

سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)

نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

بهار ۱۳۹۵

فهرست نظام نامه مالی مالیاتی

۴-۲	فصل اول: تعاریف
	فصل دوم: مقررات مالی :
۷-۵	بخش اول: مقررات مالی سازمان استان
۸	بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی
۹	فصل سوم: امور معاملات :
۱۰-۹	بخش اول: انواع معاملات
۱۹-۱۱	بخش دوم: روش انجام معاملات
۱۱	معاملات جرئی
۱۱	معاملات متوسط
۱۲	معاملات عمد و کلان
۱۳	مناقصه (محدود و عمومی)
۱۷	مناقصه محدود
۱۸	ترک تشریفات در معاملات
۱۸	ترتیب تحویل کالا
۲۱-۲۰	فصل چهارم: تنخواه گردان
۲۴-۲۲	فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادها
۲۶-۲۵	فصل ششم: سایر مقررات

نظام‌نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

مقدمه:

براساس ماده ۳۷ "قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان" بندهای: ۱۹، ۲۳ و ۲۴ ماده ۷۳ آیین‌نامه اجرایی قانون و بند «ف» ماده ۱۱۴ اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور و سایر موارد مرتبط در آن‌ها، نظام‌نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها که از این به بعد مختصراً سازمان نامیده می‌شود به شرح زیر تدوین میگردد، موارد استخدامی و حق‌الزحمه‌های غیر مستمر و سایر نظام‌نامه‌های مرتبط از این نظام‌نامه مستثنی بوده و مشمول ضوابط و مقررات نظام‌نامه مربوط به خود می‌باشد. همچنین با عنایت به عدم تصویب چارت مصوب برای سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان استان‌ها، ممکن است عناوین یا القاب پست‌های سازمانی مندرج در این نظام‌نامه متعاقب تصویب چارت مذکور تغییر و توسط شورای مرکزی اعلام شود.

فصل اول

ماده (۱) تعاریف

- **قانون:** قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴.
- **آیین‌نامه اجرایی:** آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحیه‌های بعدی آن.
- **مصوبات:** عبارت از مجموعه تصمیمات متخذه در جلسات رسمی هیأت مدیره و مجامع عمومی سازمان می‌باشد که در دفتر تنظیم صورت‌جلسات ثبت و امضا شده باشد.
- **سال مالی:** یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و در آخراسفند ماه همان سال پایان می‌یابد. در صورتی که مجمع عمومی سازمان استان ترتیب دیگری در خصوص تاریخ شروع و پایان سال مالی اتخاذ کند بر اساس مصوبات مجمع عمومی عمل خواهد شد.
- **بودجه سازمان:** برنامه جامع مالی است که توازن درآمدها و سایر منابع و هزینه‌ها را با حفظ تقدم درآمدها بر هزینه‌ها و در قالب خدمات و فعالیت‌های مورد نظر در برنامه‌ها و وظایف سازمان طی یک سال مالی مشخص می‌کند و پس از تصویب در هیأت مدیره و مجمع عمومی سالانه قابل اجرا می‌باشد.
- **اعتبار:** مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها، مصارف و هزینه‌های جاری و فعالیت‌ها در ردیف‌های مشخص بودجه سازمان پیش‌بینی و به تصویب مجمع عمومی می‌رسد.
- **وصولی‌ها:** عبارت است از جوهری که براساس قانون و آیین‌نامه اجرایی و مصوبات هیأت مدیره و مجامع عمومی در بودجه سازمان پیش‌بینی، دریافت و به حساب‌های سازمان واریز می‌شود.

- **سایر منابع:** عبارت است از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق قرضه، مازاد انباشته سنواتی و عناوین مشابه در بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود و ماهیت درآمد ندارد.

- **دیون:** بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوط، اعتباری برای آنها منظور نشده و بر اساس رأی محاکم قضایی و یا سازمان امور مالیاتی و ... یا زائد بر اعتبار مصوب بدون اختیار بر ذمه سازمان ایجاد شده باشد.

- **تشخیص:** بررسی و تأیید ضرورت خرید کالا و خدمات و سایر پرداخت‌ها توسط مسئولین ذیصلاح با توجه به حدود اختیارات برای نیل به اهداف سازمان می‌باشد.

تشخیص ضرورت خرید کالا یا خدمات، برای مصارف تعیین شده، توسط مدیر امور مالی انجام می‌شود.

- **تعهد:** ایجاد الزامی که ناشی از موارد زیر براساس تأیید مسئولین ذیصلاح با توجه به حدود اختیارات بر ذمه سازمان قرار می‌گیرد:

۱ - تحویل کالا یا انجام خدمت.

۲ - قراردادهایی که با رعایت مقررات در حد اختیارات مربوطه منعقد شده باشد.

۳ - احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح.

۴ - پیوستن به قراردادهای کشوری یا بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع کشوری یا بین‌المللی.

۵ - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی و یا حقوقی که در راستای اهداف سازمان صورت می‌گیرد.

۶ - سایر ذخایر منظور شده در حساب‌ها یا بدهی‌های احتمالی آتی.

- **تسجیل:** تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک مثبته که توسط مدیر امور مالی اعلام می‌گردد.

- **هزینه‌ها:** هزینه یا مخارج تحقق یافته عبارت از مصارفی است که سازمان در جریان فعالیت‌های خود به منظور انجام وظایف خود متحمل می‌شود و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت می‌گیرد که کلیات آن در بودجه سالانه نیز پیش‌بینی شده است.

- **تنخواه‌گردان:** مبلغی از نقدینگی سازمان است که در اختیار کارپرداز یا مأمور تعیین شده برای انجام قسمتی از هزینه‌های جاری با رعایت فصل تنخواه‌گردان این نظام‌نامه قرار می‌گیرد.

- **پیش‌پرداخت:** مبلغی است که از محل اعتبارات مربوطه و در اجرای قرارداد و خرید کالا قبل از اجرای تعهد در مقابل تضمین معتبر صورت می‌گیرد.

- **علی‌الحساب:** پرداختی است که به منظور ادای قسمتی از تعهد انجام شده، از محل اعتبار مربوطه صورت می‌گیرد.

- **خزانه‌دار:** امین سازمان در امور مالی و معاملاتی و از اعضای اصلی هیأت مدیره است که بر مبنای ماده ۷۱ آیین‌نامه اجرایی قانون از طرف هیأت مدیره انتخاب و و کالتاً عهده‌دار وظایف مربوطه می‌باشد.

- **عامل خزانه‌دار:** امین سازمان که به پیشنهاد خزانه‌دار و به موجب حکم رئیس سازمان از بین اعضای واجد صلاحیت در دفاتر نمایندگی به این سمت منصوب و زیر نظر خزانه‌دار مسئولیت کنترل اعتبارات و نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی و معاملاتی در دفتر نمایندگی را عهده‌دار می‌باشد.

- **مدیر امور مالی:** فردی است واجد شرایط و آشنا به امور مربوطه که زیر نظر رئیس سازمان و با نظارت خزانه‌دار عهده‌دار وظایف مربوطه می‌باشد.
- **جمعدار اموال:** از بین شاغلین واجد صلاحیت و امانت‌دار که به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید خزانه‌دار و با ابلاغ رئیس سازمان، مسئولیت ثبت و نگهداری مستمر حساب اموال و نظارت بر محل استقرار و تحویل و تحول آنها را زیر نظر مدیر امور مالی به عهده دارد.
- **انباردار:** از بین شاغلین واجد صلاحیت که زیر نظر مدیر مربوطه و در چارچوب ساختار سازمانی مصوب به صلاح‌دید رئیس سازمان، مسئولیت نگهداری اقلام، تحویل و تحول آنها را بر عهده دارد.
- **کارپرداز:** از بین شاغلین واجد صلاحیت که زیر نظر مدیر مربوطه در چارچوب ساختار سازمانی مصوب، عهده‌دار وظایف محوله می‌باشد.
- **خرید:** منظور از خرید، تحصیل کالا یا خدمات مورد نیاز سازمان از منابع و امکانات موجود به بهای معلوم می‌باشد.
- **مناقصه:** فرآیندی رقابتی برای تأمین کالا یا خدمات با شرایط و کیفیت مورد نظر با کمترین قیمت ممکن می‌باشد.
- **حد نصاب معاملات:** عبارت است از مبلغ تعیین شده برای هر نوع معامله در هر نوبت از خرید و یا فروش براساس مقررات این نظام نامه.
- **اسناد مثبت:** به آن دسته از مدارکی اطلاق می‌گردد که انجام معامله و یا پرداخت هزینه را براساس این نظام‌نامه به اثبات رساند.
- **فروش:** منظور از فروش در این نظام‌نامه عبارت است از واگذاری و انتقال آن دسته از دارایی‌های ثابت و منقول و غیرمنقول سازمان از جمله ماشین‌آلات، وسائط نقلیه، کالاها، مواد اولیه و مصرفی و نیز اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که غیرمنتفع باشند و قابل استفاده در سازمان نمی‌باشند و یا با وجود آنکه اقلام فوق‌الذکر کاملاً نو و سالم و کار نکرده می‌باشند ولی مازاد بر نیاز سازمان باشند.
- **مزایده:** فرایند فروش موردی از اموال با شرایط معلوم به بالاترین قیمت ممکن می‌باشد.
- **تضمین:** هر نوع مال منقول یا غیر منقول متکی به اسناد و مدارک قانونی که با رضایت کامل صاحب آن در ازای دین یا انجام تکلیف به طرف اول سپرده می‌شود و مقرر می‌گردد که در صورت خلف وعده در قرار به نفع طرف دوم ضبط گردد.
- **ضمانت نامه:** یک سند تجاری است که به موجب آن، ضامن متعهد می‌شود به محض اعلام ذینفع، مبلغ قید شده در ضمانت‌نامه را در وجه ذینفع پرداخت نماید.

فصل دوم - مقررات مالی

بخش اول: مقررات مالی سازمان استان:

ماده ۲) انجام هزینه یا انعقاد قرارداد و ایجاد تعهد مستلزم وجود اعتبار و تشخیص مسئول ذیصلاح در حد اختیار تفویض شده در ماده «۱۲» می باشد.

دریافتی‌ها و پرداخت‌های سازمان باید با رعایت بودجه مصوب مجامع عمومی سالانه سازمان باشد، هرگاه در صورت عدم برگزاری مجامع و یا عدم تصویب بودجه توسط مجامع عمومی، سازمان فاقد بودجه مصوب برای سال مالی جاری باشد، تا زمان سپری شدن تشریفات قانونی تصویب بودجه، سازمان استان مجاز می باشد نسبت به پرداخت مصارف و وصول منابع در هر ماه معادل یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل با فرض وجود منابع مالی، اقدام نماید.

ماده ۳) رئیس سازمان و خزانه‌دار و حسب موضوع مدیریت‌های مربوطه سازمان وظیفه دارند تحقق منابع و درآمدها را براساس بودجه مصوب، پیگیری نموده و در صورت نیاز گزارشات فصلی در خصوص تحقق آنها را، به هیأت مدیره سازمان اعلام تا در خصوص دلایل انحراف و ارایه راهکار تصمیم‌گیری لازم توسط هیأت مدیره صورت پذیرد.

ماده ۴) کلیه عملیات مالی براساس اسناد مثبت در سیستم حسابداری مرکز و دفاتر نمایندگی به صورت منظم و براساس استانداردهای حسابداری و آیین‌نامه تحریردفاتر موضوع قانون مالیات‌های مستقیم ثبت و اسناد مربوطه مطابق ضوابط نگهداری می‌شود. (حداقل مدت نگهداری زمان اسناد مالی ۱۰ سال از تاریخ صدور می‌باشد)

ماده ۵) وظایف خزانه‌دار و عامل خزانه‌دار:

۱-۵- نظارت بر حسن اجرای امور مالی و کنترل اعتبارات و مدیریت نقدینگی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان و مقررات مربوطه.

۲-۵- نظارت و امضای ثابت کلیه اسناد تعهدآور (چک، سفته و قراردادهای ...) و اسناد محاسباتی، براساس بودجه و نظام‌نامه‌های مربوطه.

۳-۵- پیگیری و نظارت بر عملکرد و تهیه به موقع صورت‌های مالی و بودجه برای ارائه به هیأت مدیره.

۴-۵- همکاری با بازرسی یا بازرسان سازمان در بررسی حساب‌های مالی سازمان.

۵-۵- همکاری و نظارت در طراحی و پیاده‌سازی نظام کنترل‌های داخلی مناسب.

ماده ۶) وظایف مدیر امور مالی:

۱-۶- انجام امور حسابداری و اقدام برای بهبود آن به منظور بالا بردن قابلیت‌های نگهداری حساب‌ها و ارائه گزارش‌های لازم.

۲-۶- انجام اصول متداول حسابداری براساس استانداردها و آیین‌نامه تحریر دفاتر و قوانین مالیاتی و تأمین اجتماعی و سایر قوانین مرتبط.

۳-۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سالانه با توجه به عملکرد سال قبل در قالب برنامه‌های مصوب هیأت مدیره.

۴-۶- اجرای بودجه و کنترل عملکرد اعتبارات و تهیه گزارش مقایسه‌ای.

۵-۶- تهیه و ارائه آمار و اطلاعات مالی مورد نیاز ریاست سازمان.

۶-۶- مطالعه و بهبود مستمر و ارائه گردش کار لازم و مناسب به منظور تسهیل امور و ارتقای کیفیت جوابگویی به مراجعین در امور مربوطه.

۷-۶- کنترل در تنظیم قراردادهای منعقد شده از لحاظ وجود اعتبار، انجام تعهد، تسجیل و رعایت قوانین مالی و مالیاتی و تأمین اجتماعی و

۸-۶- تنظیم و ارسال اظهارنامه‌ها در مواعد مقرر قانونی و کسر و پرداخت به موقع حقوق و عوارض قانونی.

ماده ۷) در دفاتر نمایندگی وظایف مربوط به مراحل تشخیص در حد اختیارات تفویض شده در ماده ۱۲ این نظام‌نامه و با رعایت صرفه و صلاح سازمان به عهده رئیس دفتر، و رعایت بودجه و مقررات مالی به عهده عامل خزانه‌دار و حسابدار دفتر نمایندگی می‌باشد.

ماده ۸) کلیه پرداخت‌ها از طریق صدور چک عهده حساب بانکی سازمان یا دفاتر نمایندگی انجام می‌شود، پرداخت‌ها صرفاً از طریق حواله یا واریز به حساب بانکی ذینفع و یا صدور چک به نام متقاضی فاقد حساب بانکی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره: پرداخت‌های جزئی از محل تنخواه‌گردان یا موجودی صندوق در حد مبلغ حداکثر تا سقف "بیست درصد سقف معاملات جزئی این نظام‌نامه" درخصوص هر فاکتور هزینه بلامانع است.

ماده ۹) سقف مبلغ و نوع تضمین تنخواه‌گردان کارپرداز و دفاتر نمایندگی برابر صورتجلسه مصوب هیأت رئیسه، تعیین می‌گردد. مبلغ تنخواه‌طوری تعیین می‌گردد که حساب مربوطه در هر ماه حداقل دو بار در حد مبلغ تنخواه‌گردان گردش داشته باشد.

ماده ۱۰) کلیه وجوه منابع تأمین اعتبار و دریافت‌ها به صورت واریز به حساب‌های بانکی و یا دریافت چک یا حواله در وجه حساب بانکی سازمان، انجام می‌گردد.

ماده ۱۱) صاحبان امضای مجاز بانکی و اسناد تعهدآور (چک، سفته و قراردادها و ...) با حداقل دو امضا با توجه به ماده ۷۳ آیین‌نامه اجرایی قانون «نظام مهندسی و کنترل ساختمان» و این نظام‌نامه تعیین می‌گردند و چگونگی افتتاح حساب بانکی نیز در هیأت مدیره تصویب می‌گردد.

ماده ۱۲) اختیار و مسئولیت تشخیص ضرورت خرید کالا و خدمات و ایجاد تعهد در چارچوب بودجه مصوب با هیأت مدیره می‌باشد که با توجه به ماهیت و مبلغ به شرح زیر قابل تفویض اختیار می‌باشد.

۱-۱۲- تا حداکثر ۴۰ درصد سقف معاملات جزئی تعیین شده در ماده ۲۳ این نظام‌نامه، برای هر خرید یا عقد قرارداد قابل تفویض به مدیریت‌های سازمان و رؤسای دفاتر نمایندگی شهرستان‌ها (به تشخیص هیأت مدیره) می‌باشد.

۱۲-۲- حداکثر تا ۱۵ برابر مبلغ بند یک در اختیار رئیس سازمان.

۱۲-۳- حداکثر تا ۳۰ برابر مبلغ بند یک در اختیار هیأت رئیسه سازمان.

تبصره ۵- مواردی مانند پرداخت لیست‌های حق‌الزحمه ناظرین، کنترل مضاعف، گروه‌های کنترل ارزیابی، بازبینی طرح‌ها، حقوق و مزایای پرسنل و موارد مشابه و به‌طور کلی آنچه براساس احکام و مصوبات هیأت رئیسه و هیأت مدیره و مقررات و نظام‌نامه مصوب قبلی تعیین گردیده است، در اختیار رئیس سازمان خواهد بود.

ماده ۱۳) تفویض اختیار، رافع مسئولیت تفویض‌کننده نمی‌باشد.

ماده ۱۴) در مورد آن بخش از هزینه‌هایی که انجام آن از یک‌سال مالی تجاوز می‌کند سازمان می‌تواند، قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند را منعقد نماید. در اینصورت سازمان مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط به موارد فوق را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۱۵) امضای اسناد حسابداری (به اصل امضا) به ترتیب توسط تنظیم‌کننده (حسابدار)، مدیر مالی، خزانه‌دار و رئیس یا نایب رئیس سازمان و همچنین امضای چک توسط صاحبان امضای مجاز، به منزله تأیید کلیه مراحل تشخیص و تأمین اعتبار و تعهد می‌باشد.

ماده ۱۶) در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد براساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادها، طبق مقررات این نظام‌نامه وجهی به‌عنوان پیش‌پرداخت، داده شود، با رعایت سایر مقررات و در قبال تضمین معتبر، بلامانع است.

ماده ۱۷) در مواردی که بنابه عللی، از جمله زمان لازم برای تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم، تأدیه تمام دیون مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب با رعایت سایر مقررات پرداخت نمود.

ماده ۱۸) حساب‌های بانکی سازمان به تعداد مورد نیاز برای دریافت‌ها با قید شرط انتقال به حساب‌های تمرکزی سازمان با پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید صاحبان امضای مجاز و تصویب هیأت مدیره نزد شعب بانک‌های مجاز افتتاح می‌گردد.

بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی سازمان:

ماده ۱۹) کلیه فعالیت‌های مالی سازمان در دفاتر قانونی استان ثبت می‌گردد، دفاتر نمایندگی نیز ملزم می‌باشند اطلاعات مالی خود را حداکثر تا پانزدهم ماه بعد، پس از امضا حسابدار و عامل خزانه‌دار و رئیس دفتر نمایندگی برای ثبت در دفاتر قانونی به امور مالی سازمان استان ارسال نمایند.

ماده ۲۰) کلیه دریافتی‌های سازمان در دفاتر نمایندگی از محل دریافتی‌ها، مطالبات از اشخاص، وام‌ها، کمک‌های بلاعوض و ... بدون استثنا به حساب بانکی مخصوص تمرکز وجوه سازمان که توسط هیأت مدیره افتتاح و شماره حساب آن را به دفاتر ابلاغ می‌نماید، واریز می‌گردد.

ماده ۲۱) ارتباط مالی با دفاتر نمایندگی سازمان به صورت متمرکز در چارچوب روش حسابداری مصوب هیأت مدیره سازمان می‌باشد. بدین منظور یک فقره حساب بانکی به امضا عامل خزانه‌دار و رئیس دفتر نمایندگی در شهرستان افتتاح گردیده و کلیه پرداخت‌های دفاتر از این حساب انجام می‌شود. بدیهی است واریز به حساب مذکور صرفاً توسط سازمان انجام می‌گردد و هیچ وجه دیگری به این حساب واریز نمی‌گردد مگر با اخذ مصوبه از هیأت مدیره سازمان استان.

ماده ۲۲) در آن دسته از دفاتر که نیاز به نگهداری حساب بانکی قابل برداشت نباشد، برای پرداخت هزینه‌ها تنخواه گردان منظور می‌گردد.

فصل سوم - امور معاملات

بخش اول: انواع معاملات و حد نصاب آنها

ماده ۲۳) معاملات سازمان از قبیل خرید و فروش کالا و خدمات، اجاره و انعقاد قراردادها و خرید و فروش املاک و مستغلات و سایر فعالیتها از نظر ارزش به چهار دسته تقسیم می‌شوند: مبلغ مبنای حد نصاب معاملات در سازمان از جزئی تا کلان که شرح آن در ادامه آورده شده، معادل «پنج درصد حد نصاب معاملات جزئی دولتی» در هر سال می‌باشد.

الف- معاملات جزئی:

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از «۵» برابر مبلغ مبنای حد نصاب ماده ۲۳ این نظام‌نامه تجاوز نکند.

ب- معاملات متوسط:

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از «۵» برابر مبلغ مبنای حد نصاب ماده ۲۳ این نظام‌نامه بیشتر و از «۵۰» برابر مبلغ مبنای حد نصاب ماده ۲۳ این نظام‌نامه تجاوز نکند.

ج- معاملات عمده:

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از «۵۰» برابر مبلغ مبنای حد نصاب ماده ۲۳ این نظام‌نامه بیشتر و از «۱۵۰» برابر مبلغ مبنای حد نصاب ماده ۲۳ این نظام‌نامه تجاوز نکند.

د- معاملات کلان:

معاملاتی هستند که مبلغ آنها از «۱۵۰» برابر مبلغ مبنای حد نصاب ماده ۲۳ این نظام‌نامه بیشتر باشد.

۲۳-۱- مبنای تشخیص حد نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات عمده و کلان مبلغ برآوردی یا کارشناسی می‌باشد.

۲۳-۲- مبنای حد نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب هیأت مدیره سازمان می‌باشد.

۲۳-۳- تفکیک معاملات مشمول هر یک از طبقات فوق به اقلام کوچکتر و تبدیل آن به طبقه پایین تر ممنوع است.

ماده ۲۴) کمیسیون معاملات مرکب از افراد زیر خواهد بود:

۱- رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی (رئیس کمیسیون).

۲- خزانه‌دار سازمان.

۳- نماینده منتخب هیأت مدیره سازمان.

۴- مدیر امور مالی سازمان.

۵- مدیر اجرایی یا عناوین مشابه به تشخیص ریاست سازمان.

۶- مدیر واحد متقاضی کالا یا خدمت (بدون حق رأی).

۲۴-۱- کمیسیون معاملات می‌تواند در موارد تخصصی به منظور بررسی و تعیین صلاحیت‌ها از کارشناس ذی‌ربط استفاده نماید.

۲۴-۲- مدارک معامله شامل مشخصات کامل فنی کالا یا خدمات، نمونه قرارداد، نمونه آگهی یا اعلام، قیمت پایه کارشناسی شده و برآوردی موضوع، قبل از انتشار آگهی با همکاری واحد متقاضی و مسئول واحد خرید و قراردادها یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیسیون و بدون حق رأی تهیه و به تأیید کمیسیون معاملات می‌رسد.

۲۴-۳- جلسات کمیسیون معاملات سازمان با حضور اکثریت اعضای اصلی (صاحب رأی)، رسمیت می‌یابد. در صورتی که بعضی از اعضای کمیسیون معاملات با تصمیم اکثریت اعضا مخالف باشند ضمن قید مراتب در ذیل صورت جلسه کمیسیون، دلائل خود را به صورت کتبی و مستدل به رئیس کمیسیون ارائه می‌نمایند. رئیس کمیسیون موظف است گزارش عضو اقلیت را عیناً برای ملاحظه هیأت مدیره سازمان ارسال دارد. هیأت مدیره سازمان استان مجاز به رد یا تایید رأی اکثریت اعضای کمیسیون معاملات می‌باشد.

بخش دوم - روش انجام معاملات

ماده ۲۵) در مورد معاملات جزئی:

۲۵-۱- خرید: کارپرداز مکلف است به فروشندگان کالا یا خدمت مراجعه و پس از تحقیق در مورد کیفیت و قیمت آن، معامله را با حداقل بهای ممکن و با رعایت صرفه و صلاح سازمان انجام و ذیل صورت حساب را با قید جمله "معامله با رعایت حداقل قیمت و بهترین کیفیت و با صرفه و صلاح سازمان انجام شده است." امضا نماید. مسئول واحد یا مدیر مربوطه نیز مسئولیت کنترل و بررسی نمونه‌ای از قیمت خریدها را بر عهده دارد.

۲۵-۲- فروش: با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات سازمان استان از طریق مزایده محدود انجام می‌شود و انجام معامله فروش پس از تایید مدیر مالی و تصویب رئیس سازمان استان صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۶) در مورد معاملات متوسط:

۲۶-۱- خرید: کارپرداز یا مأمور خرید باید حداقل از سه فروشنده کالا یا خدمت (ترجیحاً عمده فروش) به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی بعمل آورد، به این ترتیب که مأمور خرید با هماهنگی مدیر واحد متقاضی، نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات و شرایط انجام آن را به طور کامل در برگ استعلام بها، تعیین می‌نماید و فروشندگان کالا یا خدمات نیز با اعلام حداقل بها و قید کیفیت و مهلت اعتبار آن، با ذکر کامل نشانی خود ذیل برگ‌های استعلام بها را امضا و در پاکت در بسته تحویل مأمور خرید خواهند نمود. کارپرداز پاکت‌ها یا استعلام را در کمیته‌ای مرکب از کارپرداز، مدیر امور مالی و رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی بازگشایی نموده، به صورت مکتوب برنده استعلام مشخص می‌گردد.

۲۶-۲- فروش: معاملات متوسط فروش با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات سازمان از طریق مزایده محدود یا عمومی انجام می‌شود.

۲۶-۲-۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار و تعداد مورد معامله و روز و ساعت و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد باید به وسیله آگهی در تابلوهای اعلانات سازمان استان یا سایت سازمان و یا روزنامه کثیرالانتشار و در صورت ضرورت از طریق سایر رسانه‌ها یا الصاق آگهی در معابر به هر طریقی که کمیسیون معاملات استان ترجیح دهد به اطلاع عموم می‌رسد.

۲۶-۲-۲- مورد معامله باید توسط کارشناس ارزیابی شود و مزایده از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند فروخته شود و اگر به قیمت ارزیابی شده خریداری پیدا نشود باید مجدداً ارزیابی و مزایده برگزار گردد.

۲۶-۲-۳- مزایده زیر نظر کمیسیون معاملات انجام خواهد شد. کمیسیون مذکور پس از انجام تشریفات فوق به ترتیب مذکور صورت جلسه مربوطه را همراه گزارش اقدامات انجام شده به هیأت رئیسه سازمان ارائه خواهد کرد؛ انجام معامله فروش پس از تصویب هیأت رئیسه سازمان صورت می‌پذیرد.

۲۶-۳- تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان کالا یا خدمات از تنظیم و تسلیم استعلام بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری بودن، محدود و یا کمتر از سه مورد باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه کارپرداز و مدیر واحد متقاضی و تصویب کمیسیون معاملات با بهترین قیمت و کیفیت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان بلامانع است.

۲۶-۴- کارپرداز با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا خدمات در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده‌اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه سازمان نشود.

۲۶-۵- پرداخت مبلغ معاملات متوسط در وجه حساب بانکی ذینفع الزامی است.

۲۶-۶- مشخصات فروشنده یا انجام دهنده خدمت روی برگی جدا از پاکت قیمت قید خواهد شد. الزام این موضوع در آگهی مناقصه قید می‌گردد.

ماده ۲۷) معاملات عمده و کلان باید صرفاً از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود مگر در موارد زیر پس از تأیید هیأت مدیره:

۲۷ ۱- معاملات با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی که تولید و توزیع آن منحصراً در اختیار اشخاص مذکور باشد با حفظ صرفه و صلاح سازمان.

۲۷ ۲- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۲۷ ۳- در مورد خرید و فروش اموال غیرمنقول در صورتی که ضرورت سرعت عمل ایجاب می‌کند با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه.

۲۷ ۴- در مورد خرید و فروش خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی.

۲۷ ۵- در مورد خرید کالاهای انحصاری به تشخیص کمیسیون معاملات و در شرایطی که دارای فروشنده منحصر به فرد بوده و برای آنها از طرف دستگاه‌های ذیربط دولتی نرخ‌های عمومی تعیین و اعلام گردیده است.

۲۷ ۶- در مورد خرید و فروش خدمات و کالاهای مصرفی روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آنها نرخ ثابتی معین شده است.

۲۷ ۷- در مورد کالاهای ساخت داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی و هوایی و دریایی که از طرف مراجع دولتی ذیربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

۲۷ ۸- در مورد تعمیر ماشین آلات و تجهیزات ثابت و متحرک به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان.

۲۷ ۹- در مورد معاملاتی که به لحاظ رعایت صرفه و صلاح سازمان می‌بایستی مستور بماند، در صورت صلاحدید هیأت مدیره سازمان استان و با ذکر دلایل مربوطه، و بر اساس گزارش کمیسیون معاملات.

۲۷ ۱۰- تشخیص نوع دیگر معامله با حذف ضوابط مناقصه در صورت صلاحدید هیأت مدیره سازمان بر اساس گزارش کمیسیون معاملات. (مانند خرید تجهیزات پیشرفته و ابزار دقیق).

تبصره ۱: در مورد معاملات فروش این ماده سازمان استان یا دفتر نمایندگی مربوطه موظف است قبلاً کمیسیون معاملات را در جریان امر قرار دهد تا در صورتی که با تایید کمیسیون مزبور، دفاتر نمایندگی و سازمان استان به اموال و وسایل مورد نظر نیازی نداشته باشند نسبت به فروش آنها بر طبق مفاد این نظام نامه اقدام شود.

تبصره ۲: در مورد معاملات فروش این ماده ابتدا موضوع در کمیسیون معاملات طرح و پس از تصویب کمیسیون مذکور باید به تایید هیأت مدیره سازمان استان برسد.

ماده ۲۸) مناقصه (محدود و عمومی)

۲۸-۱- کلیه معاملات عمده از طریق مناقصه محدود یا عمومی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام می گردد.

۲۸-۲- کلیه معاملات کلان از طریق مناقصه عمومی انجام می گردد.

۲۸-۳- در مواردی که معامله باید طبق تشخیص کمیسیون معاملات از طریق مناقصه عمومی صورت گیرد، ابتدا به انتشار آگهی مناقصه اقدام می گردد. آگهی مزبور یک نوبت در یکی از جراید کثیرالانتشار یا روزنامه یا ماهنامه رسمی سازمان استان یا سایت سازمان و به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص کمیسیون معاملات یک نوبت نیز در روزنامه رسمی کشور درج می شود. در صورتی که کمیسیون معاملات تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد، می تواند در محل هایی که لازم بداند به نشر آگهی اقدام نمایند.

تبصره ۱: چنانچه بر حسب اقتضای موضوع نیاز به آگهی در سایر وسایل ارتباط جمعی باشد به تشخیص کمیسیون معاملات اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: در معاملات عمده کمیسیون معاملات موظف است صورتجلسه خود را به همراه مدارک مثبت برای تصویب هیأت مدیره استان ارسال نموده تا پس از تصویب معامله انجام گردد.

تبصره ۳: در معاملات کلان کمیسیون معاملات استان موظف است صورتجلسه خود را به همراه مدارک مثبت برای تصویب هیأت مدیره استان ارسال نموده تا پس از تصویب معامله انجام گردد.

ماده ۲۹) در آگهی مناقصه نکات زیر باید ذکر گردد:

۲۹-۱- نوع و مقدار کالا یا کار مورد نظر در صورتی که موضوع معامله انجام کار باشد با مشخصات کامل آن.

۲۹-۲- مدت، محل ونحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب اجرای آن.

۲۹-۳- تصریح بر اینکه پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی تحویل و در صورت نقص مدارک باید در پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری گردد.

۲۹-۴- تصریح بر این که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخصی یا بر اساس کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم سازمان استان شود.

۲۹-۵- مدت قبول و محل تسلیم پیشنهادها، در مورد آگهی‌هایی که منتشر می‌شوند از تاریخ اولین نوبت انتشار نباید از ۱۰ روز کاری کمتر باشد.

۲۹-۶- میزان سپرده برای شرکت در مناقصه بایستی تصریح شود و قید گردد که نقداً به حساب سازمان استان در بانک واریز و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود و یا ضمانت‌نامه معتبر بانکی ارائه گردد و مبلغ سپرده به تشخیص کمیسیون معاملات تعیین می‌گردد و به هر صورت بایستی از ۱ (یک) درصد مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد. در مواردی که امکان واریز وجه سپرده شرکت در مناقصه و یا ارائه ضمانت‌نامه معتبر بانکی میسر نباشد به تشخیص کمیسیون معاملات مربوطه می‌توان چک یا سفته به عنوان سپرده شرکت در مناقصه اخذ نمود.

۲۹-۷- میزان تضمین حسن انجام معامله یا کار و عدم تاخیر در آن کلاً یا جزئاً و ترتیب دریافت و استرداد آن باید در آگهی قید گردد.

تبصره: حداقل میزان تضمین حسن انجام کار یا معامله و عدم تاخیر که باید در آگهی قید گردد (و یا پس از انجام مناقصه در قرارداد ذکر شود) در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری و یا فروش ماشین آلات باشد ۵ درصد و در مورد سایر معاملات ده درصد مبلغ معامله خواهد بود که تضمین مأخوذه باید ضمانت‌نامه بانکی باشد. در مورد معاملات ساختمانی و باربری علاوه بر ۵ درصد مزبور سازمان استان باید از هر پرداخت معادل ۱۰ درصد کسر و بابت تضمین حسن انجام معامله یا کار به عنوان سپرده نگهداری نماید.

۲۹-۸- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز حداقل بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد باید در آگهی تصریح شود.

تبصره: در این نظام‌نامه تمثیت کلیه امور مناقصه به عهده کمیسیون معاملات خواهد بود.

۲۹-۹- میزان پیش‌پرداخت در صورتی که به تشخیص کمیسیون معاملات پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد نباید از ۲۰ درصد کل قیمت معامله بیشتر باشد و منحصراً در قبال ضمانت‌نامه بانکی پرداخت خواهد شد، که به ترتیب زیر پرداخت می‌گردد:

۲۹-۹-۱- معادل ۸ درصد مبلغ قرارداد پس از عقد قرارداد.

۲۹-۹-۲- معادل ۶/۵ درصد مبلغ قرارداد پس از حمل ۷۰ درصد لوازم مورد نیاز برای تجهیز کارگاه یا تهیه مواد اولیه برای شروع قرارداد.

۲۹-۹-۳- معادل ۵/۵ درصد پس از انجام ۳۰ درصد از قرارداد و ارائه صورت‌حساب یا صورت وضعیت تأیید شده.

۲۹-۱۰- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات مورد لزوم دیگر.

۲۹-۱۱- چنانچه تنظیم قرارداد لازم باشد محل تحویل نمونه‌های موضوع قرارداد و نمونه ضمانت‌نامه باید مشخص شود. در این صورت ضمانت‌نامه باید عیناً مطابق نمونه‌های ارائه شده تنظیم شود.

۲۹ ۱۴- تصریح این که سازمان در قبول پیشنهادها و انعقاد قرارداد و یا رد آنها دارای اختیارات تام می‌باشد.

۲۹-۱۳- شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف دستگاه مناقصه گزار موضوع این نظام نامه خواهد بود.

۲۹-۱۴- نحوه پرداخت هزینه های اولیه انعقاد قراردادها.

۲۹-۱۵- تصریح در رد پیشنهادهای مبهم و مشروط.

۲۹-۱۶- تصریح اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش موضوع قرارداد تا میزان ۲۵٪ با نرخ مقرر در قرارداد.

۲۹-۱۷- قید تسلیم شرایط تفصیلی معامله و نمونه فنی مشابه در صورت لزوم (در صورتی که ذکر شرایط خاصی علاوه بر آنچه در بالا آمده است لازم تشخیص داده شود مشروط بر آن که با قوانین جاری و مفاد این نظام نامه و شرایط عمومی پیمان مغایر نباشد سازمان می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید) چنانچه موارد مذکور یا شرایط مناقصه مفصل باشد می توان در آگهی قید نمود که نقشه ها و برگ شرایط عمومی در تاریخ و محل معین در اختیار پیشنهاد دهندگان گذاشته خواهد شد.

ماده ۳۰ شرایط مندرج در آگهی مناقصه با نظر و تأیید کمیسیون معاملات به ترتیبی تعیین خواهد شد که موضوع کاملاً مشخص و امکان شرکت گسترده متقاضیان صلاحیت دار در مناقصه فراهم و تضمین کافی برای انجام معامله تحصیل گردد.

تبصره: منظور داشتن امتیازاتی برای برنده مناقصه خارج از آنچه که قبلاً در آگهی مناقصه پیش بینی شده ممنوع است؛ مگر آن که بنا بر اوضاع و احوال به تشخیص کمیسیون معاملات، اعطای چنین امتیازاتی در قبال اخذ امتیازات متقابل از پیمانکار به صلاح و صرفه سازمان استان باشد.

ماده ۳۱ چنانچه پیشنهادی از اعضای سازمان برای شرکت در مناقصه یا مزایده برسد کمیسیون معاملات می تواند در صورت تساوی شرایط معامله را با آنها انجام دهد.

ماده ۳۲ نرخ کارشناسی معامله بایستی قبلاً توسط سازمان به روش های مطمئن تحقیق و قبل از قرائت پیشنهادها در اختیار کمیسیون معاملات قرار گیرد.

ماده ۳۳ پس از گذشت موعد مقرر در آگهی هیچ گونه پیشنهادی اعم از کتبی یا شفاهی خواه قبل از تصمیم کمیسیون معاملات و یا بعد از آن پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۳۴ اگر پس از انتشار آگهی و انقضای مهلت، پیشنهادی نرسد و یا پیشنهادهای رسیده از ۳ فقره کمتر و یا از حدود اعتدال خارج باشد با کسب نظر موافق کمیسیون معاملات استان به یکی از شقوق زیر انجام خواهد شد:

۳۴-۱- در صورتی که پیشنهادی نرسیده باشد مناقصه تجدید خواهد شد.

۳۴-۲- اگر در مرتبه دوم هم پیشنهادی نرسد کمیسیون معاملات مجاز خواهد بود معامله را از طریق استعلام بها با توجه به نرخ عادلانه انجام دهد.

۳۴-۳- در صورتی که تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد قیمت عادلانه به وسیله استعلام بها از حداقل سه نفر مشخص می‌شود و هرگاه قیمتی که به این طریق به دست می‌آید با حداقل قیمت پیشنهادی مساوی و یا از آن بالاتر باشد معامله با حداقل مبلغ مناقصه انجام می‌گیرد.

۳۴-۴- در صورتی که قیمت‌های پیشنهادی به تشخیص کمیسیون معاملات استان از حدود اعتدال خارج باشند دستور تجدید مناقصه را صادر خواهد نمود.

ماده ۳۵) پیشنهادهای واصله با حضور کلیه اعضای کمیسیون معاملات مربوطه در موعد مقرر مفتوح و رسیدگی می‌شوند.

۳۵-۱- پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت‌نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی تحویل و در صورت نقص مدارک لازم در پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری گردد.

۳۵-۲- کمیسیون معاملات به پیشنهادهای مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود ترتیب اثر نخواهد داد و کمیسیون در رد هر یک یا تمام پیشنهادهای مختار است.

۳۵-۳- در صورتی که پیشنهادهای رسیده تعداد سه فقره یا بیشتر باشد پس از قرائت آنها و اطلاع از قیمت‌های پیشنهادی و تشخیص حداقل آن و مقایسه با نرخ پایه کارشناسی، کمیسیون معاملات با رعایت مدت مقرر در آگهی تصمیم مقتضی اتخاذ و برنده مناقصه را تعیین و صورت مجلس آن را تنظیم خواهد نمود. صورت جلسه مذکور همراه گزارش مربوطه باید بلافاصله به هیأت رئیسه استان تسلیم شود و پس از تصویب در هیأت مدیره در خصوص معاملات کلان صورت جلسه مربوطه در صحن هیأت مدیره استان قرائت و در صورت تصویب برای اجرائی شدن ابلاغ می‌گردد.

۳۵-۴- سازمان استان موظف است نتیجه مناقصه را به برنده اعلان و بدون تأخیر اقدام به انعقاد قرارداد مورد نظر نماید.

۳۵-۵- چنانچه نسبت به صلاحیت شرکت کننده در مناقصه با پیشنهاد کمترین قیمت تردید باشد کمیسیون معاملات با ذکر دلایل مربوط بر حسب صرفه و صلاح و مصلحت تصمیم مناسب اتخاذ خواهد نمود. در صورتی که کمیسیون معاملات نسبت به انعقاد قرارداد با پیشنهاد دهنده کمترین قیمت فاقد صلاحیت موافقت ننماید و اختلاف مبالغ پیشنهادی بین نفر اول و دوم بیش از ۵ درصد نباشد کمیسیون نسبت به انجام معامله با نفر دوم اقدام می‌نماید و در صورتی که اختلاف بیش از ۵ درصد باشد اتخاذ تصمیم نهایی با کمیسیون معاملات و هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۳۶) چنانچه برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع سازمان استان ضبط گردیده و به طریق مذکور در ماده ۳۷ اقدام خواهد شد. متن این ماده باید در آگهی مناقصه درج گردد.

ماده ۳۷) سپرده نفرات دوم و سوم تا انعقاد قرارداد با نفر اول مسترد نخواهد شد و در صورتی که نفر اول از انعقاد قرارداد خودداری نماید و اختلاف نرخ بین نفر اول و دوم بیش از ۵ درصد پیشنهاد نفر اول نباشد قرارداد با نفر دوم منعقد خواهد شد و اگر نفر دوم نیز از انعقاد قرارداد خودداری نماید سپرده او نیز ضبط خواهد گردید و با نفر سوم

قرارداد منعقد می‌شود. در صورتی که تفاوت مبلغ پیشنهادی نفر اول و دوم بیش از ۵ درصد باشد اتخاذ تصمیم نهایی با کمیسیون معاملات و هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۳۸) در صورتی که دو نفر با شرایط یکسان کمترین قیمت را داده باشند و نسبت به واگذاری معامله توافق حاصل نشود برنده نهایی با توجه به پیشینه کاری و سوابق حرفه‌ای در سازمان و مؤسسات دولتی انتخاب خواهد شد.

تبصره ۱: در تعیین شخص یا اشخاص انجام دهنده معامله نوع جنس و مرغوبیت و دوام و مدت تحویل و بها و شرایط پرداخت آن به طور کلی صرفه و صلاح سازمان استان از هر لحاظ رعایت خواهد شد.

تبصره ۲: راجع به معاملاتی که جنبه فنی دارد کمیسیون معاملات تصمیم خود را با رعایت کلیه جنبه‌های فنی و تخصصی اتخاذ می‌نماید. برای این منظور کمیسیون معاملات می‌تواند کلیه اطلاعات فنی و تخصصی لازم را در مورد پیشنهادهای رسیده از واحدهای تخصصی و یا متخصصین مربوط دیگر اخذ نماید.

تبصره ۳: در مورد مقاطعه کار ساختمان و خدمات مشاوره‌ای فنی و غیره در مرحله اول اشخاص و مؤسسات صلاحیت‌دار ایرانی که تمام یا اکثریت سهام آن متعلق به اتباع ایرانی باشد و در مرحله دوم شرکت‌هایی که مراکز آنها در ایران است مقدم خواهند بود.

تبصره ۴: در هر مناقصه تعیین این که مصالح به عهده سازمان خواهد بود یا بر عهده مقاطعه کار با کمیسیون معاملات می‌باشد و در صورتی که بر عهده سازمان باشد تعیین بهای تحویلی به پیمانکار توسط مدیر مربوطه مشخص و توسط کمیسیون معاملات تأیید می‌گردد. به نحوی که قیمت مواد و مصالح از قیمت تعیین شده بیشتر نباشد مگر در مواردی که قیمت تعیین شده در شرایط مناقصه اعلام نشده باشد. در هر صورت قیمت مزبور بایستی عادلانه و مطابق صلاح و صرفه سازمان استان باشد. مبلغ عادلانه توسط کارشناس اعلام می‌شود.

ماده ۳۹) در مواردی که پیمانکار از انجام تعهد خودداری کند کمیسیون معاملات می‌تواند معامله را با همان شرایط به شخص دیگری واگذار نماید و در صورتی که انجام موضوع قرارداد با آن شرایط و نرخ میسر نشود و یا مقرون به صرفه و صلاح نباشد مناقصه تجدید خواهد شد. این موضوع با رعایت ماده ۶۵ این نظام‌نامه در قرارداد منعقد تصریح شود.

ماده ۴۰) در صورتی که مناقصه برای اجناس مختلف باشد معامله با کسی که در جمع مبلغ نازل تری پیشنهاد داده باشد انجام می‌شود، مگر آن که خرید اجناس مورد نظر از فروشندگان متعدد مقرون به صرفه و صلاح سازمان باشد در این صورت معامله تفکیک می‌شود و تفکیک اقلام معامله نیز بایستی در آگهی مناقصه قید گردد. تبصره: مفاد ماده ۴۰ در مورد انجام کار نیز لازم‌الرعايه است.

ماده ۴۱) مناقصه محدود:

اصل در انجام معاملات سازمان استفاده از تشریفات مناقصه عمومی است اما در صورتی که ضرورت ایجاب نماید و کمیسیون معاملات صلاح بداند می‌توان با تصویب هیأت مدیره سازمان و تا سقف معاملات عمده، معامله را به طریق مناقصه محدود با شرکت حداقل ۵ شرکت یا شخص حقیقی با در نظر گرفتن صلاح و صرفه سازمان استان انجام داد.

بدین ترتیب که از طرف کمیسیون معاملات برای اشخاصی که صلاحیت انجام معامله را دارند و نام آنها در فهرست نام واجدین صلاحیت درج شده است دعوت نامه ارسال می گردد.

ماده ۴۲) تشخیص صلاحیت حسب مورد بر اساس رتبه بندی بخش دولتی یا میزان سرمایه و ماشین آلات و لوازم کار و کادر فنی، تخصصی، سابقه عمل و سایر شرایطی به عمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله از طرف مدیریت مربوط سازمان تعیین می شود که به این منظور حداقل یک نوبت در روزنامه محلی و یک روزنامه کثیرالانتشار منتشر می شود اعلام خواهد شد که داوطلبان در مهلت مقرر در آگهی، اطلاعات و مدارک لازم را ارسال دارند. تبصره: کلیه مقررات مربوط به مناقصه عمومی که قابل انطباق با مناقصه محدود باشد بایستی رعایت گردد.

ماده ۴۳) در صورتی که با رعایت مفاد این نظام نامه، معامله به طریقی غیر از مناقصه عمومی و محدود انجام شود کلیه مقررات مربوط به اخذ سپرده، تضمین حسن انجام معامله یا کار و انعقاد قرارداد و تحویل که قابل انطباق با معامله مورد نظر باشد بایستی رعایت گردد.

ماده ۴۴) در مورد کلیه معاملات متوسط، عمده و کلان به استثنای معاملاتی که کالاهای مورد معامله بلافاصله پس از انجام معامله تحویل و بهای آن نقداً پرداخت می گردد باید قرارداد منعقد گردد.

ماده ۴۵) شرایط مندرج در قرارداد با نظر و تأیید کمیسیون معاملات و رعایت مفاد این نظام نامه و مقررات عمومی قراردادها تعیین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۶) در فروش با ارزش معاملات عمده و کلان پس از انجام کارشناسی و برآورد قیمت پایه با انتشار آگهی مزایده انجام می شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این نظام نامه برای مناقصه پیش بینی شده است. شرایط و مقرراتی که در این نظام نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه اعم از تشکیل کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید رعایت گردد.

ماده ۴۷) ترک تشریفات در معاملات

در صورتی که ترک تشریفات ضروری تشخیص داده شود با رعایت صرفه و صلاح سازمان، اینگونه معاملات به طرق زیر انجام خواهد شد:

۴۷-۱- در مورد معاملات متوسط بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و یا مدیر واحد درخواست کننده و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه به روش تعیین شده معامله انجام خواهد شد.

۴۷-۲- در مورد معاملات عمده و کلان بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره و به روش تعیین شده، معامله انجام خواهد شد.

ماده ۴۸) ترتیب تحویل کالا یا خدمت

کالا یا خدمات هرگاه به معاملات جزئی مربوط باشد تحویل یا انجام آن بوسیله انباردار یا جمع دار اموال یا مدیر واحد درخواست کننده انجام خواهد شد.

در معاملات متوسط، کمیسیون تحویل، مرکب از مدیر واحد متقاضی، یکی از مدیران اجرایی و یک نفر کارشناس فنی حسب مورد و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب هیأت رئیسه سازمان خواهد بود.

در معاملات عمده و کلان، کمیسیون تحویل، مرکب از مدیر واحد متقاضی، یکی از مدیران اجرایی و یک نفر کارشناس فنی حسب مورد و دو نفر از اعضا هیأت رئیسه سازمان خواهد بود.

فصل چهارم: تنخواه گردان

ماده ۴۹) سازمان دارای حساب تنخواه گردان نزد تنخواه دار می باشد. در ابتدای هر سال مبلغ هر یک از تنخواه‌ها با توجه به حجم احتیاجات هر واحد، برای مدت معین و با در نظر گرفتن متوسط گردش ماهانه عملیات سال قبل توسط مدیر مالی پیشنهاد و به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد.

ماده ۵۰) تنخواه دار می‌تواند پرداخت‌های برابر و کمتر از مبلغ حد نصاب موضوع ماده ۲۳ این نظام‌نامه را از موجودی تنخواه نزد خود و بدون استفاده از چک و در قبال اخذ رسید انجام دهد.

ماده ۵۱) مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان هر ماه، گزارش تنخواه گردان ماه قبل را تهیه و آن را همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده به امور مالی ارسال نماید. در صورت هزینه شدن تمام مبلغ تنخواه قبل از پایان ماه، مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۲۰ روز پس از انجام آخرین هزینه، گزارش تنخواه گردان خود را تهیه و آن را همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده به امور مالی ارسال نماید. در صورت طولانی تر شدن مدت زمان تنخواه بیش از زمان‌های مورد اشاره، اسناد ارسالی مورد پذیرش نخواهد بود.

تبصره: شارژ تنخواه موقعی انجام می‌شود که حداقل ۵۰ درصد از سقف مبلغ تنخواه گردان هزینه شده باشد.

ماده ۵۲) گزارش تنخواه باید به امضای کارپرداز، مدیر امور مالی و رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی برسد.

ماده ۵۳) تنخواه دار اجازه ندارد بیش از سقف مبلغ تنخواه هزینه نماید.

ماده ۵۴) در شرایط اضطراری و در مورد پرداخت‌هایی که جنبه استمرار ندارند، مبلغ تنخواه گردان با تأیید رئیس سازمان قابل افزایش است. مسئول تنخواه گردان مکلف است برای اضافه وجه، گزارش تنخواه مستقل تهیه و در صورت وجود مازاد وجه، آن را به حساب بانکی سازمان واریز و فیش واریزی را به گزارش تنظیمی الصاق نماید.

ماده ۵۵) کلیه اسناد و مدارک انجام هزینه باید با نام سازمان انجام شود.

ماده ۵۶) کلیه اسناد و مدارک انجام هزینه باید دارای عناوین نام فروشنده کالا یا خدمات، مهر، امضا، آدرس و تلفن فروشنده باشد.

تبصره: از آنجا که برای برخی مخارج عرفاً فاکتور صادر یا مهر زده نمی‌شود، مسئول تنخواه گردان مکلف است از فرم‌های «برگ انجام هزینه» استفاده نماید. استفاده از این روش باید به صورت حداقل ممکن باشد.

ماده ۵۷) کارپرداز از وجوه در اختیار خود حق واگذاری هیچ گونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا موارد مشابه به افراد و مؤسسات را نخواهد داشت و صرفاً امانت‌دار این وجوه می‌باشد. هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوعات فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده، کان لم یکن خواهد بود.

ماده ۵۸) در صورت خرید کالا یا خدمات، کارپرداز مکلف است برگ سفارش خرید و برگ رسید کالا به انبار، یا رسید مستقیم کالا یا تأیید واحد گیرنده خدمات در روی فاکتور اصلی را منضم به اسناد تنخواه به امور مالی ارائه نماید. همچنین رعایت مقررات فصول معاملات و اموال نیز الزامی است.

ماده ۵۹) مسئول تنخواه گردان باید فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره گذاری نموده و در گزارش تنخواه گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ ثبت نماید.

ماده ۶۰) امور مالی باید سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در گزارش تنخواه گردان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات سازمان، نسبت به باز پرداخت آن اقدام نماید.

ماده ۶۱) در صورت عدم تأیید یا فقدان اسناد هزینه، معادل مبلغ سند از گزارش تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می شود. ضمناً اسناد مذکور به مسئول تنخواه گردان برگشت داده شده و وی در خصوص عدم پذیرش توجیه می گردد.

ماده ۶۲) هرگاه مسئول تنخواه گردان به مرخصی اعزام گردد یا موقتاً نتواند مسئولیت تنخواه گردان را داشته باشد، شخص دیگری با هماهنگی مدیر مربوطه از طرف مسئول تنخواه گردان کتباً تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلسی به متصدی جدید تحویل داده می شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر با مانده بدهکاری حساب تنخواه گردان می باشد، به واحد مالی ارسال می گردد.

ماده ۶۳) در آخر هر سال مالی تنخواه دار می بایست نسبت به ارائه تأییدیه مانده تنخواه اقدام و یا حساب های تنخواه صفر شود و وجوه باقیمانده به حساب های جاری سازمان واریز شود.

ماده ۶۴) سازمان باید به تشخیص هیأت رئیسه از مسئول تنخواه وثیقه لازم تا سقف مبلغ تنخواه دریافت کند. هزینه تأمین سفته بر عهده سازمان خواهد بود.

فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادها

ماده ۶۵) مواردی که بایستی در تنظیم قراردادهای معاملات منظور گردد به شرح زیر است:

۶۵-۱- طرفین قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل هویتی اعم از ثبتی و اقتصادی و اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد آورده می شود و در صورتی که طرف قرارداد شخص حقوقی باشد نوع شرکت و شماره و تاریخ نامه رسمی شرکت مبنی بر معرفی نماینده آن برای امضای قرارداد و ذکر نامی که طرفین در قرارداد خواهند داشت قید می گردد.

۶۵-۲- موضوع قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل و میزان کالا یا خدمات و محل انجام تعهدات موضوع قرارداد نوشته می شود.

۶۵-۳- محل و نحوه و شرایط تحویل کالا یا خدمات انجام شده یا محل ارائه خدمات موضوع قرارداد.

۶۵-۴- مدت قرارداد: شروع و پایان انجام موضوع قرارداد درج گردد.

۶۵-۵- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن: بهای کالا یا مزد خدمات موضوع قرارداد به عدد و حروف نوشته می شود. در مواردی که کالا یا انجام خدمات مورد معامله بر اساس واحد بها باشد بهای مورد معامله برآورد و در قراردادی ذکر می شود (با قید بهای واحد آن). چنانچه پرداخت در اقساط یا دفعات مختلف انجام می پذیرد میزان هر پرداخت با قید این که در مقابل تحویل چه میزان از کالا یا خدمات مورد معامله می باشد باید معین گردد.

تبصره: کلیه مالیات و عوارض متعلقه و هرگونه کسورات قانونی در ذیل مبلغ قرارداد درج می گردد.

۶۵-۶- پیش پرداخت: در صورت نیاز قبل از شروع به تحویل کالا یا انجام کار مورد معامله به طرف قرارداد مبلغی به عنوان پیش پرداخت باید پرداخت گردد. و مبلغ آن (که نباید بیشتر از ۲۰ درصد مبلغ قرارداد باشد) صریحاً در قرارداد مشخص گردد.

۶۵-۷- پیش پرداخت باید منحصراً در قبال تضمین بانکی (یا سایر تضمینات مقرر در ماده ۶۶ این نظامنامه) پرداخت شود و به تدریج از هر پرداخت مبلغ قرارداد کسر گردد تا با ۹۰ درصد پیشرفت قرارداد مستهلک شود.

۶۵-۸- تعهدات پیمانکار:

الف- پیمانکار باید نسبت به انجام تعهدات خود بر طبق مفاد و شرایط قرارداد اقدام نماید در غیر این صورت مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

ب- پیمانکار به طور کلی مسئول کلیه ادعاهای استخدامی و بیمه‌ای کارکنان موضوع ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی خواهد بود و سازمان استان در قبال هرگونه شکایت و ادعای آنان اعم از حقوقی و جزائی در مورد معامله مورد قرارداد مسئولیتی نخواهد داشت.

ج- پیمانکار مسئول جبران خسارات وارده به کارفرما یا اشخاص ثالث می باشد.

د- پیمانکار مکلف به تحویل کالا طبق نمونه مورد تأیید طرفین در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد خواهد بود.

- ه- پرداخت کلیه هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و بیمه‌های اجتماعی و قوانین و آیین‌نامه‌های مربوطه و پرداخت حق بیمه و مالیات و عوارض مربوط به عهده پیمانکار خواهد بود.
- و- اقرار طرف معامله به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی در کشور مصوب دیماه ۱۳۳۷.
- ز- اقرار پیمانکار به اینکه مفاد قرارداد را دقیقاً مطالعه نموده و از مشخصات کالا یا کار مورد قرارداد و مقتضیات و شرایط محل انجام معامله و محل تحویل آنها و شرایط مندرج در قرارداد و قوانین و مقررات بیمه اجتماعی و حفاظت فنی و مالیات‌ها و عوارض مربوطه اطلاع کامل داشته و مورد قبول اوست.
- ۶۵-۹- تعهدات و اختیارات کارفرما:
- الف- تعهدات کلی کارفرما در مورد پرداخت به موقع مبلغ مورد معامله، تحویل گرفتن مورد معامله طبق نمونه.
- ب- اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت مقرر تا میزان ۲۵ درصد مقدار مندرج در قرارداد.
- ج- نظارت کارفرما یا نماینده منتخب او و حدود آن.
- د- اختیار کارفرما به اینکه در صورت وقفه و تأخیر در انجام مورد قرارداد برای مدت معین، برای واگذاری مورد به پیمانکار دیگر.
- ۶۵-۱۰- تضمین حسن انجام معامله و عدم انجام آن جزئاً یا کلاً و تأخیر در انجام آن و میزان جریمه تأخیر و ترتیب استرداد تضمینات مذکور بر اساس شرایط معامله (مبلغ ضمانت نامه نباید کمتر از ۵ درصد کل مبلغ قرارداد باشد).
- ۶۵-۱۱- نحوه تعیین خسارات حاصله از عدم اجرای تعهدات و خسارات تأخیر در انجام تعهدات و مرجع تشخیص آن.
- ۶۵-۱۲- تحویل موقت و تحویل قطعی و فاصله زمانی بین آن دو در قراردادهای ساختمانی و فنی و نظایر آن.
- ۶۵-۱۳- دوره تضمین در قراردادهای ساختمانی و نظایر آن ۱۲ ماه از تاریخ تحویل کامل معین می‌گردد.
- ۶۵-۱۴- حق فسخ قرارداد از ناحیه سازمان و تصریح موارد آن.
- ۶۵-۱۵- در صورت بروز اختلاف فی‌مابین طرفین در مورد مفاد قرارداد و سایر موارد بدو از طریق مذاکره و در صورت عدم توافق مرجع داوری تعیین گردد.
- ۶۵-۱۶- حق واگذاری موضوع قرارداد به غیر.
- ۶۵-۱۷- هر نوع تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و نحوه انجام کار.
- ۶۵-۱۸- شرایط و ضوابط استقرار کارگاه در مورد قراردادهای ساختمانی در صورت لزوم و شرایط تحویل آن پس از پایان کار.
- ۶۵-۱۹- در مورد کشف اشیای عتیقه و آثار تاریخی هنگام خاک‌برداری در قراردادهای ساختمانی.
- ۶۵-۲۰- اقامتگاه قانونی پیمانکار و وظیفه نامبرده در صورت تغییر آن.
- ۶۵-۲۱- فورس ماژور یا حوادث قهری و غیر مترقبه.

۶۵-۲۲- تعیین تاریخ حضور در دفتر اسناد رسمی معین در معاملات منقول و غیر منقول و ضمانت نامه عدم حضور و یا تأخیر در حضور.

۶۵-۲۳- قید تعداد نسخ قرارداد منعقد و تصریح به این که کلیه نسخ قرارداد دارای ارزش یکسان است.

ماده ۶۶) بجای ضمانت نامه بانکی موضوع بندهای مختلف این نظام نامه در صورت پیشنهاد واحد مربوطه و موافقت کمیسیون معاملات سازمان استان در موارد لزوم می توان یکی از انواع تضمین های زیر را دریافت کرد:

۶۶-۱- بیمه نامه.

۶۶-۲- وجه نقد.

۶۶-۳- ضمانت نامه صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

۶۶-۴- وثیقه ملکی که ۹۰ درصد ارزش کارشناسی رسمی آن مورد قبول سازمان استان است.

۶۶-۵- اوراق مشارکت (بی نام) منتشر شده از سوی وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شرکت های دولتی، شهرداری ها و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی که از سوی دولت یا بانک ها تضمین شده باشد.

۶۶-۶- سهام شرکت سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار که ۷۰ درصد ارزش روز آن مورد قبول سازمان استان می باشد.

۶۶-۷- مطالبات قطعی شده قراردادها از سوی دستگاه های اجرایی و ذی حسابان مربوطه.

۶۶-۸- سفته با مهر شرکت و امضای مدیر عامل و دو نفر ضامن معتبر با تأیید بانک.

تبصره: در مورد بند ۲ این ماده نیازی به موافقت کمیسیون معاملات سازمان نیست.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۶۷) هرگاه سازمان به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی و یا هر نوع اشیا و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می‌گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۶۷-۱- در صورتی که مورد اجاره نظائر متعدد و متفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی بوسیله کارپرداز حداقل سه فقره از با صرفه‌ترین آنها بوسیله استعمال بها تعیین و معرفی خواهد شد.

۶۷-۲- اگر مورد اجاره نظائر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یازمین معینی به تشخیص هیأت مدیره مورد لزوم سازمان باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک بعمل خواهد آمد.

ماده ۶۸) نمونه اسناد مناقصه، مزایده و قراردادها با رعایت مفاد این نظام‌نامه، به تأیید کمیسیون معاملات خواهد رسید.

ماده ۶۹) سازمان براساس این نظام‌نامه در رد و یا قبول هر یک از پیشنهادهای مناقصه و مزایده‌ها مختار می‌باشد. این موضوع در اعلام شرایط استعمال یا آگهی مناقصه یا مزایده قید شود.

ماده ۷۰) هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی و 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 برآورد اولیه و لیست قیمت اولیه پیش‌بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر از طریق ارائه آنالیز قیمت از سوی پیمانکار پس از بررسی و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره سازمان تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ۲۵ درصد کل مبلغ پیمان تجاوز نماید.

ماده ۷۱) در موارد استثنایی که به صرفه و صلاح سازمان باشد هیأت رئیسه می‌تواند بنا به پیشنهاد رئیس سازمان اختلافاتی را که با پیمانکاران پیدا می‌شود و مبلغ مورد اختلاف از دو برابر معاملات جزئی بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از آن باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود. در این گونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید هیأت مدیره برسد.

ماده ۷۲) پرداخت بهای کالا و خدمات پس از طی مراحل درخواست، تشخیص، برآورد قیمت، تأمین اعتبار، انتخاب، تعهد، تسجیل به شرح زیر انجام خواهد شد:

۷۲-۱- درخواست با تأیید مدیر واحد متقاضی.

۷۲-۲- بررسی و تشخیص ضرورت توسط رئیس سازمان یا فرد ذی‌صلاح در حد اختیارات تفویض شده در این نظام‌نامه.

۷۲-۳- برآورد قیمت توسط واحد تدارکات یا کارپردازی با همکاری واحد متقاضی یا کارشناس تعیین شده مربوطه خواهد بود.

۷۲-۴- تأمین اعتبار و تطبیق مراحل فوق با مقررات مالی معاملاتی سازمان توسط مدیر امور مالی سازمان.

۷۲-۵- انتخاب فروشنده کالا یا خدمات با رعایت این نظام‌نامه.

۷۲-۶- ایجاد تعهد توسط رئیس سازمان یا مدیر ذیصلاح در حد اختیارات تفویض شده با رعایت این نظام‌نامه.

۷۲-۷- انعقاد قرارداد یا تنظیم فاکتور فروش با پیگیری مسئول تدارکات یا کارپردازی سازمان و امضای افراد ذیصلاح.

۷۲-۸- تأیید و تحویل کالا و خدمات برابر ضوابط مربوطه.

۷۲-۹- حواله یا دستور پرداخت توسط مراجع ذیصلاح با رعایت نظام‌نامه.

ماده ۷۳) در رعایت دستورالعمل قانون مبارزه با پولشویی و دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده درج اطلاعات هویتی دو طرف معامله در صورت حساب و قراردادها شامل: تاریخ معامله، کد ملی یا کد اقتصادی، آدرس، کدپستی، تلفن و مشخصات کامل کالا یا خدمات و سایر موارد الزامی است.

این نظام‌نامه در ۷۳ ماده در جلسه شماره ۲۰۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۵ شورای مرکزی نظام مهندسی ساختمان مورد تصویب قرار گرفت و در راستای بند «ف» ماده «۱۱۴» اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی، برای اجرا به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها ابلاغ می‌گردد.

.....