



LA-FI-01-00

آئین نامه معاملات

در راستای تعهد یکایک ما در قبال محیط زیست در صورت امکان از چاپ مستندات خودداری فرمایید

✓ محل نگهداری نسخه اصلی: دفتر تضمین کیفیت در دفتر مرکزی

✓ نسخه نرم افزار: Word 2019

✓ تاریخ تهیه اولیه: ۱۴۰۰/۱۲/۰۱

جدول تغییرات و بروز آوری مدرک

شماره ویرایش	تاریخ جاری سازی	صفحات تغییر یافته	خلاصه شرح تغییر	منشاء تغییرات
جدول تصویب مدرک			محل امضاء	
			رئیس حسابداری مدیریت (مستقر در دفتر مرکزی)	
			مدیر مالی (مستقر در دفتر مرکزی)	مدیر بازرگانی (مستقر در دفتر مرکزی)
			نماینده مدیریت	مدیر مالی (مستقر در دفتر مرکزی)
			مدیر عامل	

این مدرک تحت پوشش روش اجرایی اطلاعات مدون بوده و تنها نسخه آخرین نگارش که ممهور به مهر اعتبار است، قابل استناد می باشد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه، ایجاد روشها و مقررات مکتوب در جهت رعایت قوانین، وضع مسئولیتها و حدود اختیارات به نحوی که صرفه و صلاح شرکت به بهترین شکل ممکن رعایت شود.

۲- دامنه کاربرد

این آئین نامه در مجتمع صنعتی و معدنی و دفتر مرکزی شرکت فرآوری مس درخشان تخت گنبد کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها و اختیارات:

۳-۱- مسئولیت تهیه، برقراری و به روز رسانی: بر عهده رئیس حسابداری مدیریت (مستقر در دفتر مرکزی) می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا: بر عهده مدیر بازرگانی، مدیر مالی، اعضاء کمیسیون معاملات و همچنین کلیه پرسنل بازرگانی و مالی می باشد.

۳-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: بر عهده مدیر مالی، نماینده مدیریت و مدیر عامل می باشد.

۴- تعاریف و اصطلاحات:

۴-۱- معاملات: منظور از معاملات، تهیه و تدارک اقلام مورد نیاز شرکت از قبیل داراییها و اقلام مورد نیاز در پروژه های شرکت، کالای بازرگانی، اجناس مصرفی و خدمات از قبیل اجاره ساختمان، اجاره ماشین آلات دفتری و خرید خدمات از اشخاص ثالث و غیره می باشد.

۴-۲- خرید: عبارتست از تامین کالا و خدمات مورد نیاز شرکت به بهای معلوم.

۴-۳- فروش: عبارت است از واگذاری کلیه حقوق ناشی از مالکیت تمامی محصولات یا بخشی از داراییهای منقول شرکت به بهای معلوم.

۴-۴- مناقصه: عبارت است از فرآیندهای رقابتی برای خرید کالا یا خدمات از طریق اعلام عمومی به ارائه دهندگان (مناقصه عمومی) که معمولاً با انتشار آگهی در جراید صورت می پذیرد و یا از طریق اعلان به منابع محدودی که توانایی ارائه کالا یا خدمات مورد نیاز شرکت را دارا هستند (مناقصه محدود) با کیفیت مورد تایید شرکت (طبق اسناد مناقصه) و به پایین ترین قیمت.

۴-۵- مزایده: فروش کالا یا ارائه خدمات با رعایت تشریفات مقرر به بالاترین قیمت.

۴-۶- کمیته فنی بازرگانی: هیئتی است که با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مدیرعامل شرکت انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را برعهده می گیرد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance

کد مدرک: LA-FI-01-00

آئین نامه معاملات



شماره صفحه: ۳ از ۱۷

۴-۷- کمیسیون معاملات: ترکیب کارشناسی است که در خصوص نحوه انجام معاملات کلان (خرید یا فروش) اتخاذ تصمیم می نمایند. اعضای کمیسیون معاملات عبارتند از:

(۱) مدیر عامل یا نماینده ایشان (عضو اصلی / رئیس کمیسیون معاملات)

(۲) مدیر مالی (عضو اصلی)

(۳) مدیر بازرگانی (عضو اصلی / دبیر کمیسیون معاملات)

(۴) مدیر واحد درخواست کننده (عضو مدعو / ایشان حق رای ندارند)

اعضای کمیسیون معاملات با حکم رسمی مدیرعامل به مدت ۱ سال انتخاب می شوند، جلسه با حضور حداقل ۳ نفر از اعضای اصلی کمیته رسمیت می یابد، مشروط بر اینکه مدیر عامل یا نماینده تام الاختیار ایشان در جلسه حضور داشته باشد. همه اعضای اصلی دارای یک حق رای می باشند. تصویب آراء کمیسیون معاملات منوط به کسب حداکثر آراء می باشد و در صورت نیاز حضور کارشناس یا مشاور متخصص در جلسات با هماهنگی و تایید مدیر عامل به عنوان عضو مدعو بلامانع است.

۵- شرح آیین نامه:

ماده ۱- نصاب معاملات

تقسیم بندی معاملات خرید /فروش برحسب مبلغ ریالی به سطوح مختلف به گونه ای که مرجع تصمیم گیری و نحوه انجام معامله در هر یک از سطوح متفاوت خواهد بود.

این معاملات به چهار دسته تقسیم میگردند.

الف: معاملات جزء: منظور از معاملات جزء، معاملات یا خریدهایی است که از مبلغ ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛ این نوع معاملات با رعایت صرفه و صلاح شرکت، با بالاترین کیفیت و مناسب ترین قیمت توسط مامور خرید و با تأیید واحد بازرگانی قابل انجام است.

ب: معاملات متوسط: منظور از معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بوده و از مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند. این نوع معاملات با اخذ حداقل سه فقره استعلام بهای کتبی با ذکر مشخصات کالا و فروشنده و پس از انتخاب مناسبترین گزینه از نظر کیفیت، قیمت و مورد تایید مامور خرید و مدیر واحد ذیربط / مدیر عامل (یا نماینده تام الاختیار وی) انجام می گیرد.

ج: معاملات عمده: منظور از معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بوده و از مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند. خریدهای عمده معاملاتی هستند که با رعایت تشریفات مناقصه عمومی و یا مناقصه

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



محدود و یا ترک تشریفات مناقصه مطابق مفاد این آیین نامه با تصویب کمیسیون معاملات و با تأیید مدیرعامل انجام می گیرد.

د: معاملات کلان: منظور از معاملات کلان، معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد؛ خریدهای کلان معاملاتی هستند که با رعایت تشریفات مناقصه عمومی و یا مناقصه محدود و یا ترک تشریفات مناقصه مطابق مفاد این آیین نامه با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تأیید مدیر عامل و پس از تصویب هیات مدیره انجام می گیرد.

تبصره (۱) در خصوص معاملات ارزی معادل ریالی مبلغ مورد معامله در زمان معامله، ملاک تعیین سطح معامله خواهد بود.

تبصره (۲) تقسیم معامله به اجزای کوچکتر بطوری که منجر به تغییر سطح معامله شود ممنوع است.

تبصره (۳) مبنای سطح معامله در معاملات جزئی و متوسط و عمده و کلان، برآورد انجام شده توسط شرکت می باشد.

تبصره (۴) حد نصاب های تعیین شده در موارد فوق، متناسب با شرایط اقتصادی به پیشنهاد اعضای کمیسیون معاملات، تأیید مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

ماده ۲- مقررات مربوط به کمیسیون معاملات:

۱- کمیسیون معاملات می بایست با توجه به مفاد این آیین نامه در صورت تشکیل جلسه نسبت به تکمیل **فرم**

صورتجلسه کمیسیون معاملات به شماره: FR-FI-08 اقدام نماید.

۲- دعوت از اعضاء کمیسیون حداقل سه روز قبل از تشکیل جلسه به طور کتبی و همراه با دستور جلسه صورت خواهد گرفت. جلسات کمیسیون معاملات در مواقع لزوم پس از موافقت رئیس کمیسیون معاملات طبق دعوت کتبی، تلفنی یا حضوری دبیر کمیسیون تشکیل خواهد شد.

۳- کلیه مدارک مربوط به معاملاتی که قرار است از طریق کمیسیون معاملات بررسی و اعلام نظر گردد لازم است قبل از تشکیل جلسه از طریق متقاضی و مسئول انجام دهنده کار توسط دبیر کمیسیون معاملات جمع آوری و بررسی و رفع نقص گردد تا قابل طرح در کمیسیون معاملات باشد.

۴- دبیر کمیسیون معاملات موظف است اطلاعات اولیه را قبل از تشکیل جلسات در اختیار رئیس و اعضاء کمیسیون قرار داده و یا سوابق و مدارکی که توسط رئیس و اعضاء کمیسیون به عنوان اطلاعات قبلی در خواست می گردد، تهیه و در اختیار آنان قرار دهد.

۵- در موارد ضروری کمیسیون معاملات می تواند از نظرات سایر کارشناسان و مشاورین حسب مورد بدون حق رأی در کمیسیون استفاده نمایند.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



آئین نامه معاملات

کد مدرک: LA-FI-01-00

شماره صفحه: ۵ از ۱۷

۶- هر یک از اعضاء اصلی دارای یک رای بوده و تصمیمات اتخاذ شده در کمیسیون با رای اکثریت برای معاملات عمده لازم الاجرا خواهد بود.

۷- مدارک کمیسیون معاملات بر اساس رویه، جهت تصویب و ابلاغ ارسال خواهد شد.

۸- در کمیسیون مذکور برای خریدهای عمده بحث و بررسی شده و نهایتاً با رأی اکثریت آراء و تکمیل و امضا **فرم صور جلسه کمیسیون معاملات** معامله صورت می پذیرد.

ماده ۳- وظایف کمیسیون معاملات:

۱- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهایی که جهت انجام معاملات در شرکت دریافت می دارد.

۲- بررسی پیشنهادهایی که از طرف واحدهای مختلف شرکت به عنوان شرایط خاص معاملات تهیه، تدوین و به کمیسیون مزبور ارجاع می شوند.

۳- بررسی و اظهار نظر در مورد انجام معاملاتی که در این آئین نامه مقررات خاصی برای آن تعیین نشده است.

۴- انتخاب برنده مناقصه و یا مزایده و تعیین شخص حقیقی و یا حقوقی که معامله بایستی با آنها انجام گیرد.

۵- رعایت صرفه و صلاح شرکت در زمینه انتخاب برندگان مناقصه و مزایده با ذکر دلایل لازم و کافی.

۶- بررسی صلاحیت متقاضیان شرکت در معاملات و طبقه بندی آنها با توجه به نوع حرفه و تخصص و مدت اشتغال و ارائه آن به مدیر عامل شرکت.

۷- اظهار نظر نسبت به انتخاب کالاهای مخصوص و مشابه از بین فروشندگان مختلف در مواردی که یکی از چند کالای مشابه مد نظر باشد و اعلام نتیجه با ذکر دلیل به مدیر عامل شرکت.

۸- بررسی و اظهار نظر در خصوص ضرورت حضور یا عدم حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان قانونی آنها در جلسه مناقصه یا مزایده.

۹- چنانچه قیمت های پیشنهادی مناقصه، ضمن بررسی به علت طولانی شدن مدت، اضافه بر میزان برآورد اولیه (قیمت پایه) گردد و یا قیمت های پیشنهادی مزایده، کمتر از ارزیابی قبلی باشد کمیسیون معاملات می تواند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت و تجدید نظر در قیمت های پایه، به پیشنهادهای رسیده ترتیب اثر داده و نظر نهایی خود را اعلام نماید و یا تجدید مناقصه و مزایده دهد و یا ارزیابی های قبلی را در ارتباط با اقلام مزایده ای ملاک عمل قرار دهد.

۱۰- مسئولیت پیگیری تصمیمات کمیسیون معاملات که مورد تصویب مدیر عامل قرار گرفته به عهده دبیر کمیسیون معاملات می باشد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱/۲/۲۷

Quality Assurance



– تعیین روش انجام خرید در سطوح مختلف معاملات:

ماده ۴ – روش انجام خرید در معاملات سطح جزئی:

مطابق **روش اجرایی خرید و مدیریت تامین کنندگان به شماره: PR-SP-01**، مدیر بازرگانی می بایست معامله مورد نظر را با صرفه و صلاح و مسئولیت خود به نازلترین قیمت و بهترین کیفیت انجام دهد.

ماده ۵ – روش انجام خرید در معاملات سطح متوسط:

مطابق **روش اجرایی خرید و مدیریت تامین کنندگان**، مدیر بازرگانی مکلف می باشد حداقل از سه نفر فروشندگان معتبر کالا و یا انجام دهندگان خدمات استعلام بهاء اخذ نموده و با صرفه و صلاح و مسئولیت خود به نازلترین قیمت و بهترین کیفیت انجام دهد.

در سطح معاملات متوسط اخذ حداقل ۳ استعلام بهاء در قالب **فرم استعلام خرید کالا** ضروری است. پس از اخذ سه فقره استعلام بهاء از تامین کنندگان/پیمانکاران مجاز، مدیر بازرگانی می بایست نسبت به تکمیل **فرم انتخاب برنده در استعلام به شماره: FR-FI-06** و ضمیمه نمودن حداقل ۳ استعلام بهاء به فرم مذکور و اخذ تأییدیه مدیر مالی و مدیر عامل اقدام نمایند.

ماده ۶ – روش انجام خرید در معاملات سطح عمده و کلان:

معاملات عمده و کلان با رعایت تشریفات و با انتشار آگهی مناقصه در جراید (مناقصه عمومی) و یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) انجام می پذیرد.

در صورتیکه ارزش ریالی هرگونه خرید کالا و اقلام، درخواست فروش اموال و دارایی های شرکت و یا درخواست عقد قرارداد پیمانکار/تامین کننده که طبق **فرم درخواست عقد قرارداد به شماره: FR-SP-15** به مدیر بازرگانی ارجاع گردیده است، معادل ارزش ذکر شده در معاملات کلان باشد، مدیر بازرگانی می بایست بر اساس **آیین نامه معاملات** عمل نموده و نسبت به تکمیل **فرم درخواست برگزاری کمیسیون معاملات به شماره: FR-FI-07** اقدام نماید.

در صورت تأیید مدیر مالی و مدیر عامل مبنی بر لزوم رعایت تشریفات معاملات و انتشار آگهی مناقصه/مزایده در جراید (مناقصه عمومی) و یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) مراتب می بایست توسط مدیر بازرگانی هماهنگ و تشریفات لازم انجام پذیرد و در صورت درخواست رئیس کمیسیون معاملات (مدیر عامل) مبنی بر عدم نیاز به انجام تشریفات لازم و برگزاری جلسه کمیسیون معاملات می بایست مطابق روال ذکر شده برای معاملات سطح متوسط اقدامات لازم در دستور کار قرار گیرد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدورک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



آئین نامه معاملات

کد مدرک: LA-FI-01-00

شماره صفحه: ۷ از ۱۷

در صورت نیاز به برگزاری جلسه کمیسیون معاملات طبق زمان مشخص شده در نامه دعوت به استعلام، استعلام شونده موظف است پیشنهاد اولیه فنی خود را در پاکت دربسته که به همین نام می باشد تحویل مسئول دبیرخانه نماید. پس از اتمام مهلت تعیین شده مدیر بازرگانی می بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته نسبت به برنامه ریزی و برگزاری جلسه کمیسیون معاملات با حضور کلیه افراد شرکت کننده در مزایده/مناقصه یا نماینده ایشان با معرفی نامه کتبی جهت بازگشایی پاکات اقدام نماید.

برگزاری جلسه کمیسیون معاملات مدیر بازرگانی می بایست طبق دعوت کتبی، تلفنی یا حضوری نسبت به انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل جلسه کمیسیون معاملات اقدام نماید.

به منظور تسهیل در رسیدگی به پیشنهادات ارائه شده، در صورت تأیید رئیس کمیسیون معاملات (مدیر عامل)، دبیر کمیسیون معاملات می تواند قبل از تشکیل جلسه کمیسیون معاملات پاکات ارائه شده را بازگشایی نموده و اطلاعات آن را جهت بررسی در اختیار رئیس و اعضای کمیسیون معاملات قرار دهد.

تبصره ۵ کمیسیون معاملات می تواند در صورت نیاز، هر یک از انواع معاملات از جمله جزئی و متوسط را کنترل و بر آن نظارت نماید.

ماده ۷- طبقه بندی انواع مناقصات

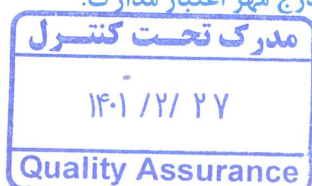
۱- مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد، در این مناقصه پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران در جلسه کمیسیون معاملات گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می کند و بر اساس آن برنده مناقصه تعیین می شود.

ماده ۸- نحوه دعوت به مناقصه:

۱- مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد. خریدهایی که همه منابع عرضه کننده آن کالا شناخته شده نیستند و یا در مورد سنجش قیمت کالا یا خدمت مورد نظر، نیاز به بررسی و مطالعه بیشتری دارد و سوابق گذشته یا در دسترس نیست و یا از اعتبار چندانی بدلیل نوسانات بازار برخوردار نمی باشد، می بایست با فراخوان عمومی (مناقصه) اقدامات خرید صورت پذیرد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:





۲- **مناقصه محدود:** مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تائید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیت دار به اطلاع مناقصه گران می‌رسد، مناقصه محدود با رعایت در موارد زیر برگزار می‌شود:

الف- وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار معرفی شده توسط هیئت مدیره.

ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار که حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

تعیین روش دعوت به مناقصه می بایست توسط کمیسیون معاملات تعیین و **فرم صورتجلسه کمیسیون معاملات** به تائید اعضاء رسانده شود ، در این راستا "صلاحیت شرکت کنندگان اعم از حقیقی و حقوقی می‌بایست مورد بررسی کمیسیون معاملات قرار گرفته (از نظر پتانسیل‌های انجام کار، میزان سرمایه، ماشین‌آلات تجهیزات و لوازم و کادر فنی، سوابق کاری، مجوزهای اخذ شده و اخذ امتیازات فنی و ...) و نتایج بررسی کمیسیون در فرم **صورتجلسه کمیسیون معاملات** درج گردد.

تبصره ۶) در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد.

تبصره ۷) در مواردی که انجام معاملات به طریق مناقصه عمومی یا محدود امکان پذیر نباشد می بایست مراتب در فرم **صورتجلسه کمیسیون معاملات** به تائید اعضاء کمیسیون رسانده شود.

تبصره ۸) صورتجلسه کمیسیون معاملات در مورد معاملات عمده با تصویب مدیر عامل، در مورد معاملات کلان با تصویب هیات مدیره شرکت قابل اجرا خواهد گردید.

ماده ۹- الزامات مربوط به برگزاری مناقصه

بند ۹-۱) تامین منابع مالی

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

ب: موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از شرکت مناقصه گزار قید و تعهد شود.

بند ۹-۲) ارزیابی کیفی مناقصه گران :

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات

۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳- حسن سابقه.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



۴- داشتن پروانه کار با گواهینامه های صلاحیت، در صورت لزوم.

۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

بند ۹-۳) نحوه فراخوان مناقصه

الف) مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات با ذکر مشخصات.

۳- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار.

۴- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۵- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۶- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

۷- بهای خرید اسناد مناقصه در صورت صلاحدید باید در آگهی مربوطه درج شده و اعلام گردد که هزینه های آگهی به عهده برنده مناقصه خواهد بود.

۸- فروش مدارک و برگ شرایط و مشخصات و ذکر میزان مالیات و بیمه متعلقه در خصوص انجام کارهای خدماتی حسب مورد باید در اسناد مناقصه یا آگهی درج شود.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

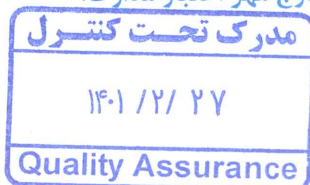
د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

بند ۹-۴) اسناد مناقصه

الف: تمامی اسناد مناقصه باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب: اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

محل درج مهر اعتبار مدارک:





- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا
- ۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.
- ۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها.
- ۱۰- متن قرارداد شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی ضمیمه آن.
- ۱۱- صورتجلسات و توضیحات لازمه
- ۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

بند ۵-۹) ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

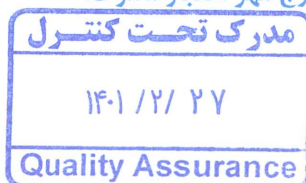
الف: شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.
 - ۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.
 - ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.
- ب: مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

بند ۶-۹) شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

محل درج مهر اعتبار مدارک:



۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷



ب- شرکت کنندگان 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 موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت 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.

بند ۷-۹) نحوه توضیح و تشریح اسناد

الف- چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد.

ب- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران و همچنین در صورت تشکیل (جلسه توضیح اسناد)، رونوشت صورتجلسه آن به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه ارسال خواهد شد.

بند ۸-۹) شرایط تجدید مناقصه

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- رای هیئت رسیدگی به شکایات.

۵- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

بند ۹-۹) شرایط لغو مناقصه:

۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

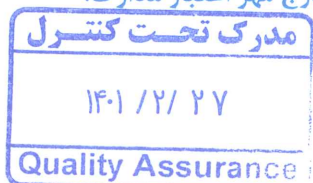
۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

۴- رای هیئت رسیدگی به شکایات.

۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

محل درج مهر اعتبار مدارک:





بند ۹-۱۰) نحوه رسیدگی به شکایات

الف- چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می تواند به دفتر مدیر عامل شرکت شکایت کند.

ب- شرکت مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های 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 تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

بند ۹-۱۱) شرایط ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی شرکت مناقصه گزار به تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیئت ترک تشریفات مناقصه که پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره انتخاب می گردند، می بایست با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا با خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

بند ۹-۱۲) موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

- الف- خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص هیئت مدیره و یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
- ب- خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسئولیت کمیسیون معاملات و مدیر عامل با کسب نظر از کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناسی خبره در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.
- ج- خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده با کمتر یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح تعیین شده باشد.
- د- تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسئولیت کمیسیون معاملات و مدیر عامل.
- ه) خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاور فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance

کد مدرک: LA-FI-01-00

شماره صفحه: ۱۳ از ۱۷

آئین نامه معاملات



و) خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تامین آن با تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید مدیر عامل از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط.

ز) در مورد معاملات محرمانه به تشخیص مدیر عامل و تأیید هیئت مدیره با رعایت صرفه و صلاح شرکت.

ح) خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.

ماده ۱۰- بازگشایی پاکت

طبق زمان مشخص شده در نامه دعوت به استعلام، استعلام شونده موظف است پیشنهاد اولیه فنی خود را در پاکت در بسته که به همین نام می باشد را تحویل مسئول دبیرخانه نماید. سپس این پاکت جهت بررسی در اختیار کمیسیون معاملات قرار می گیرد. پس از بازگشایی پاکتها در کمیسیون معاملات، برنده مناقصه تعیین می گردد.

تبصره ۹) تا تنفیذ نشدن قرارداد با برنده مناقصه، نتیجه نهایی به دیگر استعلام شوندگان اعلام نمی گردد.

تبصره ۱۰) مقررات خریدهای خارجی بشرح ذیل می باشد:

۱- کلیه معاملات خارجی مورد نیاز شرکت شامل خرید کالا، خدمات، دانش فنی، ماشین -آلات و سایر مواردی که امکان تأمین آن از داخل کشور وجود نداشته و یا به صرفه و صلاح شرکت نباشد و نیاز به خرید از کشور خارجی وجود داشته باشد، بنا به پیشنهاد مدیر بازرگانی و یا بنا به پیشنهاد مدیر عامل (رئیس کمیسیون معاملات) بر حسب مقررات حد نصاب معامله انجام خواهد شد .

۲- کلیه معاملات خارجی بر حسب مورد از طریق استعلام بهاء کتبی (فکس، تلکس، ایمیل، مراجعه به نمایندگانهای فروش در ایران) و با انتخاب کمترین قیمت پیشنهادی فروشندگان و با در نظر گرفتن کیفیت مورد نظر انجام خواهد شد.

۳- ملاک تعیین و اعلام فروشندگان برای خرید کلیه خریدهای خارجی شرکت، روش حداقل قیمت خواهد بود مگر اینکه شرایط معامله ایجاب نماید که علاوه بر قیمت، عوامل فنی نیز دربرگرفته شود در این حالت انتخاب فروشنده با تأیید کمیسیون معاملات و با ذکر دلایل فنی صورت خواهد گرفت.

۴- کارشناس بازرگانی خارجی پس از دریافت استعلام از منابع مختلف خارجی و همچنین بنا به ضرورت و در صورت خرید کالا به صورت **F.O.B** می بایست استعلام هزینه حمل و نقل از شرکتهای حمل و نقل بین المللی را انجام داده و سپس جدول مقایسه‌ای تهیه و جهت اخذ تصمیم به مدیر بازرگانی تسلیم نماید.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدیرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



۵- طبقه بندی معاملات خارجی معادل ریالی حد نصاب خرید های داخلی مندرج در فصل ۳ آیین نامه می باشد که بر مبنای نرخ تبدیل ارز در زمان استعلام قیمت و نرخ تسعیر ارز آزاد خواهد بود.

انتخاب بانک باز کننده اعتبار اسنادی در هر مورد با مدیر بازرگانی و مدیر مالی به صورت مشترک می باشد.

بند ۱۰-۱) انعقاد قرارداد

الف- قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرار داد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

ماده ۱۱- فروش

بند ۱۱-۱) روش انجام فروش در معاملات سطح جزئی:

پس از تأیید کارشناس واحد درخواست کننده با تصویب مدیر واحد مربوطه صورت می پذیرد.

بند ۱۱-۲) روش انجام فروش در معاملات سطح متوسط:

نیاز به اخذ حداقل سه فقره استعلام از خریداران معتبر و تأیید مدیر بازرگانی، مدیر مالی و مدیر عامل می باشد.

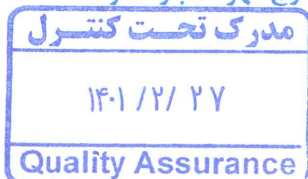
بند ۱۱-۳) روش انجام فروش در معاملات سطح عمده و کلان:

در معاملات عمده از طریق کمیسیون معاملات و با تکمیل فرم صور تجلسه کمیسیون معاملات صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱۱) در مورد فروش دارائیهای ثابت مشهود انجام هماهنگی لازم با مدیر مالی برای حذف دارایی ها از لیست اموال ضروری بوده و مدیر مالی نیز باید تصویب مدیرعامل را در این خصوص اخذ نماید.

تبصره ۱۲) در صورتیکه در ارتباط با اقلام عمده و کلان تصمیم گیری منجر به فروش اموال و دارایی ها، قطعات مازاد و مستهلک و ضایعات و سایر موارد که قبلاً بیان گردیده باشد، در این صورت ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس منتخب مدیرعامل لازم خواهد بود مگر در موارد خاص با صلاح دید و تصویب مدیرعامل و یا هیئت مدیره شرکت، ضمناً به منظور رعایت بهداشت در مورد مواد فاسد شدنی و آلوده کننده محیط زیست تعیین نوع فروش و نحوه انجام آن به عهده مدیرعامل می باشد. هرگاه ماهیت برخی از انواع ضایعات به گونه ای باشد که انبار کردن آنها ممکن نبوده و یا به صرفه و صلاح شرکت نباشد، این نوع ضایعات از طریق عقد قرارداد (ترجیحاً سالانه) به فروش خواهد رسید.

محل درج مهر اعتبار مدارک:





آئین نامه معاملات

کد مدرک: LA-FI-01-00

شماره صفحه: ۱۵ از ۱۷

بر اساس مفاد این آیین نامه روش های فروش و نحوه عمل آن روش ها به یکی از طرق زیر انجام می گیرد:

۱- استعلام: استعلام برای فروش می بایست بصورت کتبی انجام شود. در فروش های طبقه اول (معاملات جزئی) در صورتیکه انجام معامله به صورت استعلام تعیین گردید، مسئول انجام معامله مکلف است با ارجاع موضوع معامله به پیشنهاد دهندگان واجد شرایط (حداقل ۳ مورد) استعلام به عمل آورده و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم به مرجع تصمیم گیری ذیربط ارائه نماید هر استعلام باید طبق **فرم استعلام خرید/ فروش کالا به شماره: FR-SP-13** صورت پذیرد.

۲- مزایده محدود: به منظور تسریع در انجام فروش در خصوص آن دسته از اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که ارزش ریالی آنها در سطح معاملات متوسط می باشد از روش مزایده محدود اقدام خواهد شد.

در این راستا پس از اعلام مزایده محدود کمیسیون معاملات ضمن تکمیل **فرم صورتجلسه کمیسیون معاملات** و با توجه به قیمت پایه و پیشنهادی واصله، ضمن رعایت صرفه و صلاح شرکت، مناسبترین پیشنهاد را انتخاب می نماید.

۳- مزایده عمومی: جهت فروش کلیه اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که از نظر ارزش ریالی در طبقات عمده و کلان قرار می گیرند از روش مزایده عمومی و مطابق الزامات ذیل اقدام می گردد:

۱- ابتدا مراتب در کمیسیون معاملات بررسی و طبقه بندی کالاهای مربوطه و تعیین قیمت پایه آنها با هماهنگی کمیته تخصصی و یا کارشناسان رسمی توسط کمیسیون معاملات انجام و توسط مدیرعامل تصویب می گردد.

۲- آگهی مزایده به تشخیص کمیسیون معاملات از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یک یا چند روزنامه کثیرالانتشار منتشر می گردد:

در این آگهی لازم است نکات زیر مد نظر قرار گیرد:

الف) درج مقدار و میزان کالا و یا اجناس مورد مزایده با ذکر مشخصات و کیفیت.

ب) درج محل رویت کالا و یا اجناس مورد مزایده.

ج) مهلت تسلیم پیشنهادات ارسالی.

د) محل، تاریخ و ساعت تشکیل جلسه مزایده.

ه) تعیین حضور یا عدم حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه مزایده.

و) سپرده برندگان اول تا سوم مزایده در مرحله عقد قرارداد با برنده به ترتیب اولویت توسط شرکت برگشت نخواهد شد و در صورت امتناع هر یک از نفرات به ترتیب فوق، برای انجام معامله سپرده آنان توسط شرکت ضبط خواهد شد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance



آئین نامه معاملات

کد مدرک: LA-FI-01-00

شماره صفحه: ۱۶ از ۱۷

تبصره ۱۳) در خصوص فروش و یا اجاره اموال و دارایی های شرکت ، اخذ بهای کارشناسی از کارشناسان رسمی خیره و منتخب شرکت ضروری می باشد .

تبصره ۱۴) فروش خدمات شرکت، نحوه تعیین بهای فروش، برای شرکت در مناقصاتی که منجر به گرفتن کار مرتبط با فعالیت شرکت گردد، از شمول این آیین نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خود می باشد .

تبصره ۱۵) برگزاری مناقصه (مزایده) در موارد زیر الزامی نیست و کمیسیون معاملات می تواند بدون انجام مزایده معامله مورد نظر را انجام دهد:

الف) معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی و شهرداری ها و سازمان رسمی بورس و اوراق کشور باشد.

ب) در مورد خرید کالا و خدمات انحصاری که به تشخیص کمیسیون معاملات منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد تایید بهای معامله با کسب نظر از کارشناسان منتخب کارفرما تعیین خواهد شد.

ج) در مورد خرید یا اجاره به شرط تملیک یا اجاره اموال غیر منقول با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناسان خیره و متعهد رشته مربوط به انتخاب کمیسیون معاملات انجام خواهد شد که رقم نهایی معامله نباید حداکثر بیش از بیست درصد (۲۰٪) از رقم تعیین شده توسط کارشناس یا کارشناسان باشد.

د) فروش کالا و اجناس که در معرض از بین رفتن بوده (اقلام ناباب یا مستهلاک شده)، با رعایت صرفه و صلاح شرکت و به تشخیص کمیسیون معاملات و قیمت گذاری توسط کارشناس منتخب کمیسیون می باشد.

۶- مراجع:

ردیف	عنوان مرجع	کد مرجع
۱	ISO 9001:2015	OS-MI-01
۲	ISO 14001:2015	OS-MI-02
۳	ISO 45001:2018	OS-MI-03
۴	HSE-MS	OS-MI-04

۷- مدارک و سوابق:

ردیف	عنوان سابقه	کد مدرک
۱	فرم انتخاب برنده در استعلام	FR-FI-06
۲	فرم درخواست برگزاری کمیسیون معاملات	FR-FI-07

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance

کد مدرک: LA-FI-01-00

آئین نامه معاملات



شماره صفحه: ۱۷ از ۱۷

کد مدرک	عنوان سابقه	ردیف
FR-FI-08	فرم صورتجلسه کمیسیون معاملات	۳
FR-SP-13	فرم استعلام خرید/ فروش کالا	۴
FR-SP-15	فرم درخواست عقد قرارداد	۵
PR-SP-01	روش اجرایی خرید و مدیریت تامین کنندگان	۶

۸- توزیع نسخ

- سیستم مدیریت مستندات

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۱ / ۲ / ۲۷

Quality Assurance