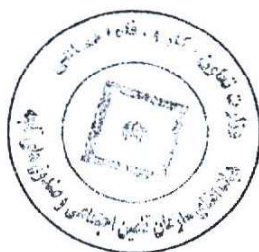




آیین نامه معاملات

صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز



بسمه تعالی

هیأت امناء صندوق حمایت و بازنشستگی آینده‌ساز، مستنداً به بند (ت) ماده (۹)، بند (ج) ماده (۱۲) و ماده (۲۵) اساسنامه صندوق، مواد (۲) و (۳) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی (مصوب ۱۳۹۸)، قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۱۳۸۳) و سایر قوانین و مقررات مربوطه، تصویب نمود:

آیین‌نامه معاملات صندوق حمایت و بازنشستگی آینده‌ساز

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- هدف از تدوین این آیین‌نامه، وضع مقرراتی است که موجب تسهیل و بهبود معاملات صندوق گردد و هرگونه معامله با رعایت صرفه و صلاح صندوق، در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه انجام شود و کالاها و خدمات موردنیاز، با حداقل زمان و هزینه و باکیفیت مطلوب (با توجه به استانداردها و معیارهای موضوعه) در اختیار صندوق قرار گیرد.

ماده ۲- عبارات و اصطلاحات بکار رفته در این آیین‌نامه، به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

۱- صندوق: صندوق حمایت و بازنشستگی آینده‌ساز، شامل ستاد مرکزی و واحدها و شعب تابعه آنکه در مجموع دارای یک شخصیت حقوقی مستقل می‌باشند.

۲- معامله: هرگونه خرید، فروش، حراج، واگذاری، تملک، پیمان، مشارکت، معاوضه اموال و دارایی، اعم از منقول، غیرمنقول، خدمات، دارایی‌های غیرمشهود، اجاره، طرح، پیمانکاری، راه‌اندازی و نگهداری تأسیسات، اجرت کار، مدیریت پیمان، مشاوره، حقوق مالکانه و سایر موارد مربوط (به استثنای موارد استخدامی و پرداخت حق‌بیمه توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به صندوق)، از طریق مناقصه، مزایده و سایر روش‌های مقرر در این آیین‌نامه.

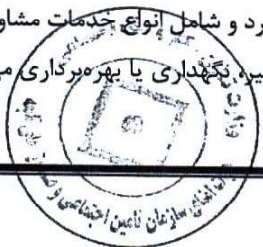
۳- اموال و دارایی: اعم از حقوق مالکانه و اموال و دارایی‌های منقول و غیرمنقول، مطابق با تعاریف مندرج در قانون مدنی و سایر قوانین مربوطه.

۴- حقوق مالکانه: حقوق ناشی از مالکیت بر اموال و دارایی که به موجب قانون به رسمیت شناخته شده و قابل معامله می‌باشد.

۵- دارایی‌های غیرمشهود: دارایی‌های ناملموس که موجودیت عینی و قابل لمس ندارند لیکن دارای ارزش مالی می‌باشند، نظیر: حق اختراع، حق چاپ، حق تألیف و تحقیق و ترجمه، حق بر دامنه‌ها و نشانی‌های الکترونیکی و سایبری، حق بر علائم تجاری، سرقفلی، ارزشهای دیجیتال و سایر حقوق مالکیت فکری و صنعتی.

۶- کالا: محصولی که فرآیند مصرف آن از فرآیند تولیدش قابل تفکیک است و مالکیت آن می‌تواند از یک شخص به شخص دیگری منتقل شود.

۷- خدمت: محصولی که فرآیند مصرف آن از فرآیند تولید یا ایجاد آن قابل تفکیک نباشد، شامل انواع تغییرات سفارشی و خاص که به درخواست مشتری در وضعیت، شکل، موقعیت و مکان اشیاء یا اشخاص صورت پذیرد و شامل انواع خدمات مشاوره، آموزشی، درمانی یا انواع پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث، پیمانکاری ترابری، پیمانکاری تعمیر، نگهداری یا بهره‌برداری می‌شود.



- ۸- طرح (پروژه): عبارت است از مجموعه فعالیت‌های هدف‌دار (طراحی-مهندسی، تولید، تدارکات، اجرا و یا راه‌اندازی) که منجر به تولید یا احداث یک واحد جدید، توسعه و اصلاح واحد موجود و یا خرید محصولات مبتنی بر سفارش طراحی - ساخت شود.
- ۹- راه‌اندازی و نگهداری تأسیسات: قراردادی است که به موجب آن طراحی، راه‌اندازی، تأمین قطعات، تعمیر یا نگهداری تأسیسات صندوق، اعم از مکانیکی و غیر مکانیکی، به اشخاص حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیت واگذار می‌گردد.
- ۱۰- معاوضه: قراردادی است که به موجب آن یکی از طرفین مالی می‌دهد به عوض مال دیگر که از طرف دیگر دریافت و تملک می‌کند، بدون ملاحظه اینکه یکی از عوضین مبیع و دیگری ثمن باشد.
- ۱۱- پیمانکاری: قراردادی است که به موجب آن انجام کار مشخص در برابر مبلغ و زمان معین و به صورت حجمی، به اشخاص حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیت (پیمانکار) جهت اجرای عملیات موضوع پیمان، با رعایت ضوابط مربوطه و مفاد این آیین‌نامه واگذار می‌گردد. نظیر: پیمانکاری ساخت یا احداث، پیمانکاری باربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تایپ، پیمانکاری تنظیف و پیمانکاری طبخ غذا.
- ۱۲- مدیریت پیمان: قراردادی است که به موجب آن، صندوق مدیریت اجرای یک طرح (پروژه) را به یک شخص حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیت می‌سپارد و مسئولیت بین آنها توزیع می‌گردد.
- ۱۳- مشاوره: خدمات مهندسی مشاوره و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای، مطابق با آیین‌نامه بند (هـ) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات.
- ۱۴- اجرت کار: انعقاد قرارداد جعاله یا عاملیت با اشخاص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط، مطابق با احکام قانون مدنی و قانون تجارت.
- ۱۵- اجاره: قراردادی است که به موجب آن منافع اموال منقول و یا غیرمنقول، برای مدت معین و در ازای اجاره‌بهای مشخص، از سوی صندوق و با رعایت این آیین‌نامه به اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا بالعکس از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صندوق واگذار می‌گردد.
- ۱۶- مشارکت: قراردادی است که صندوق در انجام عملیات تولید، ساخت و ارائه کالا و خدمات، به صورت مشترک با شخص یا اشخاص واجد صلاحیت خارج از صندوق منعقد می‌نماید. دستورالعمل مربوط به چگونگی مشارکت و انتخاب شریک، با رعایت آیین‌نامه مالی صندوق و این آیین‌نامه، با پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد رسید.
- ۱۷- مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کالا و یا خدمات، با کیفیت موردنظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که مناسب‌ترین بهای ممکن را پیشنهاد کرده است، واگذار می‌شود.
- ۱۸- مناقصه‌گزار: "صندوق" که مناقصه را برگزار می‌نماید.
- ۱۹- مناقصه‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیت است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.
- ۲۰- کمیته فنی- بازرگانی: کارگروه یا کارگروه‌هایی است با حداقل سه عضو خبره فنی- بازرگانی، صلاحیت‌دار در رشته‌های مختلف (شامل نمایندگان مدیرعامل، هیأت مدیره و واحد ذی‌ربط) که بر اساس دستورالعمل تصویب هیأت مدیره، انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی- بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرند.

۲۱- ارزیابی فنی- بازرگانی پیشنهادات: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی و دوام موضوع معامله و سایر ویژگی‌های فنی - بازرگانی پیشنهادات مناقصه‌گران، با رعایت صرفه و صلاح صندوق، مورد بررسی و ارزیابی قرار گرفته و پیشنهادات قابل قبول برگزیده می‌شوند. مشخصات، استانداردها و امتیاز معیارهای موردنظر، قبل از برگزاری مناقصه، توسط کمیته فنی - بازرگانی تدوین خواهد شد.

۲۲- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: ارزیابی انجام تعهدات مناقصه‌گرآنکه از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.

۲۳- ارزیابی مالی: فرآیندی است که مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در این آیین‌نامه از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی - بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

۲۴- ارزیابی شکلی: بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

۲۵- انحصار در معامله: یگانه بودن متقاضی شرکت در مناقصه که به طرق زیر تعیین می‌شود:

الف- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

ب- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

۲۶- برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادهای و زمان انعقاد قرارداد، مشخص می‌شود.

۲۷- مزایده: فرآیندی است رقابتی برای فروش یا واگذاری کالا یا خدمات متعلق به صندوق که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، با رعایت این آیین‌نامه و سایر ضوابط حاکم بر صندوق، فروخته یا واگذار می‌شود.

۲۸- مزایده‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی است که جهت خرید یا واگذاری کالا یا خدمات صندوق، پیشنهاد می‌دهد.

۲۹- حراج: فرآیندی است که به موجب آن اموال منقولی که در حضور جمع (حداقل دو نفر) به فروش گذاشته شده است به شخصی که بالاترین قیمت را پیشنهاد نموده، با رعایت مواد مندرج در این آیین‌نامه واگذار می‌گردد.

فصل دوم: سازماندهی معاملات

ماده ۳- معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۹۹ تا سقف مبلغ چهارصد و پنجاه میلیون (۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

۲- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.



تبصره ۱- نصاب معاملات مربوط به هر سال، نصاب معاملات دولتی است که از سوی هیأت وزیران اعلام می‌گردد و از سوی مدیرعامل صندوق به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ قطعی مورد معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شوند.

تبصره ۴- در امور عمرانی (ساخت‌وساز)، کلیه مراحل از جمله (طراحی، ساخت، دستمزد و مصالح) به‌عنوان یک معامله واحد تلقی می‌گردد و تفکیک آن به اجزاء، امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۵- سقف اختیارات هیأت مدیره و مدیرعامل صندوق جهت انجام معاملات، هر ساله در تبصره‌های برنامه و بودجه، با تصویب هیأت امناء صندوق تعیین خواهد شد. در صورت عدم پیش‌بینی در بودجه صندوق، انجام معاملات بزرگ منوط به تصویب هیأت مدیره می‌باشد. اجرای این تبصره در خصوص موارد مشمول آیین‌نامه سرمایه‌گذاری صندوق، بر اساس مفاد آیین‌نامه مذکور می‌باشد.

تبصره ۶- حدنصاب‌های یادشده جهت اجرا در ستاد و واحدهای تابعه صندوق، با شرایط هر واحد قابل‌تقلیل می‌باشد. تعیین تقلیل حدنصاب، تفویض و ابلاغ آن به واحدها و مدیران صندوق، در حدود سقف اختیارات برعهده مدیرعامل خواهد بود.

ماده ۴- کمیسیون معاملات صندوق جهت بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص برگزاری مناقصه، ترک تشریفات مناقصه و یا انجام سایر معاملات بزرگ، از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱- مدیرعامل صندوق یا نماینده وی.

۲- مسئول امور مالی صندوق.

۳- مسئول فنی صندوق یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱- مدیرعامل صندوق، رئیس کمیسیون معاملات می‌باشد و در صورت حضور نماینده ایشان، مسئول امور مالی صندوق، رئیس کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۲- مناقصات دو مرحله‌ای و یا محدود، با حضور مدیرعامل صندوق تشکیل می‌شود.

تبصره ۳- جلسات کمیسیون با دعوت کتبی دبیر و با حضور تمامی اعضاء رسمیت یافته و همه اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون معاملات، با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود. اعضای که در اقلیت قرار می‌گیرند باید نظر خود را در صورتجلسه ذکر و ذیل آن را امضا نمایند.

تبصره ۴- دبیر کمیسیون معاملات، توسط مدیرعامل صندوق تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- دعوت از سایر مدیران، کارشناسان و اشخاص ذی‌ربط جهت شرکت در جلسات (بدون حق رأی) بلامانع است.

ماده ۵- اهم وظایف کمیسیون معاملات صندوق در برگزاری مناقصه، به شرح زیر است:





- الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول، طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
- ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط این آیین‌نامه).
- و - تنظیم صورتجلسات مناقصه توسط دبیر کمیسیون.
- ز - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.
- ح - اتخاذ تصمیم در مورد نحوه انجام مناقصه، از جهت مراحل بررسی و نحوه دعوت مناقصه‌گران.
- ماده ۶- روش‌های انجام مناقصه و سایر معاملات مربوط، به طریق زیر می‌باشد:**
- الف - در معاملات کوچک، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کمیت و کیفیت موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آنها تحقیق نموده و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت، به مناسب‌ترین بهای ممکن انجام دهد.
- ب - در معاملات متوسط، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نموده و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد، با تأیید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی، استعلام به تعداد موجود کفایت می‌شود.
- تبصره ۱ -** چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد، امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است. در صورتی که صندوق فاقد کارپرداز باشد، می‌توان وظایف مندرج در این آیین‌نامه را به متصدیان سمت‌های مشابه سازمانی یا به مأمور خرید محول نمود.
- ج - معاملات بزرگ جهت تأمین کالا یا خدمات موردنیاز صندوق، به یکی از روش‌های زیر انجام می‌شود:
- ۱ - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و سامانه‌های مربوطه.
 - ۲ - برگزاری مناقصه محدود.
 - ۳ - ترک تشریفات مناقصه.
- تبصره ۲ -** در انجام خرید، چنانچه واحد درخواست‌کننده تأیید نمونه را به صورت مکتوب ضروری اعلام نماید، قبل از انجام خرید، باید نمونه به تأیید واحد درخواست‌کننده برسد.
- تبصره ۳ -** مأمورین خرید و سایر مسئولین مربوطه، با توجه به مدت زمانی که فروشندگان کالا و خدمات به حقوق در برگ استعلام بهاء برای اعتبار بهای پیشنهادی اعلام نموده‌اند، باید به گونه‌ای اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه صندوق نگردد.



ماده ۷- انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که صندوق حسب مورد و به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی مناقصه و سایر معاملات مربوط، در مدت قرارداد اطمینان حاصل نموده و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

تبصره- موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مربوطه، از سوی صندوق قید و تعهد شود.

فصل سوم: شیوه برگزاری مناقصات

ماده ۸- مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران، به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی (روزنامه‌های کثیرالانتشار و درج در پایگاه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که حسب پیشنهاد واحد ذی‌ربط و به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل صندوق و با ذکر دلایل توجیهی و رعایت صرفه و صلاح، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی، توسط کمیسیون معاملات تأیید شود. دستورالعمل مربوط به اجرای این بند، به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

تبصره- فراخوان مناقصه محدود از طریق ارسال دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، بر اساس ضوابط این آیین‌نامه، انجام می‌گردد.

ماده ۹- مناقصات از نظر مراحل بررسی، به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها نمی‌باشد. در این مناقصه، پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که بررسی فنی - بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی - بازرگانی مربوطه تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌نماید و بر اساس مفاد این آیین‌نامه، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۱۰- فرایند برگزاری مناقصات، به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تأمین منابع مالی.

ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).

ج - تهیه اسناد مناقصه.

د - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.

ه - فراخوان پیشنهادها.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.



ماده ۱۱- مفاد فراخوان مناقصه، حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار.
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
- ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
- ۵- مبلغ برآورده شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوطه طبق فهرست یادشده تهیه می‌شود.

تبصره ۱- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار در دو تا سه نوبت، حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و سامانه‌های الکترونیکی موردنظر قانون‌گذار منتشر گردد.

تبصره ۲- مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در تبصره (۱) این ماده، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

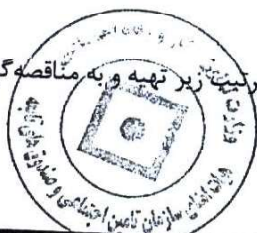
تبصره ۳- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانونی مربوطه، آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

ماده ۱۲- تمامی اسناد مناقصه باید به‌طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود. اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار.
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهاد و گشایش آنها.
- ۴- مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۷- برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
- ۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- ۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها.
- ۱۰- متن قرارداد شامل موافقت‌نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن.
- ۱۱- صورتجلسات و توضیحات مربوطه.
- ۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

ماده ۱۳- شرکت‌کنندگان در مناقصه، پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم نمایند:

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.



۲- تسلیم پیشنهادهای، در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

تبصره- مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کم‌تر از ده روز و یک ماه باشد. نحوه محاسبه مواعد مقرر در این آیین‌نامه، مطابق با قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی، می‌باشد.

ماده ۱۴- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای به شرح زیر است:

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، جز در موردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم نمایند.

ب - شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه لاک و مهر شده، شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی- بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج - مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارایه‌شده توسط شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت نموده و تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

د - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه- شرایط برگزاری مناقصه، تعیین برنده و انعقاد قرارداد برای تمامی مناقصه‌گران اعم از دولتی، غیردولتی، عمومی یا خصوصی، به استثناء مواردی که در قانون به صراحت مشخص گردیده است، یکسان خواهد بود.

ماده ۱۵- چنانچه شرکت‌کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد. توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن مطابق این آیین‌نامه به‌طور یکسان برای همه شرکت‌کنندگان در مناقصه ارسال خواهد شد.

ماده ۱۶- پیشنهادهای مناقصه‌گران، در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود. مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱ - تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد (پیشنهاددهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲ - باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳ - باز کردن پاکت فنی- بازرگانی.

۴ - باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵ - تحویل پاکت‌های فنی- بازرگانی به کمیته فنی- بازرگانی، در مناقصات دو مرحله‌ای.

۶ - تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مناقصه.

۷ - تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به صندوق، برای استرداد به ذینفع.



تبصره ۱- در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد و این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده، توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و براساس ضوابط این آیین‌نامه، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مناقصه‌گزار مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۷- در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید موارد زیر لحاظ شود:

- ۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
- ۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه موردنظر.
- ۳- حسن سابقه.
- ۴- داشتن پروانه کار یا مجوز کار معتبر.
- ۵- داشتن گواهینامه‌های صلاحیت معتبر (در صورت لزوم).
- ۶- توان مالی متقاضی برای انجام کار، در صورت لزوم.

تبصره ۱- مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به شرح زیر است:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.
- ۲- تهیه اسناد ارزیابی.
- ۳- دریافت، تکمیل و ارسال ارزیابی از سوی متقاضیان.
- ۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران و رتبه‌های آنها.
- ۵- تهیه اسامی مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).
- ۶- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرایی این ماده، با پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد رسید.

ماده ۱۸- ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادهای، به شرح زیر می‌باشد:

الف - در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گزار مکلف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام‌شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی - بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند، به جلسه بعدی کمیسیون حواله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی - بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگان که امتیاز فنی - بازرگانی لازم را احراز نموده‌اند، گشوده می‌شود.

ج - هرگونه ارزیابی فنی - بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت، مجاز است.

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی فنی - بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید تا گشوده بازگردانده شود.

ماده ۱۹- نحوه ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه به شرح ذیل می‌باشد:



الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به‌عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کم‌تر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح و با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی - بازرگانی بر قیمت، اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی - بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی - بازرگانی حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌نماید.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، منوط به تأیید شورای اقتصاد می‌باشد.

ماده ۲۰ - نحوه انعقاد قرارداد، بدین شرح است:

الف - قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یکبار و برابر مدت پیش‌بینی‌شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می‌گردد. ب - قرارداد با برنده اول، در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

ج - کلیه قراردادهای موضوع مناقصه، قبل از امضاء نهایی باید از جهت موازین حقوقی و تطبیق با مقررات، به ترتیب به تأیید مسئولین امور حقوقی و امور مالی صندوق برسد.

ماده ۲۱ - ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه در صورتی معتبر است که فرستادن آن قابل تصدیق و احراز باشد، مانند پست سفارشی، نمابر، نشانی الکترونیکی و نظایر آن.

ماده ۲۲ - مناقصه‌گزار مکلف است اطلاعات موضوع این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و با رعایت قوانین مربوطه، نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات و سامانه تدارک الکترونیکی دولت ارسال نماید:

- ۱ - فراخوان مناقصه.

- ۲ - نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه‌گران و حاضران در جلسات مناقصات.

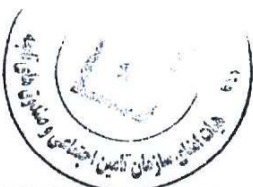
- ۳ - خلاصه اسناد مناقصه.

- ۴ - روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و نتایج ارزیابی آنها.

- ۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

- ۶ - نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.

ماده ۲۳ - شرایط تجدید و لغو مناقصه به شرح زیر است:



الف- مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

- ۱ - کم بودن تعداد مناقصه‌گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
- ۲ - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۳ - پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۴ - بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

- ۱ - نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه، مرتفع شده باشد.
 - ۲ - تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
 - ۳ - پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
 - ۴ - تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.
- ج - مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق با این آیین‌نامه، به آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۲۴ - مناقصه محدود، با رعایت سایر مواد این آیین‌نامه، در موارد زیر برگزار می‌شود:

- الف - وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیت‌دار معرفی‌شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی.
- ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که توسط صندوق و طبق ضوابط مربوطه و مفاد این آیین‌نامه، حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.
- تبصره - در مناقصه محدود، نیازی به تکرار انتشار آگهی نیست.

ماده ۲۵ - چنانچه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشد، می‌تواند به مدیرعامل صندوق شکایت نماید. صندوق مکلف است ظرف مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین‌شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید. در صورت عدم پذیرش نتیجه، شاکی می‌تواند به مراجع قانونی ذیصلاح مراجعه نماید.

ماده ۲۶ - موارد زیر قابل اعتراض از سوی مناقصه‌گران نمی‌باشد:

الف- معیارها و روش‌های ارزیابی.

تبصره - منظور آن دسته از معیارها و روش‌های ارزیابی کیفی، فنی و بازرگانی است که در اسناد مناقصه اعلان شده باشد.

ب- ترجیح پیشنهاددهندگان داخلی، به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد.

ج- شکایاتی که یک ماه پس از انقضای اعتبار پیشنهادها، واصل شده باشد.

د- شکایات برنده مناقصه، پس از انعقاد قرارداد.



فصل چهارم: ترک تشریفات مناقصه و موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

ماده ۲۷- در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی صندوق، به تشخیص هیأت ترک تشریفات مناقصه (کمیسیون معاملات) میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیأت ترک تشریفات با رعایت صرفه و صلاح صندوق، ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط، در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

تبصره ۱- جلسات کمیسیون مذکور بنا به دعوت مدیرعامل صندوق تشکیل و با حضور هر سه عضو رسمیت دارد. اعضاء کمیسیون مکلف به حضور در جلسات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله موردنظر هستند.

تبصره ۲- در اجرای حکم این ماده، در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب کمیسیون معاملات، حسب مورد با تأیید مدیرعامل صندوق مجاز خواهد بود و در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله منوط به تأیید هیأت امناء و در موارد مشمول قانون برگزاری مناقصات، منوط به رعایت مفاد بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات می‌باشد.

تبصره ۳- هیأت ترک تشریفات، حسب ضرورت می‌تواند موضوع خرید را به کمیته فنی - بازرگانی و سایر مراجع ذیصلاح جهت بررسی ارجاع نموده و سپس در خصوص موضوع تصمیم‌گیری نماید.

ماده ۲۸- در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و صندوق می‌تواند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله موردنظر را انجام دهد:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل صندوق و یا مقامات مجاز از طرف وی، منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول که به تشخیص مدیرعامل صندوق و یا مقامات مجاز از طرف وی، با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری (حداقل سه نفر) و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه (در صورت نبود کارشناسان رسمی) انجام خواهد شد.

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

د - تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین‌آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد، به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل صندوق و یا مقامات مجاز از طرف وی، با رعایت صرفه و صلاح صندوق.

هـ - 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 مشاوره‌ای و کارشناسی، مطابق با آیین‌نامه اجرایی مصوب هیأت وزیران.



و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن، به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل صندوق که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد، با رعایت صرفه و صلاح صندوق.

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آنکه تأمین آن با تشخیص مدیرعامل صندوق از طریق مناقصه امکان‌پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط مدیرعامل صندوق و یا مقامات مجاز از طرف وی انتخاب می‌شود.

ح - خرید سهام و اوراق بهادار و انجام تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی و قانونی.

فصل پنجم: شیوه تحویل کالا و خدمات

ماده ۲۹- تحویل گرفتن کالا یا خدمات مورد معامله صندوق، با رعایت موارد زیر انجام می‌شود:

الف- در مورد معاملات کوچک: به وسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کالا یا خدمات. حسب مورد گواهی و تطبیق مشخصات، کیفیت و مقدار کالا یا خدمات، برعهده انباردار یا گیرنده کالا یا خدمات می‌باشد.

ب- در مورد معاملات متوسط: چنانچه مورد معامله کالا باشد، به وسیله و مسئولیت انباردار و نماینده قسمت تقاضاکننده و چنانچه مورد معامله انجام خدمات باشد، به وسیله و مسئولیت تحویل گیرنده خدمات و تأیید نماینده واحد تقاضاکننده، با تنظیم صورتجلسه در تمامی موارد یادشده انجام خواهد شد.

ج- در مورد معاملات بزرگ: با گواهی و مسئولیت هیأت تحویل که مرکب از افراد زیر می‌باشد:

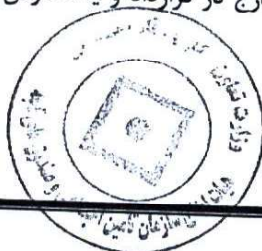
۱- نماینده مدیرعامل یا مقام مجاز صندوق.

۲- مسئول امور مالی صندوق یا نماینده وی.

۳- نماینده واحد تحویل گیرنده (کارشناس ذیصلاح) جهت تأیید و مطابقت کالا و خدمات خریداری شده با مشخصات اولیه موردنظر واحد متقاضی.

۴- انباردار جهت صدور رسید و حواله انبار (در صورت عدم وجود انباردار، نماینده امور پشتیبانی کفایت می‌نماید).

تبصره ۱- در معاملات بزرگ، برای تحویل هر فقره کالا و خدمات خریداری شده (هر نوبت تحویل)، باید صورتجلسه‌ای که طی آن به طور صریح قید شود «کالای مورد معامله یا خدمات انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در قرارداد و یا سفارش می‌باشد»، تهیه شده و ذیل آن را تمام اعضای هیأت تحویل امضاء نمایند.



تبصره ۲- هیأت تحویل مکلف است برای تطبیق مشخصات کالای خریداری‌شده با نمونه یا مشخصات فنی مندرج در سفارش یا قرارداد، بر اساس نظر کارشناس ذیصلاح صندوق و عنداللزوم از مهندس مشاور و یا یک مؤسسه بازرسی فنی به نمایندگی از طرف صندوق، اقدام نماید.

ماده ۳۰- کلیه اسناد هزینه و خرید، باید مدارک ذیل را حسب مورد همراه داشته باشند:

الف- خریدهای داخلی:

درخواست خرید، فاکتور خرید معتبر، مستندات مربوطه، مدارک مربوط به مناقصه یا ترک مناقصه (حسب مورد)، دستور پرداخت، تأیید درخواست‌کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید و اصل قرارداد (در مورد خریدهای در قالب قرارداد).

ب- خریدهای خارجی:

کلیه موارد مندرج در بند (الف) این ماده، به علاوه اعلامیه بانک ذی‌ربط و مدارک ترخیص کالا از گمرک.

ج- خدمات قراردادی:

صورتحساب و یا صورت‌وضعیت (حسب مورد)، قرارداد، مدارک مربوط به مناقصه یا ترک مناقصه (حسب مورد)، ابلاغیه افزایش یا کاهش کار، تأییدیه مقام مسئول مبنی بر انجام موضوع قرارداد (حسب شرایط قرارداد)، ارائه مفصاحساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی حسب مورد و ارائه مستندات مبنی بر پرداخت وجه یا عوض معامله به ذینفع.

فصل ششم: فروش و واگذاری اموال و دارایی‌ها

ماده ۳۱- اموال منقول مشروحه ذیل به پیشنهاد مسئول امور مالی و تأیید مدیرعامل صندوق، با رعایت مفاد این آیین‌نامه قابل فروش و واگذاری خواهد بود:

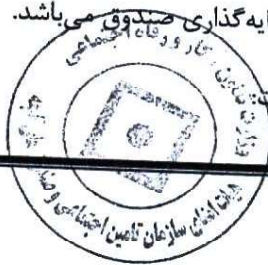
الف- اموال اسقاطی.

ب- اموال مازاد بر نیاز.

ج- اموالی که تداوم نگهداری آنها به صرفه و صلاح صندوق نباشد.

تبصره ۱- دستورالعمل اجرایی این ماده، با پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد رسید.

تبصره ۲- واگذاری مستقیم اموال جهت مشارکت یا انواع روش‌های سرمایه‌گذاری به‌عنوان آورده صندوق، از شمول ضوابط این فصل (به استثناء لزوم ارزیابی توسط کارشناس رسمی دادگستری) خارج بوده و تابع آیین‌نامه سرمایه‌گذاری صندوق می‌باشد.



ماده ۳۲- نحوه فروش و واگذاری اموال و دارایی‌های منقول در معاملات صندوق، به شرح زیر است:

الف- در مورد معاملات کوچک، فروش و واگذاری به حداکثر قیمت ممکن، به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل، از طریق حراج انجام می‌شود. در این رابطه، کارپرداز مکلف است به داوطلبان خرید مراجعه و پس از تحقیق کامل از قیمت (حسب نظر کمیته تشخیص)، ضمن رعایت صرفه و صلاح صندوق، معامله را انجام داده و پیشنهاد خریدار را که متضمن مشخصات اموال مورد فروش و مبلغ آن باشد، با قید این عبارت که «معامله با بیشترین بهای ممکن و صرفه و صلاح صندوق انجام شده است» و ذکر نام خود، امضاء نماید. مدیرعامل صندوق یا مقام مجاز از طرف وی، نسبت به اجرای این ماده، نظارت لازم را معمول می‌نماید.

ب- در معاملات متوسط، فروش و واگذاری با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان، از طریق مزایده انجام می‌شود و ابتدا بهای اموال مورد معامله توسط کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی شده، سپس از طریق آگهی (به هر نحو که اقتضاء نموده و به صلاح باشد) نوع، مشخصات، مقدار اموال مورد معامله و قیمت پایه آن (حسب تشخیص و مصلحت صندوق)، روز، ساعت و محل مزایده به اطلاع داوطلبان خواهد رسید. همچنین در آگهی باید قید گردد، موضوع مورد معامله به خریداری که بالاترین قیمت را پیشنهاد نماید، فروخته خواهد شد و در مقابل فروش و واگذاری موضوع مزایده، وجه و عوض آن دریافت شده و پرداخت هرگونه مالیات و عوارض و سایر موارد مشابه برعهده خریدار (برنده مزایده) خواهد بود.

تبصره ۱- صندوق می‌تواند (۲) تا (۱۰) درصد کل برآورد معامله را به‌عنوان سپرده شرکت در مزایده، از شرکت‌کنندگان دریافت نماید.

تبصره ۲- در صورتی که بالاترین بهای پیشنهادشده در مزایده از برآورد به‌عمل آمده توسط کارشناس رسمی دادگستری کمتر باشد، یا در مواردی که در مزایده هیچ شخصی شرکت نکرده باشد، صندوق باید مزایده را یک‌بار دیگر تکرار نماید.

تبصره ۳- در صورتی که با رعایت مفاد این آیین‌نامه و پس از برگزاری دو بار مزایده، بهای پیشنهادی کمتر از بهای اعلام‌شده کارشناس رسمی دادگستری باشد، صندوق می‌تواند مورد معامله را به بالاترین قیمت پیشنهادی، واگذار نموده و در صورت عدم وجود متقاضی، از دستور کار خارج نماید.

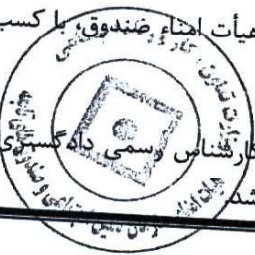
ج- در معاملات بزرگ، فروش و واگذاری از طریق انتشار آگهی مزایده عمومی یا ارسال دعوت‌نامه مزایده، به‌عمل می‌آید.

تبصره ۱- در صورتی که بالاترین بهای پیشنهادشده در مزایده از برآورد به‌عمل آمده توسط کارشناس رسمی دادگستری کمتر باشد، یا در مواردی که در مزایده هیچ شخصی شرکت نکرده باشد، صندوق باید ضمن درخواست تجدیدنظر در نحوه ارزیابی، مزایده را یک‌بار دیگر تکرار نماید و در صورت عدم وجود متقاضی به قیمت کارشناسی رسمی، صندوق می‌تواند به تشخیص کمیسیون معاملات و با رعایت صرفه و صلاح صندوق، مورد مزایده را از دستور کار خارج یا به بالاترین قیمت پیشنهادی واگذار نماید.

تبصره ۲- در صورتی که با رعایت تبصره (۱) بند (ج) این ماده و پس از برگزاری حداقل دو بار مزایده، متقاضی وجود نداشته باشد، کمیسیون معاملات می‌تواند با رعایت صرفه و صلاح صندوق و با تصویب هیأت مدیره، موضوع معامله را از دستور کار خارج نماید.

ماده ۳۳- واگذاری اموال غیرمنقول، بنا به پیشنهاد مدیرعامل، تأیید هیأت مدیره و تصویب هیأت اعیان صندوق، با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری در رشته مربوطه، به صورت مزایده عمومی انجام خواهد شد.

تبصره ۱- در اجرای این ماده، انجام معاملات متوسط منوط به کسب نظر حداقل یک نفر کارشناس رسمی دادگستری و در معاملات بزرگ منوط به کسب نظر هیأت کارشناسان رسمی دادگستری (حداقل سه نفر) می‌باشد.



تبصره ۲- دستورالعمل نحوه شناسایی، ارزیابی و واگذاری اموال غیرمنقول، با پیشنهاد مدیرعامل، به تصویب هیأت مدیره صندوق رسیده و پس از تأیید دبیرخانه هیأت امنا اجرا می‌گردد.

فصل هفتم: سایر موارد

ماده ۳۴- رعایت "آیین‌نامه سرمایه‌گذاری صندوق"، در خصوص معاملات مربوط به سرمایه‌گذاری، نظیر معاملات سهام و سایر اوراق بهادار و همچنین مدیریت وجوه و ذخایر و دارایی‌ها و سایر موارد مقرر در برنامه و بودجه سالیانه صندوق، الزامی است.

ماده ۳۵- مدیرعامل صندوق مکلف است ظرف مدت یک سال از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، نسبت به تهیه و استقرار بانک اطلاعات معاملات (بزرگ) صندوق اقدام نماید. درج و انتشار کلیه معاملات موضوع این آیین‌نامه در سامانه‌های موردنظر قانون‌گذار، در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه انجام خواهد شد.

ماده ۳۶- نوع، میزان و نحوه دریافت و استرداد تضامین برای انجام معاملات، حسب مورد، مطابق با آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی (تصویب‌نامه شماره ۱۳۳۴۰۲/ت ۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۲ هیأت وزیران) می‌باشد.

ماده ۳۷- شرایطی که در این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه و مقرراتی که در مورد تشکیل کمیسیون معاملات، تعیین برنده، انعقاد قرارداد و تحویل مورد قرارداد و سایر موارد مربوط در مورد مناقصه مقرر گردیده، در صورتی که با عمل مزایده و سایر معاملات با نصاب معاملات بزرگ صندوق منطبق باشد، باید به مورد اجرا گذارده شود.

ماده ۳۸- صندوق مکلف است در انواع سرمایه‌گذاری‌های مجاز و همچنین نحوه مدیریت وجوه، ذخایر و سرمایه‌گذاری صندوق، مطابق با مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۶/۲۴ شورای عالی رفاه و تأمین اجتماعی، درخصوص "آیین‌نامه (ضوابط کلی) نحوه مدیریت وجوه، ذخایر و سرمایه‌گذاری‌های دستگاه‌های اجرایی دولتی و عمومی غیردولتی فعال در قلمروهای مختلف نظام تأمین اجتماعی و سازمان‌ها، مؤسسات و صندوق‌های بیمه اجتماعی و بازنشستگی کشور، موضوع بند (هـ) ماده (۱۵) قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی"، اقدام نماید.

ماده ۳۹- صندوق مکلف است در ارجاع کار، موضوع ماده (۵) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی-مصوب ۱۳۹۸، نسبت به رعایت موازین قانون مذکور و سایر ضوابط حاکم بر صندوق اقدام نماید.

ماده ۴۰- اعضای هیأت امنا، هیأت مدیره، هیأت نظارت، مدیرعامل و همچنین مؤسسات و شرکت‌هایی که اعضای فوق عضو هیأت مدیره یا مدیرعامل آن شرکت می‌باشند، نمی‌توانند در معاملاتی که با و یا به حساب صندوق و یا شرکت‌ها و مؤسسات تابعه آن انجام می‌پذیرد، به صورت مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع یا سهام شوند.

تبصره- در اجرای حکم این ماده، رعایت ممنوعیت‌ها و محدودیت‌های مقرر در قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، برای اشخاص مذکور و وابستگان آنها، لازم می‌باشد.

ماده ۴۱- چنانچه مفاد این آیین‌نامه در خصوص چگونگی انجام معاملات صندوق ساکت باشد، مدیرعامل می‌تواند در چارچوب اساسنامه صندوق، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات و یا با تصویب هیأت مدیره اقدام نماید.



ماده ۴۲- این آیین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۳ به تصویب هیأت امناء صندوق رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد. صندوق مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به تهیه دستورالعمل‌ها و ضوابط اجرایی مربوطه اقدام نماید. کلیه دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات مغایر با این آیین‌نامه و همچنین آیین‌نامه سابق معاملات صندوق، لغو می‌گردد.

تبصره- تا زمان تدوین دستورالعمل‌ها و ضوابط مذکور، دستورالعمل‌ها و ضوابط فعلی صندوق در خصوص موضوع (در صورت عدم مغایرت با مفاد اساسنامه و این آیین‌نامه)، به قوت خود باقی است.

