

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

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

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۷۹۸۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۸ 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 ۱۶۴۰۸۲/ت ۳۷۳ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه مالی و معاملات شرکت مادر تخصصی دارویی و تجهیزات پزشکی کشور را به شرح زیر تصویب نمودند:

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

بخش اول - کلیات

فصل اول - تعاریف مقررات مالی:

ماده ۱- 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 فعالیت ها 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:

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

۲- 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.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

اصلاحات بعدی آن تنظیم شده است، خواهد بود. استفاده از آیین نامه ها و دستورالعمل های موجود تا مدت یک سال بلامانع است.

ماده ۳۵- مزایده به روشهای زیر انجام می شود:

الف - در مورد معاملات کوچک به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مامور فروش.

ب - در مورد معاملات متوسط با حراج.

ج - در مورد معاملات بزرگ با انتشار آگهی مزایده.

ماده ۳۶- انواع مزایده به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مزایده عمومی: فرآیندی که از طریق آگهی عمومی از مزایده گران دعوت به عمل می آید.

۲- مزایده محدود: فرآیندی که در آن، نخست مزایده گران صلاحیت دار بر اساس مفاد ماده (۴۳) و با رعایت ماده (۴۱) فراخوان می شوند و سپس دعوتنامه شرکت در مزایده برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) ارسال می گردد.

فصل سوم - سازماندهی

ماده ۳۷- کمیسیون مزایده به شرح زیر سازماندهی می شود:

الف - کمیسیون مزایده شرکت از سه نفر تشکیل می شود که توسط هیئت مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می شوند. هیئت مدیره می تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد و محدوده فعالیت هر یک را مشخص و به مدیر عامل 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 می گردد.

تبصره - هیئت مدیره نمی تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیر عامل تفویض نماید.

ب - کمیسیون با حضور هر سه عضو یا شده رسمیت دارد و تصمیمات آن به اکثریت آراء اتخاذ می شود.

تبصره ۱- کمیسیون مزایده می تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری شرکت و یا سایر صاحب نظرانی که هیچ گونه منافعی در موضوع معامله ندارند، برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهارنظر (بدون حق رای) دعوت نماید.

تبصره ۲- رؤسای هریک از واحدها یا نمایندگان تام الاختیار آنها، چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارایه دهند. کمیسیون مزایده نیز می تواند از هر یک از رؤسا تقاضا نماید تا برای اظهارنظر (بدون حق رای) در جلسه شرکت نماید.

ماده ۳۸- موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است:

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- 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 غیر مشروط 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 آیین نامه.
- و- تنظیم و امضاء صورتجلسات کمیسیون مزایده .
- ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مزایده طبق شرایط این آیین نامه.

فصل چهارم- برگزاری مزایده

ماده ۳۹- 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 ۴۰- مزایده به روشهای زیر انجام می شود:

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 می پذیرد.

ب - در مورد معاملات متوسط، بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیئت مدیره

ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق شبکه و در صورت

اهمیت معامله بنا به تشخیص مدیر عامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از

روزنامه های 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 ۱- در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هر گونه

مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

تبصره ۲- حراج از بهای ارزیابی شده شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، واگذار می شود 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 می شود:

۱- برگزاری مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار.

۲- برگزاری مزایده محدود.

تبصره - فروش اموال غیرمنقول شرکت بجز اموال مستثنی شده در ماده (۱۱۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - که فروش آنها ممنوع می باشد، بنا به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی و با رعایت تبصره (۲) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - و سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز می باشد. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین نامه عمل خواهد شد.

ماده ۴۱- فراخوان مزایده به شرح زیر انجام می گیرد:

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

۱- نام شرکت و نشانی آن برای ارسال و یا آرایه مدارک و نظایر آن.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.

۴- 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.

۵ - نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) که معادل پنج درصد قیمت پیشنهادی است.

۶ - در فراخوان درج شود که پیشنهاد دهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین های 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، سپرده های مخدوش یا کمتر از میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۷- در فراخوان درج شود که سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مزایده مندرج است.

۸ - ذکر ترتیب فروش اسناد مزایده.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- 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 روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه) منتشر نماید.
- ج - مدیر عامل (و یا نماینده مجاز او) می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) از طریق سایر رسانه های ارتباط جمعی و پایگاه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.
- تبصره ۱-** در مواردی که به تشخیص مدیرعامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در آن محلها نیز فراخوان منتشر می شود.
- تبصره ۲-** در صورتی که نیاز به برگزاری مزایده بین المللی باشد، آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع با رعایت قوانین و مقررات مربوط، منتشر می شود.
- ماده ۴۲ -** 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:
- ۱- نام و نشانی شرکت.
 - ۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده).
 - ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- تبصره -** ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه گشایش پیشنهادهای و مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تعیین برنده مزایده لازم است.
- ۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.
- ۵ - 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 می شود.
- ۶- مدت اعتبار پیشنهادهای.
- ۷- شرایط و سقف جبران هزینه های مربوط به تأمین ضمانتنامه هر یک از مزایده گران، برای مواردی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادهای، تجدید می شود.
- ۸ - مشخصات مورد معامله در صورت جلسه ای درج و به امضای مسئول (مسئولین) واحد (واحدهای) ذی ربط و در صورت لزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- ۹- برنامه ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تاخیر و نظایر آن).
- ۱۰- نحوه پرداخت بهای معامله.
- ۱۱- نحوه ترجیح مزایده گران داخلی نسبت به مزایده گران خارجی در مزایده های بین المللی.
- ۱۲- مبانی و روش تعیین برنده مزایده.
- ۱۳- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۴۶).
- ۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد.
- ۱۵- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه.
- ۱۶- 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 می شود. 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.
- ۱۷- درج عبارت "شرکت در قبول یا رد تمام یا هر یک از پیشنهادها مختار است."
- تبصره- شرکت در صورت رد هر یک از پیشنهادها، مراتب را به پیشنهاد دهنده اعلام و دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می نماید.
- ۱۸- درج عبارت «برنده مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی شرکت به دیگری ندارد».
- ماده ۴۳- 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 می نماید و توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده اند، توسط کمیسیون مزایده ارزیابی و فهرستی از اشخاص واجد حد نصاب را به ترتیب اولویت اشخاص یادشده (فهرست کوتاه) برای ارسال دعوتنامه مزایده دعوت برای آنها تهیه می نماید.
- تبصره ۱- تعداد اشخاص (موضوع این ماده) که با توجه با اولویت برای مزایده محدود دعوت می شوند، بنا به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین می شوند. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

تبصره ۲- در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده گران صلاحیتدار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب یادشده تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، شرکت ملزم به انجام آن مراحل نمی باشد. چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مزایده می تواند نسبت به اطلاع رسانی 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 حد نصاب) به هیئت مدیره منعکس نماید.

تبصره ۳- 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 آیین نامه در ارتباط با فراخوان که باید در دعوتنامه مزایده محدود مراعات گردد.

ماده ۴۴- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها به شرح زیر می باشد:

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مزایده.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب- مهلت قبول پیشنهاد باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مزایده داخلی و بین المللی 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 می گیرد و در دسترس آنان باقی می ماند، 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 می باشد.

ماده ۴۵- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها به شرح زیر می باشد:

الف- هیچ یک از شرکت کنندگان در مزایده، جز در موارد پیش بینی شده در اسناد مزایده، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

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

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

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

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

۲- پاکت قیمت (پاکت ب) - شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاد دهنده.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که پاکتهای یاد شده طبق زمان بندی 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 ارایه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکتها صیانت نماید.

ه - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و با رعایت ماده (۵۲) در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود.

ماده ۴۶ - توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می گیرد:

الف - چنانچه شرکت کننده ای در اسناد مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از شرکت توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مزایده گران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدید نظر در اسناد مزایده باید به طور یکسان در اختیار همه شرکت کنندگان در مزایده قرار گیرد.

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

ماده ۴۷ - گشایش پیشنهادهایی به شرح زیر انجام می گیرد:

الف - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد، کمیسیون مزایده در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادهای دریافتی را گشوده و به شرح زیر رسیدگی و تصمیم گیری می نماید.

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲- بازکردن پاکت تضمین "الف" و کنترل آن.

۳- بازکردن پاکت قیمت "ب" و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

۴- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مزایده.
۵- تحویل پاکت های تضمین "الف" و قیمت "ب" پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع.

ج - مزایده گران یا نمایندگان آنها می توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای شرکت نمایند.
ماده ۴۸- در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاد دهنده ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاد دهندگان بلافاصله مسترد خواهد شد.

ماده ۴۹- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیر عامل می تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت احاله کند.

ماده ۵۰ - شرایط تجدید و لغو مزایده به شرح زیر می باشد:

- ۱- مزایده در شرایط زیر تجدید می گردد:
 - الف - موارد مندرج در این آیین نامه.
 - ب - افشاء شدن مدارک و پیشنهادهای.
 - ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادهای و عدم موافقت شرکت کنندگان با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.
 - د - پایین بودن قیمت ها 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، هزینه های مربوط به تأمین ضمانت نامه ها را به مزایده گران پرداخت نماید.

۲- مزایده در شرایط زیر لغو می گردد:

- 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 مزایده گران.
- تبصره ۱- بند (ج) باید به تأیید هیئت مدیره برسد.
- تبصره ۲- شرکت باید تجدید و یا لغو مزایده را به آگاهی همه مزایده گران برساند.

فصل پنجم - عدم الزام و ترک مزایده

ماده ۵۱- 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، می توان 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

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

مربوط در هر مورد تعیین و اعلام می نماید. هیئت بنا به دعوت مدیر عامل 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 می تواند برای اظهار نظر از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده شرکت می باشد.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۵۲ - ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین نامه در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل، قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۵۳ - نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر است:

الف - چنانچه هریک از مناقصه گران/مزایده گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشند، می توانند به مدیرعامل شرکت شکایت کنند.

ب - مدیرعامل شرکت موظف است ظرف 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، جواب لازم را به شاکی اعلام کند.

ماده ۵۴ - 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 می گیرند و از شرکت در مناقصه ها، مزایده ها و معاملات شرکت محروم می شوند.

ماده ۵۵ - 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 پیشنهاد دهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه منتشر شود.

تبصره ۱ - شرکت موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات شرکت ثبت و نگهداری کند:

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

۲- فراخوان.

۳- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاد دهندگان و حاضران در جلسات.

۴- خلاصه اسناد.

۵- صورت جلسات و نتایج ارزیابی ها.

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

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

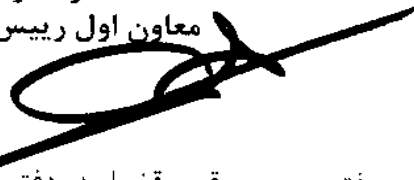
تبصره ۲- اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات شرکت اعم از مناقصه/مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به نحوی نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازررس شرکت فراهم باشد.

تبصره ۳- 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 ۵۶- در مورد طرح های تملک دارایی های سرمایه ای که محل تأمین اعتبار آنها منابع عمومی می باشد، شرکت باید آیین نامه معاملات دولتی و نظام فنی - اجرایی کشور و سایر مقررات مربوط را مراعات نماید.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی
معاون اول رئیس جمهور



رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- 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 غیرعملیاتی (سایر درآمدها): درآمدهایی که در قبال فعالیت های غیرعملیاتی که شرکت مجاز به انجام آن می باشد، عاید شرکت می شود.
- 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 دارایی های جاری بر بدهی های جاری است.
- ح- تشخیص: تعیین و انتخاب کالا، خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه های 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 می باشد:
- ۱- تحویل کالا یا انجام خدمات.
 - ۲- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد شده باشد.
 - ۳- احکام صادره از مراجع قانونی و صالح.
 - ۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در موسسات و مجامع بین المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ذ- تسجیل: تعیین میزان بدهی قابل پرداخت براساس اسناد و مدارکی که بدهی یادشده را اثبات می نماید.
- ر- دستور پرداخت (حواله): مجوزی که به طور کتبی از سوی مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط بر عهده ذیحساب، در وجه ذینفع صادر می شود.
- ز- درخواست وجه: سندی که ذیحساب برای دریافت وجه به منظور پرداخت دستور پرداخت های صادره موضوع این آیین نامه از حساب غیرقابل برداشت شرکت نزد خزانه درخواست می نماید که وجه لازم به حساب بانکی قابل پرداخت شرکت واریز شود.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

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

س- **تنخواه گردان پرداخت:** وجهی که از طرف ذیحساب با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او برای انجام برخی از هزینه های مربوط، در اختیار واحدهای تابعه یا مامورینی که به موجب این آیین نامه و دستورالعملهای اجرایی آن، مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوط انجام می شود، اسناد و مدارک مثبته را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

تبصره - دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت و تسویه تنخواه گردان با رعایت آیین نامه مربوط به پیشنهاد ذیحساب به تصویب هیئت مدیره شرکت می رسد.

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

ص- **علی الحساب:** پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت مقررات قانونی صورت می گیرد.

تبصره - پیش پرداختها در سالی که به مرحله تعهد می رسد و علی الحساب در سالی که تسویه می شود، به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده همان سال منظور می شود.

ض- سپرده ناظر به وجوه زیر است:

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

۲- وجوهی که به موجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و یا حقوقی دریافت می شود و به موجب قرارها و احکام مراجع یادشده کلاً یا بعضاً قابل استرداد است.

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

ط- **امین اموال:** ماموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت دار و امانت دار 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 می شود.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

تبصره - شرایط، طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال در دستورالعملی که بنا به پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیئت مدیره شرکت می رسد و مورد موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار می گیرد، مشخص خواهد شد.

ظ - کارپرداز (مامور خرید): ماموری که از بین مستخدمین رسمی صلاحیت دار شرکت به این سمت منصوب می شود و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات قانونی اقدام می نماید.

فصل دوم - تعاریف مقررات معاملات:

ماده ۲ - در این آیین نامه، اصطلاحات موضوع ماده (۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - با همان تعاریف و سایر اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می روند:

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

ب - مزایده گزار: شرکت که براساس این آیین نامه، مزایده را برگزار می نماید.

ج - مزایده گر: شخص حقیقی یا حقوقی که در مزایده شرکت می کند.

د - کمیسیون مزایده: هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم درخصوص تجدید و یا لغو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده می گیرد.

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 می نماید که در این آیین نامه به اختصار هیئت نامیده می شود.

و - شبکه: پایگاه اینترنتی با نام شبکه اطلاع رسانی الکترونیکی معاملات شرکت که با رعایت قوانین و مقررات مربوط توسط شرکت ایجاد می شود.

بخش دوم - مقررات مالی

فصل اول - وظایف و تشکیلات امور مالی

ماده ۳ - ذیحساب از بین مستخدمین رسمی صلاحیت دار، 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 می شود.

ماده ۴ - وظایف ذیحساب به شرح زیر تعیین می شود:

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 نقدینها و سپرده ها و اوراق بهادار.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- د- نگاهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال یاد شده.
- هـ - 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 ۱-** عامل ذیحساب از بین مستخدمین صلاحیت دار 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 ۲-** هریک 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 ۵-** 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 ۶-** 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 تایید 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 می‌شود.
- ماده ۷-** در خصوص هزینه‌های 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 پیوست‌های بودجه سالیانه شرکت درج و به تایید مجمع عمومی شرکت برسد.
- ماده ۸-** اصلاح بودجه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، امکان پذیر است.
- ماده ۹-** وصول درآمدهای شرکت و استفاده از آنها و سایر منابع تأمین اعتبار بر طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط خواهد بود.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- ماده ۱۰-** نحوه عمل و روشهای اجرایی در مورد وصول درآمدهای شرکت و نمونه فرم (برگه) مورد استفاده برای این منظور، براساس دستورالعملهایی خواهد بود که به پیشنهاد هیئت مدیره شرکت به تایید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.
- ماده ۱۱-** وجوهی که تحت عنوان درآمد توسط شرکت تحصیل می‌شود، در حسابهای خاصی که طبق قوانین و مقررات مربوط، در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا سایر شعب بانکهای دولتی دارای نمایندگی از بانک یادشده، تحت عنوان حساب تمرکز وجوه درآمد (غیر قابل برداشت) شرکت افتتاح شده است، واریز می‌شود و حق برداشت از حسابهای مذکور به موجب مقررات مربوط است.
- تبصره -** شرکت می‌تواند در حدود بودجه مصوب، از وجوه واریز شده به حساب مخصوص تمرکز وجوه درآمد جهت انجام هزینه‌ها و سایر مصارف با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید.
- ماده ۱۲-** وجوهی که شرکت به عنوان سپرده و یا وجه الضمان و یا وثیقه و یا نظایر آنها دریافت می‌نماید باید به حساب سپرده شرکت که از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شعب سایر بانکهای دولتی که از طرف بانک مذکور نمایندگی داشته باشند، افتتاح می‌شود، واریز شوند و رد این وجوه طبق مقررات قانونی مربوط است.
- ماده ۱۳-** در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به شرکت و یا دادن مهلت به بدهکاران یادشده و جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف 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 می‌شود.
- تبصره -** چنانچه بدهی‌های 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 ۱۴-** وجود اعتبار در بودجه شرکت به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی‌نماید و استفاده از اعتبارها باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام شود.
- ماده ۱۵-** پرداخت هزینه‌های 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 ۱۶-** 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 ذیحساب یا مقامات مجاز از طرف او می‌باشد.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

تبصره ۱ - اختیارات و وظایف مقرر در این ماده حسب مورد از طرف مقامات یادشده به سایر مقامات مجاز شرکت کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود، ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره ۲ - 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 ۱۷ - 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 حساب ها و اسناد پرداختنی 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 اعتبارهای لحاظ نماید. برای هزینه هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده اند، ذخیره مناسب در حساب ها منظور می شود. این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره های ایجاد شده، قابل پرداخت است.

ماده ۱۸ - در مواردی که بنا به عللی، تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور 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 ۱۹ - در مواردی که قبل از انجام تعهد، پرداخت وجهی طبق مقررات بر اساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادهای لازم باشد، می توان به تشخیص مقامات مجاز، مبالغی را به عنوان پیش پرداخت تأدیه نمود.

فصل سوم - حساب های بانکی

ماده ۲۰ - شرکت می تواند حسب نیاز، با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به افتتاح یا بستن حساب در هریک از بانک های دولتی اقدام نماید.

ماده ۲۱ - اسناد، اوراق مالی، قراردادها و اسناد تعهدآور براساس قوانین و مقررات مربوط با امضا مشترک مقامات مذکور در اساسنامه و ذیحساب شرکت یا مقام مجاز از طرف او معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲ - 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.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

فصل چهارم - سیستم حسابداری

ماده ۲۳ - عملیات مالی و حسابداری و نحوه تنظیم حساب ها 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 ۲۴ - اسناد مالی شرکت باید براساس اصل مدارک مستند تنظیم شود. اسناد هزینه های انجام شده باید متکی به مدارک مثبت باشد تا به حساب هزینه قطعی و یا بهای تمام شده منظور شود.

ماده ۲۵ - جزئیات هزینه های مربوط به ماده (۷۸) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - باید بلافاصله به هیئت مدیره گزارش شود.

فصل پنجم - اموال

ماده ۲۶ - اموال شرکت اعم از منقول و غیر منقول متعلق به شرکت است و صورت آنها باید در دفاتر اموال ثبت شود. مسئولیت حفظ و حراست اموال یادشده با شرکت و نظارت و تمرکز بر آنها با ذیحساب شرکت است.

تبصره - ترتیب و نحوه احتساب استهلاک اموال شرکت مطابق قانون مالیات های مستقیم - مصوب ۱۳۶۶ - و اصلاحات بعدی آن است.

ماده ۲۷ - شرکت می تواند اموال منقول مزاد بر نیاز خود را براساس قوانین و مقررات مربوط به فروش برساند. وجوه حاصل از فروش اموال یادشده، به حساب تمرکز درآمد نزد خزانه منظور می شود.

ماده ۲۸ - هر نوع فروش و نقل و انتقال اموال غیر منقول با تصویب مجمع عمومی بر طبق مقررات قانونی مربوط امکان پذیر است.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۹ - عملیات مربوط به دریافت ها، پرداخت ها و سایر عملیات حسابداری که انجام آنها براساس استانداردها و اصول حسابداری در پایان سال مالی برای تنظیم صورتهای مالی شرکت ضروری است، باید از طریق صدور سند حسابداری انجام شود.

ماده ۳۰ - به منظور اعمال کنترل نسبت به نگهداری حساب اموال شرکت و حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارایی ها در ترازنامه، هر سال حداقل یک بار صورت جامعی از دارایی ها توسط شرکت تهیه و به حسابرس و بازرس قانونی ارائه می شود.

ماده ۳۱ - حقوقی که در نتیجه تخلف از شرایط قراردادهای منعقد شده برای شرکت ایجاد می شود، بجز در موارد احکام صادر شده از سوی مراجع قضایی که اجرای آنها الزامی است، قابل بخشش نیست.

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

بخش سوم - مقررات معاملات

ماده ۳۲ - معاملات شرکت، اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و نظایر آن، براساس این آیین نامه و حسب مورد از طریق مناقصه/مزایده انجام می شود.

فصل اول - طبقه بندی معاملات

ماده ۳۳ - نصاب معاملات با توجه به تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ - تعیین می شود و به مواردی که معامله براساس مزایده انجام می شود، نیز تسری می یابد.

تبصره ۱ - مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآوردی می باشد. مبلغ برآوردی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او) توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت مدیره تعیین می شود.

تبصره ۲ - 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 می شود.

فصل دوم - مناقصه/مزایده

ماده ۳۴ - روش و مراحل برگزاری مناقصات براساس قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و آیین نامه های اجرایی آن انجام می شود.

تبصره ۱ - در صورت وجود فهرست واجدین صلاحیت در موضوع معامله که توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شرکت منتشرشده و بیش از دو سال از تاریخ تهیه و یا تجدید آن نگذشته باشد، صرفاً به تقاضای اشخاصی که در فهرست یادشده قرار دارند، رسیدگی می شود.

تبصره ۲ - ارزیابی کیفی مناقصه گران/مزایده گران، شاخص های اندازه گیری و روش ارزیابی براساس دستورالعمل هایی خواهد بود که توسط هیئت مدیره شرکت و با رعایت مقررات مربوط (از جمله مصوبات هیئت وزیران درخصوص بند «ج» ماده «۱۲» قانون مذکور) تهیه و به تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می رسد.

تبصره ۳ - انتخاب و ارجاع کار به مهندسین مشاور طرح های دارویی و تجهیزات پزشکی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی براساس دستورالعمل های اجرایی مصوب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این خصوص که با رعایت آیین نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع تصویب نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت ۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ و