.

تبصره:

در قرارداد اجاره می‌بایست قید گردد که هرگونه عدول از شرایط مقرر در قرارداد و عدم ایفای تعهدات متوجه پیدایش حق فسخ برای مؤجر می‌گردد.

ماده چهل و هفتم (۴۷): انتقال سرقفلی:

در اجاره‌نامه‌هایی که مستأجر به موجب قانون یا وفق قرارداد مالک سرقفلی شناخته می‌شود، انتقال سرقفلی از سوی مستأجر یا درخواست قبلی وی و تصویب کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره و با دریافت حداقل ۱۰٪ ارزش روز کارشناسی میسر می‌باشد. در موارد انتقال سرقفلی بین شرکاء و یا وراث، انتقال با دریافت حداقل ۵٪ ارزش روز کارشناسی امکان‌پذیر می‌باشد.

فصل هشتم - کمیسیون معاملات مزایده، مناقصه و حراج سازمان

ماده چهل و هشتم (۴۸): کمیسیون معاملات، مزایده، مناقصه و حراج سازمان:

کلیه فروش‌ها به صورت مزایده و یا قیمت پایه کارشناسی رسمی دادگستری انجام می‌پذیرد. لیکن آن گروه از معاملات که به تبع نوع وظایف و مأموریت‌های سازمان و نیز برخورداری از اهمیت و کیفیت متمایز با شرایط معاملات عادی و متعارف قابل انجام به طرق و روش‌های متداول نباشند، بدون تشریفات مزایده انجام می‌شوند که عبارتند از:

- ۱- معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه‌ها، نهادها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت (بیش از ۵۰٪ سهام آنها متعلق به دولت باشد)، کلیه بانکها، شهرداریها یا مؤسسات وابسته به آنها باشند.
- ۲- معاملاتی که با سازمان‌ها، ارگان‌ها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از جمله مؤسسات مذکور در ماده واحده قانون فهرست نهادها و مؤسسات غیردولتی مصوب ۱۳۷۳/۰۴/۱۹ مجلس شورای اسلامی و شرکتها و مؤسسات تابعه آنها که بیش از ۵۰٪ سهام، سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد و مؤسسات خیریه و عام‌المنفعه و مساجد صورت می‌گیرد.
- ۳- معاملاتی که بر اساس دستور شهردار تهران و پس از اخذ مصوبه هیأت مدیره سازمان انجام می‌گردد.
- ۴- معاملات مشتمل بر تهاتر با طلبکاران، موضوع بند (۷) ماده ۳۷ این آیین‌نامه.

تبصره:

رعایت ماده ۲۹ این آیین‌نامه سطوح معاملاتی و تأیید مقامات مرتبط با هر سطح در قراردادهایی که وفق بندهای فوق‌الذکر منعقد می‌گردد نیز الزامی است.

اعضای این کمیسیون توسط هیئت مدیره یا برحسب اختیارات تفویض توسط مدیرعامل انتخاب می‌شوند و وظیفه ذیل را بر عهده دارند:





الف- تهیه اسناد و اوراق.

ب- تنظیم و انتشار آگهی

ج- ارزیابی پیشنهادهای و کنترل سپرده‌های واریزی.

د- بازگشائی پاکتها و تعیین برنده و یا برندگان.

ه- تهیه، تنظیم و تأیید صورتجلسه کمیسیون و مشخص کردن نفرات اول و دوم و سوم یا ذکر مبالغ پیشنهادی نفرات موردنظر.

توضیح: دستورالعمل اجرائی کمیسیون توسط سازمان تهیه و پس از تصویب هیئت مدیره لازم‌الاجراء خواهد بود.

الف- مناقصه:

ماده چهل و نهم (۴۹): طبقه‌بندی انواع مناقصات :

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

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

ب- مناقصه محدود : مناقصه‌ای است که در آن با تصویب هیأت مدیره سازمان، محدودیت برگزاری

مناقصه عمومی با ذکر ادله از لحاظ فوریت یا نوع و میزان کار یا خدمت و نحوه تخصص، تأیید شود.

برگزاری مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (بر اساس ضوابط موضوع

ماده ۳۸ این آئین‌نامه) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد که حداقل به تعداد (۵) مورد باید دعوتنامه

ارسال شود.

ماده پنجاهم (۵۰): کمیسیون مناقصه :

اعضاء تشکیل‌دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف- مدیرعامل یا نماینده وی با صدور حکم کتبی

ب- بالاترین مقام مالی

ج- ذیحساب

د- بالاترین مقام واحد درخواست‌کننده (نماینده فنی)

ه- مسئول واحد حقوقی

ماده پنجاه و یکم (۵۱): وظایف کمیسیون مناقصه :

وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر می‌باشد:

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

ب- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و بررسی فنی پیشنهادات در صورت لزوم.

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

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





هـ- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و- تنظیم صورت‌جلسات مناقصه.

ز- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره یکم (۱):

جلسات کمیسیون با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و ریاست آن را مدیرعامل سازمان یا نماینده وی بوده و مصوبات آن با اکثریت آراء، مشروط بر آنکه مدیرعامل در اقلیت نباشد، قابل اجراء خواهد بود.

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

دبیرخانه کمیسیون مناقصه در معاونت 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 و دیگر موارد مرتبط را به عهده دارد.

ماده پنجاه و دوم (۵۲): فرآیند برگزاری مناقصات :

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب، شامل مراحل زیر است:

الف- تأمین منابع مالی بر اساس برآورد اعتبار کل موضوع مورد معامله یا پروژه که مصوب شده باشد.
تبصره: هنگام برگزاری مناقصه باید کل پروژه برآورد هزینه شده و زمان‌بندی اجرای آن تعیین شده باشد و یکجا به مناقصه گذاشته شود و قرارداد برای کل پروژه با کل مبلغ برآورد و در طول مدت اجراء منعقد شود. با این ترتیب تفکیک یا قسمت‌بندی پروژه و واگذاری هر قسمت آن به پیمانکار برحسب اعتبار سالانه ممنوع است.

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

ج- تهیه اسناد و اوراق مناقصه.

د- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران توسط کمیسیون مناقصه.

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

و- ارزیابی پیشنهادها.

ز- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

ح- تصویب معامله توسط هیأت مدیره.

ط- اقدامات لازم جهت انعقاد قرارداد.

ی- تعیین میزان سپرده مناقصه توسط هیأت مدیره حداقل تا پنج درصد (۵٪) مبلغ برآورد معامله (مبلغ پایه) به طریق نقد یا ضمانت بانکی





ماده پنجاه و سوم (۵۳): تأمین منابع مالی :

- الف- انجام معامله به هر طریق، مشروط بر آن است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به برآورد کل اعتبار موردنیاز در چارچوب اعتبار مصوب اقدام نموده و در خصوص پیش‌بینی منابع معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.
- ب- موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمانت تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی سازمان قید و تعهد شود.

ماده پنجاه و چهارم (۵۴): ارزیابی کیفی مناقصه‌گران:

- در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید موارد زیر لحاظ شود:
- الف- حصول اطمینان از توانایی مناقصه‌گر در ارائه خدمات و محصولات مورد معامله با کیفیت موردنظر.
- ب- داشتن تجربه و دانش در زمینه موردنظر.
- ج- حسن سابقه.
- د- داشتن پروانه کار و گواهینامه‌های صلاحیت از مراجع ذیصلاح حسب مورد.
- هـ- توان مالی و فنی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ماده پنجاه و پنجم (۵۵): فراخوان / آگهی مناقصه:

- الف- مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:
- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گذار (سازمان).
 - ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات یا ذکر مشخصات.
 - ۳- مبلغ تضمین شرکت در مناقصه بصورت ضمانت‌نامه بانکی یا وجه نقد که به حساب سپرده سازمان در بانک تحویل و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود و ذکر این که به پیشنهادها فاقد سپرده ترتیب اثر داده نخواهد شد.
 - ۴- محل، زمان، مهلت نحوه دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
- تبصره: مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی‌های داخل کشور از تاریخ انتشار حداقل ده (۱۰) روز و خارج کشور سی (۳۰) روز می‌باشد.
- ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن. در مواردی که فهرست وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست بهای پایه تهیه می‌شود.
 - ۶- تصریح اینکه مناقصه‌گذار اختیار دارد تعداد کالا یا حجم کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) افزایش یا کاهش دهد.
- ب- فراخوان مناقصه عمومی باید از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله به فاصله پنج (۵) روز در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر شود.





ج - سازمان می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی از قبیل فضای مجازی و اینترنت نیز فراخوان را منتشر نماید. د - اگر به تشخیص سازمان موضوع معامله ایجاب نماید که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا و یا انجام‌دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد، یک نسخه از آگهی باید به هر یک از سفارت‌خانه‌های مربوط در تهران و یک نسخه هم از طریق وزارت امور خارجه به سفارت‌خانه‌های جمهوری اسلامی ایران در کشورهای موردنظر و در صورت صلاحدید مناقصه‌گذار به اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران ارسال شود.

ماده پنجاه و ششم (۵۶): اسناد و اوراق مناقصه :

تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل یا در اختیار ایشان قرار داده شود. الف - اسناد مناقصه شامل شرایط عمومی به شرح 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 پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
 - ۵- مدت اعتبار پیشنهادهای.
 - ۶- ذکر اینکه سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای آزاد می‌باشد.
 - ۷- ذکر این نکته که به پیشنهادهای فاقد مهر و امضاء، مبهم، مشروط، مخدوش و بدون سپرده و به پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
 - ۸- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه‌های آنها.
- ب - شرایط اختصاصی به شرح زیر است:
- ۱- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
 - ۲- برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
 - ۳- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
 - ۴- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گذار لازم باشد.
- ج : متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.

ماده پنجاه و هفتم (۵۷): ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای :

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





الف- تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادها.

ب- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ج- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ماده پنجاه و هشتم (۵۸): شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

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

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

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

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

تبصره یکم (۱):

مطابق قوانین و مقررات موضوعه نظام جمهوری اسلامی ایران، استفاده از ظرفیت شبکه‌های مجازی اینترنتی به منظور انتشار، دریافت یا پذیرش شرایط مناقصه بلامانع است.

تبصره دوم (۲):

انصراف کتبی ثبت شده پیشنهاددهنده پس از تسلیم و تحویل پیشنهادها و تا قبل از جلسه بازگشایی پاکت‌ها، در صورت تصویب کمیسیون مناقصه مورد پذیرش قرار گرفته، سپرده شرکت کننده عیناً مسترد می‌گردد.

ماده پنجاه و نهم (۵۹): فرآیندها گشایش پیشنهادها:

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

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

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

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

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

هـ- تهیه و تنظیم و امضاء صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

و- استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره یکم (۱):

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



**تبصره دوم (۲):**

در صورتیکه تعداد پیشنهاد دهندگان کمتر از سه نفر باشد، سازمان مجاز است در صورتیکه بنظر کمیسیون مناقصه کمترین بهای پیشنهاد شده یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادلانه باشد کمیسیون پیشنهاد دهنده را بعنوان برنده مناقصه اعلام خواهند 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 بها بدست آمده در استعلام بها کمتر از حداقل بهای پیشنهاد دهنده در مناقصه باشد کمیسیون پیشنهاد دهنده حداقل بهای در استعلام را حایز حداقل میکند مگر اینکه تفاوت این دو بها کمتر از پنج درصد باشد که در اینصورت اگر پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه حاضر باشد به حداقل بهای بدست آمده در استعلام معامله را انجام دهد بعنوان برنده مناقصه اعلام خواهد شد و در صورتیکه حداقل بهای بدست آمده در استعلام معامله را انجام دهد بعنوان مناقصه اعلام خواهد شد و در صورتیکه حداقل بهای بدست آمده در استعلام برابر یا بیشتر از حداقل بهای پیشنهاد شده در مناقصه باشد یا در استعلام بها کسی داوطلب معامله نباشد. کمیسیون می تواند پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه را بعنوان برنده مناقصه اعلام کند یا رای به تجدید مناقصه دهد.

تبصره سوم (۳):

با تشخیص سازمان و بمنظور تسهیل در روند مناقصه و رعایت صرفه و صلاح، امکان ترکیب پکت الف و ب وجود دارد.

ماده شصتم (۶۰): موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها :

- الف - مناقصه‌گذار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده پنجاه و چهارم (۵۴) این آئین‌نامه بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (بر اساس رتبه، دسته، درجه و ظرفیت کاری) و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.
- ب - در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند (که حداکثر از هفت روز کاری تجاوز نکند) به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس ارزیابی فنی، پکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.
- ج - هرگونه ارزیابی فنی تنها پیش از گشودن پکت پیشنهادی قیمت، مجاز است.
- د - پکت پیشنهاد قیمت (ج) مناقصه‌گرانی که در ارزیابی فنی پذیرفته نشده‌اند، بدون آنکه گشوده شوند، بازگردانده یا در آرشیو کمیسیون نگهداری شود.

تبصره:

کمیسیون می تواند برای بررسی فنی پیشنهادها، از طریق نظریه کمیته فنی و با حکم مدیرعامل، اتخاذ تصمیم نماید.





ماده شصت و یکم (۶۱): تعیین برنده مناقصه :

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد به عنوان برنده مناقصه تعیین و اولویت دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

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

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

د - تمام موارد ضمن صورتجلسه تنظیم و پس از امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون به هیأت مدیره سازمان ارائه می‌شود تا بر اساس تصمیم کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب مناقصه اقدام نماید و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می‌شود.

ماده شصت و دوم (۶۲): انعقاد قرارداد :

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

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

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

ماده شصت و سوم (۶۳): تجدید و لغو مناقصه :

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:

۱- در صورتیکه تعداد مناقصه‌گران از سه پیشنهاد کمتر باشد، رعایت مفاد ماده پانزده (۱۵) آیین نامه

معاملات شهرداری تهران الزامی است

۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

۳- پایان مدت قبول پیشنهادها (برابر بند ۴ ماده ۵۵ آیین‌نامه) و عدم وصول هرگونه پیشنهاد.

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

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

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

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

۳- پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و بیماریهای فراگیر و مانند آنها (فورس ماژور).





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

ماده شصت و چهارم (۶۴): نحوه برگزاری مناقصه محدود:

دعوت‌نامه شرکت در مناقصه محدود بنابر گزارش فنی و توجیهی و اقتصادی واحد درخواست‌کننده به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل (۵) شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن‌ها برای شرکت در مناقصه موردنظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان امور مالیاتی (حسب مورد) و سایر مراجع ذیصلاح قانونی درج شده باشد، ارسال می‌شود.

تبصره یکم (۱):

چنانچه با تشخیص واحد برگزارکننده مناقصه و تایید بالاترین مقام سازمان، تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، کمتر از (۵) مورد باشد، برگزاری مناقصه محدود با ارسال دعوت‌نامه به مناقصه‌گران صلاحیت‌دار مجاز است.

تبصره دوم (۲):

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

ماده شصت و پنجم (۶۵):

در قرارداد نکات زیر باید قید شود:

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

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

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

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

ه - در صورتی که برنده مناقصه ملزم به ارائه نمونه باشد، در این صورت باید نمونه کالا یا 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 قرارداد کسر و یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت قرارداد به پیمانکار ابلاغ کند.

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





ح- قید مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب پرداخت در قبال ضمانت‌نامه بانکی، سپرده ملکی و اوراق قرضه و بهادار بر اساس دستورالعمل واحد شهرداری تهران و بازپرداخت آن در صورتی است که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد.

ط- قید میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول و ترتیب استرداد آن بر اساس دستورالعمل واحد شهرداری تهران

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

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

ل- عدم بکارگیری اتباع بیگانه فاقد مجوز قانونی.

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

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

ب: مزایده و حراج

ماده شصت و ششم (۶۶):

فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده انجام می‌گیرد، پس از اخذ موافقت هیأت مدیره سازمان بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون مزایده و حراج سازمان پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح ذیل عمل 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 قبل از انجام حراج در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون حراج که به شرح مذکور در ماده ۶۷ این آئین‌نامه تشکیل خواهد شد، قرار گیرد مزایده و حراج از بهای ارزیابی شروع شده و با خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند، انجام خواهد شد و اگر به قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود، باید ارزیابی تجدید شود.

ماده شصت و هفتم (۶۷): کمیسیون مزایده و حراج :

بررسی و اظهارنظر و اتخاذ تصمیم در مورد آن بخش از معاملات فروش در سازمان که طبق این آئین‌نامه مشخص می‌شود بر عهده کمیسیون مزایده و حراج می‌باشد. اعضاء تشکیل‌دهنده کمیسیون مزایده و حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.





ماده شصت و هشتم (۶۸): وظایف کمیسیون مزایده و حراج:

وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می‌باشد:

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

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

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

تبصره یکم (۱):

کمیسیون اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادات واصله را دارد.

تبصره دوم (۲):

در مورد آن دسته از معاملات که بنا به تشخیص کمیسیون مزایده و حراج جنبه فنی و تخصصی و یا هنری و

انحصاری دارد، کمیسیون می‌تواند حسب مورد، از مشاوره افراد خبره و بصیر و مجرب که خود یا بستگان

درجه یک او به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم در معامله ذینفع نباشد، استفاده نماید.

تبصره سوم (۳):

جلسات کمیسیون با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می‌یابد و ریاست آن با مدیرعامل می‌باشد و مصوبات آن

با اکثریت آراء مشروط بر آن که مدیرعامل در اقلیت نباشد، قابل اجراء خواهد بود.

تبصره چهارم (۴):

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

تبصره پنجم (۵):

دبیرخانه کمیسیون مزایده و حراج 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 اعم از ابلاغ

رای کمیسیون و امثلهم را به عهده دارد.

تبصره ششم (۶):

در انجام معاملات سازمان می‌بایست نوع جنس، کیفیت و کارآیی، میزان تضمین، نحوه استرداد و شرایط

پرداخت وجه و صرفه و صلاح سازمان از هر لحاظ رعایت شود.

ماده شصت و نهم (۶۹):

در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده، در صورتی که با عمل

مزایده منطبق باشد، باید رعایت شود.

ماده هفتادم (۷۰):

مقرراتی که در این آئین‌نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه اعم از تشکیل کمیسیون و نحوه

تصمیم‌گیری، اجرای تصمیمات کمیسیون و همچنین انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در

مزایده نیز باید رعایت شود.



**ماده هفتاد و یکم (۷۱):**

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

پ: ترک تشریفات مناقصه یا مزایده**ماده هفتاد و دوم (۷۲):**

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 و با مجوز شهردار تهران و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه یا مزایده انجام می‌پذیرد.

ماده هفتاد و سوم (۷۳):

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

الف- معاملات با وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتها و ارگان‌های دولتی یا وابسته به دولت.

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

ج- خرید یا اجاره اموال غیرمنقول 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 دستگاه‌های ذیربط برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

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

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

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

ط- اجاره ماشین‌آلات فنی و وسائط نقلیه موردنظر.



**ت: ترتیب تحویل کالا یا خدمت****ماده هفتاد و چهارم (۷۴):**

کالای تحویلی یا خدمت انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست‌کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط، باید تحویل با نظارت کمیسیون مرکب از دو نفر به انتخاب مدیرعامل و یک نفر مسئول واحد درخواست‌کننده انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب از یک نفر نماینده منتخب مدیرعامل، یک نفر مسئول واحد درخواست‌کننده و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب هیأت مدیره سازمان خواهد بود.

تبصره یکم (۱):

نماینده واحد بازرسی به عنوان ناظر در کمیسیون تحویل، حضور خواهند یافت.

تبصره دوم (۲):

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

ماده هفتاد و پنجم (۷۵):

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

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

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

تبصره سوم (۳):

کالاهای غیرمصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک‌کوبی در دفتر اموال سازمان نیز ثبت شود.

تبصره چهارم (۴):

در مورد کالاهای خریداری شده فاسدشدنی که در پذیرایی‌ها استفاده می‌شود، صدور قبض انبار ضروری نمی‌باشد.

ماده هفتاد و ششم (۷۶):

در خصوص اجرای پروژه‌های عمرانی شهرداری تهران ملاک تحویل و تحول فی‌مابین شهرداری تهران و مجری پروژه، آئین‌نامه معاملاتی شهرداری تهران خواهد بود.



**فصل نهم: مقررات عمومی و سایر موارد****ماده هفتاد و هفتم (۷۷):**

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 بهاء پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه واحد کار یا خدمت مورد نظر، در کمیسیون مرکب از مدیرعامل، بالاترین مقام واحد درخواست‌کننده مسئول دستگاه نظارت، مدیر بازرسی، ذیحساب، بالاترین مقام مالی، مسئول واحد حقوقی و نماینده پیمانکار و در صورت نیاز با کسب نظر کارشناسی مشاور پیمان، برابر ضوابط و مقررات موضوعه تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد، ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ده درصد (۱۰٪) کل مبلغ پیمان تجاوز نماید.

ماده هفتاد و هشتم (۷۸):

هیأت مدیره می‌تواند با لحاظ صرفه و صلاح سازمان و بنا به پیشنهاد مدیرعامل، اختلافاتی که با پیمانکاران سازمان ایجاد می‌شود چنانچه اختلاف مالی از یک درصد (۱٪) مبلغ کل پیمان کمتر باشد از طریق توافق اقدام و سایر اختلافات ناشی از معاملات موضوع این آیین‌نامه در هیأت حل اختلاف موضوع ماده سی و ششم (۳۶) آیین‌نامه معاملاتی شهرداری تهران، قابل رسیدگی بوده و حکم صادره از طرف قاضی جلسه برای طرفین لازم‌الاجرا است.

ماده هفتاد و نهم (۷۹):

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

ماده هشتادم (۸۰):

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

ماده هشتاد و یکم (۸۱):

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

ماده هشتاد و دوم (۸۲):

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





جمهوری اسلامی ایران



شماره:
تاریخ:
پیوست:

شناسه مصوبه: ۴۴۱۹

رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۵/۴۰۴/۲

ماده هشتاد و سوم (۸۳):

پرداخت‌های مربوط به حوادث غیرمترقبه از قبیل: جنگ، آتش‌سوزی، سیل، زلزله، بیماری‌های همه‌گیر و سایر مواردی که به عنوان ضرورت اعلام شود، از شمول مقررات این آئین‌نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود خواهد بود.

ماده هشتاد و چهارم (۸۴):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آئین‌نامه با پیشنهاد هیأت مدیره، تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می‌باشد.

ماده هشتاد و پنجم (۸۵):

این آیین‌نامه شامل مقدمه، هشتاد و پنج (۸۵) ماده و پنجاه و دو (۵۲) تبصره در چهارصد و چهارمین جلسه رسمی شورای اسلامی شهر تهران منعقد در تاریخ سی ام فروردین ماه سال ۱۴۰۵ به تصویب

رسید. / ۶/۴۰۵ م ۱۵۰۲۰/۴۴۱۹ و ۱۵۰/۱

