



آیین نامه معاملات

شماره سند :
RG-SU-01/04

شماره صفحه	شماره تجدید نظر	تاریخ	شرح تغییرات
کلیه صفحات	۰۱	۱۳۹۰/۱۰/۱۳	صدور اولیه
کلیه صفحات	۰۲	۱۳۹۸/۰۵/۰۵	تغییر مبالغ معاملات جزئی، متوسط و عمده و افزودن ماده ۲- مدارک ذیربط
صفحات ۱۱ و ۳	۰۳	۱۴۰۱/۰۱/۲۰	- صفحه ۱ (بند ۱-۲): تغییر مبلغ استعلام بهاء از ۲.۵۰۰.۰۰۰ به ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال. - صفحه ۳ (بند ۲-۳): تغییر مبلغ معاملات جزئی از ۱.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ به ۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال با مسئولیت مامور خرید و تایید معاون اجرایی. - صفحه ۳ (بند ۳-۲): تغییر محدوده مبلغ معاملات متوسط از ۱.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ تا ۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ به مبلغ از ۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ به ۱۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال با نظرو تایید مدیرعامل. - صفحه ۳ (بند ۳-۳): تغییر مبلغ معاملات عمده از ۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ به ۱۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال با نظر کمیسیون معاملات و تصویب هیئت مدیره. - صفحه ۱۱ (بند ۴-۲۰): افزودن هزینه های وکالتی.
صفحه ۳	۰۴	۱۴۰۲/۰۶/۰۷	تغییر محدوده مبلغ معاملات متوسط از ۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ به ۱۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به مبلغ از ۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ به ۳۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال با نظرو تایید مدیرعامل
تهیه کننده		تایید کنندگان	
مدیریت طرح و توسعه		اعضای هیئت عامل	
		تصویب کنندگان	
		اعضای هیئت مدیره	

این آیین نامه ممهور به مهر آبی "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه دارای اعتبار است.

آیین نامه معاملات

فصل اول - مقدمه و تعاریف

ماده اول - تعاریف

منظور از تعاریف روشن نمودن اختصاراتی است که از این پس در این آیین نامه به کار گرفته خواهد شد :

۱-۱-۱- معاملات: معاملات شرکت اعم از خرید داخلی و یا خارجی، فروش داخلی و یا خارجی، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار، حق العمل کاری و هرگونه خدمات مجاز و فعالیت تجاری به روش نقد، نسیه، قرارداد، مزایده، مناقصه، اعتبارات و گشایش اعتباری و با استفاده از آخرین روش های بازاریابی خرید و فروش مطابق با اساسنامه شرکت و به هر نحوی که صرف و صلاح شرکت در آن باشد.

۱-۱-۲- استعمال بهاء: عبارت است از اخذ قیمت، حداقل از سه مرکز مجاز و معتبر عرضه کننده کالا، به منظور انجام هر یک از معاملات مورد عمل شرکت.

تبصره ۱: اخذ استعمال بهاء بابت معاملات بیش از ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و با تکمیل فرم استعمال خرید کالا به شماره FM-SU-16/01 صورت می پذیرد. ذکر این نکته ضروریست که مبلغ مذکور همه ساله پس از پایان دوره مالی، با پیشنهاد مدیریت امور مالی و سرمایه گذاری و تصویب شورای معاونین شرکت قابل بازنگری می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که خدمت و یا کالای مورد نیاز شرکت در بازار توسط تولیدکننده یا عرضه کننده ای به صورت انحصاری عرضه می گردد، انجام معامله بدون اخذ استعمال بهاء بلامانع است.

۱-۱-۳- کمیسیون معاملات: هیئتی مرکب از افرادی است که با حکم مدیر عامل شرکت انتخاب و صلاحیت بررسی و اظهارنظر در خصوص معاملات مندرج در این آیین نامه را دارا می باشند.

۱-۱-۴- مناقصه: عبارت است از دعوت فروشندگان کالا و یا خدمات به منظور رفع نیازهای شرکت از طریق درج آگهی در نشریات کثیرالانتشار و ایجاد رقابت جهت اخذ قیمت مناسب و در نهایت کسب منافع بیشتر.

۱-۱-۵- مزایده: عبارت است از فروش کالا یا خدمات یا اموال از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار به منظور ایجاد رقابت و اخذ بالاترین پیشنهاد قیمت از متقاضیان.

تبصره ۳: با رعایت صرفه و صلاح شرکت و در صورت تایید کمیسیون معاملات، با در نظر گرفتن حجم و میزان ارزش کالا می توان نسبت به ترک مزایده و یا مزایده محدود اقدام نمود.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات

۱-۱-۶-اجاره: عبارت است از در اختیار گرفتن اموال منقول و یا غیر منقول طی قراردادی جهت اهداف شرکت در ازاء پرداخت مال الاجاره.

۱-۱-۷-حراج: عبارت است از در معرض فروش قراردادن کالا یا اموال مازاد بر احتیاج شرکت با ایجاد رقابت به منظور کسب منافع بیشتر.

۱-۱-۸-اموال مازاد بر احتیاج: عبارت است از اموالی که مورد نیاز شرکت نمی باشد.

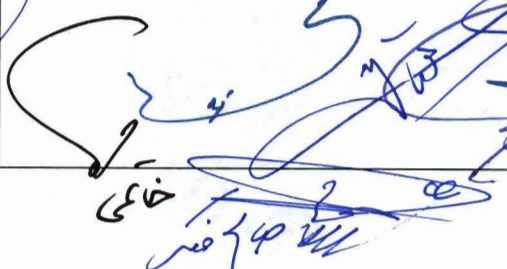
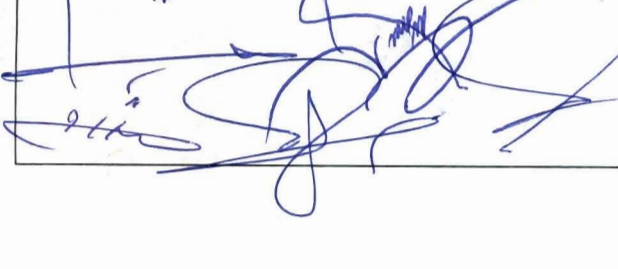
۱-۱-۹-تهاتر: عبارت است از واگذاری یا دریافت کالایی در ازای دریافت یا واگذاری کالای دیگر با اشخاص خارج از شرکت به ارزش متعارف در زمانی واحد، مشروط به آنکه ارزش کالاهای مزبور قابل تقویم به واحد پول باشد.

۱-۱-۱۰-پیمان ها و قراردادهای: در مورد معاملات عمده و کلان چنانچه عقد پیمان و قرارداد در راستای خرید کالا و یا خدمات توسط کمیسیون معاملات لازم تشخیص داده شود به منظور ایجاد چارچوب و روش یکسان و مشخص لازم است قرارداد مربوطه به امضای صاحبان امضاء مجاز شرکت برسد.

ماده دوم- مدارک ذیربط:

۱-۲-۱- فرم صورتجلسه کمیسیون معاملات به شماره ی FM-SU-17/01

۱-۲-۲- فرم استعلام خرید کالا به شماره ی FM-SU-16/01

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره
		

آیین نامه معاملات

فصل دوم - طبقه بندی معاملات

ماده سوم- معاملات تعریف شده در این آیین نامه به سه گروه معاملات جزئی، متوسط و عمده طبقه بندی می گردد:

الف) مبنای حد نصاب در معاملات جزئی و متوسط، مبلغ مورد معامله بوده و برای معاملات عمده مبلغ برآورد ملاک عمل خواهد بود.

ب) تجزیه یک نوع معامله به اجزاء کوچکتر و درخواست های مکرر به ترتیبی که معامله را از یک طبقه بندی به یک طبقه پایین تر تنزل دهد ممنوع می باشد.

ج) مبنای انتخاب و خرید، روش حداقل قیمت است مگر آنکه مشخصات فنی، شرایط فروش، زمان انتخاب و ... در انتخاب و تعیین برنده حائز اهمیت و در مرتبه بالاتر قرار داشته باشد. در این صورت گزارش توجیهی لازم توسط مدیر یا معاونت مربوطه حسب مورد تهیه گردیده و این گزارش ملاک تصمیم گیری توسط کمیسیون معاملات خواهد بود.

۲-۳-۱- معاملات جزئی:

معاملاتی که تا مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد و با مسئولیت مامور خرید و تایید معاون اجرایی شرکت انجام خواهد شد.

تبصره: معاون اجرایی می تواند تا ۲۰ درصد از اختیارات خود را به مدیر یا کارکنان مورد اعتماد تفویض نماید.

۲-۳-۲- معاملات متوسط :

معاملاتی است که مبلغ آن از ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تا ۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد با نظر و تایید مدیرعامل انجام خواهد شد.

۲-۳-۳- معاملات عمده :

به معاملات با مبلغ بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اطلاق می گردد که با نظر کمیسیون معاملات و تصویب هیئت مدیره انجام خواهد شد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات

فصل سوم - کمیسیون معاملات

ماده چهارم- کمیسیون معاملات مرکب از افراد ذیل است که با حکم مدیرعامل در خصوص معاملات شرکت تصمیم گیری می نمایند.

۳-۴-۱- معاون اجرایی (عضو کمیته)

۳-۴-۲- معاون مالی و سرمایه گذاری (عضو کمیته)

۳-۴-۳- نماینده مدیرعامل (عضو کمیته)

۳-۴-۴- مدیر حقوقی و امور قراردادها (عضو کمیته)

۳-۴-۵- مدیر امور پشتیبانی (عضو کمیته)

۳-۴-۶- مدیر واحد درخواست کننده (مدعو)

تبصره ۱: در زمان تصمیم گیری جهت فروش اقلام باز یافتی، معاون فنی شرکت به جمع اعضاء کمیسیون معاملات اضافه می گردد. در این صورت ایشان و مدیر فنی مربوطه جمعاً دارای یک حق رای می باشند.

تبصره ۲: تعیین نماینده مشترک از طریق اعضاء کمیسیون و یا دادن حق رای هر یک از اعضاء به دیگری مجاز نمی باشد و واگذاری حق نمایندگی به دیگری ممنوع است.

ماده پنجم- کمیسیون معاملات دارای یک نفر رئیس بوده که توسط مدیرعامل تعیین می گردد.

ماده ششم- دبیر کمیسیون معاملات در اولین جلسه و از بین اعضاء ثابت کمیسیون با اکثریت آراء انتخاب می گردد و تصمیمات جلسه را در قالب فرم صورتجلسه کمیسیون معاملات به شماره FM-SU-17/01 تنظیم نماید.

ماده هفتم- جلسات کمیسیون معاملات با حضور اکثریت اعضاء کمیسیون رسمیت می یابد.

ماده هشتم- کمیسیون معاملات می تواند با توجه به مفاد این آیین نامه در هر مورد نسبت به دعوت کارشناس یا کارشناسان و همچنین تشکیل کمیته های تخصصی به منظور دستیابی به اهداف کمیسیون اقدام و به عنوان عضو میهمان جهت ادای توضیحات به جلسه دعوت نماید و در صورت لزوم نظریات اعضای میهمان در صورتجلسه قید و به امضای اعضاء خواهد رسید.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره

خانمی

معاون مندر



آیین نامه معاملات

ماده نهم- جلسات کمیسیون معاملات در مواقع لزوم پس از موافقت رئیس کمیسیون معاملات طبق دعوت کتبی، تلفنی یا حضوری دبیر کمیسیون تشکیل خواهد شد. لازم بذکر است 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 بعنوان اطلاعات قبلی درخواست می گردد، تهیه و در اختیار آنان قرار دهد.

ماده دهم- 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.

ماده یازدهم- چنانچه در تصمیم گیری کمیسیون معاملات اتفاق نظر نباشد تصمیمات اکثریت اعضاء صورتجلسه گردیده و صاحبان آراء اقلیت، لازم است نظرات خود را به طور مستدل در ذیل صورتجلسه درج و امضاء نمایند. ضمناً در تصمیم گیری هیچ یک از اعضاء نمی توانند رای خود را به اعضاء دیگر تفویض یا از اعلام رای خودداری نموده و یا رای ممتنع دهند.

ماده دوازدهم- کمیسیون معاملات مکلف است تصمیم خود را با توجه به نحوه و خصوصیات معامله حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری به مدیرعامل گزارش نماید.

ماده سیزدهم- وظایف کمیسیون معاملات:

در این آیین نامه به شرح زیر مشخص گردیده است:

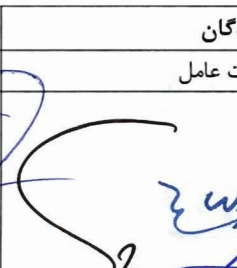
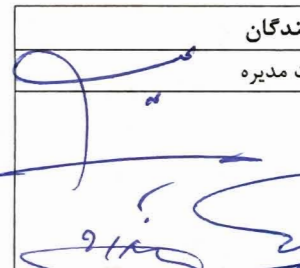
۱-۱۳-۳- بررسی و اظهارنظر در مورد پیشنهادهایی که جهت انجام معاملات شرکت دریافت می دارد.

۲-۱۳-۳- بررسی و اظهارنظر در مورد انجام معاملاتی که در این آیین نامه مقررات خاصی برای آن تعیین نشده است.

۳-۱۳-۳- بررسی و اظهارنظر در خصوص تعداد دفعات و نحوه نشرآگهی مزایده یا مناقصه و تعیین شرایط خاص جهت انجام معاملات و تشخیص ضرورت حضور یا عدم حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان قانونی آنها در جلسه قرائت پیشنهادات.

۴-۱۳-۳- رعایت صرفه و صلاح شرکت در زمینه انتخاب برندگان مناقصه و مزایده، انتخاب برنده و تعیین شخص حقیقی و یا حقوقی که معامله بایستی با آنها انجام گیرد.

۵-۱۳-۳- بررسی و تعیین نرخ عادلانه یا پایه.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره
		



آیین نامه معاملات

فصل چهارم - مناقصه

مناقصه روشی است مطمئن، کارا و رقابتی به منظور تامین کالا و یا خدمات مورد نیاز با در نظر گرفتن کیفیت مورد نظر و کمترین قیمت.

در این آیین نامه مقررات و مفاد برگزاری صحیح و مناسب مناقصه جهت دستیابی به اهداف فوق به شرح ذیل تبیین گردیده است:

ماده چهاردهم - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۴-۱۴-۱- مناقصات یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پакت های پیشنهاد شرکت کنندگان در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه توسط کمیسیون معاملات تعیین می شود.

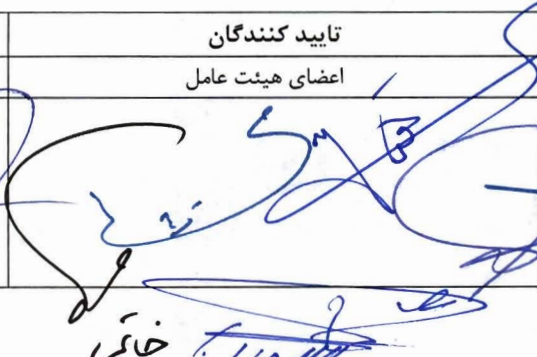
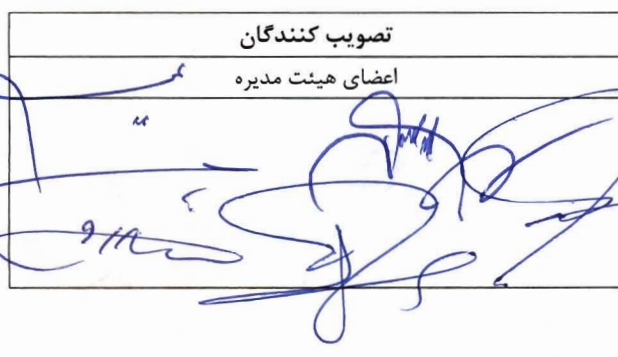
۴-۱۴-۲- مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص کمیسیون معاملات، بررسی فنی و بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه کمیته فنی و بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می کند و براساس آن برنده مناقصه تعیین می شود.

ماده پانزدهم - مناقصات از روش دعوت شرکت کنندگان به انواع زیر دسته بندی می شوند:

۴-۱۵-۱- مناقصه عمومی: مناقصه ای که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع شرکت کنندگان در مناقصه می رسد.

۴-۱۵-۲- مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت رئیس کمیسیون معاملات محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تایید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوت نامه یا تماس تلفنی از فروشندگان کالا یا ارائه دهندگان خدمات صلاحیتدار صورت می پذیرد.

۴-۱۵-۳- ترک مناقصه: در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی واحد مربوطه، به تشخیص کمیسیون معاملات و تایید مدیر عامل شرکت با ترک تشریفات مناقصه انجام گردد. مانند معاملات محرمانه که به تشخیص مدیرعامل و تایید هیئت مدیره صورت می پذیرد. در این صورت کمیسیون معاملات می بایست با عنایت به صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط تعیین و اعلام نماید.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره
		

آیین نامه معاملات

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

۴-۱۶-۱- نام و نشانی شرکت

۴-۱۶-۲- نوع کمیت و کیفیت کالا یا خدمات با ذکر مشخصات

۴-۱۶-۳- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمات

۴-۱۶-۴- نوع و مبلغ تضمین سپرده شرکت در مناقصه

۴-۱۶-۵- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادات

۴-۱۶-۶- مبلغ برآورد شده معامله (در صورتیکه تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد).

تبصره: در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوطه طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

۴-۱۶-۷- 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.

۴-۱۶-۸- محل، تاریخ و ساعت قرائت پیشنهادات و تعیین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنان در جلسه.

۴-۱۶-۹- ذکر مدت بررسی پیشنهادات و اعلام برنده.

۴-۱۶-۱۰- اعلام اختیار شرکت در رد یا قبول هر یک یا کلیه پیشنهادات.

۴-۱۶-۱۱- تصریح اینکه بهای پیشنهادات باید به مبلغ مشخص در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۴-۱۶-۱۲- تصریح اینکه هرگونه هزینه کارشناسی، ثبت قرارداد، مالیات، عوارض، کسورات قانونی و سایر هزینه های مترتب که به معامله تعلق گیرد به عهده برنده مناقصه می باشد.

۴-۱۶-۱۳- تصریح این نکته که پیشنهادات فاقد سپرده یا پیشنهادهایی که بعد از مدت مقرر به شرکت برسد و پیشنهادهایی که مبهم و بدون امضا یا مشروط ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات

شماره سند: RG-SU-01/04

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷

پیوست: دارد

صفحه: ۸ از ۱۹

۴-۱۶-۱۴- تصریح اینکه چنانچه برنده مناقصه از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد و در صورت امتناع نفر دوم تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

ماده هفدهم - اسناد مناقصه:

اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

۴-۱۷-۱- نام و نشانی شرکت

۴-۱۷-۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه که حداقل ۱۰ درصد برآورد مبلغ معامله می باشد و به پیشنهاد کمیسیون معاملات تعیین خواهد شد.

۴-۱۷-۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها

۴-۱۷-۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

۴-۱۷-۵- مدت اعتبار پیشنهادها

۴-۱۷-۶- شرح کار، مشخصات فنی و بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۴-۱۷-۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۴-۱۷-۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی شرکت کنندگان در مناقصه

۴-۱۷-۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها

۴-۱۷-۱۰- متن قرارداد شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن

۴-۱۷-۱۱- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.

تبصره ۱: 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.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات

تبصره ۲: شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه، شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی و بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) قرارداده و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده تسلیم نماید.

تبصره ۳: شرکت در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از پاکتها صیانت می نماید.

تبصره ۴: تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید توسط شرکت گواهی شده و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه صورت پذیرد.

تبصره ۵: حداقل مهلت تعیین شده برای قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی ده روز و مناقصات بین المللی یک ماه پس از خاتمه مهلت تحویل اسناد مناقصه خواهد بود.

ماده هجدهم - تعیین برنده مناقصه:

پس از گشودن پاکتهای مناقصه، چنانچه بررسی قیمت ها و ارزیابی فنی و تجزیه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون معاملات می تواند بررسی آن را به کارشناس، کارشناسان و یا کمیته فرعی ارجاع نماید که می بایست حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون اعلام کنند.

پس از بررسی ارزیابی مالی و فنی، شرکت کننده ای که مناسب ترین قیمت و شرایط را حائز شده باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی در اسناد مناقصه باید به صورت مشروح یا ذکر نحوه تاثیرات فنی بر قیمت اعلام شود.

ماده نوزدهم - تجدید و لغو مناقصه:

۴-۱۹-۱- مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

الف- کم بودن تعداد شرکت کنندگان از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه

ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

ج- پایان مدت اعتبار پیشنهادها

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



د- رای هیئت رسیدگی به شکایات

ه- بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

۴-۱۹-۲- مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

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

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

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

د - رای هیئت رسیدگی به شکایات

ه- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین شرکت کنندگان

تبصره ۱: شرکت باید تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه شرکت کنندگان برساند.

تبصره ۲: چنانچه هریک از شرکت کنندگان نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام شرکت شکایت نماید که ظرف مهلت ۱۵ روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم به عمل آمده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نموده و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم به شاکی را اعلام نماید.

ماده بیستم - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه :

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

۴-۲۰-۱- خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص مدیر عامل و یا مقام مجاز از طرف ایشان، منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۴-۲۰-۲- خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسئولیت کمیسیون معاملات و مدیرعامل با کسب نظر از کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره در صورت نبود کارشناسان، انجام خواهد شد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات



۴-۲۰-۳- خرید اموال منقول و غیر منقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

۴-۲۰-۴- تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم فعالیت به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد که به تشخیص و مسئولیت کمیسیون معاملات و مدیرعامل باشد.

۴-۲۰-۵- خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاور فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت، هزینههای وکالت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی.

۴-۲۰-۶- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آنها که به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح شرکت.

۴-۲۰-۷- خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و نظایر آن که تعمیر آن با تشخیص کمیسیون معاملات و تایید مدیر عامل از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، یا تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوطه.

۴-۲۰-۸- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص مدیرعامل و تایید هیئت مدیره با رعایت صرفه و صلاح شرکت.

۴-۲۰-۹- خرید سهام.

۴-۲۰-۱۰- تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات



فصل پنجم - مزایده

ماده بیست و یکم- فروش‌های شرکت به دو دسته تقسیم می‌گردند که گروه اول شامل فروش محصولات اصلی و خدمات بیمه‌ای شرکت می‌باشد که طبق ضوابط خاص خود می‌باشد. گروه دوم که منظور از فروش در این آیین‌نامه همین گروه می‌باشد و تعریف آن قبلاً از نظر مبلغ به سه طبقه جزئی، متوسط و عمده تقسیم گردیده است و حدود اختیارات مسئولین جهت تصویب فروش‌ها و ارزش ریالی آن انعکاس یافته است که شامل ضایعات و اقلام مازاد، قطعات بلامصرف، اموال و اثاثیه خارج از رده که از طرف مدیر و معاونت واحد مربوطه اعلام می‌گردد.

۵-۲۱-۱- در معاملات جزئی پس از بررسی کامل قیمت کالا یا خدمات به بالاترین قیمت پیشنهادی به تشخیص و مسئولیت مدیریت امور پشتیبانی انجام خواهد شد. مامور فروش مکلف است با رعایت صرفه و صلاح شرکت معامله را انجام داده و سند مربوطه را با قید اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

۵-۲۱-۲- در مورد معاملات متوسط که بهای مورد معامله از طرف کارشناس منتخب شرکت ارزیابی شده باشد، معامله با نظر مدیر امور پشتیبانی و تایید معاون پشتیبانی با رقم بالاتر از قیمت کارشناسی انجام خواهد شد.

تبصره ۱: فروش در معاملات متوسط به تشخیص معاون اجرایی از طریق حراج نیز مجاز می‌باشد. آگهی حراج در یکی از جراید کثیرالانتشار منتشر و عنداللزوم با استفاده از رسانه‌های گروهی و یا الصاق آگهی در معابر عمومی به اطلاع خریداران می‌رسد تا با ملاحظه مشخصات کامل مورد معامله در حراج شرکت نمایند. در آگهی باید قید شود که فروش نقدی بوده و هرگونه هزینه کارشناسی و آگهی به عهده خریدار است. حراج باید از بهای تعیین شده که توسط کارشناس منتخب شرکت تعیین گردیده شروع و به خریداری که بالاترین قیمت را پیشنهاد نماید واگذار گردد. چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، تشریفات حراج تجدید و مورد معامله مجدداً ارزیابی می‌گردد. حضور مدیر امور پشتیبانی و مدیر مربوطه در حراج الزامی است.

ماده بیست و دوم- فروش در معامله عمده با انتشار آگهی مزایده (عمومی) انجام می‌شود و تشریفات مزایده عمومی مشابه تشریفات مناقصه عمومی می‌باشد.

تبصره ۲: در مورد فروش دارایی‌های ثابت مشهود، انجام هماهنگی‌های لازم با مدیریت امور مالی و سرمایه‌گذاری برای حذف دارایی‌ها از لیست اموال ضروری بوده و این واحد نیز باید تصویب مدیرعامل را در این خصوص اخذ نماید.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات



تبصره ۳: چنانچه تصمیم به فروش اموال و دارایی‌ها، قطعات مازاد و مستهلک و ضایعات و سایر موارد از این قبیل گردد، در این صورت ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس منتخب مدیرعامل لازم خواهد بود مگر در موارد خاص با صلاحدید و تصویب مدیرعامل.

تبصره ۴: به منظور رعایت بهداشت در مورد مواد فاسد شدنی و آلوده کننده محیط زیست، تعیین نوع روش فروش و نحوه انجام آن به عهده مدیرعامل می‌باشد.

تبصره ۵: 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 (ترجیحا سالانه) به فروش خواهد رسید.

ماده بیست و سوم- در این آیین نامه روش‌های فروش و نحوه عمل آن روش‌ها به سه طریق ذیل صورت می‌پذیرد:

۵-۲۳-۱- استعلام (برای اقلام کم اهمیت و موردی)

این روش برای معاملات جزئی اتخاذ می‌گردد که مسئول انجام معامله مکلف است با ارجاع موضوع معامله به پیشنهاددهندگان واجد شرایط (حداقل سه مورد)، استعلام را به صورت کتبی به عمل آورد و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم نهایی اعلام نماید.

۵-۲۳-۲- مزایده عمومی

کلیه اجناس و اموال فرسوده و اسقاطی و ضایعاتی و یا نو و سالم و کار نکرده مازاد بر نیاز شرکت که از ارزش قابل توجهی برخوردارند پس از ارائه پیشنهاد به کمیسیون معاملات و در صورت تایید مدیرعامل و هیئت مدیره شرکت از طریق مزایده عمومی به شرح ذیل اقدام لازم در مورد آنان صورت می‌گیرد:

۵-۲۳-۱-۲- ابتدا براساس پیشنهاد واحد متقاضی، مراتب در کمیسیون معاملات بررسی، طبقه‌بندی کالاهای مربوطه و تعیین قیمت پایه آنها با هماهنگی کارشناسان رسمی و منتخب توسط کمیسیون معاملات انجام و به تایید مدیرعامل شرکت جهت مزایده عمومی رسانیده می‌شود.

در صورتی که کالای مربوطه در طبقه کالاهای عمده قرار گیرد، این پیشنهاد پس از تایید مدیرعامل جهت تصویب هیئت مدیره شرکت ارائه خواهد شد.

۵-۲۳-۲-۲- آگهی مزایده به تشخیص کمیسیون معاملات از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یک یا چند روزنامه کثیرالانتشار چاپ می‌گردد. از جمله نکات مهم که در مفاد این آگهی می‌بایست لحاظ گردد به شرح ذیل می‌باشد:

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات



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 - محل و مهلت اخذ اسناد و تسلیم پیشنهاد ارسالی.

د- میزان سپرده‌ای که از طرف شرکت تعیین می گردد که به صورت نقد (فیش یا چک بانکی) یا ضمانتنامه بانکی می‌باشد.

ه - محل، تاریخ و تشکیل جلسه مزایده و قرائت پیشنهادات.

و - مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنان در جلسه مزایده.

ز - تصریح این نکته که شرکت اختیار دارد مقدار کالا یا خدمات مورد معامله را تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

ح - ذکر این که شرکت در رد یا قبول هر یک یا کلیه پیشنهادهای مختار است.

ط - اعلام اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

ی - تصریح اینکه هرگونه هزینه ثبت قرارداد، مالیات و عوارض و کسورات قانونی مربوط به معامله به عهده برنده می‌باشد.

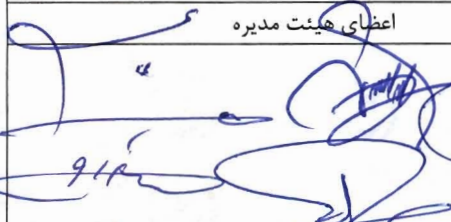
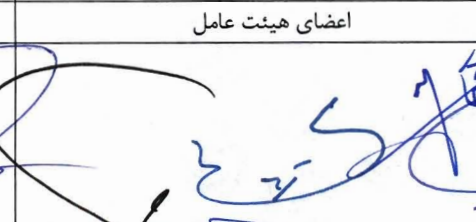
ک - سپرده برندگان اول تا سوم مزایده تا زمان عقد قرارداد با برنده به ترتیب اولویت توسط شرکت برگشت نخواهد شد و در صورت امتناع هر یک از نفرات به ترتیب فوق ظرف مدت تعیین شده از تاریخ اعلام، حاضر به انجام معامله و یا انعقاد پیمان نشود سپرده او ضبط و با نفر بعد معامله انجام می شود.

تبصره ۱: در صورت امتناع نفر سوم، پس از ضبط سپرده وی مزایده تجدید خواهد شد.

ل - ذکر این نکته که به پیشنهادات فاقد سپرده یا پیشنهاد هایی که بعد از مدت مقرر به شرکت برسد و پیشنهاد های مبهم و بدون امضاء یا مشروط ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۵-۲۳-۲-۳- مزایده محدود

به منظور تسریع در انجام فروش درخصوص آن دسته از اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی و یا سایر وسایل و مواردی که با وجود نو و سالم بودن از نظر کمی و کیفی قابل استفاده و مصرف برای شرکت نبوده و یا مازاد بر نیاز شرکت باشند و حجم قابل توجهی

تصویب کنندگان	تایید کنندگان	تهیه کننده
اعضای هیئت مدیره	اعضای هیئت عامل	مدیریت طرح و توسعه
		



آیین نامه معاملات

شماره سند: RG-SU-01/04

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷

پیوست: دارد

صفحه: ۱۵ از ۱۹

را نیز از نظر مبلغ تشکیل نمی دهند، بنا به تشخیص و پیشنهاد واحد مربوطه و بررسی کمیسیون معاملات و تایید مدیرعامل از روش مزایده محدود اقدام خواهد شد.

در این صورت قیمت پایه اجناس و اموال فروش با هماهنگی کارشناس رسمی دادگستری یا منتخب کمیسیون معاملات توسط مرجع تصمیم گیری تعیین می گردد.

لیست خریداران واجد شرایط پس از بررسی مشخصات آنها و تصویب کمیسیون معاملات جهت دریافت پیشنهادات مورد تایید می گردد.

کمیسیون معاملات با توجه به قیمت پایه و پیشنهادی واصله ضمن رعایت صرفه و صلاح شرکت مناسب ترین پیشنهاد را انتخاب و درمورد معاملات متوسط به تصویب مدیرعامل و در مورد معاملات عمده به تصویب مدیرعامل و هیئت مدیره شرکت می رساند تا پس از تصویب مورد اجرا قرار گیرد.

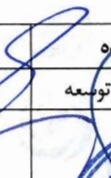
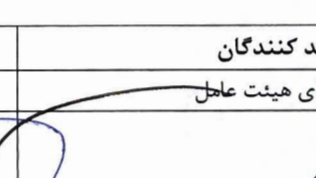
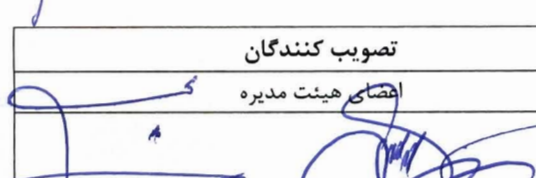
تبصره ۲: کلیه مراتب در نظر گرفته شده برای انجام مزایده های عمومی مندرج در این آیین نامه قابل تطبیق با مزایده محدود می باشد.

تبصره ۳: سایر شرایطی که در بند های فوق آورده نشده و در مزایده ها خصوصا مزایده های عمده ذکر آن، لازم است مشابه شرایط مندرج در مناقصه و با در نظر گرفتن تغییرات ذیل مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

۱ - واژه مناقصه به مزایده تغییر می یابد.

۲ - قیمت حداقل به حداکثر تغییر می یابد.

۳ - واژه خرید به واژه فروش تغییر می یابد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره
		



فصل ششم - انعقاد قرارداد

ماده بیست و چهارم - عقد قرارداد به منظور خرید و فروش کالا و یا خدمات الزامی است مگر تحت شرایط خاصی که در این آیین نامه برای معاملات جزئی و متوسط لحاظ گردیده است و یا معاملاتی که به صورت فوری و بدون قید زمان می بایست صورت پذیرد.

چنانچه این امر توسط کمیسیون معاملات لازم تشخیص داده شود قرارداد مربوطه لازم است به تایید صاحبان امضاء مجاز شرکت برسد.

این نوع قراردادهای می بایست با توجه به قوانین عمومی و رعایت موارد زیر یا برخی از آنها برحسب موضوع معامله و تناسب آن تنظیم گردند:

۱- درج تاریخ قرارداد.

۲- درج شماره قرارداد.

۳- اسامی، اقامتگاه و مشخصات کامل متعاملین.

۴- موضوع قرارداد به طور مشخص و معین تصریح و از جامعیت و مانعیت لازم برخوردار باشد و حدود موضوع قرارداد برای طرف قرارداد کاملاً مشخص باشد بطوری که از هرگونه تفسیر در آینده جلوگیری نماید.

۵- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله و شرایط مرتبط با آن حسب موارد (تاخیر، دیرکرد و جرائم مربوطه).

۶- تعیین نوع و مقدار و یا موضوع کالا و یا خدمات مورد معامله با مشخصات لازم.

۷- ترتیب عمل و نحوه تعیین میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در انجام تعهدات جزا یا کلاً تاخیر نماید.

۸- الزام تحویل کالا طبق نمونه مهر شده در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد، در این صورت کالا با مهر طرفین معامله نزد معامله گذار نگهداری می شود.

۹- در قرارداد ضروری است به طور صریح و روشن میزان کل بهای مورد معامله، ترتیب پرداخت و مبلغ پیش پرداخت آن قید گردد.

۱۰- در قرارداد ضروری است تصریح شود که فروشنده کالا یا خدمات از کلیه مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله اطلاع کامل دارد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره

آیین نامه معاملات



۱۱- شرکت نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد به میزانی که در شرایط مناقصه قید شده است بدون آنکه قیمت واحد و سایر شرایط قرارداد به جز مدت تغییر نماید مختار می باشد و تغییر مدت نیز متناسب با مدت قرارداد و میزان افزایش یا کاهش خواهد بود.

تبصره: چنانچه افزایش یا کاهش مقدار مورد معامله بیش از ۲۵ درصد مقدار مندرج در قرارداد باشد با رعایت صرفه و صلاح شرکت و پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره نیاز به تنظیم الحاقیه یا متمم قرارداد با همان شرایط قرارداد اصلی می باشد.

۱۲- در صورت انعقاد قراردادهای ساختمانی و ساخت و نصب و راه اندازی ماشین آلات و قراردادهایی از این قبیل می بایست میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول تدریجی و یا یکجای آن و نیز ترتیب استرداد یا ضبط آن براساس شرایط قرارداد قید گردد. در این صورت بازپرداخت حسن انجام کار پس از تحویل موقت حتی المقدور با اخذ ضمانتنامه بانکی و یا در صورت صلاحدید مدیرعامل از طریق چک یا سفته بلامانع است.

۱۳- شرکت لازم است در متن قرارداد ذکر نماید که پیمانکار مشمول مقررات منع معامله به هیچ عنوان نبوده و در صورت کشف خلاف به شرکت حق فسخ قرارداد را می دهد و بدون احتیاج به مراجعه به مراجع قضایی، زیان و خسارت وارده خود را از محل ضمانتنامه وجوه و اموالی که نزد شرکت دارد برداشت و جبران خسارت نماید.

۱۴- در قرارداد لازم است قید شود که پرداخت کلیه هزینه های حقوق و دستمزد و مزایای زمان اشتغال و هزینه های بازخرید و مزایای قانونی پایان کار کارگران و کارمندان پیمانکار در زمان ارائه پیشنهادات قیمت و شرکت در مناقصه مورد توجه پیمانکار بوده و ایشان ضمن آنکه متعهد به پرداخت آن می باشد ملزوم و متعهد به رعایت کلیه مقررات و بخشنامه های وزارت کار و امور اجتماعی می باشد و پرداخت آخرین قسط موکول به ارائه مفاسد حساب از سازمان تامین اجتماعی می باشد.

۱۵- سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است در قرارداد قید گردد.

۱۶- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرارگیرد، مشروط به اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عمل	اعضای هیئت مدیره



آیین نامه معاملات

فصل هفتم - ترتیب تحویل کالا یا خدمات

ماده بیست و پنجم - تحویل کالا یا خدمات مورد معامله شرکت به شرح ذیل انجام می شود:

الف - در مورد معاملات جزئی تحویل آن با گواهی و مسئولیت انبار دار یا متصدی مربوطه انجام خواهد شد.

ب - در مورد معاملات متوسط دریافت به وسیله و مسئولیت انباردار و نماینده واحد تقاضا کننده می باشد.

ج - تحویل کالا یا خدمات در معاملات عمده توسط کمیسیون تحویل شامل مسئول مستقیم، نماینده واحد تقاضا کننده و نماینده کمیسیون معاملات صورت می پذیرد.

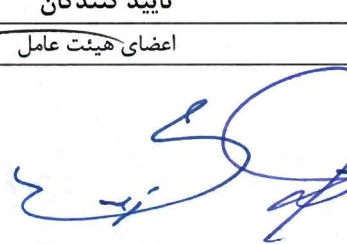
تبصره ۱: تحویل مورد معامله در بندهای ب و ج فوق با تنظیم صورتجلسه می باشد.

در صورتجلسه فوق بایستی به طور صریح قید شود که کالای مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در قرارداد می باشد و ذکر مشخصات کالا یا خدمات و مقدار آن ضروری است و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و نماینده پیمانکار امضاء نماید.

تبصره ۲: در صورت عدم قبول کالا یا تایید خدمات از جانب مراجع ذیربط، بایستی مراتب با قید مهلت مقرر که در قرارداد ذکر شده زمان تعویض، جایگزینی و یا ترمیم کالا یا خدمات انجام شده صورتجلسه گردد.

تبصره ۳: در موارد تحویل و تحول چنانچه به تشخیص کمیسیون معاملات جنبه تخصصی داشته باشد، حضور کارشناس ذیربط ضروری است.

تبصره ۴: در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در موارد این فصل آمده است تکالیف دیگری نیز پیش بینی شده باشد، لازم الاجرا می باشد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره
		



آیین نامه معاملات

فصل هشتم - سایر مقررات

ماده بیست و ششم - مهلت برندگان مناقصه اعم از نفر اول و نفر دوم از تاریخ ابلاغ برای ارائه تضمین حین انجام معامله و برندگان مزایده جهت واریز مبلغ مورد معامله ۵ روز کاری می باشد.

ماده بیست و هفتم - حداکثر فرصت کمیسیون معاملات جهت رسیدگی به پیشنهادات از پایان تاریخ مهلت تحویل پاکت ها ده روز بدون احتساب ایام تعطیل می باشد.

ماده بیست و هشتم - در اجرای امور ساختمانی میزان سپرده پیمانکاران برای شرکت در مناقصه براساس دستورالعمل های سازمان مدیریت و برنامه ریزی محاسبه و تعیین می شود.

ماده بیست و نهم - چنانچه هر یک از طرفین قرارداد نسبت به اجرا نشدن مفادی از قرارداد اعتراض داشته باشند می توانند به مدیرعامل شرکت شکایت نمایند.

تبصره: شرکت مکلف است در مهلت ۱۵ 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 موضوع اعلام کند.

ماده سی ام - تعیین نوع تضمین حسن انجام معامله و تضمین شرکت در مزایده و مناقصه و تضمین دریافت پیش پرداخت مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تایید مدیرعامل شرکت می رسد.

ماده سی و یکم - مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است در چاقوب اساسنامه و مصوبات هیئت مدیره شرکت عمل خواهد شد.

ماده سی و دوم - این آیین نامه در صورت داشتن اصلاحاتی در آینده پس از تصویب در هیئت مدیره شرکت قابل اجرا خواهد بود.

ماده سی و سوم - معاملات مربوط به بیمه از شمول این آیین نامه مستثنی است و تابع ضوابط بیمه گری بیمه مرکزی ج.ا. می باشد.

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت عامل	اعضای هیئت مدیره

