

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۸/۰۹

شماره: ۹۴/۱۹۱۷

نقد

پیوست:

اتوماسیون اناری

# اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی شهرکرد

SHAHREKORD CHAMBER OF COMMERCE, INDUSTRIES  
MINES AND AGRICULTURE PROVINCE



بسمه تعالی

دولت و ملت، همدلی و همزبانی "مقام معظم رهبری"

جناب آقای زمانی

معاونت محترم امور استانهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

با سلام و احترام، خواهشمنداست دستور فرمائید چنانچه نسخه جدید آیین نامه معاملات آماده و ابلاغ گردیده است یک نسخه از آیین نامه مذکور جهت استفاده و بکارگیری مفاد آن به این اتاق ارسال گردد.

پیشاپیش از دستور مساعدی که در این خصوص صادر می فرمائید نهایت سپاسگزاری را می نمایم.

  
سیدمهدی حسینی  
رئیس اتاق شهرکرد

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار میباشد.

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۸/۱۹

شماره: ۱۲۷۵۶۵

پیوست: دارد

اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

Iran Chamber of Commerce, Industries, Mines & Agriculture



اتوماسیون اداری

باسمه تعالی

جناب آقای سید محمد رضا سید نبوی  
رئیس محترم اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی شهر کرد

با سلام

احتراماً بازگشت به نامه شماره ۹۴/۱۹۱۷/ج مورخ ۹۴/۸/۹ در خصوص درخواست آخرین نسخه آیین نامه معاملات، به پیوست آخرین نسخه قابل اجرا که در اتاق ایران موجود می باشد جهت بهره برداری حضورتان تقدیم می گردد.

سید جواد زمانی  
معاون استان ها

# آئین نامه معاملات اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی استانها

## فصل اول - کلیات

ماده ۱- اتاق : منظور از اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی استان/شهرستان است که در این آیین نامه اتاق نامیده میشود.

ماده ۲- آئین نامه: منظور از تدوین آئین نامه معاملات تعیین مقررات و ضوابطی است که حاکم بر انجام معاملات خرید و خدماتی اتاق می باشد که از این پس آئین نامه نامیده می شود.

ماده ۳- انواع معاملات: معاملات عبارتست از خرید و فروش کلیه محصولات و خدمات مرتبط با فعالیت اتاق از قبیل خرید کالا شامل مواد، قطعات، اقلام دارائی و خرید خدمات از قبیل خدمات پیمانکاری، تعمیراتی، اجاره، استیجاری و خرید خدمات کارشناسی مالی و اداری و حقوقی و فنی و مهندسی و تحصیل دانش فنی و فروش ضایعات، اسقاطی ها، دارائیهها و فروش خدمات بر حسب نوع فعالیت اتاق و همچنین تحویل و استرداد کالاهای امانی و استقراضی که توسط اتاق انجام میشود.

ماده ۴- کلیه خریدهای اتاق می بایست با برنامه ریزی صحیح و به موقع و براساس پیش بینی بودجه انجام شود و مراقبت شود که خریدها با مقادیر مناسب و اقتصادی با توجه به امکانات مالی اتاق به گونه ای انجام شود که ضمن پیشبرد برنامه ها و اهداف و تامین حداقل موجودی لازم، از تورم موجودی کالا جلوگیری شود.

## فصل دوم - نحوه خرید در معاملات اتاق

ماده ۵- معاملات اتاق به شرح ذیل تعریف می گردد.

بخش اول - حدود شمول معاملات داخلی

ماده ۶- معاملات داخلی از نظر مبلغ و از نظر ماهیت به چهار گروه جزئی، کوچک، متوسط و عمده تقسیم میشود.

- گروه اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.
- گروه دوم - معاملات کوچک که مبلغ آن از ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال میباشد.
- گروه سوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال میباشد.
- گروه چهارم - معاملات عمده که مبلغ آن از ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به بالا باشد.

تبصره ۱- هیات رئیسه اتاق ایران مبالغ موضوع ماده ۶ را عنداللزوم با توجه به نرخ تورم تعدیل خواهد نمود.

تبصره ۲- معاملات جزئی یا مسئولیت مامور خرید و تأیید مدیر اداری و مالی و معاملات کوچک با تأیید مدیر اداری، مالی و تصویب دبیر اتاق و معاملات متوسط با پیشنهاد مدیر اداری، مالی و تأیید دبیر اتاق و تصویب رئیس اتاق و معاملات عمده با پیشنهاد دبیر اتاق، تأیید رئیس اتاق و تصویب هیات رئیسه انجام می شود.

تبصره ۳- چنانچه هیات رئیسه در معاملات عمده انجام مناقصه را ضروری دانست مطابق ماده ۹ عمل خواهد شد.

تبصره ۴- تقسیم کردن درخواست های خرید و یا معامله به اجزای کوچکتر به طوری که معامله را از یک گروه به گروه پایین تر تنزل دهد ممنوع است.

بخش دوم- روش انجام معاملات

الف- معاملات جزئی:

ماده ۷- در مورد معاملات جزئی فردی که مسئولیت خرید کالا یا خدمات به عهده او واگذار شده به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد نیاز مراجعه نموده و پس از تحقیق کامل از کیفیت و

بهای کالا یا اجرت خدمات مورد درخواست با رعایت صرفه و صلاح اتاق و با حداقل قیمت پس از تأیید مدیر اداری و مالی به مسئولیت خود معامله را انجام داده و فاکتور آن را دریافت می نماید.

مامور خرید بایستی از منابع معتبر خرید که دارای آدرس ممهور به مهر فروشنده یا ذیل فاکتور، تاریخ نام و نام خانوادگی سمت و آدرس و تلفن فروشنده قید شده خرید نموده و ذیل فاکتور مربوطه را با قید این که معامله با نازلترین قیمت ممکنه انجام شده است امضا و مراتب را به مدیر اداری مالی برساند.

#### ب - معاملات کوچک و متوسط

ماده ۸- در مورد معاملات کوچک و متوسط فردی که مسئولیت خرید کالا یا خدمات به عهده او واگذار شده باید از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد درخواست که تعداد آنها از سه نفر کمتر نباشد. از هر کدام روی برگه جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد. به این ترتیب که مامور خرید نوع کالا یا خدمات مورد نیاز مقدار و سایر مشخصات آن را به طور کامل و یکسان در برگ های استعلام بهاء قید نموده و فروشنده کالا یا ارائه دهنده خدمات بهای آن را با قید نحوه تحویل و مدت اعتبار بهای اعلام شده و سایر شرایط مندرج در برگ استعلام و نشانی کامل شماره تلفن خود را مشخص نموده و با ذکر تاریخ آن را امضا و مهر نماید.

برگ های استعلام اخذ شده توسط مامور خرید به واحد مالی ارسال و مدیر اداری و مالی پس از وصول کلیه برگ های استعلام بهاء جدول مقایسه پیشنهادی تهیه و حائز حداقل را مشخص نموده و پس از تأیید ذیل جدول را امضا نماید و پس از تصویب دبیر اتاق نسبت به انجام معامله اقدام میگردد در خصوص معاملات متوسط پس از بررسی جدول مقایسه پیشنهادها و در صورت تأیید دبیر اتاق با تصویب رئیس اتاق اقدام می گردد.

تبصره ۱- در مواد ۷ و ۸ فاکتور فروشنده باید حاوی نام خریدار نوع و مقدار کالا یا خدمات انجام شده آدرس فروشنده تاریخ انجام معامله و بهاء اخذ شده باشد.

تبصره ۲- با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات در استعمال بهاء برای اعتبار مدت پیشنهاد خود ذکر کرده اند مامور خرید باید طوری اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه اتاق نشود.

تبصره ۳- اخذ استعمال باید از فروشندگان یا انجام دهندگان خدماتی صورت گیرد که فروشندگان اصلی و حتی الامکان دست اول بوده و محل ثابتی برای کسب داشته باشند.

تبصره ۴- در مواردی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات در محل، کمتر از سه نفر باشند یا خرید از پیشنهاد دهندگان با نازلترین قیمت به دلائل مختلف به صرفه و صلاح اتاق نباشد و یا این که خرید از عرضه کنندگان اصلی موسسات و شرکتهای دولتی بر مبنای گزارش توجیهی مدیر مالی و تأیید دبیر و تصویب رئیس اتاق باشد، با ترک تشریفات استعمال با رعایت صرفه و صلاح اتاق معامله انجام شود.

#### ج- معاملات عمده

ماده ۹- معاملات عمده، از طریق مناقصه عمومی (انتشار آگهی مناقصه) یا مناقصه محدود (ارسال دعوت نامه) و یا ترک تشریفات به پیشنهاد دبیر اتاق و پس از تأیید رئیس اتاق و تصویب هیات رئیسه انجام میشود.

در صورت انجام معامله از طریق مناقصه محدود، حتی الامکان کلیه تشریفات مناقصه عمومی به جز انتشار آگهی در جراید انجام خواهد پذیرفت.

#### ۱- ج- مناقصه عمومی

ماده ۱۰- آگهی مناقصه از یک تا سه نوبت بنا به اهمیت معامله در روزنامه کثیرالانتشار و یا محلی منتشر خواهد شد.

ماده ۱۱- در آگهی مناقصه نوع و مقدار کالا یا کار با مشخصات کامل و مبلغ واریزی بابت بهاء اسناد و مدارک مناقصه، آدرس شرکت و مهلت قبول پیشنهادات از تاریخ انتشار آگهی بایستی قید شود و جزئیات مربوط به میزان سپرده، نحوه افتتاح پاکت و سایر موارد مربوط به اسناد مناقصه در برگ شرایط مربوط قید خواهد شد.

ماده ۱۲- در برگ شرایط شرکت در مناقصه که عملاً در دفتر شرکت موجود است بایستی شرایط و نکات زیر ذکر گردد:

۱۲/۱- نوع و مقدار کالا یا کار با مشخصات کامل

۱۲/۲- مدت و محل تحویل کالا یا کار و ترتیب بیمه و حمل و میزان خسارت در صورت تاخیر

۱۲/۳- محل اخذ اسناد مناقصه و تسلیم پیشنهادات

۱۲/۴- میزان سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل پیشنهاد کمتر نباشد به صورت نقد (وجه نقد، فیش یا چک بانکی) یا ضمانت بانکی

۱۲/۵- تعیین مدت قبول پیشنهادات از تاریخ اولین انتشار آگهی

۱۲/۶- محل و زمان قرائت پیشنهادات و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنان در جلسه

۱۲/۷- تصریح این نکته که اتاق اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد.

۱۲/۸- ذکر مدت بررسی پیشنهادات و اعلام برنده مناقصه

۱۲/۹- ذکر این که اتاق در رد یا قبول هر یک یا کلیه پیشنهادات مختار است.

۱۲/۱۰- تصریح این که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص در پاکت در بسته تسلیم شود.



۱۲/۱۱- تصریح این که پرداخت هزینه های مربوط به ثبت قرارداد، آگهی، مالیات، عوارض و کسور قانونی که به معامله تعلق گیرد به عهده برنده مناقصه و یا شخص مناقصه دهنده میباشد.

۱۲/۱۲- ذکر این که به پیشنهادات فاقد سپرده یا پیشنهاداتی که بعد از مدت مقرر در دبیرخانه اتاق ثبت شود و به پیشنهادهای مبهم و بدون امضا و یا مشروط که تنزل موجب کیفیت فنی و یا افزایش کمیت و بار مالی باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۲/۱۳- ذکر این که در صورتی که برنده مناقصه ظرف مدت تعیین شده از تاریخ اعلام حاضر به انجام معامله یا انعقاد پیمان نشود سپرده او ضبط و یا نفر دوم و سوم معامله میشود و سپرده برنده دوم و سوم مناقصه نیز در صورتی که از معامله امتناع ورزند ضبط خواهد شد.

۱۲/۱۴- میزان پیش پرداخت و نحوه انجام معامله

۱۲/۱۵- میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه دریافت و استرداد آن با توجه به ماده ۱۴/۴

۱۲/۱۶- عدم واگذاری یک یا چند قسمت از موضوع مورد معامله به اشخاص ثالث

۱۲/۱۷- نسبت به مناقصه هائی که محتاج به نقشه و دفتر مشخصات باشد بایستی قبل از نشر آگهی نقشه های کار به انضمام دفتر مشخصات جامعی که تمام نکات و دقائق فنی در آن ملحوظ شده باشد تهیه شرایط پرداخت معین و در آگهی قید شود که بوسیله دفتر شرکت در مقابل دریافت بهاء در دسترس داوطلبان گذارده خواهد شد.

۱۲/۱۸- شرایط مناقصه، نمونه ضمانت نامه و قرارداد (اگر تهیه آن لازم باشد) بایستی به ضمیمه اسناد مناقصه به داوطلبان داده شود که زیر آن را با قید عبارت « قرائت شد و مورد قبول است » امضاء و به پیشنهاد خود ضمیمه نماید.

۲- ج- دعوتنامه در مناقصه محدود



ماده ۱۳- در صورت نیاز، دعوتنامه در مناقصه محدود برای اشخاص ارسال میشود که صلاحیت آنها برای اتاق در معامله مورد نظر قبلاً از سوی کمیسیون معاملات تشخیص داده شده باشد.

تشخیص صلاحیت بر اساس میزان سرمایه، ماشین آلات لوازم کار، کادر فنی، تخصص، سابقه و سایر شرایطی به عمل خواهد آمد که اطلاعات مربوط به اقتضای نوع معامله از طرف امور مالی و دبیر اتاق تهیه و به رئیس اتاق ارائه خواهد شد.

تبصره: امور مالی با هماهنگی واحد مربوطه میتواند در زمینه تشخیص صلاحیت برای شناسائی اشخاص واجد شرایط از طریق درج آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار اقدام نماید.

۳- ج- شرایط عمومی معاملات عمده

ماده ۱۴- شرایط شامل کلیه موارد خرید عمده اعم از مناقصه یا استعلام میباشد:

۱۴/۱- کلیه پیشنهادها باید در پاکتهای سر بسته حاوی قیمت پیشنهادی، مشخصات فنی و سپرده شرکت در مناقصه و سایر شرایط و مدارک مناقصه تسلیم شوند. در مواردی که سپرده شرکت در مناقصه در پاکت سر بسته نباشد کلیه عینا به شرکت کننده مسترد خواهد شد.

۱۴/۲- پس از حصول اطمینان در مورد سپرده، مشخصات کیفی و فنی کمیسیون معاملات یا راساً تصمیم گیری و یا پیشنهاد به واحد مربوطه ارسال میدارد و واحد مذکور در ظرف مدتی که از طرف کمیسیون معاملات تعیین شده مشخصات مورد نظر را بررسی و پیشنهادات قابل قبول را بر اساس اولویت، طبقه بندی و اعلام خواهد نمود. همچنین پیشنهاداتی را که از نظر کیفی و فنی در حد قابل قبول نمیشد مشخص و به کمیسیون معاملات اعلام خواهد کرد.

۱۴/۳- سپرده شرکت در مناقصه حداقل ۵% برآورد مبلغ معامله و یا مبلغی که توسط کمیسیون معاملات تعیین میگردد خواهد بود سپرده شرکت در مناقصه باید به صورت نقدی یا ترجیحاً ضمانت نامه بانکی تودیع گردد. در معاملاتی که کمیسیون معاملات تشخیص دهد به جای ضمانت نامه بانکی

می توان چک یا سفته اخذ نمود، سپرده نقرات اول و دوم و سوم حائزین باید تا وصول تعهد انجام معامله نگهداری شود.

۱۴/۴- تعیین میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه اخذ و استرداد آن که باید قبل از انعقاد قرارداد مشخص شود در هر مورد به عهده کمیسیون معاملات بوده و در هر حال از حداقل ۵% بهای قرارداد کمتر نخواهد بود.

۴- ج- روش تعیین برنده معاملات عمده

ماده ۱۵- روش تعیین برنده برای کلیه معاملات عمده روش حداقل قیمت خواهد بود مگر این که جوانب ایجاب نماید علاوه بر قیمت عوامل کیفی و فنی نیز در نظر گرفته شود. تشخیص این مطلب با واحد متقاضی و تأیید آن با کمیسیون معاملات و تصویب آن بر حسب مبالغ مندرج در ماده ۶ آئین نامه خواهد بود.

ماده ۱۶- کمیسیون معاملات باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه عمومی یا دعوتنامه مناقصه محدود یا استعلام بهاء و یا برگ شرایط شرکت در مناقصه قید شده تشکیل جلسه داده و پیشنهادهای رسیده را به ترتیب زیر باز و مورد بررسی قرار دهد.

۱۶/۱- ابتدا پاکتهای شرکت کنندگان در مناقصه را مفتوح و چنانچه سپرده مورد قبول باشد پیشنهاد قیمت مربوطه فرائت خواهد شد. پیشنهادهای فاقد سپرده و یا پیشنهادهایی که سپرده آنها مورد قبول نباشد به صاحبان آنها مسترد خواهد گردید.

۱۶/۲- در صورت لزوم کمیسیون معاملات مشخصات کیفی و فنی را برای واحد مربوطه ارسال خواهد داشت و تاریخ دیگری را برای بررسی قیمتها و تصمیم گیری تعیین و اعلام خواهد نمود و در صورت تغییرات قیمتها نسبت به پیشنهادات اولیه، بررسی کارشناسی توسط کمیسیون معاملات صورت گرفته و بعد از تصویب کمیسیون و تأیید رئیس اتاق جهت تصویب به هیات رئیسه ارائه خواهد شد.

۱۶/۳- کمیسیون معاملات قیمت‌ها را طی جدولی مقایسه نموده و مناسبترین پیشنهاد را از نظر قیمت و کیفیت تعیین مینماید.

۱۶/۴- در صورتی که تعداد پیشنهادهایی که مورد مقایسه قرار گرفته اند کمتر از سه پیشنهاد نباشد و حائز حداقل قیمت با توجه به بند ۱۶/۳ باشد کمیسیون برنده را اعلام خواهد کرد.

۱۶/۵- در صورتی که تعداد پیشنهادهایی که مورد مقایسه قرار گرفته اند کمتر از سه پیشنهاد و یا منحصر به فرد باشد یا این که به علت مسائل کیفی و فنی پیشنهاد دهنده حداقل قیمت برنده مناقصه نباشد در این مورد کمیسیون میتواند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح اتاق و بررسی جمیع جهات برنده را پیشنهاد تا پس از نائید رئیس اتاق و تصویب هیات رئیسه اقدام و یا رای به تجدید مناقصه دهد.

۱۶/۶- در مواردی که در مدت مقرر پیشنهادها نرسیده باشد و یا بعد از انقضای مدت مقرر دریافت شود کمیسیون میتواند با توجه به مصالح اتاق رای به تجدید مناقصه یا استعلام بها دهد.

۱۶/۷- امور مالی موظف است تصمیمات کمیسیون معاملات را بلافاصله به واحدهای مربوطه ابلاغ نماید و حداکثر ظرف سه روز کاری نتیجه مناقصه را به برنده مناقصه ابلاغ و سپس نسبت به انعقاد قرارداد و انجام معامله اقدام نماید.

۱۶/۸- در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف یک هفته نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده وی ضبط میشود و مراتب با رعایت مفاد تبصره این ماده به برنده دوم ابلاغ میگردد چنانچه نفر دوم و سوم از تاریخ ابلاغ نتیجه ظرف مدت یک هفته نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله اقدام نکنند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده آنها نیز ضبط میشود و در این صورت به پیشنهاد کمیسیون معاملات و تائید رئیس اتاق مناقصه تجدید و یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به هیات رئیسه ارجاع خواهد گردید.

## فصل سوم - انعقاد قرارداد

ماده ۱۷- در مورد آن دسته از معاملات که عقد بیمان لازم باشد قرارداد حاوی نکات زیر با امضاهای مجاز اتاق تهیه خواهد گردید.

۱۷/۱- نام و مشخصات کامل متعاملین.

۱۷/۲- نوع و مقدار مورد معامله یا مشخصات کامل آنها.

۱۷/۳- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد آنها

۱۷/۴- ترتیب عمل و میزان خسارات در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزئی " یا کلی" تاخیر نماید.

۱۷/۵- الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد، در این صورت باید نمونه کالا یا مهر طرفین معامله ممهور و نزد اتاق نگاهداری شود. و در مورد خدمات ساختمانی و فنی نقشه و مشخصات ممهور شد و در مورد سایر خدمات تهیه صورت مجلس ماهیانه تا اتمام کار لازم است.

۱۷/۶- اقرار برنده مناقصه به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد و این که بر حسب قوانین موضوعه کشور از نظر انجام معاملات منع قانونی نداشته باشد.

۷/۱۷- اختیار اتاق نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد مقدار مندرج در قرارداد.

۱۷/۸- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن

۱۷/۹- مبلغ پیش پرداخت، تضمین پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که شرایط مناقصه ذکر شده باشد.

۱۷/۱۰- مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه استرداد آن براساس شرایط مناقصه.

۱۷/۱۱- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قرارداد براساس شرایط مناقصه.

۱۷/۱۲- سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است و سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر آن که متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

### فصل چهارم - مستثنیات آئین نامه معاملات

ماده ۱۸- در موارد زیر اخذ استعلام یا انجام مناقصه ضروری نمیباشد.

۱۸-۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله مستقیماً وزارتخانه یا موسسه یا شرکت دولتی باشد مشروط بر آنکه عرضه کننده همان کالا با قیمت کمتر وجود نداشته باشد.

۱۸/۲- در مورد خرید یا اجاره و خدماتی که به تشخیص کمیسیون معاملات اتاق و تأیید رئیس اتاق منحصر به فرد باشد.

۱۸/۳- در مورد خرید یا اجاره اموال غیر منقول که طبق نظر کارشناسی رسمی انجام خواهد شد.

۱۸/۴- در مورد خرید خدمات کارشناسان رسمی و مشاوران حقوقی (مراجع رسمی) و تعیین میزان حق الزحمه و سایر مزایای کارکنان و مشاوران با پیشنهاد دبیر اتاق یا تصویب رئیس اتاق

۱۸/۵- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه و یا کالاهایی که در محل نرخ ثابتی از طرف دولت یا شهرداری ها برای آنها تعیین شده باشد.

۱۸/۶- در مورد کرایه حمل و نقل هوایی دریایی و زمینی و هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع مصوب اتحادیه صنف مذکور با حفظ چانه زنی

۱۸/۷- خریدهای اتفاقی و ضروری از قبیل خرید قطعات یدکی و ابزار و لوازم مورد نیاز که تأخیر در خرید آنها موجب توقف فعالیت می گردد با درخواست مدیر قسمت مربوط از مناقصه و استعلام

مستثنی می باشد بدیهی است رئیس اتاق در اولین جلسه هیأت رئیسه مراتب را به آگاهی خواهد رسانید.

۸-۱۸- در مورد هزینه اسکان، پذیرایی، ضیافت و هدایای مهمانان و هیأت های داخلی و خارجی اتاق ضرورتی به استعلام و تصویب هیأت رئیسه وجود ندارد و با تأیید رئیس اتاق انجام و گزارش آن به اطلاع هیأت رئیسه برسد.

### فصل پنجم - ترتیب تحویل کالا یا خدمات

ماده ۱۹- تحویل مورد معامله؛ در مورد معاملات جزئی به وسیله و مسئولیت تحویل گیرنده کالا و خدمات حسب مورد در مورد معاملات کوچک، متوسط و عمده به وسیله و مسئولیت امور اداری مالی و واحد متقاضی حسب مورد انجام میگیرد.

تبصره : تحویل خارج از اتاق مورد معامله به ویژه در مورد معاملات عمده باید با تنظیم صورتجلسه انجام شود و پس از این که مسلم شد کالا یا کار دارای تمام مشخصات میباشد. مراتب و مقدار آن در صورتجلسه تحویل ذکر و از طرف مسئولین مربوطه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء شود.

تبصره ۲- در مواردی که تشخیص مشخصات مورد معامله محتاج بصیرت و تخصص باشد نماینده قسمت تقاضا کننده از بین کسانی باید انتخاب شود که دارای اطلاعات کافی در این خصوص باشد و این مسئولیت را عهده دار خواهد بود.

ماده ۲۰- برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید امضا و تأیید واحد درخواست کننده کالا ذیل درخواست انجام شود.

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از اتاق تحویل می گردد با در نظر گرفتن مفاد ماده ۳۱ و تبصره های آن حسب مورد اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا به جای واحد درخواست کننده تکالیف



مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور برگ واردات کالا قرار خواهد گرفت

### فصل ششم - فروش:

ماده ۲۱- به جز خدمات اصلی و فرعی اتاق که نرخ فروش آنها تابع مقررات و ضوابط خاصی بوده و یا توسط مراجع خارج از اتاق تصویب میگردد فروش اقلام ضایعات دارائی های اسقاطی یا اقلام بلا استفاده و نیز اجاره اموال اتاق و سایر موارد مشابه به شرح ذیل میباشد.

۲۱/۱- فروش تا ده میلیون ریال از طریق استعلام با درخواست دبیر اتاق

۲۱/۲- فروش تا یکصد میلیون ریال از طریق استعلام و موافقت رئیس اتاق

۲۱/۳- فروش یکصد میلیون ریال به بالا از طریق مزایده و یا ترک تشریفات با درخواست دبیر اتاق و تأیید رئیس اتاق و تصویب هیأت رئیسه اتاق انجام خواهد شد.

۲۱/۴- در مزایده اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و ساعت و محل استقرار کالا و سایر شرایطی که لازم باشد باید با آگهی در روزنامه و یا از سایر وسائل ارتباط جمعی که با پیشنهاد امور اداری و مالی و به تصویب کمیسیون معاملات رسیده باشد به اطلاع عموم برسد. و متقاضیان خرید پس از رویت و ملاحظه آنها در مزایده شرکت مینمایند.

مورد معامله عنداللزوم به وسیله ارزیابی مورد اعتماد اتاق یا کارشناس رسمی باید ارزیابی شود و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کرده واگذار شود. و اگر به حداقل قیمت ارزیابی شده متقاضی پیدا نشود تصمیم مقتضی توسط کمیسیون معاملات اتخاذ خواهد شد.

بدیهی است کمیسیون معاملات در رد یا قبول یک یا کلیه پیشنهادات مختار است.

ماده ۲۲- ضرورت فروش ضایعات و اقلام بلااستفاده باید توسط امور اداری و مالی گزارش و پس از تأیید دبیر اتاق یا تصویب رئیس اتاق صورت گیرد.



ماده ۲۳- در مورد معاملات عمده ای که به تشخیص دبیر اتاق و تصویب رئیس اتاق ضرورت داشته باشد بهای مورد معامله از طرف ارزیاب مورد اعتماد و یا کارشناس رسمی منتخب هیأت رئیسه اتاق ارزیابی شده از طریق حراج و آگهی در جراید کثیرالانتشار به اطلاع عموم میرسد تا متقاضیان بتوانند با ملاحظه مشخصات کامل مورد معامله که در آگهی مربوطه قید شده در حراج شرکت نمایند در آگهی حراج قیدشود که در مقابل فروش وجه نقد آن نقداً دریافت و هر گونه هزینه حراج و مالیات و عوارض به عهده خریدار است حراج باید از بهای تعیین شده توسط کارشناس رسمی یا ارزیاب منتخب شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر به حداقل قیمت ارزیابی شده متقاضی پیدا نشود تصمیم مقتضی توسط کمیسیون معاملات اتخاذ خواهد شد.

تبصره: در مورد اهداء اقلام ضایعاتی یا دارائی های اسقاطی به مراکز خیریه یا مدارس یا سایر نهادها یا پیشنهاد دبیر اتاق و تصویب رئیس اتاق بدون تشریفات اداری فوق انجام می گیرد بدیهی است اهداء طی صورت مجلس انجام شده و اسناد مربوطه پس از گزارش در هیأت رئیسه در امور مالی بایگانی خواهد شد.

### فصل هفتم - کمیسیون معاملات:

ماده ۲۴- اعضای کمیسیون معاملات که شامل کمیسیون مناقصه و مزایده میباشند به شرح ذیل تعیین میگردند.

۲۴/۱- رئیس اتاق یا یکی از اعضاء هیأت رئیسه

۲۴/۲- دبیر اتاق

۲۴/۳- مدیر امور اداری مالی

ماده ۲۵- وظایف و اختیارات کمیسیون معاملات به شرح زیر است.

۲۵/۱- بررسی و تأیید صلاحیت فنی متقاضیان شرکت در معاملات و طبقه بندی آنها با توجه به نوع حرفه و تخصص و حذف اسامی افراد و شرکت‌هایی که در گذشته نسبت به انجام تعهدات خود حسن شهرت نداشته اند.

۲۵/۲- اتخاذ تصمیم در مورد انجام معامله از طریق مناقصه عمومی یا مناقصه محدود و مزایده و نحوه آگهی در جراید

۲۵/۳- تعیین میزان سپرده شرکت در مناقصه

۲۵/۴- بررسی ضرورت پیش پرداخت و تأیید مبلغ پیش پرداخت تا حداکثر ۲۵٪ مبلغ مورد معامله و توجیه مواردی که مبلغ پیش پرداخت بیش از ۲۵٪ باشد.

۲۵/۵- تعیین میزان سپرده حسن انجام کار و سایر تضمین‌ها و سپرده‌ها (در صورتی که تضادی با مقررات این آئین نامه داشته باشد) در هر مورد جهت قید در آگهی

۲۵/۶- تشخیص لزوم انعقاد قرارداد معامله و ذکر آن در اسناد مناقصه

۲۵/۷- بررسی لزوم حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در جلسات کمیسیون مناقصه یا مزایده

۲۵/۸- تعیین میزان خسارت تاخیر و نحوه اعمال آن

۲۵/۹- جلسات کمیسیون در مواقع لزوم براساس نظر رئیس کمیسیون طبق دعوت (کتبی تلفنی، حضوری) دبیر کمیسیون تشکیل خواهد شد.

۲۵/۱۰- کلیه سوابق مربوط به معاملاتی که از طریق کمیسیون معاملات انجام خواهد شد باید قبل از جلسه توسط دبیر کمیسیون جمع آوری، تکمیل، هنگام جلسه ارائه شود.

۲۵/۱۱- چنانچه رئیس کمیسیون اطلاعاتی را قبل از تشکیل جلسات لازم بدانند که در اختیار هر یک از اعضا قرار گیرد و یا این که اعضا مذکور سوابق و مدارکی رابه عنوان اطلاعات قبلی درخواست کرده باشند کلیه اطلاعات بایستی توسط دبیر کمیسیون جمع آوری و در اختیار اعضا قرار گیرد.

۲۵/۱۲- در صورتی که تصمیم کمیسیون معاملات با اکثریت اتخاذ شود کسی که در اقلیت قرار میگیرد باید نظر خود را مستدلاً در صورت مجلس قید و ذیل آن را امضا نماید.

۲۵/۱۳- کمیسیون در روز مقرر که در آگهی قید شده تشکیل و پیشنهادهای رسیده را اعم از این که یکی یا بیشتر باشد مفتوح و فرائد و نظر خود را با توجه به نوع و خصوصیات معاملات حداکثر ظرف هفت روز کاری طی صورت مجلس تنظیم نماید.

۲۵/۱۴- تصمیمات کمیسیون با حداکثر آراء در حد اختیارات قابل اجرا است و در صورتی که نتیجه آراء مساوی باشد نظر رئیس اتاق اجرا می گردد.

### فصل هشتم - معاملات جاری و استیجاری

ماده ۲۶- اجاره و استیجاره در این آئین نامه اجاره و استیجاره املاک ، ماشین آلات و سائط نقلیه ماشین آلات جابه جا کننده و سائط نقلیه مختلف و اثاثیه اداری و لوازم فنی و مشابه آن خواهد بود.

۲۶/۱- اجاره و استیجاره در این ماده تابع فصل دوم ماده ۶ و فصل ششم ماده ۲۱ خواهد بود.

ماده ۲۷- بهاء اجاره سالن برای هر روز اجاره یا آگهی تبلیغات در نشریه اتاق در هر سال با نظر دبیر اتاق پیشنهاد و پس از تصویب رئیس اتاق قابل اعمال میباشد.

### فصل نهم - تصویب و اجرای آئین نامه

ماده ۲۸- این آئین نامه در نه فصل و ۲۸ ماده در جلسه هیات رئیسه مورخ ۸۹/۸/۳ به تصویب رسید و بدیهی است که با تصویب و اجرای این آئین نامه کلیه مقررات و دستورالعمل های قبلی که با مفاد این آئین نامه مغایرت داشته باشد ملغی و کان لم یکن تلقی می گردد و در خصوص مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است قانون مربوطه حاکم خواهد بود. /ص