

دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)




| | |
|--|--------------------------|
| نوع سند: رویه | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ |
| شماره سند: AUT- PR-2104 | ویرایش: ۱ صفحه: ۱ از: ۲۰ |
| عنوان سند: آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه های تحقیقاتی بزرگ و مستقل دانشگاه | |

| اقدام کنندگان: | | | |
|----------------|--------------------|-------------------------------------|-------|
| اقدامات | نام و نام خانوادگی | واحد سازمانی | امضاء |
| تهیه کننده: | نیره مرزبان | کارشناس معاونت پژوهش و فناوری | |
| | علیرضا واشقانی | کارشناس معاونت پژوهش و فناوری | |
| | محسن دخانچی | مدیر پشتیبانی معاونت پژوهش و فناوری | |
| تایید کننده: | مسعود برومند | معاون پژوهش و فناوری | |
| تصویب کننده: | سید احمد معتمدی | رئیس دانشگاه | |

| ثبت و نگهداری | نام و نام خانوادگی | امضاء | صور تجلسه مورخ |
|--------------------------------|--------------------|-------|----------------|
| دبیر هیات رئیسه دانشگاه: | مسعود برومند | | ۱۳۹۴/۰۸/۰۵ |
| مدیر دفتر طرح، برنامه و بودجه: | بهنام صبحی | | پرونده: ۲ |
| | | | قسمت: ۱ |



| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۲ | | |

رویه های مرتبط


رویه‌های ذیل به مستند حاضر ارتباط سیستماتیک دارند

AUT-PR-2102

اساسنامه پروژه‌های مستقل و بزرگ دانشگاه به شماره


AUT-PR-2103

رویه اداری پروژه‌های مستقل بزرگ دانشگاه به شماره

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۳ | | |


فهرست مطالب

| | |
|--------------------------------------|----|
| هدف..... | ۴ |
| ۱- تعاریف:..... | ۵ |
| ۲- طبقه بندی خریدها..... | ۵ |
| ۳- کمیسیون معاملات..... | ۷ |
| ۴- روش انجام خریدهای داخلی..... | ۸ |
| ۵- روش انجام خریدهای خارجی..... | ۱۴ |
| ۶- فروش..... | ۱۵ |
| ۷- ترک مناقصه و مزایده..... | ۱۶ |
| ۸- نحوه انعقاد قرارداد یا پیمان..... | ۱۷ |
| ۹- ترتیب تحویل کالا یا خدمت..... | ۱۹ |
| ۱۰- معاوضه..... | ۱۹ |
| ۱۱- سایر مقررات..... | ۲۰ |

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۴ | | |

هدف

هدف از ارائه آئین نامه مالی، ارائه روش‌ها و رویه‌های اجرایی لازم برای مدیریت پروژه است. رویه‌های خرید، مناقصه، مزایده و نقل و انتقالات مالی در این آئین نامه ارائه شده است. بنابراین مستند آئین نامه مالی سطح مسئولیت و اختیارات مسئولین پروژه را مشخص می‌نماید. همچنین چگونگی نظارت دانشگاه صنعتی امیرکبیر بر پروژه را نیز بیان می‌کند.

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۵ | | |

۱- تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه صنعتی امیرکبیر می باشد که منبع دانشگاه نامیده می شود.

پروژه: عبارت است از پروژه "....." که تحت پوشش دانشگاه صنعتی امیرکبیر می باشد و منبع پروژه نامیده می شود.

آئین نامه معاملات: مجموعه اصول، قواعد و مقرراتی است که حاکم بر عملیات مربوط به خرید، فروش، اجاره، استیجاره، سرمایه گذاری و خدمات پیمانکاری می باشد.

خرید: عبارت از کلیه عملیاتی است که بر اساس آن پروژه جهت انجام امور خود، اقدام به تأمین کالا، اموال و خدمات مورد نیاز از اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از داخل یا خارج از کشور می نماید.

فروش: منظور از فروش عبارت است از انجام عملیات مربوط به فروش خدمات، اقلام مازاد بر احتیاج، ضایعات غیر قابل استفاده و اموال مصرفی و همچنین مبادلات کالا که توسط پروژه صورت می پذیرد.

کارپرداز خرید یا فروش: فردی است که از بین کارکنان واجد شرایط پروژه به این سمت انتخاب شده و نسبت به خرید یا فروش کالا و خدمات مورد نظر پروژه طبق دستور مقامات مجاز و با رعایت مفاد این آئین نامه اقدام می نماید.


اجاره: عبارت از در اختیار گزاردن اموال منقول و غیرمنقول پروژه به مستأجر حقیقی یا حقوقی و در چارچوب قرارداد معین که طی آن مورد استفاده، مدت و مبلغ قرارداد تعیین شده باشد.

استیجاره: عبارت از در اختیار گرفتن اموال منقول و غیر منقول از موجر حقیقی یا حقوقی و در چارچوب قرارداد معین که طی آن مورد استفاده، مدت و مبلغ قرارداد تعیین شده باشد.

۲- طبقه بندی خریدها

۲-۱- خریدهای پروژه از نظر نوع به خریدهای داخلی و خارجی و از نظر قیمت به سه طبقه جزئی، متوسط و عمده تقسیم می شوند.

۲-۲- **نصاب خریدها:** با توجه به درجه بندی خریدها نصابهای زیر تعیین می گردند.

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۶ | از: ۲۰ | | |

۲-۳- خریدهای جزئی: شامل آن دسته از خریدهایی می شود که مبلغ آن از یکصد میلیون ریال تجاوز ننماید.

تبصره ۱: جهت خریدهای جزئی که مبلغ آن از پنجاه میلیون ریال تجاوز نماید اخذ سه فقره استعلام بهاء کتبی ضروری است.

۲-۴- خریدهای متوسط: شامل آن دسته از خریدهایی می شود که مبلغ آن از یکصد میلیون ریال بیشتر بوده و از یک میلیارد ریال تجاوز ننماید.

۲-۵- خریدهای عمده: شامل آن دسته از خریدهایی می شود که مبلغ آن از یک میلیارد ریال بیشتر باشد.

۲-۶- تعیین نصاب خریدها: نصاب های خرید با توجه به نرخ تورم و شرایط بازار همه ساله توسط کمیسیون معاملات تعیین و از طریق مدیریت پروژه به کمیته راهبری جهت تصویب پیشنهاد خواهد شد. کمیته راهبری نصاب خریدهای پروژه را با توجه به موارد مزبور و بر مبنای حجم و سطح گردش نقدینگی تعیین خواهد نمود.

تبصره ۲: مبنای نصاب در خریدهای جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در خریدهای عمده مبلغ برآورد می باشد.


تبصره ۳: در خریدهای داخلی و خارجی پیش فاکتور فروشندگان و در فروش قیمت کارشناسی ملاک تشخیص نصاب خواهد بود.

تبصره ۴: تقسیم یا تفکیک خرید به اجزای کوچکتر و یا دفعات به طوری که موجب تغییر در نصاب گردد، ممنوع است.

تبصره ۵: هرگاه چند واحد زیر مجموعه پروژه، درخواست خرید یک نوع کالا را داشته باشند، جمع مقداری یا تعدادی کالائی که اقدام به خرید می شود. ملاک تشخیص نصاب خرید خواهد بود.

تبصره ۶: مبنای مقایسه و تعیین خریدهای قیمت نقدی زمان معامله می باشد.

تبصره ۷: مدیر پروژه موظف است در خصوص پرداخت کسورات قانونی کلیه معاملات (جزء، متوسط، کل) اعم از بیمه و مالیات، از محل اعتبار تخصیص داده شده به پروژه اقدام نماید.

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۷ | | |

۳- کمیسیون معاملات

۳-۱- عبارت است از هیأتی مرکب از مدیران پروژه که به پیشنهاد مدیر پروژه منصوب می‌گردند که در خصوص نحوه، نوع، قیمت و سایر شرایط معامله و با رعایت صرفه و صلاح پروژه تصمیم‌گیری می‌نماید. کمیسیون معاملات از ۳ نفر به شرح ذیل تشکیل می‌گردد که بالاترین رده مالی شرکت و مدیریت پروژه یا نماینده منتخب ایشان بعنوان عضو ثابت تلقی می‌شوند.

۱- مدیر پروژه یا نماینده منتخب ایشان رئیس کمیسیون

۲- بالاترین رده مالی شرکت عضو کمیسیون و دبیر جلسه

۳- بالاترین رده واحد درخواست کننده عضو کمیسیون

تبصره ۸: بالاترین رده مالی پروژه مسئول برگزاری و تهیه و تدوین صورتجلسات کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۹: جلسات کمیسیون در روز مقرر در دعوتنامه با حضور اکثریت اعضاء تشکیل و مصوبات آن با حداقل دو رأی موافق و رعایت مفاد ماده ۹ این آئین نامه قابل اجراء خواهد بود.

تبصره ۱۰: کمیسیون معاملات می‌تواند جهت اخذ نظرات کارشناسی در صورت لزوم از مدیران و متخصصان مربوطه (بدون حق رأی) جهت شرکت در جلسه دعوت بعمل آورد.

۳-۲- وظایف و اختیارات کمیسیون معاملات:


۳-۲-۱- تهیه و تصویب فهرست فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات پس از حصول اطمینان از کامل و صحیح بودن آن.

۳-۲-۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد آن دسته از معاملاتی که از طریق گزارش کتبی واحد ذیربط به کمیسیون ارجاع می‌گردد.

۳-۲-۳- بررسی و پیشنهاد انجام معامله به روش مزایده (عمومی و حراج)

۳-۲-۴- بررسی و پیشنهاد انجام معامله به روش مناقصه محدود.

۳-۲-۵- بررسی و پیشنهاد انجام معامله به روش مناقصه عمومی.

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۸ | | |

۳-۲-۶- بررسی و تعیین نصاب معاملات با توجه به نرخ تورم و شرایط بازار و ارجاع به کمیته اجرایی جهت تصویب.

۳-۲-۷- تشکیل جلسه برای رسیدگی به گزارش توجیهی، اطلاعات، آمار و پیشنهاد انجام معامله بدون رعایت تشریفات مناقصه و مزایده به هیأت مدیره و اعلام مراتب به واحد ذیربط جهت عقد قرارداد.

۳-۲-۸- پیشنهاد ترکیب اعضاء کمیته ارقام مازاد و ضایعاتی جهت تصویب نهائی مدیر پروژه

۳-۲-۹- تشکیل جلسه در موعد مقرر در دعوتنامه مناقصه و مزایده و رسیدگی به پیشنهادات واصله در تعیین برنده مناقصه و یا مزایده با توجه به کمترین و یا بیشترین قیمت پیشنهادی و رعایت صرفه و صلاح پروژه و اعلام مراتب به واحد ذیربط جهت عقد قرارداد.

۳-۲-۱۰- در مواردی که در مهلت مقرر در آگهی مناقصه یا مزایده پیشنهادی واصل نشده باشد و یا پیشنهادات واصله کافی نباشد، کمیسیون می‌تواند با نظر موافق کمیته اجرایی، مناقصه یا مزایده را تجدید و یا تصمیمات لازم را در مورد انجام معامله به طریق عدم رعایت تشریفات و یا ترک مناقصه یا مزایده اتخاذ و مراتب را اعلام نماید.


تبصره ۱۱: فهرست مندرج در بند ۱-۶ ماده فوق بایستی مرتباً بررسی شود و اسامی اشخاصی که در گذشته تعهدات خود را نسبت به شرکت انجام نداده‌اند از فهرست فروشندگان و یا انجام دهندگان کار خارج و نام آنها در لیست افراد ممنوع‌المعامله درج گردد.

تبصره ۱۲: کمیسیون موظف است با بررسی های دقیق و مداوم سیاستهای مناسب جهت ایجاد تسهیلات لازم برای صدور خدمات پیمانکاری را اتخاذ و به تصویب برساند.

۴- روش انجام خریدهای داخلی

۴-۱- خریدهای جزئی:

جهت انجام خریدهای جزئی مأمور خرید باید پس از صدور برگ درخواست خرید و تصویب آن توسط مدیریت پروژه به فروشندگان کالا یا ارائه دهندگان خدمات مراجعه و پس از تحقیق کامل درباره بهای

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۹ | از: ۲۰ | | |

کالا یا خدمات مورد نیاز معامله را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و با مسئولیت خود انجام داده و صورتحساب آن را دریافت نماید.

مأمور خرید باید ذیل صورتحساب و یا سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، سمت و تاریخ و قید اینکه این معامله به مناسبترین شکل ممکن انجام شده امضاء نماید.

اینگونه اسناد هزینه باید به وسیله مدیریت امور اداری و مالی تأیید و امضاء شوند.

تبصره ۱۳: نام و آدرس دقیق فروشنده باید بر روی صورتحساب فروش درج شده باشد. در صورتیکه فروشنده از ارائه فاکتور خودداری نماید و یا نام و آدرس خود را بر روی فاکتور فروش قید نکند مأمور خرید موظف است نسبت به قید آدرس فروشنده و نام فروشگاه در ذیل ورقه خرید اقدام نماید.

تبصره ۱۴: نمودار مراحل اداری نحوه گردش کار یا دستورالعمل خرید باید تنظیم و تدوین و پس از تصویب کمیته اجرایی به اجراء درآید.


۲-۴- خریدهای متوسط:

۲-۴-۱- جهت انجام خریدهای متوسط مأمور خرید باید پس از صدور برگ درخواست خرید و تصویب آن توسط مدیریت پروژه به فروشندگان کالا و یا ارائه دهندگان خدمات مراجعه (حداقل ۳ مورد) و از هر کدام جداگانه استعلام بهای کتبی و رسمی به عمل آورد.

بدین ترتیب که مأمور خرید نوع کالا و یا خدمت مورد درخواست و مقدار و مشخصات آن را بطور کامل در برگ استعلام بهاء تعیین و فروشنده یا ارائه دهنده خدمت بهای آن را با قید زمان اعتبار قیمت در آن تصریح و با ذکر نام و نشانی کامل و شماره تلفن تماس مهر و امضاء نماید.

مأمور خرید باید ذیل برگهای استعلام بهاء را با ذکر اینکه استعلام بهاء به وسیله او به عمل آمده با قید نام و نام خانوادگی و سمت خود و تاریخ استعلام امضاء نماید.

۲-۴-۲- مأمور خرید باید پس از وصول کلیه برگهای استعلام بهاء جدول مقایسه پیشنهادی تهیه و حائز اهمیت را مشخص نموده و پس از تأیید مدیریت امور اداری و مالی و تصویب مدیریت پروژه معامله را انجام داده و ذیل جدول مقایسه پیشنهادات را با قید اینکه معامله به مناسبترین شکل ممکن انجام شده امضاء نماید.

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| صفحه: ۱۰ | از: ۲۰ | | |

تبصره ۱۵: در مواردی که فروشنده و یا ارائه دهنده خدمات کمتر از سه مورد و یا خرید با نازل ترین قیمت پیشنهادی به صرفه و صلاح نباشد. معامله بر مبنای گزارش توجیهی بالاترین رده مدیریت امور اداری و مالی در کمیسیون معاملات مطرح و پیشنهاد ارائه شده توسط کمیسیون مزبور پس از تصویب مدیریت پروژه ملاک انجام معامله قرار می‌گیرد.

تبصره ۱۶: در صورت خرید از شرکتهای دولتی و نهادهای عمومی نیازی به اخذ استعلام نمی‌باشد.

تبصره ۱۷: استعلام بهاء باید از منابعی صورت پذیرد که سازندگان اصلی و فروشندگان دست اول و همچنین دارای محل کسب ثابت باشند. نمایندگان رسمی و مجاز، فروشندگان دست اول تلقی می‌گردند.

۳-۴- خریدهای عمده:

خریدهای عمده به تشخیص کمیسیون معاملات و به شرح ذیل صورت می‌پذیرد.

۳-۴-۱- آن دسته از خریدهای عمده که مبلغ آن از پانصد میلیون ریال بیشتر و از یک میلیارد ریال تجاوز نماید پس از تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید بالاترین رده مدیریت امور اداری و مالی و تصویب مدیریت پروژه قابل اجراء خواهد بود.

۳-۴-۲- آن دسته از خریدهای عمده که مبلغ آن از یک میلیارد ریال بیشتر و از پنج میلیارد ریال تجاوز نماید پس از تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید مدیریت پروژه و تصویب کمیته اجرایی قابل اجرا خواهد بود.

۳-۴-۳- خریدهای عمده که مبلغ آن از پنج میلیارد ریال تجاوز نماید به یکی از سه طریق زیر انجام می‌پذیرد.


الف- مناقصه عمومی

ب- مناقصه محدود

ج- ترک تشریفات مناقصه

تبصره ۱۸: کلیه خریدهای عمده بایستی مبتنی بر قرارداد بوده و در آن کلیه شرایط معامله و مشخصات مورد معامله، تمهیدات، تضمین‌ها، خدمات و دیگر موارد فنی و حقوقی ملحوظ شود.

۳-۴-۴- نحوه انتخاب و تعیین یکی از روش‌های موضوع بند ۳-۴-۳ با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تأیید و تصویب کمیته اجرایی امکان‌پذیر خواهد بود.

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۱۱ | از: ۲۰ | | |

۴-۴- مناقصه:

۴-۴-۱- به اقتضای اهمیت مورد معامله و با تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب کمیته اجرایی، آگهی مناقصه در دو نوبت و هر نوبت در دو روزنامه کثیرالانتشار صبح و عصر به اطلاع عموم خواهد رسید.

تبصره ۱۹: کمیسیون معاملات می‌تواند به منظور رعایت صرفه و صلاح پروژه یک نسخه از آگهی را برای فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمت که دارای صلاحیت باشند و نام آنها در فهرست موضوع بند ۶-۱ مندرج است مستقیماً ارسال دارد.

تبصره ۲۰: هرگاه موضوع مناقصه مربوط به خارج از کشور باشد، علاوه بر آگهی در داخل کشور، متن آگهی و شرایط پروژه در مناقصه به وسیله نمایندگان اقتصادی کشورهای خارجی در ایران و همچنین نمایندگان اقتصادی ایران در خارج از کشور و یا نمایندگان مستقر در خارج نیز انتشار خواهد یافت.

۴-۴-۲- مناقصه محدود از طریق ارسال دعوت نامه کتبی برای فروشندگان و یا انجام دهندگان خدمت (حداقل سه مورد) که صلاحیت آنها برای انجام معامله قبلاً تشخیص داده شده و نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت درج گردیده باشد ارسال می‌گردد.

۴-۴-۳- کلیه مقررات مربوطه به مناقصه عمومی که قابل انطباق با مناقصه محدود باشد باید رعایت گردد.


۴-۴-۴- میزان سپرده برای شرکت در مناقصه ده درصد مبلغ برآوردی معامله خواهد بود که بصورت ضمانت‌نامه بانکی یا رسید سپرده نقدی یا اسناد بهاداری که پذیرفتن آن بعنوان سپرده شرکت در مناقصه قانوناً مجاز شناخته شده باشد دریافت می‌گردد.

تبصره ۲۱: عملیات فروش با نصاب عمده و همچنین هر گونه کارگزاری جهت ارائه خدمات بایستی مبتنی بر قرارداد بوده و در آن کلیه شرایط و موارد حقوقی ملحوظ گردد.

۴-۵- مشخصات آگهی یا دعوتنامه مناقصه:

۴-۵-۱- در آگهی مناقصه عمومی یا دعوتنامه مناقصه محدود حسب مورد نکاتی از موارد زیر باید قید گردد.

الف: نوع و مقدار کالا یا کار مورد مناقصه با ذکر دقیق مشخصات

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۱۲ | | |

ب: مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و میزان خسارت در صورت تأخیر

ج: محل اخذ مدارک مناقصه و تسلیم پیشنهادات

د: اعلام میزان سپرده شرکت در مناقصه و تعیین نوع سپرده

ه: مدت قبول پیشنهادات از تاریخ انتشار آگهی یا صدور دعوتنامه

و: روز، ساعت و محل تشکیل کمیسیون معاملات و اعلام امکان حضور یا عدم حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان مجاز آنها در جلسه

ز: تصریح در اینکه به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون امضاء و فاقد سپرده که بعد از مدت مقرر به شرکت برسد ترتیب اثر داده نخواهد شد و اینکه پرداخت مالیات و هرگونه عوارض و کسورات قانونی و هزینه‌های ثبتی و حق‌الدرج آگهی در جراید بعهدہ برنده مناقصه خواهد بود.

ح: نحوه تعیین برنده مناقصه و ذکر اینکه کمیسیون در رد و یا قبول یک یا کلیه پیشنهادات مختار است.

ط: تعیین میزان ضمانت حسن انجام معامله یا کار و ترتیب دریافت و استرداد آن

ی: تصریح در اینکه در صورتیکه برنده مناقصه حاضر به انجام معامله و انعقاد قرارداد نشود سپرده او ضبط و با نفر دوم معامله انجام می‌شود و اینکه سپرده نفر دوم مناقصه در صورتی که از معامله امتناع ورزد ضبط خواهد شد.

ک: تصریح در اینکه افزایش یا کاهش ۲۵ درصد میزان کل مورد معامله با اختیار شرکت خواهد بود.


ل: تصریح در اینکه شرکت کردن در مناقصه و دادن پیشنهاد قبول شروط اعلام شده می‌باشد.

م: وجود امکان مراجعه به محل شرکت جهت بازدید نمونه جنس مورد معامله و کسب اطلاعات در حد لزوم.

ن: لزوم دریافت برگ شرایط، نمونه ضمانت نامه و سایر اسناد و مدارک مناقصه که پیشنهاد دهنده باید آنرا بعد از تکمیل امضاء و به پیوست پیشنهاد نماید و ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات در اسناد مناقصه مندرج است.

تبصره ۲۲: به هیچیک از مراجعه کنندگان (موضوع بند م ماده ۱۵) نباید اطلاعاتی که در موضوع معامله و پیشنهاد موثر باشد غیر از نمونه و صورت مشخصات داده شود مگر آنکه آن اطلاعات کتباً به تمام مراجعه کنندگان داده شود.

تبصره ۲۳: منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد ممنوع است.

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۱۳ | | |

۴-۶- مشخصات برگ مناقصه:

۴-۶-۱- موارد و مطالبی که بایستی در برگ شرایط مناقصه و مدارک منظم به آن ذکر شود به شرح زیر خواهد بود.

الف: مشخصات دقیق مورد مناقصه

ب: شرایط تحویل کالا و یا ارائه خدمات مورد نیاز با قید مدت و محل آن

ج: رد پیشنهادات مبهم، مشروط، ناقص و پیشنهاداتی که بعد از مهلت مقرر برسد یا فاقد سپرده تعیین شده برای شرکت در مناقصه باشد.

د: نگهداری سپرده نفر اول و دوم مناقصه تا انعقاد قرارداد با برنده مناقصه و اعلام اینکه چنانچه هر یک از نامبردگان از تاریخ ابلاغ کتبی حاضر به انعقاد قرارداد یا انجام معامله نشوند سپرده آنها ضبط خواهد شد.

ه: پرداخت مالیات و هرگونه عوارض و کسورات قانونی و حق‌الدرج آگهی در جراید بعهدہ برنده مناقصه خواهد بود.

و: تودیع ضمانت‌نامه حسن اجرای کار که بایستی بصورت ضمانت‌نامه بانکی بدون قید و شرط یا رسید سپرده نقدی یا اسناد بهادار مورد قبول باشد.

ز: افزایش یا کاهش بیست و پنج درصد میران معامله به تشخیص پروژه


ح: عدم امکان انتقال تمام یا قسمتی از موضوع معامله به دیگری بعنوان وکالت

ط: ضمانت‌نامه بانکی حسن اجرای کار بایستی مطابق نمونه مورد قبول پروژه که منضم به مدارک مناقصه است باشد.

ی: نحوه استرداد و یا تقلیل ضمانت‌نامه حسن اجرای کار بر اساس شرایط مندرج در قرارداد خواهد بود.

ک: تسلیم مدارک مناقصه و پیشنهادات در دو پاکت لاک و مهر شده الف و ب که پاکت "الف" حاوی اسناد مناقصه طبق برگ شرایط مناقصه و رسید تودیع سپرده شرکت در مناقصه یا ضمانت‌نامه بانکی و پاکت "ب" حاوی قیمت پیشنهادی خواهد بود.

ل: ذکر سایر شرایط خاصی که پروژه مقتضی بداند در قالب مقررات این آئین‌نامه بلامانع است.

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۱۴ | از: ۲۰ | | |

۴-۷- استعلام:

در مواردی که بعللی انجام خریدهای عمده از طریق مناقصه عمومی یا محدود مقرون به صرفه و صلاح شرکت نباشد و یا اینکه باعث رکود یا وقفه در روند فعالیت های شرکت شود بنا به پیشنهاد بالاترین رده مدیریت اداری و مالی و تأیید کمیسیون معاملات موضوع ضمن ارائه گزارش توجیهی به مدیریت پروژه ارجاع خواهد شد. در صورت تأیید مدیریت پروژه برای ترک تشریفات مناقصه موضوع به کمیته اجرایی احاله خواهد گردید و در صورت تصویب کمیته اجرایی معامله با ترک تشریفات مناقصه و از طریق استعلام بهاء به انجام خواهد رسید.

۵- روش انجام خریدهای خارجی

۵-۱- خریدهای خارجی عبارت است از خریدهایی است که انجام آن از طریق تولید کنندگان داخلی میسر نبوده و یا اینکه کالا و خدمات مورد نظر با توجه به ماهیت و استانداردهای موجود از کیفیت بالائی برخوردار نبوده و تهیه آن از طریق بازار داخلی مقرون به صرفه و صلاح پروژه نباشد و ارزش معاملات به وسیله ارز از طریق یکی از بانک های مجاز و طرف معامله پروژه پرداخت گردد.


۵-۲- خریدهای خارجی شامل هر نوع مصالح، قطعات و لوازم دستگاه ها و ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز خواهد بود.

۵-۳- خریدهای خارجی بایستی حتی المقدور از طریق عاملین اصلی و با دریافت حداقل سه پیشنهاد که با تأیید مدیریت پروژه و تصویب هیأت مدیره رسیده باشد انجام پذیرد.

۵-۴- نصاب خریدهای خارجی بارعایت موارد ملحوظ در ماده ۳ تعیین می گردد.

۵-۵- گزارشی از کلیه خریدهای خارجی بایستی توسط مدیریت پروژه در اولین جلسه کمیته اجرایی شرکت به اطلاع اعضاء رسانده شود.

۵-۶- در مورد خرید خدمت کارشناسان خارجی تصویب نهایی کمیته اجرایی الزامی است.

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۱۵ | از: ۲۰ | | |

۶- فروش

۶-۱- فروش یا واگذاری کلیه اموال غیر مصرفی پروژه، از شمول این آئین نامه خارج بوده و مطابق آئین نامه مربوطه و ابلاغی از طرف دانشگاه خواهد بود.

۶-۲- فروش هر گونه خدمات با توجه به قیمت تمام شده و شرایط بازار داخلی/ خارجی و سایر عوامل تأثیر گذار در قیمت گذاری و صرفه و صلاح پروژه توسط کمیسیون معاملات تعیین و پس از تصویب کمیته اجرایی ملاک عمل قرار می گیرد.

۶-۳- عملیات فروش با نصاب عمده و همچنین هر گونه کارگزاری جهت ارائه خدمات بایستی مبتنی بر قرارداد بوده و در آن کلیه شرایط و موارد حقوقی ملحوظ گردد.

۶-۴- فروش اموال مصرفی فرسوده، خارج از رده، ضایعاتی، اسقاطی، قراضه، غیرقابل استفاده مازاد بر نیاز پروژه به روش مزایده (عمومی و حراج) مطابق این آئین نامه و بشرح زیر انجام می گیرد.

تبصره ۲۴: تشخیص هر یک از اقلام مندرج در ماده ۲۷ مبتنی بر پیشنهاد جمعدار اموال و تأیید کمیته تشخیص اقلام مازاد و ضایعاتی و کمیته اجرایی می باشد. (مطابق ماده ۲۸ آئین نامه)

۶-۵: کمیته تشخیص اقلام مازاد و ضایعاتی:


مرکب از هیأت سه نفری به پیشنهاد کمیسیون معاملات و تأیید مدیریت پروژه می باشد که جهت بررسی و تشخیص مازاد و یا ضایعاتی بودن اقلام تشکیل می گردد. جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضاء برگزار و تصمیمات آنها با اکثریت آراء (حداقل دو رأی موافق) و با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب نهایی کمیته اجرایی قابلیت اجرایی دارد.

۶-۶- مزایده:

۶-۷- فروش و واگذاری اقلام موضوع ماده ۲۷ آئین نامه از طریق انتشار آگهی مزایده یا مزایده محدود با ارسال دعوتنامه و بشرح زیر انجام خواهد شد.

الف: در مورد آگهی مزایده یا دعوتنامه کلیه شرایطی که طبق آئین نامه برای آگهی مناقصه یا دعوتنامه مناقصه محدود پیش بینی شده در صورتیکه با عمل فروش منطبق باشد باید رعایت گردد.


ب: کمیسیون معاملات مندرج در ماده ۵ فصل سوم وظایف کمیسیون مزایده را نیز انجام خواهد داد.

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۱۶ | از: ۲۰ | | |

- ج: فهرست گروه بندی اموال مورد نظر بایستی قبلاً از سوی کمیته تشخیص اقلام مازاد و ضایعاتی تهیه و به تأیید کمیسیون معاملات و تصویب کمیته اجرایی رسیده باشد.
- د: کلیه مقرراتی که در این آئین نامه در مورد ترتیب انجام مناقصه، اتخاذ تصمیم کمیسیون معاملات، مصوبات مدیریت پروژه و ه کمیته اجرایی، انعقاد قرارداد و تحویل کالا تعیین شده باشد در صورتیکه با عمل فروش منطبق باشد بایستی رعایت گردد.
- ه: فهرست و قیمت پایه مورد مزایده بایستی از قبل توسط کارشناسان رسمی دادگستری در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار گیرد.
- و: میزان سپرده شرکت در مزایده ده درصد قیمت پیشنهادی می باشد.
- ز: در معاملات فروش که بصورت حراج انجام می شود لازم است که اطلاعات مربوط به نوع- مشخصات و مقدار مورد معامله، تاریخ و محل حراج و سایر شرایط لازم بصورت آگهی در روزنامه یا الصاق آگهی در معابر به اطلاع عموم برسد.
- ح: حراج از بهای ارزیابی شده شروع و با خریداری که بالاترین قیمت را پیشنهاد کند معامله انجام خواهد شد.
- ط: تعیین قیمت پایه حراج، می بایست با رعایت مفاد آئین نامه های ابلاغی دانشگاه صورت گیرد.

۷- ترک مناقصه و مزایده

- کلیه معاملات پروژه اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره و خدمات پیمانکاری در موارد زیر از تشریفات مناقصه یا مزایده مستثنی می باشد:
- الف: در مورد معاملاتی که طرف معامله دانشگاهها، وزارتخانه ها یا شرکت ها و موسسات دولتی باشد.
- ب: در مورد معاملاتی که به تشخیص کمیسیون معاملات و کمیته اجرایی پروژه منحصر بفرد باشد.
- ج: شهرداری ها
- د: در مورد معاملاتی که از طرف دستگاه های ذیربط دولتی یا شهرداری ها برای آنها تعیین نرخ شده باشد.
- ه: در مورد اقلام و کالاهائی که بصورت سهمیه بندی از طرف یکی از مؤسسات و ارگان های رسمی اختصاصی می یابد.


| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۱۷ | | |

و: در مورد کرایه حمل و نقل زمینی، هوایی، دریایی در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع
 ز: در مورد خرید خدمات کارشناسی با تصویب مدیریت پروژه

۸- نحوه انعقاد قرارداد یا پیمان

۸-۱- در کلیه قراردادها یا پیمانها ذکر شرایط زیر الزامی است:

- الف:** نام و مشخصات کامل طرفین معامله و مشخص نمودن دارندگان حق امضاء مجاز.
- ب:** نوع و مقدار کالا یا خدمت با مشخصات کامل و ذکر قیمت تفکیکی بر اساس قیمت توافق شده.
- ج:** مدت انجام تعهد و محل تحویل کالا یا چگونگی ارائه خدمات و انجام تعهدات و شرایط تحویل
- د:** میزان و نحوه دریافت جریمه تأخیر در صورتی که طرف قرارداد جزاً یا کلاً در تحویل کالا یا اجرای کار تأخیر نموده و یا در انجام تعهدات خود قصور نماید.
- ه:** نمونه کالاهای مورد معامله در مواردیکه تهیه آن میسر باشد می‌بایستی به مهر پروژه و مهر طرف قرارداد ممهور و در پروژه نگهداری شود و طرف قرارداد ملزم است کالای مورد معامله را طبق نمونه مزبور تحویل دهد. در صورتیکه تهیه و ارائه نمونه کالای مورد معامله میسر نباشد اوصاف آن بنحو دقیق طوریکه امکان بروز هر گونه اختلاف و شبهه‌ای را از بین ببرد در قرارداد درج گردد.
- و:** در قرارداد یا پیمان بایستی قید شود که در صورت لزوم پروژه می‌تواند تا حدود بیست و پنج درصد از میزان کالا یا خدمت مورد معامله را افزایش یا کاهش دهد و در هر صورت باید قبل از انقضای مدت قرارداد مراتب به طرف قرارداد اطلاع داده شود.
- ز:** در قرارداد باید تصریح گردد که طرف قرارداد از مشخصات کامل کالا یا خدمت مورد نیاز و مقتضیات محل تحویل کالا یا خدمت و سایر شرایط مندرج در قرارداد اطلاع کامل داشته و در اجرای مفاد قرارداد به عذر عدم اطلاع نمی‌تواند متعذر شود.
- ح:** در پیمان بایستی بطور صریح میزان کل بهای مورد معامله یا انجام کار و ترتیب پرداخت آن قید گردد.
- ط:** ذکر مبلغ پیش‌پرداخت و نحوه استهلاك آن
- ی:** پیش‌پرداخت بایستی در مقابل اخذ ضمانت‌نامه معتبر مورد قبول پرداخت گردد.

| | | | |
|---------------------|-------------------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | | |
| صفحه: ۱۸ | از: ۲۰ | | |

ک: میزان تضمین حسن اجرای کار و نحوه استرداد آن

ل: ذکر موارد فورس ماژور

م: ذکر موارد فسخ قرارداد و اینکه طرف قرارداد مجاز نمی‌باشد. بدون موافقت کتبی پروژه ، موضوع قرارداد را کلاً یا جزاً به شخص ثالث واگذار نماید.

ن: تعیین مرجع داوری و حکمیت

تبصره ۲۵: هر یک از نکات مندرج در این ماده که بنا به دلایلی ذکر آن در قرارداد مقدور نباشد با تصویب مدیریت پروژه و با رعایت موازین و مقررات مربوطه می‌توان نسبت به حذف و یا تعدیل آن اقدام نمود.

تبصره ۲۶: ذکر سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرارداد باشد، با رعایت حفظ منابع پروژه مشروط بر اینکه متضمن امتیازات خاصی علاوه بر آنچه که در این آئین‌نامه قید گردیده برای طرف قرارداد نباشد بلامانع است.

تبصره ۲۷: در خرید و فروش‌هایی که موضوع مورد معامله بلافاصله پس از انجام تشریفات مقرر در مناقصه یا مزایده تحویل و بهای آن نقداً پرداخت/ دریافت می‌شود احتیاج به عقد پیمان نخواهد بود.


تبصره ۲۸: استفاده از فرم پیمان و سایر شرایط عمومی پیمان و فرمها و مدل‌هایی که بوسیله سازمان برنامه و بودجه برای بهره‌برداری دستگاه‌های اجرایی ابلاغ شده است حسب نیاز و ضرورت بلامانع است.

تبصره ۲۹: در مورد معاملات چنانچه ضمانتنامه از طریق بانکها یا مؤسسات اعتباری خارجی صادر شده باشد، اعتبار مؤسسه مزبور و نمونه ضمانتنامه باید قبلاً مورد تأیید بانک قرار گیرد.

تبصره ۳۰: در صورت خرید کالا از خارج از کشور بایستی کل مورد معامله بر اساس مبلغ سی- ای- اف نزدیکی از شرکت‌های بیمه معتبر ایرانی بیمه گردد.

۸-۲- به منظور کسب اطمینان از رعایت مفاد مندرج در ماده ۳۱ آئین‌نامه و جهت حفظ منافع و مصالح شرکت، پیش‌نویس کلیه قراردادها/ پیمانها بایستی توسط بالاترین رده حوزه سرپرستی ذیربط تهیه و پس از اخذ تأییدیه از واحد امور قراردادها مورد استفاده قرار گیرد.

۸-۳- ارجاع نظارت بر حسن اجرای قرارداد به طرف مقابل یا مؤسسات وابسته به آن ممنوع است.

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| از: ۲۰ | صفحه: ۱۹ | | |

۹- ترتیب تحویل کالا یا خدمت

۹-۱- تحویل کالا مورد معامله به شرح زیر انجام می‌پذیرد.

الف: در مورد خریدهای جزئی بوسیله و مسئولیت کارپرداز و تحویل گیرنده کار.

ب: در مورد خریدهای متوسط بوسیله مسئولیت کارپرداز یا تحویل گیرنده کار و مدیر واحد تقاضا کننده.

ج: در مورد خریدهای عمده بوسیله و مسئولیت کارپرداز، مدیر واحد تقاضا کننده و نماینده مدیریت پروژه.

د: برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد بایستی قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء مسئول اموال برسد و در دفتر اموال ثبت و شماره دفتر اموال روی قبض ذکر گردد.


ه: در مواردیکه کالا خارج از انبار تحویل می‌گردد و مستقیماً به انبار وارد نمی‌شود با رعایت مفاد این ماده حسب مورد اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده با قید مشخصات کامل خود تکالیف مربوطه را بجای انباردار انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس حسب مورد مبنای صدور قبض انبار قرار خواهد گرفت.

و: در مواردیکه به تشخیص مسئولین مذکور در این ماده کالا از لحاظ کیفی مطابق نمونه و مشخصات مقرر در قرارداد نباشد یا کالا از نظر کنترل کیفیت احتیاج به آزمایش داشته باشد در این صورت کالا بطور موقت تحویل مسئول اموال می‌گردد تا حسب مورد نسبت به عودت یا تعویض و یا تأیید کیفیت اقدام مقتضی به عمل آید.

ز: در مورد تحویل کالاهائی که خارج از کشور خریداری می‌شود طبق شرایط مندرج در قرارداد مربوطه خواهد بود لیکن در مرحله تحویل مسئول اموال بایستی مقررات این فصل رعایت گردد.

۱۰- معاوضه

در صورتیکه کالاهائی مازاد بر نیاز باشد می‌توان با پیشنهاد کمیته تشخیص اقلام مازاد و ضایعاتی و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب کمیته اجرایی پروژه نسبت به معاوضه آن با کالاهای مورد نیاز اقدام نمود. در

| | | | |
|---------------------|-----------|--|---|
| شماره: AUT- PR-2104 | | آئین نامه مالی و معاملاتی پروژه‌های تحقیقاتی مستقل و بزرگ دانشگاه |  |
| تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۵ | ویرایش: ۱ | | |
| صفحه: ۲۰ | از: ۲۰ | | |

این صورت لازم است کمیسیون معاملات نسبت به برآورد قیمت کالاهای مازاد اقدام و با توجه به ارزش کارشناسی آن و با رعایت دستورالعملهای صادره از سوی دانشگاه اقدام به معاوضه نماید.

۱۱- سایر مقررات

۱۱-۱- پروژه موظف است اقلام مورد نیاز را بموقع پیش‌بینی و حتی‌المقدور بطور یکجا و در زمان مناسب خریداری نماید.

۱۱-۲- پروژه می‌تواند با نظر مسئولین واحد امور قراردادهای/ پیمانها، قراردادهای نمونه برای انواع معاملاتی که بطور مستمر انجام می‌شود تهیه و پس از تصویب مدیریت پروژه مورد استفاده قرار دهد.

۱۱-۳- در مواردیکه قراردادهای نمونه با شرایط طرف قرارداد انطباق نداشته باشد حسب مورد متن قرارداد با تأیید نهائی بالاترین رده حقوقی تنظیم و یا تکمیل خواهد شد. ضمناً در هر شرایطی قراردادهای منعقدہ بایستی تأییدہ واحد حقوقی شرکت را همراه داشته باشد.

۱۱-۴- مواردی که در این آئین‌نامه ذکر از آن به میان نیامده طبق نظر کمیته اجرایی پروژه خواهد بود.

۱۱-۵- مدیریت امور مالی و اداری پروژه موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آئین‌نامه کلیه دستورالعمل‌های اجرائی و فرمت‌های لازم را تهیه و به تصویب مدیر پروژه برساند.

۱۱-۶- مسئولیت حسن اجرای دقیق مفاد این آئین‌نامه بعهده مدیریت امور مالی و اداری پروژه می‌باشد.