



مشخصات لایحه

عنوان:

لایحه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

(مشتمل بر هشتاد و چهار 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 املاک و مستغلات شهرداری تهران
- ۲- حوزه پیشنهاد دهنده: معاونت مالی و اقتصاد شهری موضوع نامه شماره ۱۴۰۰۹۲۴ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۲۸
- 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 املاک و مستغلات شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ مورخ ۱۶۰/۱/۳۱۹۰/۶۲۶۴
 - 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 آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

مقدمه: این آئین‌نامه به منظور وضع مقررات و ضوابط مالی جهت اجرای صحیح و حسن جریان معاملات در چارچوب قوانین و مقررات و در راستای شفاف‌سازی و رعایت صرفه و صلاح سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران که از این پس در این آئین‌نامه تحت عنوان «سازمان» بدان اشاره می‌شود و همچنین مشخص نمودن حدود و نحوه انجام صحیح و یکسان وظایف و مسئولیت‌های مربوطه، به شرح آتی تدوین گردید.

اهم اهداف و سیاست‌های موردنظر سازمان در این آئین‌نامه به شرح ذیل می‌باشد:

الف- ضابطه‌مند نمودن فرآیند معاملات، انعقاد قراردادها و انجام مشارکت‌ها.

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 یکسان‌سازی 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 آئین‌نامه به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

۱-۱- سازمان :

منظور از سازمان در این آئین‌نامه، 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 می‌شود.

۱-۲- سال مالی :

عبارت از یک سال شمسی است که از اول فروردین‌ماه 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.



مشخصات لایحه

۳-۱- بودجه :

بودجه سالیانه عبارت است از یک برنامه جامع مالی برای نیل به اهداف سازمان که در آن فعالیت‌ها و خدمات و اقداماتی که در راستای وظایف و مأموریت‌های سازمان در جهت تحقق برنامه‌های مصوب شهرداری تهران باید در طی یک سال مالی انجام شود 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 اجراء خواهد بود که در چهار گروه به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

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- 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- اعتبار :

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

۶-۱- تخصیص اعتبار :

عبارت است از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب.



مشخصات لایحه

۷-۱- تأمین اعتبار :

عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه‌ای معین در سقف اعتبار تخصیص یافته.

۸-۱- 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- تعهد :

عبارت است از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از:

۱- تحویل کالا یا ارائه خدمت یا املاک و مستغلات.

۲- اجرای قراردادها 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 قراردادها 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.



مشخصات لایحه

۱-۱۴- علی الحساب :

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 می گیرد.

۱-۱۵- سپرده :

وجوه 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 می شود و استرداد تمام یا بخشی از آن از سوی سازمان حسب مقررات مربوط انجام می شود.

۱-۱۶- 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 می شود که پس از رفع نیاز یا موجبات تودیع، مسترد می گردد.

۱-۱۷- ترهین :

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 بنگاه های مالی قرار می گیرد.

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 ریالی تحقق یافته حاصل از فعالیت های عملیاتی و غیرعملیاتی یا سایر منابع و مطالبات سازمان در طی دوره مالی.

۱-۲۰- هزینه ها و مصارف :

هزینه ها 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 دارایی ها در طول عمر مفید آنها و بر اساس قوانین و مقررات موضوعه.

۱-۲۲- اموال اسقاطی: اموال اسقاطی به اموالی اطلاق می شود که قابلیت بهره برداری اقتصادی نداشته باشد.



مشخصات لایحه

۱-۲۳ - نظارت مالی :

عبارت است از بررسی و تطبیق دریافت‌ها و پرداخت‌های سازمان با مفاد این آئین‌نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه ذیربط توسط مسئول مالی و ذیحساب به منظور حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصاله 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 سازمان یا شهرداری تهران که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان و 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 ... موجود در انبار سازمان را به عهده دارد.

۱-۲۷ - خزانه‌دار اسناد مالکیت :

یکی از کارکنان واجد شرایط سازمان است که توسط مدیرعامل سازمان انتخاب و بر 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.

۱-۲۸ - امین اوراق بهادار و تعهدآور :

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



مشخصات لایحه

۲۹-۱- کاربرد از :

یکی از کارکنان واجد صلاحیت سازمان یا شهرداری تهران که با پیشنهاد بالاترین مقام مالی سازمان به مدت دو سال با قابلیت تمدید و حکم مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا، خدمات و تجهیزات و ماشین‌آلات 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 مأموریت 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 اصلاح متن یا توافق بعدی سازمان با طرف قرارداد مطابق مقررات موضوعه و رعایت تشریفات که برای طرفین لازم‌الاجراء است.

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 لازم‌الاجراء متقابل بینجامد، 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.



مشخصات لایحه

۳۴-۱- استعمال بهاء :

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

۳۵-۱- مزایده :

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

۳۶-۱- مناقصه :

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

۳۷-۱- صلح: عبارت است از عقدی که مطابق آن مصالح، عین یا منفعت مالی را به متصالح واگذار نماید.

۳۸-۱- آئین نامه معاملات سازمان: حدود و نحوه انجام معاملات سازمان را مشخص می کند و دامنه شمول آن تمام حوزهای تابعه می باشد که در نمودار تشکیلات واحد اصلی سازمان مشخص گردیده اند.

۳۹-۱- معاملات سازمان: به هرگونه عقد و معوض اعم از خرید، فروش، معاوضه، مشارکت، اجرت کار، قرض، عاملیت، مضاربه، استیجاره، پیمانکاری، صلح، اجاره و نظایر آن اطلاق می شود.

معاملات سازمان به دو گروه «معاملات املاک و مستغلات» و «معاملات ستادی» تفکیک و طبق این آئین نامه و دستورالعمل های آن انجام می شود.

۴۰-۱- مناقصه: عبارت است از خرید کالا یا خدمات با کیفیت تعریف شده از فروشندگان یا عرضه کنندگان 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 روزنامه های کثیرالانتشار یا محلی حسب مورد.

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

۴۱-۱- مزایده: عبارت است از فروش املاک و مستغلات به متقاضیان خرید به بالاترین پیشنهاد نسبت به قیمت پایه.

۴۲-۱- حراج: عبارت است از فروش در حضور جمع به وسیله عرضه مستقیم آن به متقاضیان.

۴۳-۱- مذاکره: گفتگوی رسمی برای توافق در مورد انواع معاملات می باشد.



مشخصات لایحه

۴۴-۱- استعلام: کسب اطلاعات به صورت مکتوب راجع به مشخصات و کیفیت کالا یا خدمات از عرضه کنندگان و قیمت با قید مدت اعتبار آن.

۴۵-۱- خریدهای رسمی: به هر گونه خرید از سازمانها و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت، نهادهای عمومی غیر دولتی اطلاق می گردد.

۴۶-۱- قیمت پایه: عبارت است از قیمت کارشناسی مصوب که انجام معامله بر اساس آن قیمت مجاز می باشد.

۴۷-۱- کارشناس خبره: فردی است که دارای تخصص و تجارب لازم در زمینه کار ارجاع شده می باشد.

۴۸-۱- کارشناس رسمی: فردی است که دارای پروانه مجاز کارشناسی از مراجع ذیصلاح می باشد.

بخش دوم- مالی

فصل اول: درآمد و هزینه های سازمان

ماده دوم (۲):

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

ماده سوم (۳):

درآمدها و منابع سازمان به شرح زیر می باشد:

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

ب- دریافت کمک ها و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی به نام سازمان.

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

د- وام 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 فعالیت های موضوع سازمان.

ماده چهارم (۴):

کلیه پرداخت ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تعهد، تأمین اعتبار، تسجیل، مجوز پرداخت، ضمن اعمال نظارت مالی، در قبال اسناد مثبته با رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک صرفاً در



مشخصات لایحه

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 مثبت ناشی از هزینه میسر نباشد، می‌توان بخشی از تعهدات را به طور علی‌الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل به حساب قطعی منظور نمود.

ماده پنجم (۵):

اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات مربوط به عهده مسئول امور مالی و ذی‌حساب 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 تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره دوم (۲):

تفویض اختیار مدیرعامل به مسئول امور مالی سازمان مجاز نمی‌باشد.

ماده ششم (۶):

تنخواه گردان 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 مثبت بازپرداخت می‌شود و در آخر سال مالی تسویه می‌شود.

تبصره:

پرداخت هرگونه مساعده، وام، علی‌الحساب، پیش‌پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه گردان 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.



مشخصات لایحه

ماده هشتم (۸):

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

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

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

ج- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی به وسیله شورای اسلامی شهر تهران از طریق بررسی 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.

تبصره:

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

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.



مشخصات لایحه

تبصره:

هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم‌بندی اعتبارات جاری بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می‌تواند 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 امور 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 برنامه‌ریزی سازمان بررسی و میزان انحرافات احتمالی بودجه با عملکرد مالی (منابع / مصارف و درآمدها / هزینه‌ها) به مدیرعامل و هیأت مدیره سازمان با 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 نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات از جمله مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، بخشنامه‌های ابلاغی شهرداری تهران انجام پذیرد.

فصل سوم: انبار و اموال

ماده چهاردهم (۱۴):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می‌شود:

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

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

ماده پانزدهم (۱۵):

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



مشخصات لایحه

ماده شانزدهم (۱۶):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می‌باید از شماره‌گذاری 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 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.



مشخصات لایحه

ماده بیست و دوم (۲۲):

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

تبصره:

در 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 بازرسان 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 تلیخیص 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



مشخصات لایحه

زیان، ترازنامه، ذخیره استهلاك 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 ۵: خزانه اسناد مالکیت املاک و مستغلات متعلق به شهرداری و سازمان‌ها و شرکتهای تابعه به صورت متمرکز نزد سازمان املاک و مستغلات مستقر می‌باشد.

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 استهلاك، عمر مفید و میزان استهلاك سالیانه و مانده مستهلك 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.



مشخصات لایحه

تبصره دوم (۲):

شهرداری تهران مجاز است با رعایت تبصره ذیل ماده ۲۰ مکرر آئین نامه مالی شهرداری ها، اختیارات تفویضی شورای اسلامی شهر تهران در بودجه سالیانه شهرداری تهران را تا میزان ۱۰۰ درصد به سازمان تفویض نماید.

تبصره سوم (۳):

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

تبصره چهارم (۴):

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 پنجم (۵):

مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شود، به نصاب های پائین برده شود. به عبارت دیگر تقسیم و تجزیه معامله مربوط به یک تقاضا در هر نوبت برای یک کالا و یا یک خدمت و انجام آن در دفعات به منظور استفاده از 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 می شود.

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 حضوری به فروشندگان کالا 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 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 یا کد اقتصادی و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار و گواهی اینکه معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، امضاء کند.

ماده سی و یکم (۳۱): معاملات متوسط :

در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق کامل نماید و با مراجعه حضوری و رعایت صرفه و صلاح نسبت به اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت



مشخصات لایحه

مورد نظر اقدام و چنانچه بهای به دست آمده مورد تائید کمیسیون معاملات متوسط با حضور کلیه اعضاء مرکب از معاون مالی، مدیر اداره پشتیبانی، مدیر بازرسی و مسئول واحد درخواست کننده (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 تائید بالاترین مقام عالی و یا مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصوه :

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

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.

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 املاک و مستغلات

۲- کمیسیون معاملات مزایده، مناقصه و حراج سازمان املاک و مستغلات.

۳- کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات

۴- کمیسیون فروش، تهاتر و واگذاری



مشخصات لایحه

تبصره ۱- ترکیب و تعیین اعضای کمیسیون‌های صدرالاشاره توسط هیئت مدیره و یا حسب اختیارات تفویضی به مدیرعامل صورت می‌پذیرد.

فصل ششم - کمیسیون ارزیابی

ماده سی و پنجم (۳۵): کمیسیون ارزیابی املاک و مستغلات:

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 مورد نیاز، حسب فرآیندهای تعریف شده هیئت مرکب از کارشناسان فنی ستادی سازمان، کارشناسان خبره یا کارشناسان رسمی دادگستری که تعداد و ترکیب آن توسط هیئت مدیره و یا بر حسب 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 درخواست کننده به صورت کتبی (در قالب فرم‌های ارزیابی یا نامه مستقل) به سازمان اعلام و پس از طرح موضوع در کمیسیون ارزیابی، ارزش گذاری انجام و گزارش ارزیابی به صورت کتبی به مراجع درخواست کننده ارائه می‌گردد.

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

تبصره 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 آئین نامه تصریح شده است مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۲- شرایط و نحوه پرداخت ثمن، قبل از معامله به اطلاع عموم خواهد رسید.

تبصره 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 بر حسب شرایط تجدید خواهد شد.

۲- الف - کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره می‌تواند بر حسب 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 بر حسب 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.



مشخصات لایحه

فصل هفتم - کمیسیون اموال غیر منقول

ماده سی و ششم (۳۶): کمیسیون معاملات، مزایده، مناقصه و حراج املاک و مستغلات :

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 براساس دستور شهردار تهران و پس از اخذ مصوبه هیأت مدیره سازمان انجام می‌گردد.

۴- معاملات مشتمل بر تهاتر با طلبکاران، موضوع بند (۷) ماده ۳۸ این آئین‌نامه.

تبصره ۵- رعایت ماده ۲۹ این آئین‌نامه سطوح معاملاتی و تائید 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 پیشنهادها و کنترل سپرده‌های واریزی.

د- بازگشائی پاکتها و تعیین برنده و یا برندگان.

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

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



مشخصات لایحه

ماده سی و هفتم (۳۷): 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 تملك 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 تملك نماید.

- مصوبات کمیسیون توافقات و خرید، بر اساس سطوح معاملات و اختیارات، حسب مورد باید به تأیید مقامات ذیربط برسد.

تبصوه- اعضای کمیسیون موظف خواهند بود در چارچوب مبانی 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 تملك املاک مورد نظر 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.



مشخصات لایحه

ماده سی و هشتم (۳۸): 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 ۳۹ این آیین نامه.
 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 ۳۶ و ماده ۴۰ این آیین نامه الزامی می باشد.

ماده سی و نهم (۳۹): آمادہ سازی 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 می شود.
 - ب- املاکی که خریدار تخلیه و انتقال آن را خود به عهده می گیرد.

ماده چهلیم (۴۰): شرایط مذاکره:

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



مشخصات لایحه

الف- هرگاه ملکی پس از برگزاری یک بار مزایده به فروش نرسد، کمیسیون اختیار دارد آن را با رعایت ماده ۲۹ این آئین نامه به فروش برساند.

ب- فروش املاک به اشخاص مشمول ماده ۲۹ این آئین نامه

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 می تواند از طریق مذاکره به فروش برسد. (بعد از انقضای مدت مذکور تجدید مزایده ضروری می باشد).

تبصره- چنانچه مبلغ ارزیابی در کارشناسی مجدد که پس از انقضاء مدت ۶ ماه انجام می شود با مبلغ کارشناسی اولیه تغییر قابل ملاحظه ای (حداکثر ۱۵٪) نداشته باشد با تشخیص کمیسیون مربوطه مراتب بدون الزام به انجام مزایده مجدد می تواند از طریق مذاکره به فروش برسد.

ماده چهل و یکم (۴۱):

برای تأدیه طلب و یا پرداخت دیون شهرداری تهران اعم از طرح های عمرانی تملک املاک و ...، حسب نظر مدیرعامل، موضوع با رعایت ماده ۲۹ این آئین نامه، 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 دوم (۴۲): 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 آئین نامه بوده و شرایط هر قرارداد اجاره و تمدید یا فسخ آن توسط کمیسیون مربوطه تعیین می گردد، منظور از واژه "اجاره" در این قرارداد نیز اعم از اجاره دادن یا اجاره گرفتن املاک و مستغلات می باشد.

ماده چهل و سوم (۴۳): مجوز اجاره:

نتیجه بررسی های کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره بر اساس اجاره بهای سالیانه، حسب مورد وفق ماده ۲۹ این آئین نامه قابل اقدام می باشد.

ماده چهل و چهارم (۴۴): تنظیم اجاره نامه:

واگذاری و تحویل املاک استیجاری و اجاره ای صرفاً پس از تنظیم اجاره نامه رسمی یا عادی با رعایت مقررات قانون روابط مؤجر و مستأجر برای مدت یک تا سه سال امکان پذیر می باشد. فرم نمونه قرارداد اجاره به تصویب کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره املاک می رسد.



مشخصات لایحه

ماده چهل و پنجم (۴۵): انعقاد قرارداد اجاره:

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

ماده چهل و ششم (۴۶): 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 هفتم (۴۷): 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 تأیید 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 مفاد حساب 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 ایفاء تعهدات متوجه پیدایش حق فسخ برای مؤجر می‌گردد.

ماده چهل و هشتم (۴۸): انتقال سرقفلی:

در اجاره‌نامه‌هایی که مستأجر به موجب قانون یا وفق قرارداد مالک سرقفلی شناخته می‌شود، انتقال سرقفلی از سوی مستأجر با 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 وراثت، انتقال با دریافت حداقل ۵٪ ارزش روز کارشناسی امکان‌پذیر می‌باشد.



مشخصات لایحه

فصل هشتم- کمیسیون اموال منقول

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 امر 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 ۴۱ این آئین‌نامه) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد که حداقل به تعداد (۷) مورد باید دعوتنامه ارسال شود.

تبصره ۵: چنانچه با تشخیص واحد برگزار کننده مناقصه و تأیید بالاترین مقام سازمان، تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، کمتر از (۷) مورد باشد، برگزاری مناقصه محدود با ارسال دعوتنامه به مناقصه‌گران صلاحیت‌دار مجاز است.

ماده پنجاهم (۵۰): کمیسیون مناقصه :

اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف- مدیرعامل یا جانشین وی

ب- بالاترین مقام مالی

ج- ذیحساب

د- بالاترین مقام واحد درخواست کننده (نماینده فنی)

هـ- 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.



مشخصات لایحه

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

د- ارزیابی پیشنهادهای 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 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):

دیرخانه 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 اعم از ابلاغ رای کمیسیون و... 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 به استثناء موارد مجاز، برحسب اعتبار سالانه ممنوع است.

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



مشخصات لایحه

ج- تهیه اسناد و اوراق مناقصه.

د- ارزیابی کیفی مناقصه گران 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 یا اوراق مشارکت.

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 مناقصه گران :

در ارزیابی کیفی مناقصه گران باید موارد زیر لحاظ شود:

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



مشخصات لایحه

- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گذار (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 این که به پیشنهادهای فاقد سپرده ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۴- محل، زمان، مهلت نحوه دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
- تبصره: مهلت قبول پیشنهادات در مورد 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.



مشخصات لایحه

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

۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵- مدت اعتبار پیشنهادهای.

۶- ذکر اینکه سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات آزاد می باشد.

۷- 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.

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

ب- شرایط اختصاصی به شرح زیر است:

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

۲- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۳- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۴- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گذار لازم باشد.

ج: متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.

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

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

الف- تکمیل اسناد و تهیه پیشنهادهای.

ب- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ج- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

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

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 پاکت های در بسته و مهر و امضاء شده جداگانه (الف، ب و ج) قرار داده و ارائه نمایند.



مشخصات لایحه

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 پیشنهادهای 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): فرآیندهای گشایش پیشنهادهای:

پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود که مراحل گشایش پیشنهادهای 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 موردنظر فنی.

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

هـ- تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادهای 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 با رعایت مفاد ماده پانزده (۱۵) آیین نامه معاملات شهرداری تهران عمل نماید.



مشخصات لایحه

تبصره سوم (۳):

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

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

الف- مناقصه گذار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده پنجاه و چهارم (۵۴)

این آئین نامه بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران (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 می کند (که حداکثر از هفت روز کاری تجاوز نکند) 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 پاکت پیشنهادی قیمت، مجاز است.

د- پاکت پیشنهاد قیمت (ج) مناقصه گرانی که در ارزیابی فنی پذیرفته نشده اند، 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، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد به عنوان برنده مناقصه تعیین و اولویت دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده مناقصه بیشتر از مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباشد.

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

ج- 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 هیأت مدیره سازمان ارائه می شود تا بر اساس تصمیم کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب مناقصه اقدام نماید و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می شود.



مشخصات لایحه

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 مناقصه گران 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 این آیین نامه) و عدم وصول هرگونه پیشنهاد.
- ۴- بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه مالی طرح متفی 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 غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و بیماریهای فراگیر و مانند آنها (فورس ماژور).
- ج- مناقصه گذار باید به روش مناسب تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

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

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنابر گزارش فنی و توجیهی و اقتصادی واحد درخواست کننده به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل (۷) شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن‌ها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان امور مالیاتی (حسب مورد) و سایر مراجع ذیصلاح قانونی درج شده باشد، ارسال می‌شود.



مشخصات لایحه

تبصره یکم (۱):

چنانچه با تشخیص واحد برگزار کننده مناقصه و تایید بالاترین مقام سازمان، تعداد مناقصه گران صلاحیت دار، کمتر از (۷) مورد باشد، برگزاری مناقصه محدود با ارسال دعوتنامه به مناقصه گران صلاحیت دار 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 با مهر و امضای طرفین معامله تائید 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 می تواند 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 ۵: 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 پیش پرداخت و ترتیب پرداخت در قبال ضمانت نامه 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



مشخصات لایحه

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 دی ماه 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 می گیرد، پس از اخذ موافقت هیأت مدیره سازمان بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون مزایده و حراج سازمان پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح 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 ۵۳ این آئین نامه 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 آئین نامه مشخص می شود بر عهده کمیسیون مزایده و حراج می باشد. اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مزایده و حراج همان اعضای کمیسیون مناقصه خواهند بود.



مشخصات لایحه

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... 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.



مشخصات لایحه

ماده شصت و نهم (۶۹):

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

ماده هفتادم (۷۰):

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

ماده 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 کمیسیون های مناقصه و یا مزایده میسر یا به مصلحت نباشد، با تصویب هیأت مدیره و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت سایر مقررات مربوط، معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه یا مزایده انجام می پذیرد.

ماده هفتاد و سوم (۷۳):

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

الف- معاملات با وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتها و ارگان های دولتی یا وابسته به دولت.

ب- معاملاتی که انجام آنها با سازمانها و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی (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 غیر دولتی داشته باشد.



مشخصات لایحه

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

و- خرید کالاهای ساخت کارخانه‌های داخلی و کرایه حمل و نقل بار و 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.



مشخصات لایحه

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 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.

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



مشخصات لایحه

ماده هفتاد و هشتم (۷۸):

مرجع حل اختلاف: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین ایجاد می شود، در صورت رضایت و توافق طرفین بدو در کمیسیون توافقات مطرح و اتخاذ تصمیم می گردد و در صورتیکه اختلاف رفع نشود هر یک از طرفین می توانند به دادگاه صلاحیت دار مراجعه نمایند.

ماده هفتاد و نهم (۷۹):

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

ماده هشتادم (۸۰):

نحوه اجرای دقیق این آیین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره و ابلاغ مدیرعامل به اجراء گذاشته می شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آیین نامه در دستورالعمل های صادره شهرداری تهران الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آنها با مواد آیین نامه به عهده شورای سازمان می باشد.

ماده هشتاد و یکم (۸۱):

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

ماده هشتاد و دوم (۸۲):

معاملات مربوط به پروژه هایی 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 می شوند، بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری تهران انجام خواهد شد.

ماده هشتاد و سوم (۸۳):

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

ماده هشتاد و چهارم (۸۴):

هر گونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد هیأت مدیره، تائید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می باشد.

هادی نژاد - حسین
یکشنبه ۱۳۹۴ اسفند ۲۴

وضع اصلی	جستجو	گزارشات	تنظیمات
سازمان منتخب	شورای اسلامی شهر تهران	گزارشات	تنظیمات
گرددش	گرددش	گرددش	گرددش
ارسال	ارسال	ارسال	ارسال

اطلاعات

پست

ثبت اعضای شورای اسلامی شهر

تهران

کارتابل

پیگیری

پیشنویس

بازریافت ۱۳

پیغام

بایگانی



CRM

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

بازریافت ۴۱۹

پیغام

بایگانی

مسئول ثبت نامه های وارده

کارتابل ۳۵۸

پیگیری

پیشنویس ۲

بازریافت ۱۵۶

پیغام

بایگانی

جستجوی سریع

شماره سند

شماره ثبت

محتوای سند

جستجو

بر اساس آیتم های نامه

نام و آدرس	شماره نامه	شماره ثبتی	تعداد پیوست
حسین هادی نژاد	۱۴۵۰۹۷۶/۱۰	۱۶۰۰ - ۲۲۷۳۱	۵
شماره	تاریخ نامه	تاریخ ثبت	طبقه بندی ارسال عادی
۱۴۰۴/۱۲/۱۸	۱۴۰۴/۱۲/۲۳		

نام نامه شده است

ارسال لایحه آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

ارسال لایحه آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

بسمه تعالی

از : زاکانی - شهردار تهران

سلام علیکم

با احترام ، در اجرای تبصره ذیل ماده دوم (۲) مصوبه اساتمامه سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران ابلاغی به شماره ۱۶۰۳۱۹۰/۱/۶۲۶۴ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ مبنی بر: «شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت (۳) ماه بعد از ابلاغ این مصوبه، آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان را برای تصویب به شورای شهر ارسال نماید؛ تا زمان تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان توسط شورای شهر، آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ ملاک عمل خواهد بود» و همچنین بند نهم (۹) ماده صد و هفتم (۱۰۷) «قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و دیاران» مصوب ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی به پیوست، لایحه «آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران» برای سیر مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران تقدیم می گردد.

امضا کننده : شهردار تهران - علیرضا زاکانی

در ارتباط - گیرنده : اداره کل حوزه شهرداری تهران ... فرستنده : معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور # ش.سند 1449350/20

پیوست

-- لایحه-تهایی -- آیین-نامه-مالی-و-معاملاتی-سازمان-ا ...

-- مصوبه-اساتمامه-سازمان-املاک-و-مستغلات-شهرداری-تهرا ...

-- قانون-تشکیلات-وظایف-و-انتخابات-شوراها-با-اصلاحات- ...

-- تصویر سند ۱۱۲ ...

-- لایحه-تهایی -- آیین-نامه-مالی-و-معاملاتی-سازمان-ا ...

عنوان | جناب آقای مهندس چمران رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

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

امضا کننده | شهردار تهران - علیرضا زاکانی

ثبت کننده | ثبت نامه های حوزه شهرداری تهران - طاهر امیدی

تایید کننده | مشاور و مدیر کل حوزه شهرداری تهران - محمد طیب صحرانی

فرستنده | زاکانی- شهردار تهران

گیرنده | چمران- رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

جستجوی کامل

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

شماره و تاریخ نامه

فرستنده و گیرنده

پوشه مورد نظر

و

...

پیدا نمائید

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 نمائید

رئیس محترم حسین به نام دبیر با برسی و عدم نظر

چمران

۱۴۰۴/۱۲/۲۴

۱۶۰۳۱۹۰/۱

۱۴۰۴/۱۲/۲۴

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

سلام علیکم؛

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۱۶۰/۲۲۷۳۱ مورخ ۱۴۰۴/۱۲/۲۳ در خصوص «لایحه آیین نامه مالی و معاملات سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران» باستحضار می‌رساند؛
موضوع بررسی و جمع بندی نهایی به شرح فایل پیوست ارسال می‌گردد.

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

آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

مقدمه: این آئین نامه به منظور وضع مقررات و ضوابط مالی جهت اجرای صحیح و حُسن 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 آئین 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 آئین 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.

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

بخش اول - تعاریف

ماده یکم (1):

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

1-1- سازمان :

منظور از سازمان در این آئین نامه، عبارت است از سازمان املاک و مستغلات که به موجب «مصوبه اساسنامه سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۳۱۹۰/۶۲۶۴ 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.

1-2- 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.

1-3- بودجه :

بودجه سالیانه عبارت است 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 برنامه‌های 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، تائید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران، قابل اجراء خواهد بود.

3-1-1) 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.

3-1-2) 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.

3-1-3) بودجه نقد : شامل درآمدها و منابع و هزینه‌ها و مصارفی که در بودجه سالیانه در قالب جریانات نقدی پیش‌بینی و مصوب می‌گردد.

3-1-4) بودجه غیرنقد : شامل درآمدها و منابع و هزینه‌ها و مصارفی که در بودجه سالیانه در قالب غیرنقدی پیش‌بینی و مصوب می‌گردد.

4-1- 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.

5-1- اعتبار :

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

6-1- تخصیص اعتبار :

عبارت است از اجازه استفاده میزان مشخصی از اعتبار مصوب.

7-1- تأمین اعتبار :

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

8-1- تشخیص :

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

9-1- تعهد :

عبارت است از احراز دیون بر ذمه سازمان ناشی از:

1- تحویل کالا یا ارائه خدمت یا املاک و مستغلات.

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

3- احکام قطعی صادره از سوی مراجع قانونی ذیصلاح.

4- 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.

10-1- تسجیل :

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

11-1- 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.

12-1- پیش‌پرداخت :

عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات پیش‌بینی شده در طول سال مالی بر اساس تعهدات و قراردادها و مطابق مقررات، پیش از اجرای کار و یا انجام تعهد، در قبال صرفاً ضمانت‌نامه بانکی صورت گیرد.

13-1- 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.

14-1- 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.

15-1- سپرده :

وجوه 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 می شود و استرداد تمام یا بخشی از آن از سوی سازمان حسب مقررات مربوط انجام می شود.

16-1- 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 می شود که پس از رفع نیاز یا موجبات تودیع، مسترد می گردد.

17-1- ترهین :

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 بنگاه های مالی قرار می گیرد.

18-1- تسویه حساب :

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

19-1- درآمدها و منابع مالی :

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

20-1- هزینه ها و مصارف :

هزینه ها 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.

21-1- استهلاک :

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

22-1- اموال اسقاطی: اموال اسقاطی به اموالی اطلاق می شود که قابلیت بهره برداری اقتصادی نداشته باشد.

23-1- نظارت مالی :

عبارت است از بررسی و تطبیق دریافت ها و پرداخت های سازمان با مفاد این آئین نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه ذیربط توسط مسئول مالی و ذیحساب به منظور حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و احوالت و

کفایت اسناد و مدارک موثق مربوط به هر یک از موارد فوق که حدود و نحوه اعمال آن در این آئین نامه تعیین شده است.

24-1- 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 در این آئین نامه به اختصار اموال ذکر شده است.

25-1- 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 حسابهای مربوط را به عهده دارد.

26-1- انباردار: یکی از کارکنان سازمان می باشد که مسئولیت تحویل و تحول و نگهداری اموال، اثاثیه، لوازم، مواد مصرفی، تجهیزات، مصالح، قطعات و ملزومات و ... موجود در انبار سازمان را به عهده دارد.

27-1 - 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 به صورت مکانیزه ثبت و ضبط می نماید و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول اسناد مالکیت را نیز بر عهده دارد.

28-1 - 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 (چک ها، سفته های تضمینی و تعهدی و نظایر آن ها) را بر عهده دارد.

29-1- 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.

30-1- تنخواه گردان :

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.

31-1- 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 14005579682 منعقد گردد و همچنین قراردادهایی که حسب مأموریت های سازمان از طرف شهرداری منعقد می‌گردد با شناسه ملی شهرداری 14003187260 در سامانه شفافیت ثبت می‌گردد.

32-1- 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.

33-1- معامله :

در این آئین‌نامه به کلیه روابط حقوقی مشروط به قصد و رضایت طرفین و اهلیت (موضوع ماده 190 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.

34-1- استعمال بهاء :

اخذ نرخ کالا یا خدمات با مشخصات معین و یکسان از اشخاص ذیصلاح و مطابق ماده 3 آئین‌نامه معاملات شهرداری تهران.

35-1- مزایده :

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

36-1- مناقصه :

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

37-1- صلح: عبارت است از عقدی که مطابق آن مصالح، عین یا منفعت مالی را به متصالح واگذار نماید.

38-1- آئین نامه معاملات سازمان: حدود و نحوه انجام معاملات سازمان را مشخص می کند و دامنه شمول آن تمام حوزه های تابعه می باشد که در نمودار تشکیلات واحد اصلی سازمان مشخص گردیده اند.

39-1- 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 می شود.

معاملات سازمان به دو گروه «معاملات املاک و مستغلات» و «معاملات ستادی» تفکیک و طبق این آئین نامه و دستورالعمل های آن انجام می شود.

40-1- مناقصه: عبارت است از خرید کالا یا خدمات با کیفیت تعریف شده از فروشندگان یا عرضه کنندگان 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 روزنامه های کثیرالانتشار یا محلی حسب مورد.

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

41-1- مزایده: عبارت است از فروش املاک و مستغلات به متقاضیان خرید به بالاترین پیشنهاد نسبت به قیمت پایه.

42-1- حراج: عبارت است از فروش در حضور جمع به وسیله عرضه مستقیم آن به متقاضیان.

43-1- مذاکره: گفتگوی رسمی برای توافق در مورد انواع معاملات می باشد.

44-1- استعلام: کسب اطلاعات به صورت مکتوب راجع به مشخصات و کیفیت کالا یا خدمات از عرضه کنندگان و قیمت با قید مدت اعتبار آن.

45-1- خریدهای رسمی: به هرگونه خرید از سازمانها و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت، نهادهای عمومی غیردولتی اطلاق می گردد.

46-1- قیمت پایه: عبارت است از قیمت کارشناسی مصوب که انجام معامله بر اساس آن قیمت مجاز می باشد.

47-1- کارشناس خبره: فردی است که دارای تخصص و تجارب لازم در زمینه کار ارجاع شده می باشد.

48-1- کارشناس رسمی: فردی است که دارای پروانه مجاز کارشناسی از مراجع ذیصلاح می باشد.

بخش دوم- مالی

فصل اول: درآمد و هزینه های سازمان

ماده دوم (2):

کلیه درآمدهای سازمان بدون استثناء باید در حساب مخصوصی که نزد یکی از 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 (3):

درآمدها و منابع سازمان به شرح زیر می باشد:

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

ب- دریافت کمک های اعطایی 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 فروش دارایی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

د- وام 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 فعالیت های موضوع سازمان.

ماده چهارم (4):

کلیه پرداخت ها 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 آئین نامه و سایر مقررات مربوط، از طریق صدور چک صرفاً در وجه شماره حساب بانکی 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 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 (5):

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 (1):

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 تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره دوم (2):

تفویض اختیار مدیرعامل به مسئول امور مالی سازمان مجاز نمی‌باشد.

ماده ششم (6):

تنخواه گردان 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 مثبت بازپرداخت می‌شود و در آخر سال مالی تسویه می‌شود.

تبصره:

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

ماده هفتم (7):

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 (8):

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 (9):

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 (10):

سال مالی از ابتدای فروردین تا پایان اسفند ماه همان سال است و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا 15 اردیبهشت سال بعد از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت می‌باشد.

ماده یازدهم (11):

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 (10٪) بدون تغییر در جمع اعتبارات ضروری باشد، مدیرعامل می‌تواند با مجوز شهردار تهران تا ده درصد (10٪) اصلاح بودجه را اعمال نماید تغییرات اعتباری مازاد بر ده درصد (10٪) به صورت اصلاحیه بودجه و از طریق اداره کل برنامه و بودجه شهرداری تهران خواهد پذیرفت.

ماده دوازدهم (12):

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

ماده سیزدهم (13):

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

فصل سوم: انبار و اموال

ماده چهاردهم (14):

کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می‌شود:

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

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

ماده پانزدهم (15):

برای کلیه اموال غیرمصرفی استهلاک‌پذیر تحت تملک سازمان، نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین‌آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه ساله استهلاک به میزان مقرر در ماده 149 موضوع ماده واحده اصلاح قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال 1394 و اصلاحات احتمالی آن در قانون مذکور پیش‌بینی شود.

ماده شانزدهم (16):

سازمان پس از در اختیار گرفتن اموال خریداری شده می‌باید از شماره‌گذاری و پلاک‌کوبی 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 (17):

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 تائید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان به حساب‌های مربوط منظور خواهد شد.

ماده هجدهم (18):

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 (19):

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 (20):

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 (21):

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 (22):

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 بازرسان 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 می شود.

فصل چهارم : سایر مقررات مالی

ماده بیست و سوم (23):

سازمان موظف است در انجام کلیه امور و وقایع مالی، قوانین و مقررات مالی، اساسنامه، آئین نامه ها و مصوبات مربوط را رعایت نماید و در پرداخت های تکلیفی نظیر مالیات و بیمه و سایر کسورات مقرر در قوانین، برابر دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره ظرف مهلت مقرر اقدام نماید.

ماده بیست و چهارم (24):

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 آئین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل های 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 می شود و مسئولیت حسن اجرای این امور به عهده بالاترین مقام مالی می باشد.

ماده بیست و پنجم (25):

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

ماده بیست و ششم (26):

صورت های مالی باید بر اساس طبقه بندی و تلخیص مانده حسابهای دفاتر مالی طبق اصول متداول حسابداری و دستورالعمل های ابلاغی شهرداری تهران تهیه شود. لیکن تهیه صورت های نهایی مربوط به تراز آزمایشی، سود و زیان، ترازنامه، ذخیره استهلاک سالانه، جریان وجوه نقد 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 پیوست و توضیحات کافی باشد، الزامی است.

ماده بیست و هفتم (27):

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 بخشنامه های 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.

ماده بیست و هشتم (28):

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

بخش سوم- معاملات

فصل پنجم- نصاب معاملات

ماده بیست و نهم (29):

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 (1):

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 (2):

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

تبصره سوم (3):

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 (4):

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.

تبصره پنجم (5):

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

ماده سی‌ام (30): 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 (31): 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 (1):

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 (2):

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

ماده سی و دوم (32): 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 (33):

اجاره دادن و اجاره گرفتن، خرید و یا فروش اموال غیرمنقول و حق واگذاری محل، در هر نصابی از معاملات با رعایت نصاب های مندرج در این آئین نامه انجام خواهد شد.

ماده سی و چهارم (34):

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 آئین نامه 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.

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 می باشد و به لحاظ حجم گسترده معاملات و تخصصی بودن آن و ضرورت تشکیل کمیسیون های تخصصی شامل :

1- کمیسیون ارزیابی سازمان املاک و مستغلات

2- کمیسیون معاملات مزایده، مناقصه و حراج سازمان املاک و مستغلات.

3- کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات

4- کمیسیون فروش، تهاتر و واگذاری

تبصره 1- ترکیب و تعیین اعضای کمیسیون های صدرالاشاره توسط هیئت مدیره و یا حسب اختیارات تفویضی به مدیرعامل صورت می پذیرد.

فصل ششم - کمیسیون ارزیابی

ماده سی و پنجم (35): کمیسیون ارزیابی املاک و مستغلات:

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 6 ماه و نیز تصویب فهرست کارشناسان رسمی دادگستری مورد نیاز، حسب فرآیندهای تعریف شده هیئت مرکب از کارشناسان فنی ستادی سازمان، کارشناسان خبره یا کارشناسان رسمی دادگستری که تعداد و ترکیب آن توسط هیئت مدیره و یا بر حسب 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 درخواست کننده به صورت کتبی (در قالب فرم‌های ارزیابی یا نامه مستقل) به سازمان اعلام و پس از طرح موضوع در کمیسیون ارزیابی، ارزش گذاری انجام و گزارش ارزیابی به صورت کتبی به مراجع درخواست کننده ارائه می‌گردد.

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

تبصره 1- فروش املاک و مستغلات به بهای کمتر از قیمت پایه به استثنای آنچه که در بند (ج) این ماده و تبصره 2 ماده 9 آئین نامه تصریح شده است مجاز نمی‌باشد.

تبصره 2- شرایط و نحوه پرداخت ثمن، قبل از معامله به اطلاع عموم خواهد رسید.

تبصره 3- 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:

1-الف- هرگاه ارزش تعیین شده توسط کارشناسان، بیش از 15٪ افزون بر ارزش تعیین شده توسط کارشناس دوم باشد، عملیات ارزیابی توسط کارشناسان دیگر بر حسب شرایط تجدید خواهد شد.

2-الف- کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره می‌تواند بر حسب 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.

3-الف- در موارد استثنایی و برای جلب مشتری بیشتر و رغبت شرکت در مزایده‌ها و بر حسب 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 10٪ مجاز می‌باشد.

فصل هفتم - کمیسیون اموال غیر منقول

ماده سی و ششم (36): کمیسیون معاملات، مزایده، مناقصه و حراج املاک و مستغلات:

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

1- معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه ها، نهادها و مؤسسات و شرکت های دولتی یا وابسته به دولت (بیش از 50٪ سهام آنها متعلق به دولت باشد)، کلیه بانکها، شهرداریها یا مؤسسات وابسته به آنها باشند.

2- معاملاتی که با سازمانها، ارگانها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از جمله مؤسسات مذکور در ماده واحده قانون فهرست نهادها و مؤسسات غیردولتی مصوب 1373/04/19 مجلس شورای اسلامی و شرکتهای و مؤسسات تابعه آنها که بیش از 50٪ سهام، سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد و مؤسسات خیریه و عام المنفعه و مساجد صورت می گیرد.

3- معاملاتی که بر اساس دستور شهردار تهران و پس از اخذ مصوبه هیأت مدیره سازمان انجام می گردد.

4- معاملات مشتمل بر تهاتر با طلبکاران، موضوع بند (7) ماده 38 این آئین نامه.

تبصره- رعایت ماده 29 این آئین نامه سطوح معاملاتی و تائید مقامات مرتبط با هر سطح در قراردادهایی که وفق بندهای فوق الذکر منعقد می گردد نیز الزامی است.

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

الف- تهیه اسناد و اوراق.

ب- تنظیم و انتشار آگهی

ج- ارزیابی پیشنهادها و کنترل سپرده های واریزی.

د- بازگشائی پاکتها و تعیین برنده و یا برندگان.

ه- تهیه، تنظیم و تائید صورتجلسه کمیسیون و مشخص کردن نفرات اول و دوم و سوم با ذکر مبالغ پیشنهادی نفرات مورد نظر.

توضیح: دستورالعمل اجرایی کمیسیون توسط سازمان تهیه و پس از تصویب هیئت مدیره لازم الاجراء خواهد بود.

ماده سی و هفتم (37): کمیسیون توافقات و خرید املاک و مستغلات (تملك) شهرداری تهران:

اعضاء این کمیسیون که وظیفه هماهنگی و مذاکره با فروشندهگان 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 مبانی 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 فروشندهگان 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 مورد نظر 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.

ماده سی و هشتم (38): 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:

1. بررسی وضعیت حقوقی وفق ماده 39 این آئین‌نامه.
 2. تعیین روش و شرایط فروش.
 3. نظارت بر مراحل انجام فروش، دریافت و بررسی گزارش‌های عملیات فروش.
 4. تعیین میزان سپرده شرکت در مزایده حداکثر تا 5 درصد قیمت پایه.
 5. بررسی شرایط خریداران.
 6. تعیین املاک و مستحدثاتی که بایستی به اجاره و اگذار گردند، تعیین قیمت پایه، روش و شرایط اجاره.
 7. تأدیه کلیه دیون شهرداری تهران و تأدیه مطالبات طلب اشخاص حقیقی و حقوقی
- تبصره: اخذ مصوبه هیأت مدیره در صورت واگذاری اقساطی موضوع بند 3 ماده 36 و ماده 40 این آئین‌نامه الزامی می باشد.

ماده سی و نهم (39): 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 چهلیم (40): 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 29 این آئین‌نامه به فروش برساند.

ب- فروش املاک به اشخاص مشمول ماده 29 این آیین نامه

ج- کلیه املاکی که پس از یک بار مزایده به فروش نرسند، حداکثر تا مدت 6 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 6 ماه انجام می‌شود با مبلغ کارشناسی اولیه تغییر قابل ملاحظه‌ای (حداکثر 15٪) نداشته باشد با تشخیص کمیسیون مربوطه مراتب بدون الزام به انجام مزایده مجدد می‌تواند از طریق مذاکره به فروش برسد.

ماده چهل و یکم (41):

برای تأدیه طلب و یا پرداخت دیون شهرداری تهران اعم از طرح‌های عمرانی تملک املاک و ...، حسب نظر مدیرعامل، موضوع با رعایت ماده 29 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 دوم (42): 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 آیین‌نامه 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 سوم (43): مجوز اجاره:

نتیجه بررسی‌های کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره بر اساس اجاره بهای سالیانه، حسب مورد وفق ماده 29 این آیین‌نامه قابل اقدام می‌باشد.

ماده چهل و چهارم (44): 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 پنجم (45): انعقاد قرارداد اجاره:

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

ماده چهل و ششم (46): 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 هفتم (47): 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 تأیید 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.

هـ- 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 مفاد حساب 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 هشتم (48): انتقال سرقفلی:

در اجاره‌نامه‌هایی که مستأجر به موجب قانون یا وفق قرارداد مالک سرقفلی شناخته می‌شود، انتقال سرقفلی از سوی مستأجر با درخواست قبلی وی و تصویب کمیسیون تهاتر، فروش و اجاره و با دریافت حداقل 10٪ ارزش روز کارشناسی میسر می‌باشد. در موارد انتقال سرقفلی بین شرکاء و یا وراثت، انتقال با دریافت حداقل 5٪ ارزش روز کارشناسی امکان‌پذیر می‌باشد.

فصل هشتم- کمیسیون اموال منقول

الف- مناقصه:

ماده چهل و نهم (49): 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 امر 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 41 این آئین‌نامه) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد که حداقل به تعداد (7) مورد باید دعوتنامه ارسال شود.

تبصره: چنانچه با تشخیص واحد برگزار کننده مناقصه و تأیید بالاترین مقام سازمان، تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، کمتر از (7) مورد باشد، برگزاری مناقصه محدود با ارسال دعوتنامه به مناقصه‌گران صلاحیت‌دار مجاز است.

ماده پنجاهم (50): کمیسیون مناقصه :

اعضاء تشکیل دهنده کمیسیون مناقصه در سازمان عبارتند از:

الف- مدیرعامل یا جانشین وی

ب- بالاترین مقام مالی

ج- ذیحساب

د- بالاترین مقام واحد درخواست کننده (نماینده فنی)

هـ- مسئول واحد حقوقی

ماده پنجاه و یکم (51): 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 غیرمشرط 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 (1):

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

تبصره دوم (2):

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

تبصره سوم (3):

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 اعم از ابلاغ رای کمیسیون و... را به عهده دارد.

ماده پنجاه و دوم (52): 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 به استثناء موارد مجاز، 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 (5٪) مبلغ برآورد معامله (مبلغ پایه) به طریق نقد یا ضمانت بانکی یا اوراق مشارکت.

ماده پنجاه و سوم (53): 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 (54): 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 (55): فراخوان / آگهی مناقصه :

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

1- نام و نشانی مناقصه‌گذار (سازمان).

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

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

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

تبصره: مهلت قبول پیشنهادات در مورد آگهی‌های داخل کشور از تاریخ انتشار حداقل ده (10) روز و خارج کشور سی (30) روز می‌باشد.

5- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن. در مواردی که فهرست وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست بهای پایه تهیه می‌شود.

6- تصریح اینکه مناقصه‌گذار اختیار دارد تعداد کالا یا حجم کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد (25٪) افزایش یا کاهش دهد.

ب- فراخوان مناقصه عمومی باید از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله به فاصله پنج (5) 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 (56): 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

1- نام و نشانی سازمان.

2- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

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

4- مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

5- مدت اعتبار پیشنهادها.

6- ذکر اینکه سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات آزاد می‌باشد.

7- 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.

8- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادات و تعداد نسخه‌های آنها.

ب- شرایط اختصاصی به شرح زیر است:

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

2- برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

3- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

4- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گذار لازم باشد.

ج: متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.

ماده پنجاه و هفتم (57): ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادات:

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 پیشنهادات.

ب- تسلیم پیشنهادات در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ج- دریافت رسید تحویل پیشنهادات.

ماده پنجاه و هشتم (58): شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات:

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

ب- شرکت‌کنندگان 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 شرکت‌کنندگان 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 (1):

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 (2):

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

ماده پنجاه و نهم (59): فرآیندهای گشایش پیشنهادهای:

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

الف- تهیه فهرست اسامی ارسال‌کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان 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 موردنظر فنی.

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

هـ- تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مناقصه.

و- استرداد تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع.

تبصره یکم (1):

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

تبصره دوم (2):

در صورتیکه تعداد پیشنهاد دهندگان کمتر از سه نفر باشد، سازمان مجاز است با رعایت مفاد ماده پانزده (15) آیین نامه معاملات شهرداری تهران عمل نماید.

تبصره سوم (3):

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

ماده شصتم (60): موارد مورد نظر در ارزیابی فنی پیشنهادها:

الف- مناقصه گذار موظف است در صورت لزوم، علاوه بر موارد مطروحه در ماده پنجاه و چهارم (54) این آئین نامه بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران (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 می کند (که حداکثر از هفت روز کاری تجاوز نکند) 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 پاکت پیشنهادی قیمت، مجاز است.

د- پاکت پیشنهاد قیمت (ج) مناقصه گرانی که در ارزیابی فنی پذیرفته نشده اند، 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 (61): تعیین برنده مناقصه:

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

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

ج- 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 هیأت مدیره سازمان ارائه می شود تا بر اساس تصمیم کمیسیون مناقصه نسبت به تصویب مناقصه اقدام نماید و موضوع حداکثر ظرف مدت یک هفته کتباً به برنده مناقصه ابلاغ می شود.

ماده شصت و دوم (62): انعقاد قرارداد:

الف- قرارداد با برنده مناقصه باید حداکثر ظرف مدت هفت (7) 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 (3) روز قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، سپرده پیشنهاددهنده دوم مسترد می شود.

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 (63): تجدید و لغو مناقصه :

الف- مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:

1- در صورتیکه تعداد مناقصه گران از سه پیشنهاد کمتر باشد، رعایت مفاد ماده پانزده (15) آیین نامه معاملات شهرداری تهران الزامی است

2- امتناع پرنندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

3- پایان مدت قبول پیشنهاد ها (برابر بند 4 ماده 55 این آئین نامه) و عدم وصول هرگونه پیشنهاد.

4- بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه مالی طرح منتفی شود .

ب- مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

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- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و بیماریهای فراگیر و مانند آنها (فارس مازور).

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

ماده شصت و چهارم (64): نحوه برگزاری مناقصه محدود :

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنابر گزارش فنی و توجیهی و اقتصادی واحد درخواست کننده به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل (7) شخص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت آن ها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان امور مالیاتی (حسب مورد) و سایر مراجع ذیصلاح قانونی درج شده باشد، ارسال می‌شود.

تبصره یکم (1):

چنانچه با تشخیص واحد برگزار کننده مناقصه و تایید بالاترین مقام سازمان، تعداد مناقصه گران صلاحیت دار، کمتر از (7) مورد باشد، برگزاری مناقصه محدود با ارسال دعوتنامه به مناقصه گران صلاحیت دار مجاز است.

تبصره دوم (2):

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

ماده شصت و پنجم (65):

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 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 می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد (25٪) 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 پیش پرداخت و ترتیب پرداخت در قبال ضمانت نامه 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 دی ماه 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 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 (66):

فروش یا حراج اموال سازمان که از طریق مزایده انجام می گیرد، پس از اخذ موافقت هیأت مدیره سازمان بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون مزایده و حراج سازمان پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح ذیل عمل 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 قبل از انجام حراج در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون حراج که به شرح مذکور در ماده 53 این آئین نامه 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 (67): کمیسیون مزایده و حراج :

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

ماده شصت و هشتم (68): وظایف کمیسیون مزایده و حراج :

وظایف کمیسیون مزایده و حراج به شرح زیر می باشد:

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 (1):

کمیسیون اختیار رد پیشنهاد یا پیشنهادات 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 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 (3):

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 (4):

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

تبصره پنجم (5):

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... را به عهده دارد.

تبصره ششم (6):

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 (69):

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 (70):

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

ماده هفتاد و یکم (71):

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 (72):

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

ماده هفتاد و سوم (73):

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

الف- معاملات با وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتها و ارگان های 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 1373/04/19 مجلس شورای اسلامی) و شرکتها و مؤسسات تابعه آنها که بیش از پنجاه درصد (50٪) 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 تائیدیه 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 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 (74):

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 (1):

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

تبصره دوم (2):

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

ماده هفتاد و پنجم (75):

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 (1):

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 (2):

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 (3):

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

تبصره چهارم (4):

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

ماده هفتاد و ششم (76):

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 (77):

هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش‌آید که جداگانه انجام‌پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست بهاء پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه واحد کار یا خدمت موردنظر، 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 (10٪) کل مبلغ پیمان تجاوز نماید.

ماده هفتاد و هشتم (78):

مرجع حل اختلاف: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین ایجاد می شود، در صورت رضایت و توافق طرفین بدو در کمیسیون توافقات مطرح و اتخاذ تصمیم می گردد و در صورتیکه اختلاف رفع نشود هر یک از طرفین می توانند به دادگاه صلاحیت دار مراجعه نمایند.

ماده هفتاد و نهم (79):

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

ماده هشتادم (80):

نحوه اجرای دقیق این آئین نامه حسب مورد به موجب دستورالعمل هایی خواهد بود که با تصویب هیأت مدیره و ابلاغ مدیرعامل به اجراء گذاشته می شود. لازم به ذکر است رعایت کلیه مقررات این آئین نامه در دستورالعمل های صادره شهرداری تهران الزامی است و مسئولیت تطبیق مفاد آنها با مواد آئین نامه به عهده شورای سازمان می باشد.

ماده هشتاد و یکم (81):

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

ماده هشتاد و دوم (82):

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

ماده هشتاد و سوم (83):

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

ماده هشتاد و چهارم (84):

هرگونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آئین نامه با پیشنهاد هیأت مدیره، تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر تهران مجاز می باشد.