



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان امور مالیاتی کشور

صفحه نخست چنדרسانه ای قوانین معرفی سازمان ارتباط با ما میز خدمت الکترونیک

ایین نامه: 9968

3 اسفند 1402  
Thursday, February 22, 2024  
11 شعبان 1445

ایین نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور

شماره: 9968/ت44784ک

تاریخ: 24/1/1392

پیوست:

سامانه رسیدگی به شکایات  
(موضوع ماده 25 قانون ارتقای  
سلامت اداری و مبارزه با فساد)

سامانه دریافت گزارش  
فرار مالیاتی

تاریخ سند: 1392/01/24  
شماره سند: 9968  
وضعیت سند: -

بازگشت به ماده قانونی

سایر ایین نامه ها

\*آیین نامه اجرایی ماده

100 برنامه سوم

\*اصلاحیه عبارت «آیین نامه

سازمان تشخیص»

\*آیین نامه اجرایی قانون نحوه

صدور اسناد مالکیت

\*آیین نامه فعالیت های فناوری و

اطلاعات کشور

\*آیین نامه اجرایی تبصره 4

قانون استفاده از خدمات

حسابداران رسمی

حکم مالیاتی آیین نامه اجرایی

بند «ی» تبصره 5 بودجه 77 در

مورد صنایع نان

\*آیین نامه اجرائی تبصره 8 قانون

بودجه 72

\*آیین نامه اجرائی تبصره 67

قانون برنامه دوم

حکم مالیاتی آیین نامه اجرایی

تبصره 16 بودجه سال 1370

آیین نامه اجرایی اعطای

تخفیفهای مالیاتی به آزادگان

حکم مالیاتی آیین نامه اجرایی

تبصره 16 قانون بودجه سال 76

\*آیین نامه اجرایی تبصره 8 قانون

بودجه سال 74

\*در مورد آیین نامه اجرایی قانون

تشویق احداث و عرضه واحدهای

مسکونی استیجاری

آیین نامه ماده 139 برنامه سوم

مبنی بر کسر اقساط ماهیانه

تسهیلات مسکن از بانک ها از

درآمد مشمول مالیات دریافت

کنندگان

آیین نامه اجرایی بند الف وب

ماده 49 برنامه سوم در خصوص

تعاریف کارفرما و نیروی کار

وتخفیفات مالیاتی و بیمه مربوطه

## وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت امور اقتصادی و دارایی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ 5/12/1391 بنا به پیشنهاد شماره 79878 مورخ 8/3/1389 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب نامه شماره 164082/ت373 هـ مورخ 10/10/1386، آیین نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور را به شرح زیر تصویب کردند:

### آیین نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور

#### بخش اول - کلیات

#### فصل اول - تعاریف مقررات مالی:

**ماده 1-** اصطلاحات مورد استفاده در این آیین نامه، در معانی مشروح زیر به کار می روند:

**الف - شرکت:** شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور.

**ب - بودجه شرکت:** برنامه مالی شرکت که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها و سایر پرداخت ها به منظور انجام عملیات و فعالیتها و اجرای طرح هایی است که در برنامه شرکت (در چارچوب خط مشی و سیاست های کلی و برنامه های عملیاتی سالانه) پیش بینی شده و نیل به اهداف شرکت را ظرف سال مالی مربوط امکان پذیر می سازد و از دو قسمت تشکیل می شود:

**1- بودجه جاری:** شامل پیش بینی درآمدهای عملیاتی و سایر درآمدها و دریافت ها و برآورد هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی.

**2- بودجه سرمایه ای:** شامل پیش بینی منابع اعم از داخلی و خارجی و مصارف سرمایه ای برای ایجاد و تحصیل دارایی های ثابت و سایر پرداخت ها نظیر سرمایه گذاری در سایر شرکت ها، پرداخت دیون و نظایر آن.

**پ - سال مالی:** یک سال هجری شمسی که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد.

**ت - اعتبار:** مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های شرکت در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی شرکت می رسد.

**ث - درآمد عملیاتی:** افزایش در حقوق صاحبان سرمایه، بجز موارد مرتبط با آورده صاحبان سرمایه که از فعالیت اصلی و مستمر، طبق اساسنامه، قوانین و مقررات عاید شرکت می شود.

**ج - درآمد غیر عملیاتی (سایر درآمدها):** درآمدهایی که در قبال فعالیت های غیر عملیاتی که شرکت مجاز

#### اطلاعیه ها

قابل توجه فعالان اقتصادی مناطق آزاد تجاری - صنعتی

اطلاعیه (قابل توجه اشخاص حقیقی و حقوقی) - اصلاح مواد فصل دوم آیین نامه اجرایی موضوع تبصره (3) ماده 169 قانون مالیات های مستقیم (تسهیل فرایند صدور شماره اقتصادی برای فعالان اقتصادی)

اطلاعیه - مالیات مقطوع سکه (قابل توجه اشخاص حقیقی خریدار سکه در سال 1398)

قابل توجه جایگاهداران سوخت - فراخوان مشمولان مرحله هشتم اجرای نظام مالیات بر ارزش افزوده

اطلاعیه - قابل توجه موسسات خیریه و عام المنفعه

فرم نظرسنجی از ارباب رجوع - موضوع ماده 8 طرح تکریم مردم

آرشیو اطلاعیه ها

به انجام آن می‌باشد، عاید شرکت می‌شود.

**چ - سایر منابع تأمین اعتبار:** منابعی که شرکت تحت عنوان کمک دولت، وام، استفاده از ذخایر، کاهش سرمایه در گردش و یا عناوین مشابه به موجب قانون، مجاز به منظور کردن آن در بودجه است.

**تبصره -** منظور از سرمایه در گردش، مازاد دارایی‌های جاری بر بدهی‌های جاری است.

**ح - تشخیص:** تعیین و انتخاب کالا، خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت ضروری است.

**خ - تأمین اعتبار:** اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.

**د - تعهد:** ایجاد دین بر عهده شرکت که ناشی از یکی از موارد زیر می‌باشد:

1- تحویل کالا یا انجام دادن خدمات.

2- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد شده باشد.

3- احکام صادره از مراجع قانونی و صالح.

4- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در موسسات و مجامع بین‌المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

**ذ - تسجیل:** تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بر اساس اسناد و مدارکی که بدهی یادشده را اثبات می‌نماید.

**ر - دستور پرداخت (حواله):** مجوزی که به طور کتبی از سوی مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط بر عهده ذیحساب، در وجه ذینفع صادر می‌شود.

**ز - درخواست وجه:** سندی که ذیحساب برای دریافت وجه به منظور پرداخت دستور پرداخت‌های صادره موضوع این آیین‌نامه از حساب غیرقابل برداشت شرکت نزد خزانه درخواست می‌نماید که وجه لازم به حساب بانکی قابل پرداخت شرکت واریز شود.

**ژ - هزینه:** جریان خروج داراییها یا سایر موارد استفاده از داراییها یا ایجاد بدهیها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیتها در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری انجام و طبق اصول پذیرفته شده حسابداری شناسایی و اندازه‌گیری می‌شود، به نحوی که بتواند حقوق صاحبان سهام (سرمایه) را بجز موارد مربوط به برداشت صاحبان سرمایه، تغییر دهد.

**س - تنخواه‌گردان پرداخت:** وجهی که از طرف ذیحساب با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او برای انجام برخی از هزینه‌های مربوط، در اختیار واحدهای تابعه یا مأموریتی که به موجب این آیین‌نامه و دستورالعملهای اجرایی آن، مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوط انجام می‌شود، اسناد و مدارک مثبت را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

**تبصره -** دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت و تسویه تنخواه‌گردان با رعایت آیین‌نامه مربوط به پیشنهاد ذیحساب به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد.

**ش - پیش‌پرداخت:** پرداختی که از محل اعتبارات مربوط، به موجب احکام و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می‌پذیرد.

**ص - علی‌الحساب:** پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت مقررات قانونی صورت می‌گیرد.

**تبصره -** پیش‌پرداختها در سالی که به مرحله تعهد می‌رسد و علی‌الحساب در سالی که تسویه می‌شود، به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده همان سال منظور می‌شود.

**ض -** سپرده ناظر به وجوه زیر است:

1- وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق شرکت دریافت می‌شود و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای و دستورالعمل مربوط می‌باشد.

2- وجوهی که به موجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و یا حقوقی دریافت می‌شود و به موجب قرارها و احکام مراجع یاد شده کلاً یا بعضاً قابل استرداد است.

3- وجوهی که براساس قوانین و مقررات و قراردادهای توسط شرکت به نفع اشخاص ثالث وصول می‌شود، تا با رعایت مقررات قانونی مربوط به ذینفع پرداخت شود.

**ط - امین اموال:** مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار و امانت‌دار شرکت، با موافقت ذیحساب و با حکم مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او به این سمت منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

**تبصره -** شرایط، طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال در دستورالعملی که بنا به

پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد و مورد موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار می‌گیرد، مشخص خواهد شد.

**ظ - کارپرداز (مأمور خرید):** مأموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار شرکت به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات قانونی اقدام می‌نماید.

#### فصل دوم - تعاریف مقررات معاملات:

**ماده 2-** در این آیین‌نامه، اصطلاحات موضوع ماده (2) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383- با همان تعاریف و سایر اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

**الف - مزایده:** فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

**ب - مزایده‌گزار:** شرکت که براساس این آیین‌نامه، مزایده را برگزار می‌نماید.

**ج - مزایده‌گر:** شخص حقیقی یا حقوقی که در مزایده شرکت می‌کند.

**د - کمیسیون مزایده:** هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را بر عهده می‌گیرد.

**ه - هیئت ترک مزایده:** هیئتی متشکل از مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او)، ذیحساب (و یا نماینده مجاز او) و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مزایده را تأیید می‌نماید که در این آیین‌نامه به اختصار هیئت نامیده می‌شود.

**و - شبکه:** پایگاه اینترنتی با نام شبکه اطلاع‌رسانی الکترونیکی معاملات شرکت که با رعایت قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت ایجاد می‌شود.

#### بخش دوم - مقررات مالی

##### فصل اول - وظایف و تشکیلات امور مالی

**ماده 3-** ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت‌دار، با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی و به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی به این سمت منصوب می‌شود.

**ماده 4-** وظایف ذیحساب به شرح زیر تعیین می‌شود:

**الف -** نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تهیه و تنظیم صورتهای مالی شرکت مطابق قوانین و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها.

**ب -** نظارت بر حفظ اسناد، مدارک و دفاتر مالی.

**ج -** نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

**د -** نگاهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال یاد شده.

**ه -** نظارت بر اعمال کنترل بودجه‌ای و تهیه گزارش‌های مربوط.

**و -** نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی شرکت.

**ز -** نظارت بر حسن اجرای وظایف در مرکز و دوایر و شعب.

**ح -** سایر وظایفی که به موجب این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات قانونی مربوط به عهده ذیحساب واگذار می‌شود.

**تبصره 1-** عامل ذیحساب از بین مستخدمین صلاحیت‌دار رسمی و با موافقت ذیحساب و حکم مدیرعامل به این سمت منصوب و انجام قسمتی از وظایف مقرر در این ماده توسط ذیحساب به او محول می‌شود.

**تبصره 2-** هر یک از کارپردازان، مسئولین واحدهای تدارکاتی و سایر کارکنان شرکت، مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود و یا مأموریت‌های محوله مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند، از لحاظ مقررات واریز تنخواه‌گردان دریافتی در حکم عامل ذیحساب محسوب می‌شوند.

**ماده 5-** شرکت دارای یک واحد حسابرسی داخلی است که وظایف محوله را تحت نظر هیئت مدیره انجام می‌دهد.

**تبصره -** وظایف حسابرسی داخلی به موجب دستورالعملی که به تصویب هیئت مدیره شرکت می‌رسد، تعیین می‌شود.

### فصل دوم - مراحل تهیه، تصویب و اجرای بودجه

**ماده 6-** بودجه شرکت در هر سال مالی در مهلت مقرر براساس اهداف و وظایف شرکت با رعایت دستورالعمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تهیه و تنظیم و پس از تأیید هیئت مدیره برای تصویب به مجمع عمومی شرکت پیشنهاد و در صورت تصویب، به منظور درج در لایحه بودجه کل کشور به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارسال می شود.

**ماده 7-** در خصوص هزینه های عملیاتی مستمر که دوره انجام آن بیش از مدت یک سال و مبلغ آن بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، باید قبل از انجام معامله، اعتبار مورد نیاز سال جاری و برآورد سالهای آینده با تصویب هیئت مدیره در پیوست های بودجه سالیانه شرکت درج و به تأیید مجمع عمومی شرکت برسد.

**ماده 8-** اصلاح بودجه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، امکان پذیر است.

**ماده 9-** وصول درآمدهای شرکت و استفاده از آنها و سایر منابع تأمین اعتبار بر طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط خواهد بود.

**ماده 10-** نحوه عمل و روش های اجرایی در مورد وصول درآمدهای شرکت و نمونه فرم (برگه) مورد استفاده برای این منظور، براساس دستورالعمل هایی خواهد بود که به پیشنهاد هیئت مدیره شرکت به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می رسد.

**ماده 11-** وجوهی که تحت عنوان درآمد توسط شرکت تحصیل می شود، در حساب های خاصی که طبق قوانین و مقررات مربوط، در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا سایر شعب بانک های دولتی دارای نمایندگی از بانک یاد شده، تحت عنوان حساب تمرکز وجوه درآمد (غیر قابل برداشت) شرکت افتتاح شده است، واریز می شود و حق برداشت از حساب های مذکور به موجب مقررات مربوط است.

**تبصره -** شرکت می تواند در حدود بودجه مصوب، از وجوه واریز شده به حساب مخصوص تمرکز وجوه درآمد جهت انجام هزینه ها و سایر مصارف با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید.

**ماده 12-** وجوهی که شرکت به عنوان سپرده و یا وجه الضمان و یا وثیقه و یا نظایر آنها دریافت می نماید باید به حساب سپرده شرکت که از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شعب سایر بانک های دولتی که از طرف بانک مذکور نمایندگی داشته باشند، افتتاح می شود، واریز شوند و رد این وجوه طبق مقررات قانونی مربوط است.

**ماده 13-** در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به شرکت و یا دادن مهلت به بدهکاران یاد شده و جریمه های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات خاص و یا مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، نحوه عمل طبق دستورالعملی است که توسط هیئت مدیره شرکت تصویب و ابلاغ می شود.

**تبصره -** چنانچه بدهی های موضوع این ماده از ارتکاب جرایم و یا تخلفاتی ناشی شده باشد، استیفای طلب شرکت از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی ربط از طریق سایر مراجع ذی صلاح نخواهد بود.

**ماده 14-** وجود اعتبار در بودجه شرکت به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی نماید و استفاده از اعتبارها باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام شود.

**ماده 15-** پرداخت هزینه های شرکت پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی مطابق مقررات قانونی انجام خواهد شد.

**ماده 16-** اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت به عهده مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط به عهده ذی حساب یا مقامات مجاز از طرف او می باشد.

**تبصره 1-** اختیارات و وظایف مقرر در این ماده حسب مورد از طرف مقامات یاد شده به سایر مقامات

مجاز شرکت کلا یا بعضا قابل تفویض خواهد بود، ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

**تبصره 2-** تفویض اختیارات مربوط به مدیرعامل و ذیحساب به شخص واحد و نیز تفویض اختیارات مدیرعامل به ذیحساب یا کارکنان تحت نظر وی، مجاز نخواهد بود.

**ماده 17-** بودجه جاری مصوب هر سال مالی تا آخر همان سال قابل تعهد و پرداخت است و آن میزان از هزینه های جاری که در سال یا سالهای قبل تحقق یافته اند و در حسابها و اسناد پرداختی منظور شده است، از محل تعهدات مربوط پرداخت می شود. همچنین در خصوص قراردادهای منعقد شده که مدت اجرای آنها از یک سال مالی تجاوز می نماید، شرکت مکلف است در بودجه خود اعتبارهای لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارها لحاظ نماید. برای هزینه هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده اند، ذخیره مناسب در حسابها منظور می شود. این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره های ایجاد شده، قابل پرداخت است.

**ماده 18-** در مواردی که بنا به علی، تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدر نیست و یا پرداخت تمام وجه تعهد میسر نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی الحساب به تشخیص مقامات مجاز پرداخت نمود.

**ماده 19-** در مواردی که قبل از انجام تعهد، پرداخت وجهی طبق مقررات بر اساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادها لازم باشد، می توان به تشخیص مقامات مجاز، مبالغی را به عنوان پیش پرداخت تأدیه نمود.

#### **فصل سوم - حساب های بانکی**

**ماده 20-** شرکت می تواند حسب نیاز، با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به افتتاح یا بستن حساب در هر یک از بانک های دولتی اقدام نماید.

**ماده 21-** اسناد، اوراق مالی، قراردادها و اسناد تعهد آور براساس قوانین و مقررات مربوط با امضاء مشترک مقامات مذکور در اساسنامه و ذیحساب شرکت یا مقام مجاز از طرف او معتبر خواهد بود.

**ماده 22-** پرداخت های شرکت به جز پرداخت های جزئی که از طریق تنخواه گردان صورت می پذیرد، باید از طریق صدور چک و یا حواله بانکی انجام گیرد.

#### **فصل چهارم - سیستم حسابداری**

**ماده 23-** عملیات مالی و حسابداری و نحوه تنظیم حسابها و دفاتر و اسناد شرکت براساس دستورالعملی خواهد بود که بر مبنای استانداردها، اصول و موازین متداول حسابداری و قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت تهیه و پس از تصویب هیئت مدیره شرکت اجرا می شود.

**ماده 24-** اسناد مالی شرکت باید براساس اصل مدارک مستند تنظیم شود. اسناد هزینه های انجام شده باید متکی به مدارک مثبته باشد تا به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده منظور شود.

**ماده 25-** جزئیات هزینه های مربوط به ماده (78) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب 1366- باید بلافاصله به هیئت مدیره گزارش شود.

#### **فصل پنجم - اموال**

**ماده 26-** اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول متعلق به شرکت است و صورت آنها باید در دفاتر اموال ثبت شود. مسئولیت حفظ و حراست اموال یاد شده با شرکت و نظارت و تمرکز بر آنها با ذیحساب شرکت است.

**تبصره -** ترتیب و نحوه احتساب استهلاك اموال شرکت مطابق قانون مالیات های مستقیم - مصوب 1366- و اصلاحات بعدی آن است.

**ماده 27-** شرکت می تواند اموال منقول مازاد بر نیاز خود را براساس قوانین و مقررات مربوط به فروش

برساند. وجوه حاصل از فروش اموال یاد شده، به حساب تمرکز درآمد نزد خزانه منظور می‌شود.

**ماده 28-** هر نوع فروش و نقل و انتقال اموال غیرمنقول با تصویب مجمع عمومی بر طبق مقررات قانونی مربوط امکان‌پذیر است.

#### فصل ششم - سایر مقررات

**ماده 29-** عملیات مربوط به دریافت‌ها، پرداخت‌ها و سایر عملیات حسابداری که انجام آنها بر اساس استانداردها و اصول حسابداری در پایان سال مالی برای تنظیم صورتهای مالی شرکت ضروری است، باید از طریق صدور سند حسابداری انجام شود.

**ماده 30-** به منظور اعمال کنترل نسبت به نگهداری حساب اموال شرکت و حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارایی‌ها در ترازنامه، هر سال حداقل یک بار صورت جامعی از دارایی‌ها توسط شرکت تهیه و به حسابرس و بازرس قانونی ارائه می‌شود.

**ماده 31-** حقوقی که در نتیجه تخلف از شرایط قراردادهای منعقد شده برای شرکت ایجاد می‌شود، بجز در موارد احکام صادر شده از سوی مراجع قضایی که اجرای آنها الزامی است، قابل بخشش نیست.

#### بخش سوم - مقررات معاملات

**ماده 32-** معاملات شرکت، اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و نظایر آن، بر اساس این آیین‌نامه و حسب مورد از طریق مناقصه/مزایده انجام می‌شود.

#### فصل اول - طبقه‌بندی معاملات

**ماده 33-** نصاب معاملات با توجه به تبصره (1) ماده (3) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383- تعیین می‌شود و به مواردی که معامله براساس مزایده انجام می‌شود، نیز تسری می‌یابد.

**تبصره 1-** مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآوردی می‌باشد. مبلغ برآوردی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت مدیره تعیین می‌شود.

**تبصره 2-** مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (کارشناس منتخب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین می‌شود.

#### فصل دوم - مناقصه/مزایده

**ماده 34-** روش و مراحل برگزاری مناقصات براساس قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383- و آیین‌نامه‌های اجرایی آن انجام می‌شود.

**تبصره 1-** در صورت وجود فهرست واجدین صلاحیت در موضوع معامله که توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شرکت منتشر شده و بیش از دو سال از تاریخ تهیه و یا تجدید آن نگذشته باشد، صرفاً به تقاضای اشخاصی که در فهرست یاد شده قرار دارند، رسیدگی می‌شود.

**تبصره 2-** ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/مزایده‌گران، شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی بر اساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که توسط هیئت مدیره شرکت و با رعایت مقررات مربوط (از جمله مصوبات هیئت وزیران در خصوص بند «ج» ماده «12» قانون مذکور) تهیه و به تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد.

**تبصره 3-** انتخاب و ارجاع کار به مهندسين مشاور طرح‌های دارویی و تجهیزات پزشکی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی براساس دستورالعمل‌های اجرایی مصوب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این خصوص که با رعایت آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع تصویب‌نامه شماره 193542/ت42986ک مورخ 1/10/1388 و اصلاحات بعدی آن تنظیم شده است، خواهد بود. استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود تا مدت یک سال بلامانع است.

**ماده 35-** مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

- الف** - در مورد معاملات کوچک به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مأمور فروش.
- ب** - در مورد معاملات متوسط با حراج.
- ج** - در مورد معاملات بزرگ با انتشار آگهی مزایده.

**ماده 36-** انواع مزایده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- 1- مزایده عمومی:** فرآیندی که از طریق آگهی عمومی از مزایده‌گران دعوت به عمل می‌آید.
- 2- مزایده محدود:** فرآیندی که در آن، نخست مزایده‌گران صلاحیت‌دار بر اساس مفاد ماده (43) و با رعایت ماده (41) فراخوان می‌شوند و سپس دعوتنامه شرکت در مزایده برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) ارسال می‌گردد.

### فصل سوم - سازماندهی

**ماده 37-** کمیسیون مزایده به شرح زیر سازماندهی می‌شود:

**الف** - کمیسیون مزایده شرکت از سه نفر تشکیل می‌شود که توسط هیئت مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می‌شوند. هیئت مدیره می‌تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد و محدوده فعالیت هر یک را مشخص و به مدیرعامل و کمیسیونها ابلاغ نماید. در هر صورت، ذیحساب و مدیر کل امور مالی و یا نماینده او به عنوان یکی از اعضای کمیسیون مزایده انتخاب می‌گردد.

**تبصره** - هیئت مدیره نمی‌تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیرعامل تفویض نماید.

**ب** - کمیسیون با حضور هر سه عضو یاد شده رسمیت دارد و تصمیمات آن به اکثریت آراء اتخاذ می‌شود.

**تبصره 1-** کمیسیون مزایده می‌تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت و یا سایر صاحب نظرانی که هیچ گونه منافی در موضوع معامله ندارند، برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهارنظر (بدون حق رأی) دعوت نماید.

**تبصره 2-** روسای هر یک از واحدها یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها، چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می‌توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارائه دهند. کمیسیون مزایده نیز می‌تواند از هر یک از روسا تقاضا نماید تا برای اظهارنظر (بدون حق رأی) در جلسه شرکت نماید.

**ماده 38-** موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است:

- الف** - تأیید کفایت اسناد مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه برای مزایده محدود.
- ب** - تشکیل جلسات کمیسیون مزایده در موعد مقرر در آگهی.
- ج** - بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- د** - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مزایده (برای مزایده محدود).
- ه** - تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین‌نامه.
- و** - تنظیم و امضاء صورتجلسات کمیسیون مزایده.
- ز** - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مزایده طبق شرایط این آیین‌نامه.

### فصل چهارم - برگزاری مزایده

**ماده 39-** فرآیند برگزاری مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است:

- الف** - تعیین نوع مزایده در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود).
- ب** - تهیه اسناد مزایده.
- ج** - فراخوان مزایده.
- د** - ارزیابی پیشنهادهای (برای مزایده محدود).
- ه** - تعیین برنده مزایده.

**ماده 40-** مزایده به روشهای زیر انجام می‌شود:

**الف** - در مورد معاملات کوچک، بهای مورد معامله توسط کارشناس منتخب هیئت مدیره ارزیابی و فروش به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش صورت می‌پذیرد.

**ب** - در مورد معاملات متوسط، بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیئت مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می‌پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق شبکه و در صورت اهمیت معامله بنا به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) یا طریق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج شرکت نمایند) منتشر شود.

**تبصره 1-** در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هرگونه مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

**تبصره 2-** حراج از بهای ارزیابی شده شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، واگذار می‌شود و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، حراج تجدید و مورد معامله باید دوباره ارزیابی شود.

**ج** - در معاملات بزرگ، قیمت پایه کارشناسی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (با اکثریت آراء هیئتی کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیئت مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین و به یکی از روشهای زیر عمل می‌شود:

- 1- برگزاری مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار.
- 2- برگزاری مزایده محدود

**تبصره** - فروش اموال غیرمنقول شرکت بجز اموال مستثنی شده در ماده (115) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب 1366- که فروش آنها ممنوع می‌باشد، بنا به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی و با رعایت تبصره (2) ماده (69) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب 1380- و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز می‌باشد. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

**ماده 41-** فراخوان مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

**الف** - مفاد فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات زیر باشد:

- 1- نام شرکت و نشانی آن برای ارسال یا ارائه مدارک و نظایر آن.
- 2- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.
- 3- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- 4- در فراخوان درج شود که به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- 5- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) که معادل پنج درصد قیمت پیشنهادی است.
- 6- در فراخوان درج شود که پیشنهاد دهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین‌های معتبر تسلیم یا مبلغ یادشده را به حساب بانکی شرکت واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه شرکت تهیه و حسب مورد ضمانتنامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به شرکت تسلیم نماید. به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده‌های مخدوش یا کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- 7- در فراخوان درج شود که سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مزایده مندرج است.
- 8- ذکر ترتیب فروش اسناد مزایده.

**ب** - شرکت باید فراخوان را از طریق شبکه و به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر نماید.

**ج** - مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) از طریق سایر رسانه‌های ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

**تبصره 1-** در مواردی که به تشخیص مدیرعامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در آن محلها نیز فراخوان منتشر می‌شود.

**تبصره 2-** در صورتی که نیاز به برگزاری مزایده بین‌المللی باشد، آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع با رعایت قوانین و مقررات مربوط، منتشر می‌شود.



**ماده 42-** رعایت احکام زیر در خصوص اسناد مزایده الزامی است:

**الف -** تمامی اسناد مزایده باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

**ب -** موارد زیر باید در اسناد مزایده تصریح شود:

- 1- نام و نشانی شرکت.
- 2- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده).
- 3- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- تبصره - ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پیشنهادهای و مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تعیین برنده مزایده لازم است.
- 4- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه‌های آنها.
- 5- بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص (به صورت اعداد و حروف توأمان) یا براساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده یا میزان کالا، خدمت یا حقوق مورد نظر تعیین و در پاکت لاک و مهر شده به طور محرمانه به دبیرخانه شرکت تسلیم شود. پاکت یادشده صرفاً در جلسه کمیسیون مزایده گشوده می‌شود.
- 6- مدت اعتبار پیشنهادها.
- 7- شرایط و سقف جبران هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانتنامه هر یک از مزایده‌گران، برای مواردی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها، تجدید می‌شود.
- 8- مشخصات مورد معامله در صورتجلسه‌ای درج و به امضای مسئول (مسئولین) واحد (واحد‌های) ذی‌ربط و در صورت لزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.
- 9- برنامه‌ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).
- 10- نحوه پرداخت بهای معامله.
- 11- نحوه ترجیح مزایده‌گران داخلی نسبت به مزایده‌گران خارجی در مزایده‌های بین‌المللی.
- 12- مبانی و روش تعیین برنده مزایده.
- 13- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (46).
- 14- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.
- 15- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه.
- 16- درج عبارت «در صورتی که برنده مزایده حاضر به انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مزایده، معامله انجام و سپرده او نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط می‌شود. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و مدت نگهداری سپرده نفر دوم.
- 17- درج عبارت «شرکت در قبول یا رد تمام یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.»
- تبصره -** شرکت در صورت رد هر یک از پیشنهادهای، مراتب را به پیشنهاددهنده اعلام و دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می‌نماید.
- 18- درج عبارت «برنده مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت به دیگری ندارد.»

**ماده 43-** در مواردی که محدودیت برگزاری مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت مزایده محدود براساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره توسط مدیرعامل تأیید شود، شرکت از طریق شبکه و ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیتدار برای اعلام آمادگی شرکت در مزایده دعوت می‌نماید و توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، توسط کمیسیون مزایده ارزیابی و فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت اشخاص یادشده (فهرست کوتاه) برای ارسال دعوتنامه مزایده دعوت برای آنها تهیه می‌نماید.

**تبصره 1-** تعداد اشخاص (موضوع این ماده) که با توجه با اولویت برای مزایده محدود دعوت می‌شوند، بنا به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین می‌شوند. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود.

**تبصره 2-** در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده‌گران صلاحیتدار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب یادشده تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، شرکت ملزم به انجام آن مراحل نمی‌باشد. چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مزایده می‌تواند نسبت به

اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیتدار دعوت و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم(از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیئت مدیره منعکس نماید.

**تبصره 3-** رعایت مقررات مربوط به مزایده عمومی که قابل انطباق با مزایده محدود باشد، در مزایده محدود نیز الزامی است؛ از جمله موارد مندرج در این آیین‌نامه در ارتباط با فراخوان که باید در دعوتنامه مزایده محدود مراعات گردد.

**ماده 44-** ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

**الف -** شرکت‌کنندگان در مزایده پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به شرکت تسلیم کنند:

1- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.

2- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مزایده.

3- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

**ب -** مهلت قبول پیشنهاد باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مزایده داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

**تبصره -** در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه، اسناد مزایده نیز 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(هرکدام موخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده می‌باشد.

**ماده 45-** شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

**الف-** هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مزایده، جز در موارد پیش‌بینی شده در اسناد مزایده، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

**ب-** شرایط مزایده برای مزایده‌گران، اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی، باید یکسان باشد، از جمله در تأمین ضمانتنامه‌ها، شرایط قرارداد، نحوه تحویل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

**ج -** شرکت‌کنندگان در مزایده باید اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکتهای جداگانه در بسته و لاک و مهر شده، به شرح زیر به شرکت ارائه کنند:

1- پاکت تضمین(پاکت الف) - شامل ضمانتنامه شرکت در مزایده.

2- پاکت قیمت(پاکت ب) - شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاددهنده.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که پاکتهای یادشده طبق زمان‌بندی مقرر تحویل داده شوند و یا آنکه همه آنها در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهر شده قرار داده و تا موعد مقرر تحویل داده شوند.

**د-** شرکت موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکتها صیانت نماید.

**ه-** هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل گواهی و با رعایت ماده(52) در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود.

**ماده 46-** توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می‌گیرد:

**الف -** چنانچه شرکت‌کننده‌ای در اسناد مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از شرکت توضیح بخواهد.

**ب -** توضیحات و پاسخ به پرسشهای مزایده‌گران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مزایده باید به طور یکسان در اختیار همه شرکت‌کنندگان در مزایده قرار گیرد.

**تبصره -** شرکت باید اهتمام نماید تا اسناد مزایده بدون ابهام و دارای شفافیت لازم باشد تا شرکت‌کنندگان در مزایده بتوانند با برداشت صحیح از آنها، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مزایده ارائه نمایند.

**ماده 47-** گشایش پیشنهادهایی به شرح زیر انجام می‌گیرد:

- الف-** در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون مزایده در زمان مکان مقرر تشکیل و پیشنهادهای دریافتی را گشوده و به شرح زیر رسیدگی و تصمیم‌گیری می‌نماید.
- ب-** مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:
- 1- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.
  - 2- بازکردن پاکت تضمین «الف» و کنترل آن.
  - 3- بازکردن پاکت قیمت «ب» و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.
  - 4- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مزایده.
  - 5- تحویل پاکت‌های تضمین «الف» و قیمت «ب» پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع.
- ج-** مزایده‌گران یا نمایندگان آنها می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای شرکت نمایند.

**ماده 48-** در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاددهنده‌ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله مسترد خواهد شد.

**ماده 49-** اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیرعامل می‌تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت احاله کند.

**ماده 50-** شرایط تجدید و لغو مزایده به شرح زیر می‌باشد:

- 1- مزایده در شرایط زیر تجدید می‌گردد:
    - الف-** موارد مندرج در این آیین‌نامه.
    - ب-** افشاء شدن مدارک و پیشنهادهای.
    - ج-** پایان مدت اعتبار پیشنهادهای و عدم موافقت شرکت‌کنندگان با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.
    - د-** پایین بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده منتفی گردد.
- تبصره -** در صورتی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادهای تجدید شود، شرکت موظف است براساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مزایده، هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانت‌نامه‌ها را به مزایده‌گران پرداخت نماید.
- 2- مزایده در شرایط زیر لغو می‌گردد:
    - الف-** مبلغ پیشنهادی برنده در مزایده کمتر از مبلغ تعیین شده باشد.
    - ب-** حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، زلزله، سیل و نظایر آنها.
    - ج-** تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده‌گران.
- تبصره 1-** بند (ج) باید به تأیید هیئت مدیره برسد.
- تبصره 2-** شرکت باید تجدید و یا لغو مزایده را به آگاهی همه مزایده‌گران برساند.

#### **فصل پنجم - عدم الزام و ترک مزایده**

**ماده 51-** در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مزایده براساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت تأیید شود، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و سایر مقررات مربوط در هر مورد تعیین و اعلام می‌نماید. هیئت بنا به دعوت مدیرعامل تشکیل و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضاء معتبر است. نظر هر یک از اعضاء نسبت به گزارش توجیهی ترک مزایده و ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود.

**تبصره -** در صورت لزوم عضو منتخب مجمع عمومی می‌تواند برای اظهارنظر از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده شرکت می‌باشد.

#### **فصل ششم - سایر مقررات**

**ماده 52-** ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین‌نامه 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 53-** نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر است:

**الف -** چنانچه هر یک از مناقصه‌گران/مزایده‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشند، می‌توانند به مدیرعامل شرکت شکایت کنند.  
**ب -** مدیرعامل شرکت موظف است ظرف 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، جواب لازم را به شاکی اعلام کند.

**ماده 54-** اشخاصی (حقیقی و حقوقی) که به تشخیص هیئت مدیره 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 می‌گیرند و از شرکت در مناقصه‌ها، مزایده‌ها و معاملات شرکت محروم می‌شوند.

**ماده 55-** به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح شرکت و ایجاد شفافیت در معاملات، اطلاعات معاملات متوسط و بزرگ شرکت باید در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه منتشر شود.

**تبصره 1-** شرکت موظف است اطلاعات و اسناد زیر را درمورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

1- درخواست انجام معامله و تأیید مدیرعامل (و یا نمایندگان مجاز از طرف او) برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

2- فراخوان.

3- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات.

4- خلاصه اسناد.

5- صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

6- نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان.

**تبصره 2-** اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به تحویل نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرس شرکت فراهم باشد.

**تبصره 3-** اطلاعات معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه 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. تأخیر در انتشار و مدت آن باید قبلاً به تصویب هیئت مدیره شرکت برسد.

**ماده 56-** در مورد طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که محل تأمین اعتبار آنها منابع عمومی می‌باشد، شرکت باید آیین‌نامه معاملات دولتی و نظام فنی - اجرایی کشور و سایر مقررات مربوط را مراعات کند.

این تصویب‌نامه در تاریخ 14/1/1392 به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی  
 معاون اول رئیس‌جمهور

مواد قانونی وابسته

سایر قوانین...



آدرس: میدان امام خمینی، خیابان صور اسرافیل خیابان داور، سازمان امور مالیاتی کشور  
کد پستی: 1114943661  
صندوق پستی: 1651 - 11115  
تلفنخانه 39903990

سامانه عملیات الکترونیکی مودیان مالیاتی  
بیانیه حریم خصوصی  
شناسنامه خدمات سازمان امور مالیاتی کشور  
سامانه مالیات بر ارزش افزوده

سایر سامانه ها...

کلیه حقوق این سامانه برای سازمان امور مالیاتی کشور محفوظ می باشد.  
سازمان امور مالیاتی کشور همواره از پیشنهادات و انتقادات سازنده شما مودیان گرامی استقبال می نماید.



intamedia.ir © 2019