

آیین نامه معاملات

شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران

فصل اول: کلیات

ماده ۱

کلیه معاملات شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران که از این پس در این آیین نامه به اختصار «شرکت» نامیده می شود، اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، رهن، معاوضه، ساخت، انجام عقود مشارکتی به منظور تبدیل دارایی های غیرمولد و راکد به دارایی های مولد، پیمانکاری، اجرت کار، خدمات، مشاوره، و غیره به استثناء مواردیکه مشمول مقررات استخدای می شود، بر اساس این آیین نامه و حسب مورد با طی تشریفات مناقصه و مزایده یا سایر روش های مقرر در این آیین نامه انجام می گیرد.

ماده ۲

اصطلاحات مندرج در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار می رود:

الف. شرکت: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران .

ب. مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کالاها، خدمات یا حقوق با کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ج. مزایده: فرآیندی است رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق شرکت که در آن موضوع معامله با شرایط مورد نظر (طبق اسناد مزایده) به مزایده گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

د. مناقصه گزار / مزایده گزار: شرکت می باشد که بر اساس این آیین نامه مناقصه یا مزایده را برگزار می نماید.

. مناقصه گر / مزایده گر: شخص حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه / مزایده را دریافت و در مناقصه / مزایده شرکت می نماید.

و. کمیسیون مناقصه / مزایده: هیأتی است که اجرای فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید یا لغو مناقصه / مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را عهده دار می باشد.

ز. کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است متشکل از حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار (حسب نوع معامله) با انتخاب مدیرعامل شرکت که ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران / مزایده گران و همچنین سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را به عهده می گیرد.

ح. کمیسیون تحویل: هیأتی است که فرآیند تحویل و تحول کالا / خدمت یا حقوق از برنده مناقصه (به برنده مزایده) موضوع معامله و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را به عهده دارد. کمیسیون تحویل مرکب از انباردار یا نماینده واحد تحویل گیرنده (تحویل دهنده)، نماینده واحد تقاضا کننده، نماینده مدیر عامل و حسب مورد با عنایت به نوع معامله نماینده بصیر واحد فنی شرکت خواهد بود.

ط. هیأت سه نفره ترک مناقصه / مزایده: هیأتی است متشکل از مدیر عامل، ذیحساب و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی که بر اساس گزارش توجیهی واحد متقاضی، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مناقصه / مزایده را تأیید و نحوه انجام معامله را نیز اعلام می نماید و در این آیین نامه به اختصار هیأت سه نفره نامیده می شود.

- ی. **ارزیابی شکلی:** عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضاء آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.
- ک. **ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران:** عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران / مزایده‌گران با ارجاع کمیسیون مناقصه / مزایده توسط کمیته فنی بازرگانی تهیه می‌گردد.
- ل. **ارزیابی فنی بازرگانی:** فرآیندی است که در آن مشخصات استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادها بررسی ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.
- م. **ارزیابی مالی:** فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده ۲۲ این آیین‌نامه، از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می‌شود.
- ن. **مدت اعتبار پیشنهادها:** دوره زمانی است که توسط شرکت تعیین می‌گردد و در طی آن مدت، پیشنهادها باید دارای اعتبار باشند. این مدت شامل زمان لازم برای انجام مناقصه / مزایده، بررسی و ارزیابی پیشنهادها تعیین برنده مناقصه / مزایده و انعقاد قرارداد می‌باشد.
- س. **انحصار:** انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق ذیل تعیین می‌شود:
۱. اعلان هیأت وزیران برای کالاها، خدمات یا حقوقی که در انحصار دولت است.
 ۲. انتشار آگهی عمومی در خصوص موضوع معامله و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.
- ع. **برنامه زمانی مناقصه / مزایده:** سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه / مزایده، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.
- ف. **شبکه اطلاع‌رسانی:** وبسایت اینترنتی است که با نام شبکه اطلاع‌رسانی الکترونیکی معاملات دولت و شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران، توسط شرکت ایجاد و در این آیین‌نامه به اختصار، «شبکه اطلاع‌رسانی شرکت» نامیده می‌شود.
- ص. **دبیرخانه:** مجموعه‌ای است که تحت نظر دبیر کمیسیون مناقصه / مزایده مسئولیت امور اجرایی کمیسیون را عهده‌دار می‌باشد.

طبقه بندی معاملات از نظر نصاب و انواع معاملات:

ماده ۳

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شود:

۱. **معاملات کوچک:** معاملاتی است که به قیمت ثابت سال ۱۳۹۵ مبلغ آن کمتر از ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد.
 ۲. **معاملات متوسط:** معاملاتی است که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف مبلغ معاملات کوچک تجاوز ننماید.
 ۳. **معاملات بزرگ:** معاملاتی است که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف مبلغ معاملات کوچک باشد.
- تبصره ۱:** مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ مبلغ برآوردی واحد متقاضی می‌باشد.
- تبصره ۲:** مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص کمیسیون معاملات توسط مشاور طرح یا کارشناس ارزیاب یا کارشناس منتخب هیأت‌مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری تعیین خواهد شد.
- تبصره ۳:** مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های یاد شده نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند به نصاب پائین‌تر تبدیل شود.

تبصره ۴: مصوبات کمیسیون‌های مناقصه و مزایده شرکت برای معاملات بیش از دو برابر سقف معاملات متوسط پس از کسب موافقت هیأت‌مدیره قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۵: در صورت تغییر نصاب معاملات دولتی بموجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و بر اساس مصوبه هیأت وزیران، نصاب تعیین شده ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۴

انواع مناقصه / مزایده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱. **مناقصه / مزایده یک مرحله‌ای:** فرآیندی است که در آن به پیشنهاد واحد درخواست‌کننده مناقصه / مزایده و به تشخیص کمیسیون معاملات نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این فرآیند پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران / مزایده‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده اعلام می‌شود.

۲. **مناقصه / مزایده دو مرحله‌ای:** فرآیندی است که در آن به تشخیص کمیسیون معاملات بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این فرآیند کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و پیشنهادها را مورد ارزیابی قرارداده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه / مزایده گزارش می‌کند تا بر اساس شرایط مقرر در این آیین‌نامه برنده مناقصه / مزایده تعیین گردد.

ب. طبقه‌بندی معاملات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران / مزایده‌گران

۱. **مناقصه عمومی / مزایده عمومی:** مناقصه‌ای / مزایده‌ای است که فراخوان مناقصه / مزایده از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران / مزایده‌گران می‌رسد.

۲. **مناقصه / مزایده محدود:** مناقصه‌ای / مزایده‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل، برگزاری مناقصه / مزایده عمومی با ذکر ادله مثبت امکان‌پذیر نباشد و فراخوان مناقصه / مزایده از طریق ارسال دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران / مزایده‌گران صلاحیت‌دار (بر اساس ضوابط مقرر در ماده ۱۶ این آیین‌نامه)، به اطلاع مناقصه‌گران / مزایده‌گران می‌رسد.

فصل دوم: سازماندهی معاملات

ماده ۵

کمیسیون مناقصه / مزایده به شرح زیر سازماندهی می‌شود:

الف. به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد انجام کلیه معاملات شرکت به جز مواردی که طبق این آیین‌نامه ترتیب دیگری برای آنها مقرر شده است یا به علت محرمانه بودن موضوع، هیأت‌مدیره در مورد نحوه انجام آن تصمیم دیگری اتخاذ می‌نماید، کمیسیون مناقصه از سه (۳) نفر با انتخاب و تایید هیأت‌مدیره شرکت تشکیل می‌گردد.

تبصره: شرکت می‌تواند کمیسیون‌های مجزا بر اساس سطوح و یا نوع معاملات و یا واحدهای تابعه شرکت با رعایت آیین‌نامه تشکیل نماید، در این صورت هیأت‌مدیره باید محدوده فعالیت هر یک از کمیسیون‌ها را مشخص و به مدیر عامل و سایر کمیسیون‌ها ابلاغ نماید.

ب. جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای تعیین شده رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: کمیسیون مناقصه / مزایده می تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت و یاصاحب نظرانی که هیچگونه منافعی در موضوع معامله ندارند برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهار نظر بدون حق رأی دعوت نماید.

تبصره ۲: کمیسیون مناقصه / مزایده می تواند از مدیر واحد متقاضی برای انجام معامله دعوت نماید تا در جلسه کمیسیون شرکت نموده و نظر خود را (بدون حق رأی) اظهار دارد.

تبصره ۳: مدیر عامل از بین اعضای کمیسیون مناقصه یک نفر را به عنوان رئیس کمیسیون مناقصه / مزایده منصوب می نماید.

ج. در مناقصه / مزایده دو مرحله ای کمیسیون مناقصه/ مزایده ستاد با حضور رئیس کمیسیون معاملات و در واحدهای اجرایی با حضور مدیر کل واحد مربوطه تشکیل می شود.

د. آیین نامه داخلی کمیسیون مناقصه / مزایده به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

ماده ۶

اهم وظایف کمیسیون مناقصه / مزایده به شرح زیر است:

۱. تصویب شرایط عمومی مناقصه / مزایده، فرم قراردادهای و مشخصات فنی و تخصصی کالاها، خدمات یا حقوق مورد تقاضای واحدهای ذیربط شرکت.
۲. بررسی و تایید کفایت اسناد مناقصه / مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه.
۳. تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه / مزایده در موعد مقرر در فرا خوان مناقصه / مزایده.
۴. بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)
۵. ارجاع بررسی سوابق و توان انجام تعهدات پیشنهاد دهندگان و بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصه / مزایده دو مرحله ای.

۶. ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه / مزایده.

۷. تعیین برنده یا برندگان طبق شرایط مقرر در این آیین نامه و تنظیم و امضای صورتجلسات کمیسیون مناقصه / مزایده.

۸. تعیین و تصویب نحوه انجام معاملات بزرگ از طریق مناقصه / مزایده عمومی یا محدود و ارائه پیشنهاد و هرگونه نظریات مشورتی در خصوص سایر روش های انجام معاملات به واحد متقاضی.

۹. اتخاذ تصمیم در مورد خرید کالاها، خدمات یا حقوقی که انواع مشابه دارند با در نظر گرفتن کیفیت و دوام آنها و رعایت صرفه و صلاح شرکت.

۱۰. تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه / مزایده طبق شرایط مقرر در این آیین نامه.

۱۱. رسیدگی و ارجاع موارد تخلف یا شکایات مطرح شده در اجرای مقررات این آیین نامه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیصلاح شرکت و یا مراجع قانونی موضوع ماده ۷ و ۸ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ و سایر مراجع ذیصلاح.

ماده ۷

به منظور انجام اقدامات اجرایی مرتبط با برگزاری تشریفات قانونی معاملات و سایر امور مربوط، دبیرخانه کمیسیون با انتخاب دبیر بنا به پیشنهاد رئیس کمیسیون و حکم مدیر عامل، با تعداد نیروی انسانی مورد نیاز تشکیل و وظایف زیر را عهده دار می باشد:

۱. هماهنگی جهت تشکیل جلسات کمیسیون و کمیته فنی بازرگانی.

۲. ابلاغ مصوبات کمیسیون و کمیته فنی بازرگانی به واحدها و اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط.

۳. نگهداری مصوبات، اسناد و صورتجلسات در سوابق مربوط.

۴. بروز رسانی وب سایت الکترونیکی معاملات شرکت.

۵. تهیه و نگهداری فهرست کامل اشخاص حقیقی و حقوقی داوطلب انجام معامله شرکت (واجدین صلاحیت) برابر مقررات مربوطه و اضافه یا حذف نمودن لیست اشخاص مزبور. (استفاده از فهرست سایر وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی بلا مانع است).
۶. انجام هماهنگی با کمیسیون های معاملات تخصصی یا واحدهای اجرایی در راستای یکسان سازی مقررات مورد عمل و به روز رسانی اطلاعات.
- تبصره ۱: در صورت تشکیل کمیسیون در سطوح تخصصی یا واحدهای اجرایی و ستادی بنا به تشخیص هیأت مدیره دبیر کمیسیون ذریبط حسب مورد توسط مدیر عامل یا مدیر کل واحد اجرایی مربوطه انتخاب خواهد شد و کلیه وظایف مقرر در این ماده را عهده دار خواهد بود.
- تبصره ۲: دبیر کمیسیون مکلف است، نتیجه تصمیمات کمیسیون را در مورد انجام هر معامله در کمترین زمان ممکن و حداکثر ظرف ۱۵ روز با توجه به نوع و خصوصیات هر معامله، از طریق دبیرخانه به واحدهای مرتبط ابلاغ نماید، مدت فوق با نظر مدیر عامل شرکت قابل تمدید خواهد بود.

فصل سوم: برگزاری مناقصات / مزایادات

ماده ۸

فرآیند برگزاری مناقصات / مزایادات به ترتیب شامل مراحل ذیل است:

الف. تأمین منابع مالی لازم برای انجام موضوع مناقصه و نحوه مصرف منابع حاصل از انجام مزایده.

ب. تعیین نوع مناقصه / مزایده در مناقصات/ مزایادات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)

ج. تهیه اسناد مناقصه/ مزایده

د. ارزیابی کیفی مناقصه گران / مزایده گران

ه. فراخوان مناقصه / مزایده

و. ارزیابی پیشنهادها

ز. تعیین برنده مناقصه / مزایده

ح. انعقاد قرارداد

ماده ۹: تأمین منابع مالی

الف. انجام معامله به هر طریق، مشروط بر آن است که شرکت به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی اعتبار و منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب. نحوه ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید توسط شرکت به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده قید و تعهد شود.

تبصره: در خصوص معاملاتی که دوره انجام آن بیش از مدت یکسال مالی می باشد، و مبلغ آن بیش از ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک است، قبل از انجام معامله باید ترتیبات لازم برای پیش بینی منابع مالی مورد نیاز صورت پذیرد و پس از تصویب هیأت مدیره، برآورد اعتبار مورد نیاز در بودجه سنوات آتی بعمل آید و به تأیید مجمع عمومی برسد.

ماده ۱۰: روش های انجام مناقصه

مناقصه به یکی از طرق زیر انجام می شود:

الف. در مورد معاملات کوچک: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمات و حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح شرکت و اخذ صورتحساب مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام

دهد. صورتحساب (فاکتور) خرید باید توسط کارپرداز یا مأمور خرید با درج نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ و ذکر این عبارت که «معامله با کمترین بهای ممکن انجام شده است» امضاء گردد.

ب. در مورد معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمات، حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح شرکت و با اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر و با تایید اینکه استعلام بهاء توسط وی انجام شده و با قید نام و نام خانوادگی، سمت و تاریخ هر یک از برگهای استعلام را امضاء نموده و به انضمام صورت مقایسه قیمت‌های استعلام شده، جهت اتخاذ تصمیم به واحد مربوطه ارائه نماید. چنانچه بهای بدست آمده مورد تایید مدیر کل خدمات و تدارکات و یا سایر مقامات مجاز تشخیص دهنده باشد معامله را با عقد قرارداد و یا اخذ صورتحساب (فاکتور) انجام دهد.

تبصره ۱: چنانچه واحد درخواست کننده قبل از خرید تایید نمونه را کتباً ضروری اعلام نماید، قبل از انجام خرید باید نمونه به تایید واحد درخواست کننده برسد.

تبصره ۲: تشخیص ضرورت انعقاد قرارداد با توجه به نوع کالا، خدمات و حقوق با واحد انجام‌دهنده معامله خواهد بود.

تبصره ۳: کارپردازان و مأمورین خرید و سایر مسئولین مذکور در این ماده با توجه به مدتی که فروشندگان کالا، خدمات یا حقوق در برگ استعلام بهای پیشنهاد شده ذکر کرده‌اند (مدت اعتبار پیشنهادها)، باید طوری اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه شرکت نشود.

تبصره ۴: آن دسته از واحدهای شرکت که مسئولیت امور تدارکاتی شرکت را به عهده دارند موظفند خریدهای شرکت را صرفاً از طریق کارپرداز یا کارپردازان دارای ردیف سازمانی انجام دهند و در واحدهایی که فاقد کارپرداز باشند یا تعداد کارپردازان با توجه به حجم معاملات به تشخیص مدیر عامل کافی نباشد می‌توان وظایف مندرج در این آیین‌نامه را به متصدیان پست‌های مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود، در این گونه موارد معاملات با تایید مقام مسئول واحد مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۵: ضوابط مربوط به استعلام بهاء به منظور انجام معاملات خرید به شرح زیر است:

۱- ۵. در برگ استعلام بهاء نوع و جنس کالا یا موضوع خدمت یا حقوق مورد معامله و مقدار و مشخصات آن به طور وضوح تعیین و به فروشنده کالا یا حقوق یا انجام دهنده خدمت ارائه گردد.

۲- ۵. فروشنده کالا، حقوق یا خدمت باید حداقل بهای مورد نظر خود را در برگ استعلام درج و با تعیین آدرس و تاریخ، امضاء نماید. در صورتیکه قیمت پیشنهادی مربوط به دوره زمانی مشخص باشد این دوره زمانی نیز لازم است در برگ استعلام درج گردد.

۳- ۵. استعلام بهاء باید از تولیدکنندگان، فروشندگان یا انجام دهندگان اصلی کالا یا کار مورد درخواست بعمل آید و حتی‌المقدور از معامله با مؤسساتی که حق العمل کار یا دست دوم می‌باشند اجتناب گردد.

۴- ۵. در صورتیکه فروشنده کالا، حقوق یا خدمت از تکمیل یا امضای برگ استعلام خودداری نماید، مأمور خرید مکلف است مراتب را با ذکر نام و نشانی فروشنده کالا، خدمت یا حقوق و بهای پیشنهادی که شفافاً اظهار نموده است در گزارش قید نماید.

ج. در مورد معاملات بزرگ: به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱. برگزاری مناقصه / مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و شبکه اطلاع‌رسانی.

۲. برگزاری مناقصه / مزایده محدود

ماده ۱۱

معاملات فروش از طریق مزایده و به شرح زیر انجام می‌پذیرد:

۱. معاملات فروش کوچک به حداکثر قیمت ممکن و به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مأمور فروش در واحدهایی که فاقد کارپرداز می‌باشند انجام می‌پذیرد. کارپرداز یا مأمور فروش مکلف است به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق کامل نسبت به قیمت‌ها با رعایت صرفه شرکت، معامله را انجام دهد و اسناد و مدارک مربوط را با تأیید اینکه معامله به بیشترین قیمت ممکن انجام شده است، با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت خود و تاریخ، امضاء نماید.

۲. معاملات فروش متوسط از طریق حراج و با رعایت ضوابط ذیل انجام می‌پذیرد:

الف. اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و ساعت و محل رویت و حراج و کیفیت تحویل آنها و سایر شرایطی که لازم است از طریق انتشار آگهی در جراید کثیرالانتشار، شبکه اطلاع‌رسانی شرکت یا از طریق دیگر به اطلاع عموم برسد.

ب. قیمت پایه حراج بر اساس ارزیابی مورد معامله تعیین می‌شود.

ج. مورد معامله به خریداری که بالاترین قیمت را پیشنهاد کند واگذار می‌شود.

د. در مواردی که حداقل به قیمت پایه حراج، داوطلب نباشد مزایده تجدید و در صورت لزوم مورد ارزیابی مجدد قرار می‌گیرد و در صورتیکه در این مرحله هم داوطلب خرید نباشد. بر اساس نظر کمیسیون مزایده اقدام خواهد شد.

۳. معاملات فروش بزرگ از طریق مزایده عمومی انجام می‌پذیرد.

الف. در معاملات بزرگ قیمت پایه کارشناسی به تشخیص کمیسیون مناقصه / مزایده و یا کارشناس ارزیاب (هیأت کارشناسی متشکل از سه نفر کارشناس داخلی یا کارشناس رسمی دادگستری) و به یکی از روش‌های ذیل عمل می‌شود:

۱. برگزاری مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان.

۲. برگزاری مزایده محدود.

تبصره ۱: مواردی که برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران پیش‌بینی شده است در صورتی که با عمل مزایده موردنظر منطبق باشد باید لحاظ شود.

تبصره ۲: فروش اموال غیرمنقول شرکت (به استثناء اموال مستثنی شده در ماده ۱۱۵ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶ که فروش آنها ممنوع می‌باشد) و سهام شرکت‌های زیر مجموعه با پیشنهاد هیأت‌مدیره و تصویب مجمع عمومی مجاز می‌باشد.

ب. در خصوص مزایده، مشخصات مورد معامله در صورت جلسه‌ای باید درج و به امضاء مسئول (مسئولین) واحد (واحدهای) ذیربط و عنداللزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.

تبصره ۱: در صورتیکه به کالای فروخته شده مالیات و حقوق و عوارض گمرکی تعلق گیرد، برنده مزایده موظف است قبل از تحویل کالا از انبار شرکت، آنها را پرداخت نماید و این موضوع بایستی در فراخوان درج شود.

تبصره ۲: هنگام تحویل کالا به برنده مزایده حضور انباردار الزامی است.

تبصره ۳: مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص کمیسیون معاملات توسط مشاور طرح و یا کارشناسان ارزیاب (سه نفر کارشناس منتخب هیأت‌مدیره و یا سه نفر کارشناس رسمی دادگستری) تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲

ارزیابی کیفی به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف. در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران باید موارد ذیل لحاظ شود:

۱. تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
 ۲. داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
 ۳. داشتن حسن سابقه.
 ۴. داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت در صورت لزوم.
 ۵. توان مالی متقاضی برای انجام موضوع معامله، در صورت لزوم.
- ب. مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران به شرح زیر است:
۱. تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

تبصره: معیارهای ارزیابی متناسب با موضوع معامله تعیین خواهد شد. این معیارها شامل مواردی همچون سابقه اجرایی و تجربه انجام کارهای مشابه و در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی، خلاقیت و نوآوری در کارهای مشابه، داشتن تجهیزات، ماشین‌آلات و لوازم آماده به کار و یا در دسترس، مدیریت کارآمد و سیستم مدیریتی مناسب و نظام کیفی انجام کار، کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه، میزان سرمایه و توان مالی و پشتیبانی، ترجیحاً بومی بودن پیمانکار و داشتن تجربه در محل اجرای پروژه درخصوص کارهای پیمانکاری، امکانات ارائه خدمات پس از فروش و پشتیبانی در مورد تجهیزات (سخت افزار)، نرم افزار و موارد مشابه و هم چنین ظرفیت و توان اجرایی با توجه به سایر کارهای در دست انجام و بر اساس برآورد اعداد و ارقام ریالی کالا، خدمات و حقوق خواهد بود.

۲. تعیین شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی

تبصره: روش ارزیابی توان انجام تعهدات پیشنهاد دهندگان و عوامل موثر در این ارزیابی شامل معیارهای ارزیابی، شاخص‌های اندازه‌گیری، دامنه امتیاز و مبانی تعیین آن برای هر یک از معیارها، اهمیت نسبی معیارها، حدنصاب امتیاز قابل قبول و هم چنین زمان مورد نیاز برای بررسی و تمدید آن باید در اسناد مناقصه (مزایده) درج شود.

۳. تهیه اسناد ارزیابی.
۴. انتشار فراخوان برای دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران.
۵. دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی مناقصه‌گران / مزایده‌گران.
۶. ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران / مزایده‌گران و رتبه بندی آنها.
۷. تهیه اسامی مناقصه‌گران / مزایده‌گران واجد صلاحیت، امتیازات و رتبه آنها (تهیه فهرست کوتاه)
۸. مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران.

ماده ۱۳

شرکت می‌باید با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران / مزایده‌گران نسبت به تشخیص صلاحیت و رتبه بندی اشخاص و تهیه فهرست واجدین صلاحیت و ظرفیت اجرایی آنها برای انجام امور مختلف اقدام نماید. در این ارتباط باید نسبت به انجام فراخوان‌های لازم اقدام نماید. در رشته‌هایی که فهرست واجدین صلاحیت و رتبه بندی توسط سازمان برنامه و بودجه منتشر شده باشد، کلیه واجدین صلاحیت بر اساس آخرین فهرست منتشره باید در فهرست شرکت منظور گردد. کمیسیون مناقصه / مزایده می‌تواند برای انجام این کار از خدمات مهندسين مشاور و یا تشکل‌های حرفه‌ای غیردولتی نیز استفاده نماید. در هر حال تأیید صلاحیت و رتبه‌بندی می‌باید به تأیید هیأت‌مدیره برسد.

تبصره ۱: تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی بر اساس اطلاعات قابل اتکاء در مورد سابقه اجرایی و تجربه انجام کارهای مشابه یا در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی، خلاقیت‌ها و نوآوری در کارهای مشابه داشتن تجهیزات و ماشین آلات و لوازم کار آماده به کار و یا در دسترس میزان سرمایه و توان مالی و پشتیبانی، مدیریت کارآمد و سیستم مدیریتی مناسب و نظام کیفی انجام کار، کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه، امکانات مربوط به ارائه خدمات پس از فروش (در مورد تجهیزات، نرم افزار و موارد مشابه) و سایر شرایط لازم به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲: مدیر عامل ظرف حداکثر سه ماه پس از تصویب این آیین‌نامه، دستورالعمل اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران، شاخصهای اندازه‌گیری و روش ارزیابی را با رعایت مفاد این ماده و ماده (۱۲) این آیین‌نامه و سایر مقررات ذیربط تهیه و به تصویب هیأت‌مدیره می‌رساند.

تبصره ۳: شرکت‌های زیر مجموعه شرکت نیز می‌توانند از این فهرست استفاده نمایند.

ماده ۱۴

فراخوان مناقصه به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف: مفاد فراخوان باید حداقل شامل شرایط و نکات ذیل باشد:

۱. نام شرکت و نشانی برای ارسال و یا ارائه مدارک و نظایر آن.
۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمات یا حقوق موضوع مناقصه/ مزایده.
۳. زمان، مکان و مهلت دریافت اسناد تحویل و گشایش پیشنهادها.
۴. مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتیکه تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه شود.
۵. نوع و مبلغ سپرده (تضمین) شرکت در مناقصه / مزایده به‌طور مقطوع.
۶. ذکر این نکته که پس از موعد مقرر در فراخوان هیچگونه پیشنهادی پذیرفته نخواهد شد.

تبصره: مبلغ مقطوع مذکور بر مبنای درصدهایی از میزان برآورد به شرح ذیل از طرف شرکت محاسبه و در اسناد مناقصه / مزایده درج خواهد شد:

الف. تضمین شرکت در اجرای فرآیند کار (خرید کالا، ماشین‌آلات آماده و سفارشی، پیمانکاری و...) برابر آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی مصوب ۱۳۹۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن از پیشنهاددهنده اخذ گردد.

ب. در موارد خاص، میزان سپرده توسط کمیسیون مناقصه / مزایده تعیین و در فراخوان اعلام خواهد شد.

۷. در فراخوان درج شود که به پیشنهادهای فاقد مهر و امضای مجاز مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل می‌شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۸. پیشنهاد دهنده مکلف است معادل مبلغ سپرده مورد نیاز، برابر آیین نامه تضمین معاملات دولتی مصوب ۹۴/۹/۲۲ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن حسب مورد تضمین شرکت در مناقصه / مزایده را ضمیمه پیشنهاد به شرکت تسلیم نماید. به پیشنهادهایی که فاقد سپرده، سپرده های مخدوش سپرده های کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۹. در فراخوان قید شود که «سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه / مزایده درج گردیده است».

۱۰. ذکر ترتیب فروش اسناد مناقصه / مزایده.

۱۱. فراخوان مناقصه / مزایده باید از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت و همچنین به تشخیص کمیسیون حداقل دو تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوطه با قید امکان دسترسی به جزئیات مربوط به معامله از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت منتشر گردد.

۱۲. شرکت می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند ۱۰ این ماده، از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا پایگاه های اطلاع رسانی یا الصاق آگهی در معابر و ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط و صلاحیتدار، مبادرت به اطلاع رسانی در زمینه برگزاری مناقصه عمومی / مزایده عمومی نماید.

تبصره ۱: در مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه / مزایده، انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، کمیسیون در محل هایی که لازم می داند نیز به انتشار فراخوان اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲: در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه / مزایده بین المللی باشد یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵ و ماده ۴ قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی در تأمین نیازهای کشور و تقویت آنها در امر صادرات، آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه / مزایده، منتشر شود. علاوه بر موارد فوق شرکت می تواند یک نسخه از آگهی را بوسیله وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه های کشورهای مختلف در تهران که صلاح بداند و هم چنین به سفارتخانه های کشور جمهوری اسلامی ایران در سایر کشورها از طریق وزارت مذکور ارسال نماید.

ماده ۱۵

احکام زیر در خصوص اسناد مناقصه / مزایده الزامی است:

الف. تمام اسناد مناقصه / مزایده باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب. در اسناد مناقصه / مزایده باید موارد زیر تصریح گردد:

۱. نام و نشانی شرکت.

۲. نوع و مبلغ سپرده (تضمین) شرکت در مناقصه / مزایده حسن انجام تعهدات و حسن انجام کار.

۳. مکان، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.

۴. ذکر عبارت «مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه گشایش پیشنهادها».

۵. تعیین حداکثر مدت زمانی که برای بررسی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه / مزایده لازم است.

۶. روش تهیه و مهلت مقرر برای تنظیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها.

۷. بهای پیشنهادی باید با مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسری نسبت به بهای واحد اعلام شده (به عدد و حروف) تعیین و در پاکت های لاک و مهر شده به دبیرخانه کمیسیون به طور محرمانه تسلیم شود. پاکت مذکور صرفاً در جلسه کمیسیون مناقصه / مزایده گشوده خواهد شد.

۸. مبلغ پیش پرداخت و تضمین آن و تضمین حسن انجام کار یا حسن انجام تعهدات حسب مورد و نحوه استرداد تضمین ها (طبق مواد ۸، ۷، ۶، ۵، ۹، ۱۰، ۱۱ و ۱۲ و سایر موارد مرتبط آیین نامه تضمین معاملات دولتی مصوب ۹۴/۲/۲۲ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن).
۹. مدت اعتبار پیشنهادها.
۱۰. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق موضوع مناقصه / مزایده.
۱۱. برنامه ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، مکان تحویل، بیمه و میزان خسارت در صورت تاخیر و نظایر آن).
۱۲. معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران / مزایده گران.
۱۳. نحوه پرداخت بهای معامله (تعیین مواردی همچون پرداخت به طور نقد، اقساط و نظایر آن).
- تبصره: پرداخت از طریق گشایش اعتبار اسنادی توصیه می شود.
۱۴. نحوه ترجیح مناقصه گران / مزایده گران داخلی نسبت به مناقصه گران / مزایده گران خارجی در مناقصه / مزایده بین المللی.
۱۵. متن قرارداد شرایط عمومی و اختصاصی و ضوابط آنها.
۱۶. صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ۱۹.
۱۷. تصریح به اینکه شرکت اختیار دارد مقدار کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله و زمان مندرج در طرح قرارداد را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد.
۱۸. اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسور قانونی مربوط به قرارداد و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه به قرارداد.
۱۹. ذکر عبارت «در صورتیکه برنده مناقصه / مزایده حاضر به انعقاد قرارداد و انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مناقصه / مزایده، معامله انجام می شود و سپرده نفر دوم نیز در صورتیکه از انعقاد قرارداد و انجام معامله امتناع ورزد ضبط خواهد شد. قبل از انعقاد قرارداد و تسلیم تضمین حسن انجام کار یا انجام تعهدات از طرف برنده مناقصه / مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و هم چنین حداکثر مدت زمان نگهداری سپرده نفر دوم.
۲۰. تصریح به اینکه شرکت در مناقصه / مزایده و دادن پیشنهاد به منزله قبول تکالیف و اختیارات شرکت می باشد.
- تبصره: شرکت در صورت رد هر یک از پیشنهادها، مراتب را با ذکر دلایل مربوط به رد پیشنهاد به پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان اعلام و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می نماید و قبولی در کمیته فنی بازرگانی نیز موجب سلب این اختیار نیست.
۲۱. ذکر عبارت «برنده مناقصه / مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت، به دیگری ندارد»
۲۲. درج مفاد مندرج در بندهای «ح» و «ط» ماده ۲۲ آیین نامه.
۲۳. سایر اسناد و مواردی که تهیه یا تصریح آنها به تشخیص شرکت لازم باشد.

ماده ۱۶

در مواردی که محدودیت برگزاری مناقصه عمومی / مزایده عمومی با ذکر دلایل مربوطه توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت مناقصه / مزایده محدود توسط مدیر عامل تأیید شود، شرکت از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت و هم چنین ارسال دعوتنامه، از اشخاص واجد صلاحیت (براساس فهرست موضوع ماده ۱۲ این آیین نامه) برای اعلام آمادگی شرکت در مناقصه / مزایده دعوت بعمل می آورد. توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مناقصه / مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوطه را در مهلت مقرر تحویل داده اند، توسط کمیته فنی بازرگانی و به ترتیب مقرر در ماده ۱۱ ارزیابی و اشخاص واجد حد نصاب، بر حسب اولویت تعیین و به کمیسیون مناقصه / مزایده معرفی می شوند.

تبصره ۱: در مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه / مزایده به واسطه تاخیر ناشی از انجام ارزیابی، صرفه و صلاح شرکت در حذف ارزیابی مجدد باشد، کمیته فنی بازرگانی بر اساس آخرین اطلاعات قابل تحصیل (ارزیابی‌های انجام شده طی دو سال اخیر) در مورد توان انجام تعهدات اشخاص اظهار نظر خواهد کرد.

کمیسیون مناقصه / مزایده فهرستی از اشخاص واجد حد نصاب را به ترتیب اولویت تهیه می‌نماید تا دعوتنامه برای آنها ارسال گردد.

تبصره ۲: تعداد اشخاص موضوع این ماده که با توجه به اولویت برای انجام مناقصه / مزایده محدود دعوت می‌شوند، حداقل پنج نفر (شخص) خواهد بود. چنانچه اشخاص واجد نصاب کمتر از پنج نفر باشد، کمیسیون مناقصه / مزایده می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه اشخاص واجد صلاحیت را دعوت نماید و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حد نصاب) به هیأت‌مدیره منعکس نماید.

تبصره ۳: کلیه مقررات مربوط به مناقصه عمومی / مزایده عمومی که قابل انطباق با مناقصه / مزایده محدود باشد، در مناقصه / مزایده محدود نیز لازم‌الرعایه است، از جمله موارد مندرج در این آیین‌نامه در رابطه با فراخوان باید در دعوتنامه مناقصه / مزایده محدود مراعات گردد.

ماده ۱۷

ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

الف شرکت کنندگان در مناقصه / مزایده پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب ذیل تهیه و به شرکت تسلیم کنند:

۱. تنظیم و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲. تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه / مزایده.

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب. مهلت قبول پیشنهاد باید برای تهیه پیشنهاد کافی باشد. لیکن این مهلت در مورد مناقصه داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد.

تبصره: در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت، اسناد مناقصه / مزایده به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد و در دسترس آنان باقی می‌ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت (هر کدام موخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد، در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه / مزایده می‌باشد.

ماده ۱۸

شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

الف. هیچیک از شرکت کنندگان در مناقصه / مزایده جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب. شرایط مناقصه / مزایده برای تمامی مناقصه‌گران / مزایده‌گران اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی باید یکسان باشد از جمله در تأمین ضمانتنامه‌ها، شرایط قرارداد، نحوه تعدیل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

ج. شرکت کنندگان در مناقصه / مزایده باید اسناد مناقصه/مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکت‌های جداگانه در بسته و لاک و مهر شده به شرح ذیل به شرکت ارائه کنند:

۱. پاکت الف شامل ضمانتنامه شرکت در مناقصه /مزایده (پاکت تضمین)

۲. پاکت ب شامل اسناد فنی بازرگانی، اسناد قراردادی و حقوقی (پاکت فنی بازرگانی)

۳. پاکت ج شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاد دهنده (پاکت قیمت)

تبصره: متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که پاکت‌های یاد شده طبق زمانبندی مقرر تحویل داده شوند و یا آنکه همگی پاکت‌ها را در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهر شده قرار داده و در موعدمقرر تحویل دهند.

۵. شرکت موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از پاکت‌ها صیانت نماید. هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه / مزایده انجام شود.

ماده ۱۹

توضیح و تشریح اسناد به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

الف. چنانچه شرکت کننده‌ای در اسناد مناقصه / مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند می‌تواند از شرکت توضیح بخواهد.
ب. توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران / مزایده‌گران و هم چنین در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مناقصه / مزایده باید به طور یکسان در اختیار همه شرکت کنندگان در مناقصه / مزایده قرار داده شود تا بتوانند با برداشت صحیح از اسناد مناقصه / مزایده، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مناقصه / مزایده ارائه نمایند.

ماده ۲۰

گشایش پیشنهادهای به شرح زیر انجام می‌گیرد:

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان (مناقصه‌گران / مزایده‌گران)، حضاران و شرکت کنندگان در جلسه.
۲. باز کردن پاکت تضمین «الف» و کنترل آن.
۳. باز کردن پاکت فنی بازرگانی «ب» و کنترل آن.
۴. تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی «ب» به کمیته فنی بازرگانی و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصه‌های یک مرحله‌ای. (مزایده‌های یک مرحله‌ای)
۵. تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادهای و تحویل پاکت «ج» قیمت و «الف» تضمین مناقصه‌گران / مزایده‌گران پذیرفته شده به ذیحساب.
۶. تحویل پاکت‌های قیمت «ج» و تضمین «الف» پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع.
۷. در صورت برگزاری مناقصه / مزایده دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت «ج» در جلسه بازگشایی پاکت‌های «الف» و «ب» اعلام و به طریق مقتضی به اطلاع مناقصه‌گران / مزایده‌گران می‌رسد. این مدت فقط برای یکبار با رعایت سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت «ج» بی‌درنگ گشوده، و بر اساس ماده ۲۲ این آیین‌نامه، برنده مناقصه / مزایده تعیین می‌شود.
۸. شرکت مکلف است از مناقصه‌گران / مزایده‌گران یا نمایندگان آنها که قبلاً به صورت کتبی بعنوان نماینده معرفی شده اند جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی (پاکت‌های قیمت «ج») دعوت نماید.

ماده ۲۱

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

الف. در مناقصه‌های دو مرحله‌ای / مزایده‌های دو مرحله‌ای، شرکت موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه / مزایده ارزیابی کیفی مناقصه‌گران / مزایده‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

تبصره: استانداردها حسب مورد باید بر اساس استانداردهای بین‌المللی یا داخلی موضوع ماده ۲۸ و روش ارزیابی مشخصات فنی پیشنهادات و عوامل مؤثر در این ارزیابی (شامل معیارهای ارزیابی، شاخص‌های اندازه‌گیری دامنه امتیاز و مبانی تعیین آن برای هر یک از معیارها، اهمیت نسبی معیارها و همچنین حد نصاب امتیاز فنی قابل قبول) تعیین و در اسناد مناقصه / مزایده درج شود.

ب. در صورتیکه بررسی فنی و بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه / مزایده معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت «ج» پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده اند، گشوده می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، مهلت اعلام نظر، توسط کمیسیون مناقصه حداکثر تا دو برابر مهلتی که برای رسیدگی کمیسیون مقرر است به شرط اینکه از مدت اعتبار پیشنهادهای مذکور در اسناد مناقصه / مزایده تجاوز ننماید، قابل تمدید خواهد بود. چنانچه فرصت مورد نیاز از سقف مهلت مقرر برای تعیین برنده تجاوز نماید شرکت بایستی موضوع را به اطلاع کلیه پیشنهاد دهندگان برساند. در این صورت هر یک از پیشنهاد دهندگان، حداکثر ظرف نصف مدت مهلت تمدید شده که از ۱۰ روز کاری تجاوز نخواهد نمود، می‌توانند انصراف خود را اعلام و در صورت انصراف سپرده آنها مسترد خواهد شد.

تبصره ۲: کمیته فنی بازرگانی باید در مهلت تعیین شده پیشنهادهایی را که از نظر فنی مردود است، با ذکر دلیل مشخص کرده و پیشنهادهای قابل قبول را به ترتیب اولویت و با درج ضریب مطابقت با مشخصات مورد مناقصه / مزایده (امتیاز فنی) تعیین و مراتب را به کمیسیون مناقصه / مزایده گزارش نماید. مبانی انجام بررسی‌های فنی و تعیین ضریب مطابقت با توجه به مفاد تبصره بند (الف)، در گزارش کمیته فنی بازرگانی با ذکر دلیل منعکس خواهد شد.

ج. هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت «ج» مجاز است.

د. پاکت قیمت «ج» مناقصه‌گرانی / مزایده‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۲۲

ارزیابی مالی و تعیین برنده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف در مناقصه‌هایی / مزایده‌های که مناسبترین قیمت با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها تعیین می‌گردد، مناسبترین قیمت به عنوان پیشنهاد برتر شناخته می‌شود. چنانچه پیشنهاد برتر حائز حداقل قیمت در مناقصه نیز باشد، برنده شناخته می‌شود. در غیر اینصورت (پیشنهاد برتر حائز حداقل (حداکثر) قیمت در مناقصه / مزایده نباشد)، کمیسیون مناقصه / مزایده نظر خود را در خصوص پیشنهاد برتر به همراه گزارش توجیهی و تصمیم خود در خصوص پذیرش پیشنهاد برتر به عنوان برنده و یا تجدید مناقصه / مزایده، برای کسب نظر به هیأت‌مدیره گزارش می‌نماید. هیأت‌مدیره موظف است حداکثر ظرف دو هفته نظر خود را در خصوص اعلام پیشنهاد برتر به عنوان برنده و یا تجدید مناقصه / مزایده به کمیسیون مناقصه / مزایده اعلام نماید.

تبصره: مبانی و روش ارزیابی مالی باید به صورت مشروح با ذکر «تحوه تاثیر گذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت» در اسناد مناقصه / مزایده درج شود. ب. در دیگر مناقصه‌ها، چنانچه حداقل قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون عادلانه باشد، در صورتی که این پیشنهاد از نظر فنی قابل قبول باشد، برنده شناخته می‌شود.

تبصره ۱: چنانچه حداقل (حداکثر) قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون عادلانه نباشد، کمیسیون می‌تواند اتخاذ تصمیم نماید که مناقصه / مزایده تجدید یا حداقل از سه شخص واجد صلاحیت استعلام بهاء شود و نتیجه آن در کمیسیون مطرح گردد.

در صورتی که تفاوت این دو قیمت کمتر از پنج درصد (۵٪) باشد، در این صورت اگر پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه (حداکثر در مزایده) حاضر باشد معامله را به حداقل (حداکثر) قیمت بدست آمده در استعلام انجام دهد، به عنوان برنده اعلام خواهد شد.

در غیر اینصورت کمیسیون پیشنهاددهنده حداقل / حداکثر قیمت در استعلام بهاء را حائز حداقل / حداکثر قیمت شناخته و موضوع را برای تایید وی به عنوان برنده و یا تجدید مناقصه / مزایده به هیأت مدیره احاله خواهد نمود.

در صورتیکه حداقل / حداکثر قیمت بدست آمده در استعلام بهاء برابر یا بیشتر از حداقل / حداکثر قیمت پیشنهادشده در مناقصه / مزایده باشد یا در استعلام بهاء کسی داوطلب معامله نباشد و یا تعداد داوطلبان کمتر از سه نفر باشند، کمیسیون می تواند پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه / مزایده را به عنوان برنده اعلام و یا رأی به تجدید مناقصه / حداکثر در مزایده دهد.

تبصره ۲: در مواردی که در اجرای این بند موضوع از اشخاص واجد صلاحیت استعلام می گردد، بایستی طرح قرارداد و مشخصات فنی و عمومی مربوطه به آن حسب مورد، به امضای صاحبین امضای اشخاص پاسخ دهنده به استعلام بهاء برسد و با استعلام بهاء، مدارک مربوطه نیز اخذ گردد.

ج. پس از گشودن پاکت های قیمت «ج» چنانچه به تشخیص کمیسیون بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون می تواند انجام این بررسی را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. در این صورت کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون اعلام می کند.

د. پس از گشودن پاکت قیمت «ج» سپرده برنده اول و دوم، نزد شرکت نگهداری و سپرده سایرین بازگردانده می شود.

. در مناقصات بین المللی، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

و. برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهاد های دارای بخش ارزی، نرخ برابری ارز، نرخ ارز قابل معامله اعلام شده توسط مراجع رسمی کشور است. در اینگونه موارد برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهاد های دریافتی، باید متوسط نرخ ارز در هفت روز کاری متوالی تا سه روز قبل از روز گشایش پاکت های قیمت «ج» پیشنهاد دهندگان، ملاک عمل قرار گیرد.

ز. در خصوص معاملات بزرگ حدود بهای عادلانه با تشخیص کمیسیون معاملات، تعیین و تا قبل از گشودن پاکت ها ترجیحاً قبل از برگزاری مناقصه / مزایده به کمیسیون گزارش می شود.

ح. در صورتی که مناقصه / مزایده برای اقلام (کالا، خدمت یا حقوق) مختلف برگزار شده باشد و قیمت یک یا چند قلم پیشنهادی نسبت به پیشنهاد دیگر ارزانتر و یک یا چند قلم آن گرانتر باشد، معامله با کسی که من حیث المجموع قیمت پیشنهادی وی از همه مناسبتر باشد، انجام خواهد شد، مگر آنکه خرید (فروش) اقلام مورد معامله از فروشندگان (به خریداران) متعدد به صرفه بوده و مخصوصاً با توجه به شرایط تحویل و خصوصیات مساعد دیگر به صلاح شرکت باشد. در این صورت موضوع معامله تفکیک گشته و هر قلم از کالا، خدمت یا حقوق مزبور از (به) حائزین مناسب ترین قیمت خریداری (یا فروخته) خواهد شد. این موضوع باید در فراخوان و اسناد مناقصه / مزایده درج شود.

ط. چنانچه تمامی یک نوع کالا، خدمت یا حقوق مورد نیاز توسط پیشنهاددهنده مناسبترین قیمت قابل تأمین نباشد (چنانچه تمامی یک نوع کالا خدمت یا حقوق مورد درخواست پیشنهاد دهنده مناسبترین قیمت نباشد) و یا خرید (فروش) کالا، خدمت یا حقوق مورد نیاز از مناقصه گران / مزایده گران متعدد مقرون به صرفه باشد، شرکت می تواند با رعایت موارد ذیل معامله را با مناقصه گران / مزایده گران متعدد انجام دهد:

۱. قیمت پیشنهادی عادلانه باشد.

۲. خرید (فروش) کالا، خدمت یا حقوق مورد نیاز را به تفکیک با حائزین مناسبترین قیمت و به ترتیب اولویت انجام دهد.

۳. مراتب در فراخوان و یا اسناد مناقصه / مزایده درج شده باشد.

ماده ۲۳

تعیین برنده به ترتیبی خواهد بود که در اسناد درج می گردد. هر گونه مذاکره با پیشنهاددهندگان و یا برنده برای اخذ تخفیف و یا تغییر قیمت و شرایط قراردادی قبل از تعیین برنده ممنوع می باشد. همچنین هیچگونه تخفیف و یا تغییر قیمتی نیز از سوی پیشنهاددهندگان قبل از تعیین برنده پذیرفته نخواهد شد و تنها ملاک تعیین برنده، قیمتی است که هر شرکت کننده در پاکت در بسته و لاک و مهر شده به شرکت تسلیم کرده است. کمیسیون مناقصه / مزایده، کمیته فنی بازرگانی و مسئولین شرکت باید با توجه به مدتی که فروشندگان (خریداران) کالا، خدمت یا حقوق در برگ پیشنهادات خود ذکر نموده اند به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه شرکت نشود.

تبصره: چنانچه برای کاهش یا افزایش قیمت در اسناد مناقصه / مزایده ترتیبی مشخص شده باشد باید بر اساس آن اقدام شود.

ماده ۲۴

در مواردی که کمیسیون مناقصه / مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و سپرده پیشنهاددهنده ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد با رعایت ماده (۲۳) نگهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله آزاد خواهد شد.

تبصره: پیشنهادی که در مرتبه دوم قرار دارد در صورتی می تواند مورد ابلاغ قرار گیرد که تفاوت بهاء پیشنهادی او با برنده بیش از مبلغ سپرده نباشد در غیر این صورت رجوع به وی ممنوع است و سپرده او آزاد خواهد شد.

ماده ۲۵

اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت و یا دعوت به مناقصه / مزایده پیشنهادی نرسیده باشد مجدداً موضوع برای یک نوبت دیگر از طریق فراخوان و دعوت به مناقصه / مزایده مورد پیگیری قرار خواهد گرفت و در صورت عدم وصول پیشنهاد علیرغم فراخوان مجدد، کمیسیون مناقصه / مزایده می تواند فراخوان عمومی را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیأت سه نفره مندرج در ماده (۲۹) این آیین نامه احاله کند.

انعقاد قرارداد

ماده ۲۶

کلیه معاملات شرکت که نیازمند عقد قرارداد است باید طبق قراردادهای نمونه مصوب واحدهای ذیربط شرکت و قبل از پایان مهلت مقرر منتهی به عقد قرارداد شود. در مواردی که برای آن قراردادهای نمونه به تصویب نرسیده است، هر قرارداد باید جداگانه به تصویب هیأت مدیره برسد. هیأت مدیره می تواند به مسئولیت خود تصویب قراردادهای غیر نمونه را به کمیته ای مرکب از حداقل سه نفر افراد ذیصلاح در تخصصهای حقوقی، بازرگانی و مالی و حسب مورد فنی (که توسط هیأت مدیره و برای قرارداد معین انتخاب می شوند) محول نماید.

تبصره: درمورد معاملات کوچک و متوسط، که مورد معامله بلافاصله، پس از انجام تشریفات مناقصه / مزایده، تحویل و بهای آن نقداً پرداخت (دریافت) می شود. انجام معامله منوط به انعقاد قرارداد نمی باشد. لیکن صورتحساب ها، اوراق خرید کالا، خدمت یا حقوق و دیگر موارد متناسب با نوع معامله و در صورت لزوم تضمین مناسب، باید اخذ گردد.

ماده ۲۷

در قرارداد درج نکات ذیل ضروری است:

۱. نام متعاملین.
۲. نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.

۳. مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله.

تبصره: دادن هر گونه امتیاز به برنده مناقصه یا مزایده یا واگذاری امکانات شرکت و یا پرداخت پیش پرداخت به برنده در موقع قرارداد یا اجرای کار به جز آنچه که در فراخوان و یا اسناد مناقصه / مزایده درج شده است، ممنوع است.

۴. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف قرارداد در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تاخیر نماید.

۵. الزام تحویل کالا بر طبق اسناد و نمونه مهر شده، در صورتیکه تهیه نمونه لازم باشد. در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله ممهور و نزد شرکت نگهداری شود.

۶. اقرار برنده مناقصه / مزایده به این موضوع که «از مشخصات کالا خدمت یا حقوق مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا، خدمت یا حقوق اطلاع کامل دارد و هیچ امر مجهولی باقی نمانده است که بعداً مستند به جهل عنوان شود».

۷. اختیار شرکت نسبت به افزایش یا کاهش مدت قرارداد و مورد معامله در مدت اعتبار قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) مقدار مندرج در قرارداد.

۸. تعیین بهای کل معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد، بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن بر اساس برآورد بهای مورد معامله تعیین و در قرارداد ذکر می شود، بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بهاء احتساب و پرداخت خواهد شد.

۹. چنانچه بنا به مقتضیات در نظر باشد که به برنده مناقصه پیش پرداخت داده شود و یا تسهیلاتی ملحوظ گردد میزان و ترتیب پرداخت آن می یابد در شرایط و اسناد مناقصه درج شده باشد.

تبصره ۱: به هیچ وجه شروع قرارداد یا تحویل کالا، خدمت یا حقوق منوط به اخذ پیش پرداخت توسط طرف قرارداد نگردد.

تبصره ۲: تادیه پیش پرداخت و فراهم نمودن تسهیلات در مناقصه / مزایده وفق آیین نامه تضمین معاملات دولتی خواهد بود.

تبصره ۳: مبلغ پیش پرداخت از بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ معامله بیشتر نخواهد بود و میزان و شرایط و نحوه استهلاك آن نیز باید در اسناد درج گردد.

۱۰. تعیین محل تحویل کالا یا انجام کار مورد معامله.

۱۱. تصریح به اینکه کسور قانونی بعهد طرف قرارداد می باشد.

۱۲. میزان تضمین حسن انجام تعهدات و حسن انجام کار حسب مورد و نحوه وصول اقساط آن و ترتیب استرداد آن بر اساس شرایط و اسناد مناقصه یا مزایده.

۱۳. مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به کارهای اجرایی از جمله ساختمان، تاسیسات و تجهیزات بر اساس شرایط و اسناد مناقصه.

۱۴. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷ و همچنین افشاء سمت و میزان سهام (در شرکت های سهامی خاص) متعلق به اشخاص و اقرباء موضوع تبصره ۱ ماده ۱ قانون یاد شده در شرکت طرف قرارداد.

۱۵. سایر شرایطی که مورد توافق معامله قرار گیرد مشروط بر آنکه امتیازاتی را علاوه بر آنچه در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده ذکر شده است برای طرف قرارداد در بر نداشته باشد.

۱۶. درج این شرط که «در صورت عدم انجام تعهد، شرکت مختار است علاوه بر ضبط ضمانت و وصول خسارات برای انجام معامله به نفر دوم یا دیگری مراجعه نماید».

۱۷. مشخص نمودن مرجع حل اختلاف در صورتی که اشکال یا قصوری در انجام و یا تحویل موضوع معامله و یا پرداخت موضوع معامله پیش آید.

۱۸. سایر مواردی که حسب نوع معامله یا کالا، خدمت یا حقوق ضروری باشد.

ماده ۲۸

انعقاد قرارداد به شرح زیر انجام می گیرد:

الف. قرارداد با برنده مناقصه / مزایده باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادهای منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد سپرده برنده دوم مسترد می گردد.

ب. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا تضمین انجام تعهدات و یا حسن انجام کار را حسب مورد ارائه ننماید، سپرده وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. چنانچه برنده اول پس از ابلاغ کتبی، در مهلتی که حداکثر ۱۰ روز کاری برای طرف معامله داخلی و ۲۰ روز کاری برای طرف معامله مقیم خارج از کشور می باشد، حاضر به انجام معامله یا انعقاد قرارداد نشود و یا ضمانتنامه های لازم را ارائه ننماید، سپرده وی به نفع شرکت ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد خواهد شد. مهلت های مذکور با توجیه مستند و مدلل و تصویب مدیر عامل می تواند تا دو برابر افزایش یابند. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه یا مزایده درج شود.

تبصره ۱: در صورتیکه برنده دوم مناقصه / مزایده نیز (با توجه به شرایط مندرج در بند ب) در مدت مقرر پس از اعلام شرکت حاضر به انعقاد قرارداد نشود، سپرده او نیز به نفع شرکت ضبط و مناقصه / مزایده تجدید خواهد شد. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه یا مزایده درج شود.

تبصره ۲: در مواردی که پس از انعقاد قرارداد، طرف معامله از انجام تعهد خودداری نماید، چنانچه انجام معامله با آن قیمت و شرایط با برنده دوم مناقصه / مزایده ممکن باشد با تشخیص مدیر عامل و تایید هیأت مدیره شرکت می تواند با همان شرایط و قیمت، معامله را به ترتیب به نفرات واجد شرایط بعدی واگذار نماید. در صورتیکه انجام مورد معامله با آن قیمت و شرایط میسر نگردد مناقصه یا مزایده تجدید خواهد شد.

ترتیب تحویل (دریافت) کالا، خدمت یا حقوق

ماده ۲۹

تحویل (دریافت) مورد معامله به شرح ذیل انجام می شود:

الف. در مورد معاملات کوچک تحویل آن با رسید انبار و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده حسب مورد، گواهی تطبیق مشخصات با نمونه و مقدار کالا، خدمت یا حقوق بر عهده انباردار یا تحویل گیرنده می باشد.

ب. در مورد معاملات متوسط تحویل آن با گواهی و مسئولیت انباردار و یا نماینده واحد تحویل گیرنده کالا، خدمت یا حقوق و رئیس واحد متقاضی و یا نماینده وی.

ج. در مورد معاملات بزرگ تحویل مورد معاملات با گواهی و مسئولیت کمیسیون تحویل خواهد بود.

تبصره ۱: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بندهای (ب) و (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس انجام می شود که در آن به صراحت درج می گردد: «کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در شرایط و اسناد مناقصه (قرارداد) می باشد» همچنین در ذیل صورت مجلس مقدار و مشخصات کالا، خدمت یا حقوق یا کار و همچنین نام و سمت مسئولان مربوط و در خصوص معاملات بزرگ امضاء طرف معامله یا نماینده آنان (در صورتی که در محل حضور داشته باشند) درج می گردد.

تبصره ۲: کالاهایی که تحویل انباردار می شوند، انباردار ضمن امضا صورت مجلس یا گواهی (حسب مورد)، بلافاصله قبض رسید انبار صادر خواهد کرد. در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی شود با در نظر گرفتن مفاد این ماده و تبصره های آن حسب مورد اقدام و تحویل

گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض رسید انبار و حواله انبار قرار می گیرد.

تبصره ۳: کمیسیون تحویل، هنگام تحویل کالا، خدمت یا حقوق، موظف است گزارش و تذکرات کتبی که از طریق نظارت کنندگان مسئول، حین انجام کار یا ساخت کالا، خدمت یا حقوق، داده شده است را در نظر بگیرد.

تبصره ۴: در صورت وجود اختلاف نظر بین اعضاء کمیسیون تحویل در معاملات بزرگ و مسئولین تحویل در معاملات متوسط نسبت به نوع و مشخصات کالا، خدمت یا حقوق مورد تحویل و سایر موارد مربوط، هر یک از اعضای کمیسیون و مسئولین تحویل (حسب مورد) نظر خود را در صورت مجلس درج می نمایند و امر تحویل انجام نمی گیرد، متعاقباً ترتیب انجام تحویل مورد معامله از طرف مدیر عامل حسب مورد تعیین خواهد شد.

تبصره ۵: در صورت لزوم مدیر عامل می تواند از نظر کارشناس و مهندس مشاور یا مؤسسه بازرسی فنی که به نمایندگی از طرف شرکت برگزیده شده است در اعلام تطبیق مشخصات کالا، خدمت یا حقوق با نمونه یا مشخصات مندرج در اسناد استفاده نماید.

تبصره ۶: چنانچه در کالا، خدمت یا حقوق تحویلی عیب و نقص مشاهده شود، که رفع آن مستلزم صرف وقت و منابع مالی باشد در صورت نیاز فوری واحد درخواست کننده و قبول کالا، خدمت یا حقوق ناقص یا معیوب کمیسیون تحویل می تواند، رأساً (یا در صورت لزوم با جلب نظر کارشناس) میزان خسارت و تفاوت قیمت را تعیین و نسبت به تحویل کالا، خدمت یا حقوق اقدام نماید. مراتب مندرج در این تبصره باید در شرایط و اسناد مناقصه (مزایده) و قرارداد درج گردد.

فصل چهارم: مقررات مناقصات

ماده ۳۰: شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع ماده (۲۲) این آیین نامه در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل، قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۳۱

اشخاص حقوقی و یا حقیقی که به تشخیص کمیسیون مناقصه و یا مزایده و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزیده و یا کالا، خدمت یا حقوق موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک انجام و یا تحویل ننمایند. ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق شرکت تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می گیرند و از شرکت در مناقصه ها، مزایده ها و سایر انواع معاملات شرکت محروم می شوند.

ماده ۳۲

به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح شرکت و همچنین ایجاد شفافیت در معاملات، شرکت موظف است اطلاعات معاملات بزرگ شرکت را در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادات انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله را در شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت منتشر نماید.

ماده ۳۳

مستندسازی و اطلاع رسانی:

شرکت موظف است، اطلاعات و اسناد ذیل را در مورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

۱. درخواست انجام معامله و تأییدیه مدیر عامل و یا نمایندگان مجاز از طرف وی برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲. فراخوان

۳. نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات.

۴. خلاصه اسناد

۵. روش و مراحل ارزیابی کیفی پیشنهاددهندگان و نتایج ارزیابی آنها.

۶. صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها.

۷. نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان.

تبصره ۲: اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات شرکت اعم از مناقصه / مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به نحوی نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرس شرکت فراهم باشد.

تبصره ۳: اطلاعات کلیه معاملات بزرگ شرکت اعم از مناقصه یا مزایده عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح شرکت نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویق خواهد افتاد. تاخیر در انتشار و مدت آن می باید قبلاً به تصویب هیأت مدیره شرکت برسد.

ماده شرایط تجدید و لغو مناقصه / مزایده به شرح ذیل می باشد:

۱. مناقصه / مزایده در شرایط ذیل تجدید می گردد:

الف. موارد مندرج در این آیین نامه.

ب. افشاء شدن مدارک و پیشنهادها.

ج. مبلغ پیشنهادی برنده در مناقصه فراتر (در مزایده کمتر) از مبلغ تعیین شده باشد.

د. کم بودن تعداد مناقصه گران / مزایده گران از حد نصاب تعیین شده در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده.

ه. پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت شرکت کنندگان و یا برنده مناقصه / مزایده با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.

و. بالا بودن (پائین بودن) قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی خرید در مناقصه / فروش در مزایده منتفی گردد.

ز. عدم رعایت مقررات این آیین نامه و قوانین مربوطه بنا به تشخیص کمیسیون.

تبصره: در صورتی که مناقصه / مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها تجدید شود، شرکت موظف است بر اساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مناقصه / مزایده هزینه های مربوط به تأمین ضمانت نامه ها را به مناقصه گران / مزایده گران پرداخت نماید.

ح. رأی هیأت رسیدگی به شکایات موضوع بند «ب» ماده ۲۴

۲. مناقصه / مزایده در شرایط زیر لغو می گردد:

الف. نیاز به خرید و یا فروش کالا، خدمت یا حقوق موضوع مناقصه / مزایده مرتفع شده باشد.

ب. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه مزایده لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه / مزایده گردد.

ج. حوادث غیر مترقبه نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

د. تشخیص کمیسیون مناقصه / مزایده مبنی بر تبانی بین مناقصه گران / مزایده گران.

ه. شرکت باید تجدید و یا لغو مناقصه / مزایده را مطابق با ماده (۲۲) به آگاهی همه مناقصه گران / مزایده گران برساند.

تبصره: موارد موضوع بندهای «الف»، «ب» و «ه» **تبصره ۲** باید به تأیید هیأت مدیره برسد.

و. رأیهیات رسیدگی به شکایات موضوع بند «ب» ماده ۲۴

عدم الزام و ترک مناقصه / مزایده

ماده ۳۴

برگزاری مناقصه/ مزایده در موارد زیر الزامی نیست و شرکت می تواند بدون انجام مناقصه / مزایده با تشخیص مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی معامله موردنظر را انجام دهد:

۱. خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که با مسئولیت مدیر عامل و یا نمایندگان مجاز از طرف وی منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد. بهای موضوع معامله با کسب نظر از کارشناس / کارشناسان منتخب هیأت مدیره، تعیین خواهد شد.

۲. خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول.

بهای موضوع معامله با مسئولیت مدیرعامل و یا نماینده مجاز وی، با کسب نظر از کارشناس رسمی دادگستری و یا هیأت کارشناسان رسمی دادگستری (حداقل سه نفر) و یا هیأت کارشناسان خبره مربوط منتخب هیأت مدیره در صورت نبود کارشناسان رسمی دادگستری، تعیین خواهد شد.

۳. خرید اموال منقول و غیر منقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده و یا کمتر یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

۴. خرید خدمات آموزشی که امکان برگزاری مناقصه / مزایده مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح شرکت و به تشخیص مدیر عامل در چارچوب برنامه آموزشی مصوب هیأت مدیره.

۵. خرید خدمات فرهنگی، هنری، ورزشی و صنایع مستظرفه که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح شرکت.

۶. خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و خدمات کارشناسان (اشخاص حقیقی) با رعایت ماده (۱۳) این آیین نامه.

۷. معاملات مربوط به خرید و فروش تجهیزات، کالا و خدمات تخصصی بین شرکت و شرکت های زیر مجموعه با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۸. خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تعمیر لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل توزین و اندازه گیری که تأمین آن از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس منتخب مدیرعامل در رشته مربوط.

۹. تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک در واحدهای تابعه شرکت با رعایت صرفه و صلاح شرکت.

۱۰. در مورد معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران با ملاحظه صرفه و صلاح کشور باید محرمانه بماند.

۱۱. مخارج مربوط به حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، آتش سوزی، زلزله سیل، طوفان بیماری های همه گیر و سایر مواردی که به عنوان مورد اضطراری اعلام می گردد. جزییات کلیه معاملات موضوع این بند بلافاصله به هیأت مدیره گزارش می شود.

۱۲. خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.

تبصره ۱: انجام معاملات بدون انجام مناقصه / مزایده، مشروط بر آن است که طرف معامله مالک مورد معامله بوده یا آن را در اختیار داشته یا تولیدکننده و یا انجام دهنده آن باشد و یا اینکه وظیفه تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

تبصره ۲: استثنائات یادشده در صورت تشخیص کمیسیون مناقصه/ مزایده مانع از انجام معامله از طریق انجام مناقصه / مزایده نخواهد بود.

تبصره ۳: مدیرعامل مکلف است هیأت مدیره و حسابرس (بازرس) شرکت را از معاملات مفاد بندهای این ماده و همچنین معاملات موضوع ماده (۲۹) مطلع نماید.

ماده ۳۵

رعایت استانداردهای ملی و داخلی در انجام کلیه معاملات شرکت (اعم از خرید کالا، خدمت یا حقوق، امور پیمانکاری و نظایر آن) ضروری است. در مواردی که استانداردهای ملی و داخلی تدوین نشده باشد رعایت استانداردهای بین‌المللی الزامی است. موارد استثناء به تشخیص کمیسیون معاملات خواهد بود و در این گونه موارد کمیسیون معاملات مکلف است، هیأت‌مدیره و حسابرس (بازرس) شرکت را مطلع نماید و هیأت‌مدیره نیز گزارش آنها را در اولین جلسه مجمع عمومی عادی صاحبان سهام ارائه نماید.

ماده ۳۶

ترک تشریفات مناقصه / مزایده:

در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مناقصه / مزایده بر اساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیأت سه نفره (هیأت سه نفره ترک مناقصه) تأیید شود می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیأت یاد شده با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق (کالا، خدمت یا حقوق مورد درخواست) تعیین و اعلام خواهد نمود. هیأت مذکور بنا به دعوت مدیر عامل تشکیل و تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود. نظره‌ریک از اعضا نسبت به گزارش توجیهی ترک مناقصه / مزایده و همچنین ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود. تبصره: در هر حال شرکت، در مواردی که موضوعیت داشته باشد، باید به طریق مقتضی (رویه مندرج در ماده ۱۱) از صلاحیت و توان انجام تعهدات طرف معامله و یا مشخصات فنی کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله اطمینان حاصل نماید.

ماده ۳۷

ترکیب هیأت ترک مناقصه / مزایده به شرح زیر می‌باشد:

الف. هیأت ترک مناقصه و مزایده، مرکب از مدیر عامل و ذیحساب شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی می‌باشد.
ب. در اجرای ماده (۲۹) این آیین‌نامه، در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت سه نفره موضوع این ماده مجاز خواهد بود.
ج. در اجرای بند (ب) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت سه نفری موضوع این ماده منوط به تأیید هیأتی مرکب از وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات (رئیس هیأت)، رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیأت) و وزیر امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

ماده ۳۸

در مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصات / مزایادات تغییر میزان یا نوع تضمین حسن انجام کار، حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت ضرورت داشته باشد، با رعایت آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی خواهد بود.

ماده ۳۹

معاملات ضروری مربوط به حوادث و سوانح پست که انجام آنها اجتناب ناپذیر است و فرصت مراجعه به کمیسیون مناقصه در مورد آنها نباشد با مسئولیت بالاترین مقام واحد مربوط از طریق مذاکره یا استعلام بهاء انجام می‌شود، مسئول واحد مربوط موظف است گزارش اینگونه معاملات انجام شده و

هزینه‌های مربوط را بلافاصله با تفکیک نوع معامله به اطلاع کمیسیون مناقصه رسانده و تایید لازم را اخذ نماید. در صورتیکه کمیسیون مناقصه عمل انجام شده را تایید ننماید موضوع با ذکر دلیل جهت اتخاذ تصمیم به هیأت‌مدیره گزارش می‌گردد.

ماده ۴۰

کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر از تاریخ تصویب این آیین‌نامه منسوخ می‌باشد.

تبصره ۱: دستورالعمل‌های موضوع این آیین‌نامه بر اساس پیشنهاد کمیسیون مناقصه / مزایده شرکت به تصویب هیأت‌مدیره خواهد رسید. مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است بر اساس قوانین و مقررات ذیربط مورد عمل قرار خواهد گرفت و کلیه قوانین و مقرراتی که توسط مراجع ذیصلاح در خصوص انجام معاملات شرکت‌های دولتی تصویب شود حسب مورد جایگزین مقررات این آیین‌نامه خواهد شد.

تبصره ۲: هیأت‌مدیره شرکت می‌تواند در صورت صلاحدید و در موارد مسکوت در این آیین‌نامه، دستورالعمل‌های نظام فنی و اجرایی کشور و یا دیگر مصوبات هیأت وزیران در مورد طرح‌های تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای از محل منابع عمومی را حسب مورد در خصوص منابع داخلی شرکت نیز مورد استفاده قرار دهد و مراتب به مجمع عمومی منعکس گردد.

ماده ۴۱

هیأت‌مدیره شرکت می‌تواند، در صورت لزوم، پیشنهادات اصلاحی در خصوص این آیین‌نامه را به مجمع عمومی شرکت ارائه نماید. اصلاح این آیین‌نامه منوط به تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

این آیین‌نامه مشتمل بر ۴۱ ماده و ۶۹ تبصره به استناد بند «۶» ماده ۹ قانون اساسنامه شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۹۵ در تاریخ..... به تصویب مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت رسیده است و جایگزین آیین‌نامه معاملات شرکت پست جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۴ مجمع عمومی صاحبان سهام می‌باشد.