

بناام خدا

آئین نامه مالی و معاملاتى

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

باستناد بند "ب" ماده 20 قانون پنجساله برنامه پنجم توسعه اجتماعى،

اقتصادى و فرهنگى جمهورى اسلامى ایران

فصل اول تعاریف و کلیات

ماده 1- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران که در این آئین نامه تحت عنوان مؤسسه نامیده می شود شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرائی تابعه منطبق با تشکیلات مصوب (مراکز بهداشتی، درمانی، آموزشى، پژوهشى و ...) اعم از مراکز مستقل و یا وابسته ای که با مجوز مراجع ذیصلاح و یا تصویب هیات امناء و یا قوانین خاص ایجاد شده و یا می شوند و رؤسای آنها مستقیماً از طرف رئیس دانشگاه و یا به پیشنهاد رئیس دانشگاه و حکم مقام عالیّه منصوب می گردند می باشد .

تبصره: واحدها و مراکزى که از طریق مراجع ذیصلاح مجوز فعالیت دریافت می نمایند تا تنظیم تشکیلات مصوب مشمول مفاد ماده 1 خواهند بود.

ماده 2- امور مالی و معاملاتى دانشگاه براساس این آئین نامه انجام خواهد شد .

تبصره 1- واحد اجرائی : به واحدهایی اطلاق می شود که تفویض اختیار از سوی رئیس مؤسسه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشى از تولید خدمات مؤسسه باشد .

تبصره 2- واحد اجرائی مستقل : به واحدهایی اطلاق میشود که به تشخیص رییس مؤسسه عهده دار بخشى از تولید خدمات مؤسسه بوده و عملیات مالی معاملاتى خود را در چارچوب این آئین نامه با اختیارات تفویض شده به صورت مستقل به انجام می رساند.

مؤسسه اجازه دارد واحدهای اجرائی مستقل خود را با اعطای اختیارات لازم به رئیس واحد و یا به صورت هیأت امنایی و یا شرکتى و یا استفاده از بخش غیر دولتى و خصوصى به یکى از روشهای خرید خدمات و یا مشارکت و یا واگذارى مدیریت، بر اساس دستورالعملها و اختیارات محوله که به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه میرسد، اداره نماید.

ماده 3- سال مالی مؤسسه از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد .

ماده 4 - مدیر امور مالی مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال موسسه را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء خود و رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به حسابرس موسسه جهت تصویب در هیات امناء ارائه نماید .

تبصره: واحدهای مستقل موظف اند تا پایان خرداد ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال واحد را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء رئیس امور مالی و رئیس واحد مستقل به مدیر امور مالی مؤسسه تحویل نمایند.

ماده 5 - کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله چک ، سفته و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با امضاء رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) و مدیرامور مالی مؤسسه معتبر خواهد بود .

ماده 6 - مؤسسه می تواند از طریق خزانه نسبت به افتتاح حسابهای اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های ذیربط اقدام نموده و در خصوص افتتاح سایر حساب های مورد نیاز در هر یک از بانک های مجاز کشور برای دریافت و پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های موجود با رعایت مقررات این آئین نامه با تشخیص رئیس موسسه و مدیر مالی مؤسسه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید .

تبصره 1 - برداشت از حساب های مؤسسه به امضاء مشترک رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف رئیس مؤسسه) و مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود .

تبصره 2 - برداشت از حساب های واحدهای اجرایی معادل وجوه تخصیص یافته به امضاء مشترک مقام مجاز در واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی خواهد بود .

ماده 7 - به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه نسبت به افتتاح حساب های بانکی غیر قابل برداشت در بانک های مجاز کشور از طریق خزانه اقدام می نماید. مؤسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب ها واریز نمایند. موسسه از طریق دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای زیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداقل 5 درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد وسایر واحدها می باشد.

ماده 8 - به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه الضمان، وثیقه ، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط مؤسسه در یکی از بانک های مجاز کشور افتتاح می گردد .

واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود .

تبصره 1 - رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب در جهت اهداف دانشگاه استفاده نماید. مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تادیه باشد .

تبصره 2- موسسه می تواند با تصویب هیات امناء قسمتی از موجودی حساب سپرده را بصورت اوراق مشارکت، حساب های پس انداز بانک ها و سایر موارد، سرمایه گذاری نموده و درآمد حاصل را در جهت اهداف موسسه به مصرف برساند .

ماده 9- مدیر امور مالی (خزانه دار) واجد صلاحیت به مدت دو سال از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد رئیس مؤسسه با تصویب هیات امناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور انجام وظایف محوله در این آئین نامه انتخاب و اهم وظایف وی به شرح ذیل خواهد بود.

1- رعایت قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و حفظ و حراست از مستندات مالی مؤسسه
2- تهیه و تدوین صورت های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق این آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر الکترونیکی و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

3- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس موسسه یا معاون توسعه مدیریت

4- نگهداری وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای موسسه .

5- کنترل و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی تابعه .

6- شناسایی و نگهداری حساب مقرداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های مؤسسه.

7- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان .

8- اجرای نظام جامع تعهدی و تکمیل استقرار حسابداری تعهدی در دانشگاه به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و ایجاد وحدت رویه در کلیه واحدهای تابعه . نظام مالی به گونه ای مستندسازی خواهد شد که قابلیت مقایسه گزارشات مالی هماهنگی با دستورالعملهای وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که مورد تأیید هیات رئیسه دانشگاه میرسد، داشته باشد.

9- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء بر عهده مدیر امور مالی می باشد .

10- پیگیری و بروزرسانی مانده حسابهای سنواتی

11- مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای تابعه اعم از واحدهای اجرایی و مستقل بوده و هر سه ماه یکبار نسبت به ارائه گزارش مالی و راه کارهای مدیریتی در واحدهای مذکور به صورت جداگانه و یا تجمیعی به هیأت رئیسه موسسه اقدام نماید.

12- مدیر امور مالی موسسه موظف به بستن حسابها و ارائه صورت های مالی دانشگاه متناسب با تفریغ بودجه بوده و موسسه نسبت به ارائه آن به حسابرس اقدام خواهد نمود.

تبصره 1- مدیر امور مالی می تواند با حفظ مسئولیت خود وظایف تعیین شده خود را در آئین نامه، به معاونین یا رؤسا و مسئولین امور مالی واحدها حسب مورد به استثنای بند 3 تفویض نماید.

تبصره 2- در صورتیکه مدیر امور مالی تایید شده هیات امناء از سمت خود استعفاء داد یا به هر دلیلی قادر به همکاری نبود، رئیس مؤسسه میتواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیات امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیات امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی اقدام نماید .

تبصره 3- مدیر امور مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه نمایند .

در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی شرکت در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس مؤسسه به مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد . این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و توسط مدیر امور مالی مؤسسه به اجراء گذاشته خواهد شد.

تبصره 4- رئیس مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید .

ماده 10- به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، مدیر امور مالی مؤسسه می بایست به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورت های مالی مستقل جهت آن واحد تهیه نماید .

ماده 11- رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و تأیید و ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع انتخاب و به این سمت منصوب می شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی مؤسسه انجام خواهد داد. رئیس امور مالی واحد اجرائی در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی مؤسسه به وی محول می شود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین نامه و مقررات مربوطه انجام می دهد .

تبصره 1- بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحدهای اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاه های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

تبصره 2- زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

ماده 12- حسابرس شخص حقیقی و یا شخصیتی حقوقی است که از بین حسابرسان رسمی (عضو جامعه حسابرسان رسمی) به پیشنهاد رئیس مؤسسه در جلسه هیات امناء سالیانه انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیات امناء قرائت و هیات امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت های مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهند نمود .

تبصره 1- رئیس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص در خصوص هر بند گزارش حسابر س بوده و نتیجه را به هیات امناء گزارش خواهد نمود.

تبصره 2- به موسسه اجازه داده می شود جهت کنترل داخلی در واحدهای تابعه اعم از واحدهای اجرایی و مستقل نسبت به انتخاب حسابر س داخلی از بین اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط اقدام نماید ، بدیهی است اجرای این بند نافی وظایف و اختیارات حسابر س موسسه نخواهد بود.

تبصره 3- گزارش حسابر س مؤسسه در 3 نسخه تهیه و بترتیب به رئیس مؤسسه، مدیر امور مالی و دبیرخانه هیات امناء مستقیماً تحویل خواهد شد .

تبصره 4- گزارش حسابر س ملاک ارزیابی و عملکرد مالی موسسه بوده و گزارش آن ملاک تطبیق عملیات مالی موسسه با ضوابط و قوانین خواهد بود .

ماده 13 - مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه ، دارایی ها ، بدهی ها ، هزینه ها را بر مبنای روش های متداول حسابداری تعهدی در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید. اجرای این مسئولیت بعهده مدیرامور مالی موسسه خواهد بود.

بودجه و منابع مالی درآمد

ماده 14- بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی مؤسسه اعم از اعتبارات هزینه ای ، تملک دارایی ، درآمد اختصاصی و سایر منابع و از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی موسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالیانه آن و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس موسسه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء مؤسسه می رسد .

تبصره 1- مؤسسه ملزم به پیروی از فرم های تدوین شده بودجه تفصیلی براساس نظام حسابداری تعهدی که توسط دبیرخانه هیات امناء تهیه گردیده، خواهد بود .

تبصره 2 - مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. و مازاد بر آن با تصویب هیات امناء امکان پذیر است. مصوبات هیات امناء در قالب متن صورت جلسات تنظیم و با ابلاغ مقام وزارت لازم الاجراء می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابر س کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می گردد .

تبصره 3- حداکثر 3% از اعتبارات بودجه عمومی دولت و 6% درآمد اختصاصی مؤسسه وسایر مواردی که به تصویب هیات امناء رسیده باشد، بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که از طرف

ایشان تعیین می گردد به هزینه گرفته خواهد شد . این میزان نافه مواردخاص که به تصویب هیئت امناء رسیده نبوده ومصوبات هیئت امناء به قوت خودباقیست .

ماده 15 - برنامه اجرایی سالانه مؤسسه پیش بینی برنامه عملیاتی مؤسسه است که برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت های مؤسسه در راستای دستیابی به نقشه علمی دانشگاه واهداف تعیین شده تنظیم و حسب مورد در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس می گردد.

تبصره 1- فعالیت های جاری : عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود .

تبصره 2- در جهت تحقق اهداف برنامه استراتژیک مؤسسه، معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع موظف است نسبت به تدوین ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی سالیانه مؤسسه اقدام و پس از تصویب هیأت رئیسه مؤسسه ابلاغ نماید کلیه واحدهای اجرایی در سطوح مختلف ملزم به رعایت این ضوابط خواهند بود.

ماده 16 - طرح تملک دارایی و سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخصی و هزینه های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف مؤسسه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی ، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تامین می گردد .

ماده 17 - فعالیت های سرمایه گذاری : مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف مؤسسه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت های مؤسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی یا تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) که با مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد .

ماده 18 - منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی (اعم از ارزی وریالی) منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه ریالی و ارزی حواله شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد .
تبصره 1- مؤسسه مجاز به کسب درآمداری از محل ارائه خدمات دربخش های مختلف آموزشی، پژوهشی ودرمانی ودیگر موارد که درتوان مؤسسه درگسترش حیطة فعالیتها ازخارج دارد بوده ووجوه مربوطه به حساب خاصی که به این منظور افتتاح می گردد واریز وپس از چرخش خزانه بصورت ارزی قابل هزینه می باشد. تبدیل ارز به ریال وبلعکس و هزینه آن به تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان عنداللزوم امکانپذیر خواهدبود.

تبصره 2- اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت جهت هر سال مؤسسه در سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری سرمایه در گردش توسط مؤسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود .

تبصره 3- اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای ارزی وریالی وصولی مؤسسه می باشد که به حساب خزانه واریز شده که پس از وصول از خزانه در قالب ارزی وریالی کلاً قابل هزینه می باشد و درآمدهای شناسایی شده مؤسسه می باشد .

تبصره 4- درآمد اختصاصی اعم از ارزی وریالی شامل کلیه درآمدهایی است که در اجرای وظایف مؤسسه و یا درازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره ها، همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی براساس تعرفه یا قیمت تمام شده خدمات و ارزش افزوده آن که به تایید هیأت رئیسه مؤسسه می رسد و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و یا اجاره خودرو و ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات مؤسسه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادها و قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده ها و ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آئین نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیات امناء صادر شده باشد .

تبصره 5- اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین نامه قابل مصرف میباشد .

ماده 19 - مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش فضا و امکانات و اموال منقول و غیر منقول و املاک و ابنیه خود پس از بازاریابی مناسب (ملی ویا بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح مؤسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر مؤسسات دولتی اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد .

ماده 20 - بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیات امناء ، توسط رئیس مؤسسه جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع ابلاغ می گردد.

ماده 21 - تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی تابعه بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و عملکرد حجم عملیات متناسب با ارائه خدمات مرتبط به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبار مؤسسه خواهد بود .

تبصره - معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به تناسب منابع مؤسسه و برنامه های عملیاتی واحدهای تابعه نسبت به تنظیم و مبادله تفاهم نامه بودجه عملیاتی که موید منابع و مصارف باشد با هر یک از واحدها اقدام می نماید. این تفاهم نامه ملاک تخصیص بودجه سالیانه و مبنای ارزیابی و پایش عملکرد واحد خواهد بود

ماده 22 - قیمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و هزینه های سربار جذب شده در یک واحد خدمت و هزینه استهلاک تجهیزات و ابنیه مؤسسه که در فرایند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد .

ماده 23 - تخصیص منابع به واحدهای اجرایی تابعه بر اساس تفاهم نامه بودجه عملیاتی و بر مبنای درآمدهای وصولی و اختصاص منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای فعالیت های موسسه توسط معاون توسعه و مدیریت منابع با توجه به عملکرد واحدها تعیین و به ایشان ابلاغ می گردد. واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه مسئول خواهد بود .

ماده 24 - در صورت تغییر در برنامه های اجرایی مؤسسه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیات امناء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت ها اولویت با پرداخت های پرسنلی و ماموریت های اصلی مؤسسه است .

ماده 25 - چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیات امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور مؤسسه پس از تصویب هیات رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای 1/12 اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد .

ماده 26 - هدایا و کمک ها با در نظر گرفتن نیت اهداء کننده به مصرف می رسد و از تاریخ واگذاری، ارزش ریالی آن تعیین و در حساب مربوطه در دارایی های مؤسسه ثبت و شناسایی می گردد . در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد نیت اهدا کننده مشخص نباشد و وجه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس موسسه به مصرف می رسد.

ماده 27 - در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد، مؤسسه می تواند چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد طرح های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیات امناء برساند .

پرداخت ها و هزینه ها

ماده 28 - اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف مؤسسه و انجام عملیات و برنامه های مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء به مصرف میرسد. پرداخت هر گونه وجهی توسط مؤسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی، مؤسسه می باشد .

تبصره - وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم نامه ی بودجه عملیاتی و با رعایت مقررات این آئین نامه باشد.

ماده 29 - کلیه پرداخت ها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او انجام می پذیرد .

انواع پرداخت های مؤسسه، عبارت است از : 1- تنخواه گردان 2- پیش پرداخت 3- علی الحساب 4- هزینه 5- خرید اموال، ماشین الات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای.

ماده 30 - کلیه پرداخت های مؤسسه و یا واحدهای اجرایی تابعه جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته اند باید از طریق حساب های بانکی مربوطه و به وسیله چک در وجه ذینفع انجام می گیرد. در غیر اینصورت باید منوط به گواهی ذیل باشد.

1- گواهی بانک به حساب ذینفع

2- پرداخت وجه به ذینفع

3- حواله در وجه ذینفع

تبصره - در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، اخذ امضاء از گیرنده وجه، مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقام مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی، و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است .

ماده 31 - تنخواه گردان حسابداری: عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار مؤسسه قرار می دهد.

ماده 32 - تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که توسط مدیرامور مالی با تشخیص و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه ها و خرید ها در اختیار واحدهای اجرایی تابعه و یا مامورینی که به موجب این آئین نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد. تا به تدریج هزینه شود و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان به هزینه گرفته شده و عندالزوم ترمیم خواهد شد.

ماده 33 - پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت میگیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی الزامی خواهد بود. دستورالعمل پیش پرداخت و تضمینات به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تأیید هیأت رئیسه مؤسسه خواهد بود.

ماده 34 - علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد .

ماده 35 - هزینه، آن دسته از مخارج و پرداختی ها، تعهدات هزینه ای، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها که بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات مؤسسه صورت می گیرد.

ماده 36 - خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات مؤسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی فیزیکی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید .

تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی‌ها که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد، به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

ماده 37 - حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی مؤسسه و رئیس امور مالی واحد در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده 38 - تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها در جهت مأموریت‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده 39 - تامین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی مؤسسه برای انجام هزینه و خرید دارایی و ایجاد تملک دارایی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی مؤسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده 40 - تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:

الف - تحویل کالا یا انجام خدمت.

ب- اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج- احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح.

د- پیوستن به قرارداد های بین المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

ماده 41 - تسجیل عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده 42 - درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه صادر می‌شود.

تبصره: مقام مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارائی استان معرفی می‌شوند.

ماده 43 - مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین نامه به عهده مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس حسابداری واحد می‌باشد. تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات می‌باشد.

تبصره: کلیه عوامل اجرایی در مسیر ایفای اختیار و مسئولیت مربوطه در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

ماده 44 - کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبته زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستندات که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد:

الف - خریدهای داخلی:

۱- درخواست خرید-2 مجوز انجام معامله حسب مورد تامین اعتبار-3 فاکتور خرید 4- رسید انبار 5- دستور پرداخت.

تبصره 1- مجوز انجام معامله در مورد معاملات بزرگ اعمال می گردد که شامل اسناد مناقصه و یا ترک تشریفات آن خواهد بود.

تبصره 2- در موارد ضروری از جمله مواردی که کالادرمحل مصرف شده وبه انبار نمی رسد، صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار خواهد بود .

ب- خرید های خارجی :

1- درخواست خرید 2- مجوزانجام معامله وتامین اعتبار3- اعلامیه بانک حسب مورد 4- مدارک ترخیص کالا 54- رسید انبار (درمورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار می باشد)6- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد 7- دستور پرداخت 8- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد .

ج- خدمات قراردادی :

1- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد 2- قرارداد 3- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد 4- ابلاغ افزایش یا کاهش کار 5- تأییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد 6- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره قبل از آخرین پرداخت) 7- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

د- پرداخت به اشخاص از جمله :

1- پرسنلی شامل: حقوق و مزایا ، اضافه کار ، حق الزحمه کارکنان درقبال کار خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری (اضافه کاری) و حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت ها، کارانه و سایر پرداختهای پرسنلی به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه

تبصره 1- مستندات 1- حکم یا ابلاغ مربوطه بر حسب مورد (برای اولین بار پرداخت در هر سال و حکم یا ابلاغ جدید در صورت تغییرات در پرداخت). 2- اخذ گواهی انجام کار حسب مورد 3- دستور پرداخت 4- مستندات پرداخت وجه به ذینفع .

تبصره 2- هزینه های خارج از کشور ، با دستور رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک قابل پرداخت خواهد بود.

2- سایر شامل : کمک به رزیدنت ها، انترن ها، کار دانشجویی؛ حق التدریس و سایر موارد به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان

تبصره - مستندات 1. دستور پرداخت 2. مستندات پرداخت وجه به ذینفع

ماده 45 - سایر هزینه ها شامل : هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، هزینه های تردد و اقامت و تشریفات و رفاه دانشجویان و دانش پژوهان و اساتید و میهمانان داخلی و خارجی ، ، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، دسترسی به

منابع الکترونیک، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاههای داخلی و خارجی، کنگره ها، سمینارها، فعالیت های فرهنگی و رفاهی و خدمات مشاوره ای و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل (بر اساس درخواست مراجع ذیربط از موسسه) انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد. بدون رعایت موارد مندرج در این آئین نامه و بر اساس صورت حساب ها و یا دستور العمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد تابعه رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده و با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره - در طرح های پژوهشی آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد .

ماده 46 - موسسه می تواند در جهت گسترش حیطه خدمات در بخش های مختلف بهداشتی ، درمانی و آموزشی و دانشجویی خود ، از سرمایه گذاری و مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در بخش های خصوصی و خیریه و عام المنفعه و نظام بانکی کشور و تسهیلات آن استفاده نموده و از طریق عقد قرارداد با سازمانهای بیمه گر خصوصی و مکمل و دیگر بهره برداران در بخش خصوصی از مزایای آن برخوردار گردد و همچنین برای ترغیب سرمایه گذاران نسبت به در اختیار گذاشتن فضاها و امکانات مازاد و عرصه های بلااستفاده در این مشارکت و سرمایه گذاری با حفظ مالکیت و رعایت مرز بین دولتی و خصوصی در مشارکت استفاده نماید. و همچنین به منظور جلب مشارکت های مردمی نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند انجام بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب در آمد اختصاصی موسسه منظور نماید. قراردادهای ناشی از این بند به تناسب شرایط و نوع فعالیت با نظر هیئت رئیسه موسسه منعقد می گردد.

تبصره - در صورتیکه احصاء قیمت تمام شده برای فعالیت های مورد واگذاری امکان پذیر نباشد هزینه تمام شده ملاک عمل خواهد بود.

ماده 47 - پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به اشخاص حقیقی و حقوقی و یا مؤسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است. مشروط به آن که به تشخیص رئیس مؤسسه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف مؤسسه باشد.

ماده 48 - مؤسسه می تواند برای رفع احتیاجات خود با پیشنهاد واحد اجرائی مربوطه و موافقت هیأت رئیسه ، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات بارعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز مدت

پرداخت نماید و در صورتی که قرارداد های مزبور قبل از پایان سال مالی به مرحله تعهد برسد مؤسسه می تواند وجوه لازم را از محل منابع همان سال تادیه کند.

ماده 49 - کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارایی ها، صندوق های درآمدهای مؤسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، به حساب کسری / اضافات دوره بسته می شود. پیگیری قانونی منوط به اظهار نظر کمیته منتخب هیات امنا خواهد بود .

ماده 50 - در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خرید هایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند مؤسسه می تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید. (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور نماید) مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید .

ماده 51 - اعتبار مصوب در بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است . هر مقدار از تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوط، پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تامین میشود، پرداخت خواهد شد و تا زمان تصویب بودجه تفصیلی در هیات امنا با تشخیص هیات رئیسه پرداخت انجام میگردد .

ماده 52 - انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف مؤسسه در چهارچوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مؤسسه و برنامه 5 ساله دولت از محل سر جمع مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیات رئیسه مؤسسه بلامانع است. **تبصره -** کلیه واحدهای اجرایی موظفند مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را که در مقابل آن اسناد هزینه ارائه ننموده اند، تا آخر فروردین ماه سال بعد به امور مالی مؤسسه عودت دهند. مبالغ برگشتی از واحد ها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده سنواتی به سال بعد منتقل می گردد.

ماده 53 - کار پرداز مامور است از کارکنان رسمی ، پیمانی یا قراردادی که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت این آئین نامه اقدام می نماید .

تبصره - مامور خرید از بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به تشخیص معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع که مسئولیت انجام فرآیند معامله خاصی را به عهده گرفته و خدمات مورد نیاز را حسب نیاز دستگاه اجرایی با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید . از کارکنان قراردادی در سقف تنخواه وثیقه معتبر و یا سفته دریافت میگردد.

سقف تنخواه کارپردازان در سقف معاملات کوچک می باشد. گردش عملیات تنخواه گردان ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر 3 ماه کنترل، تسویه و ترمیم میگردد.

تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

ماده 54 - دیون عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر ایجاد شده باشد .

الف - احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه .

- ب- انواع بدهی به وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند: حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد .
- ج - هرگونه بدهی به اشخاص حقیقی و حقوقی که به استناد مستندات بر ذمه مؤسسه باقی مانده باشد.

فصل چهارم: معاملات

ماده 55 - کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد طبق ضوابط مندرج در این آئین نامه از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود .

تبصره 1- در موارد زیر با هرنصابی که باشد نیازی به مناقصه و مزایده نمی باشد :

- 1- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد .
- 2- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از 50 % سهام و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد .
- 3- در مورد خرید و فروش (اعم از کالا یا خدمات)، اجاره به شرط تملیک، اجاره دادن و اجاره گرفتن اموال منقول و غیر منقول، ونیز واگذاری یا مشارکت با بخش غیردولتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیئت کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه
- 4- خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.
- 5- خرید خدمات مهندسی و فنی و حرفه ای، سخت افزاری و نرم افزاری و امور انفورماتیک و خدمات و مشاوره های آموزشی پژوهشی و درمانی و خدمات روانشناختی و حسابرسی و نشر و انتشارات و تولیدات علمی و حق الاختراع و مشاوره فنی و بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی و فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه و تربیت بدنی و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی.
- 6- خرید اموال منقول و غیر منقول و خدمات و حقوقی که به تشخیص مسئولیت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد و یا انحصاری باشد.
- 7- در مورد خرید کالاها و خدمات مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط و یا شهرداری ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد .
- 8- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد .

9- در مورد تعمیر و راهبری و نگهداری و پشتیبانی کالاهای خدمات و خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و تجهیزات پزشکی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تایید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

10- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رئیسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه .

11- در مورد معاملاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

12- خدمات روانشناختی و فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی و درمانی ، ورزشی و امور رفاهی کارکنان ، دانشجویان و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و همچنین قراردادهای پژوهشی و قراردادهای آموزشی با اشخاص حقیقی و حقوقی به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده

13- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارات و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی .

14- در مورد معاملاتی که پس از برگزاری مناقصه یا مزایده به هر علت فاقد برنده باشد. در این مورد انجام معامله بر اساس قیمت کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس منتخب مؤسسه خواهد بود.

15- در مورد کالا و خدماتی که توسط کنسرسیوم های داخلی و خارجی تولید میشوند.

تبصره 2- در مورد کالا و خدماتی که به تشخیص واحد درخواست کننده و تایید رئیس مؤسسه به لحاظ نوع تکنولوژی و حساسیت ابزاری و یا حساس بودن نوع خدمات لزوم ورود کالای خارجی در فضای رقابتی با کالای داخلی وجود داشته باشد ، کالای خارجی در کنار کالای داخلی در معامله وارد و مورد ارزیابی قرار میگیرد.

ماده 56 - واژگانی که در فصل معاملات بکار برده شده به شرح زیر تعریف می شوند .

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مود نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کیفیت مورد نظر را با کمترین قیمت متناسب پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود که روشهای آن در ماده 62 تعریف شده است .

ب- مناقصه گزار : مؤسسه موضوع ماده 1 این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید .

ج- مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که عندالزوم اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند .

د- کمیته فنی بازرگانی: هیاتی است با حداقل 3 عضو خبره صلاحیت دار که از سوی رییس مؤسسه و یا معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع در صورت ضرورت و حسب مورد معامله انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را در مورد معامله مورد اشاره بر عهده می گیرد.

ه- ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود .

و- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها : فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران، بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند .

ز- ارزیابی مالی : فرایندی است که در آن متناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود. متناسب ترین قیمت الزاما" کمترین قیمت خواهد بود.

ح- ارزیابی شکلی : عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت .

ط- انحصار : انحصار در معامله یعنی یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طریق زیر تعیین می شود :

1- اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت بوده و توسط شرکت خاص ارائه می گردد .

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

3- اعلان نمایندگی انحصاری از طریق کمپانی معتبر .

4- تشخیص رئیس موسسه در موارد خاص

ی- برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود .

ماده 57 - نصاب معاملات :

الف) معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت مساوی و یا کمتر از حدنصاب سالیانه اعلام شده توسط دولت باشد..

ب) معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف معاملات کوچک تجاوز نکند .

ج- معاملات بزرگ : معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد .

تبصره 1- مبنای مبلغ نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات بزرگ مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد .

تبصره 2- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهدرشته مربوطه که توسط مؤسسه انتخاب می شود خواهد بود .

تبصره 3- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پائین تر برده شود .

تبصره 4- در مورد معاملاتی که بصورت ارزی صورت می گیرد و یا پیش فاکتور آن بصورت ارزی داده می شود. تطبیق معادل قیمت ارز به ریال در روز معامله و یا عقد قرارداد خواهد بود.

ماده 58 - طبقه بندی انواع مناقصات :

الف - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند .

1- مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود .

2- مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش میکند و براساس مفاد (ماده 72) این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می شود .

ب- مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند .

۱- مناقصه عمومی : مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و یا الکترونیکی با اطلاع مناقصه گران می رسد .

2- مناقصه محدود : مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله اعلام و به تائید رئیس مؤسسه برسد .

فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس واحد درخواست کننده از طریق ارسال دعوتنامه کتبی و یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیت دار بر اساس ضوابط (ماده 79) این آئین نامه به اطلاع مناقصه گران میرسد .

ماده 59 - به منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از 3 نفر به شرح زیر تشکیل می شود .

1- رئیس مؤسسه یا یک نفر نماینده به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه .

2- معاون توسعه مدیریت و منابع و یا یک نفر نماینده وی.

3- مدیر امور مالی مؤسسه یا نماینده وی.

تبصره 1- کمیسیون با حضور هر 3 نفر اعضای مزبور رسمیت خواهد داشت. تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه هستند و تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .

تبصره 2- اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را در خصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر وزارت متبوعه با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می یابد که بصورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به کارکنان معرفی شده از سوی رئیس هیات امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد وزارت متبوعه توسط مؤسسه قابل پرداخت می باشد .

تبصره 3- حضور مسئول فنی ویا نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود در جلسه بدون حق رای الزامی است.

ماده 60 - وظایف کمیسیون مناقصه :

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه .

ب- بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهاد قیمت (ارزیابی شکلی)

ج- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه .

د- ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .

ه- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه به استناد کیفیت مورد نظر .

و- تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

ح- حسب مورد کمیسیون مناقصه می تواند پیشنهاد قیمت مناقصه گران را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید . از آن جمله است :

۱- در مناقصات یک مرحله ای جهت تعیین دامنه مناسب ترین قیمت پیشنهادی و همچنین آنالیز قیمت پیشنهادی مناقصه گران

۲- ارزیابی مبانی پیشنهاد قیمت مناقصه گران و گزارش فنی توجیهی

ماده 61 - فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف - تامین منابع مالی : انجام معامله با پیش بینی منابع آن در واحد درخواست کننده مناقصه صورت می پذیرد .

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

ج- تهیه اسناد مناقصه .

د- ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم .

ه- فراخوان مناقصه .

و- ارزیابی پیشنهادها .

ز- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد .

ماده 62 - روش های انجام مناقصه به شرح زیر انجام می شود :

الف - در معاملات کوچک ، کارپرداز باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و با تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت مورد نظر به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب- در معاملات متوسط : کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و با تامین کیفیت مورد نظر و اخذ حداقل یک استعلام مازاد بر پیش فاکتور تهیه شده ، چنانچه کیفیت و بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد. بدیهی است در همه موارد کیفیت کالا و خدمات بر نازلترین قیمت آن اولویت خواهد داشت .

تبصره - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسوول واحد تدارکاتی است و در صورتیکه موسسه فاقد کارپرداز باشد می توان وظایف مندرج در این بند را به متصدیان پست های دیگر سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

ج- در معاملات بزرگ : به یکی از روش های زیر عمل می شود :

- 1- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان کتبی در روزنامه های کثیرالانتشار و یا الکترونیکی در سایت موسسه .
- 2- برگزاری مناقصه محدود بر اساس نظر رئیس موسسه حسب مورد .
- 3- ترک تشریفات مناقصه

تبصره : مؤسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید .

ماده 63 - فراخوان مناقصه :

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

- 1- نام و نشانی مناقصه گزار .
 - 2- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات .
 - 3- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه. (در مورد شرکت های دولتی و هیات امنای ارزی نیازی به اخذ ضمانتنامه نمی باشد).
 - 4- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحقیق و گشایش پیشنهاد ها .
 - 5- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتیکه تعیین آن میسر و یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه و یا فهرست خاص تهیه شده توسط موسسه وجود دارد، برآورد مربوطه طبق فهرست یاد شده تهیه می شود .
- ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر میگردد .
- ج- مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید .
- د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوز های مربوطه و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی، و اجرایی کشور آگهی مربوطه در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر شود .
- ح - در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل و یا سایت الکترونیکی معین موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

و- در صورتیکه مزایده یا مناقصه برنده داشته باشد، هزینه انتشار آگهی و حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری به عهده برنده یا برندگان مزایده یا مناقصه می باشد.

ز- واحد مناقصه یا مزایده گزار مجاز است هزینه تهیه اوراق مناقصه یا مزایده را از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده براساس قیمت تمام شده دریافت نماید و به درآمد اختصاصی موسسه واریز نماید.

ماده 64 - اسناد مناقصه :

الف - تمامی اسناد مناقصه باید در مهلت مقرر در فراخوان و بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود و یا در سایت الکترونیکی موسسه قابل دسترسی باشد.

ب- اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است :

1- نام و نشانی مناقصه گزار .

2- نوع و مبلغ تضمین مناقصه. (ضمانتنامه بانکی یا فیش واریزی به حساب اعلام شده از سوی موسسه)

3- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها

4- اعلام مبلغ پیش پرداخت و میزان تضمین حسن اجرای تعهدات.

5- مدت اعتبار پیشنهادها و تضمین شرکت در مناقصه سه ماه خواهد بود .

6- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها. روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه .

7- متن قرارداد شامل شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط حاکم بر مورد معامله در صورت لزوم .

8- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید .

9- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده بصورت مکتوب و تعیین تکلیف مالیات بر ارزش افزوده در پاکت در بسته و سالم تسلیم شود .

10- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد .

11- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد .

12- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه ، مالیات ، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر کند .

13- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد .

14- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده مناقصه را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید به نفع مؤسسه ضبط کند .

15- واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد.

16- واحد مناقصه گزار به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.

ماده 65 - واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده 63 ذکر شده است، لازم تشخیص دهد می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید. بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از آن اطلاع حاصل کنند. منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد .

ماده 66 - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها :

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

1- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

2- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

3- دریافت رسید تحویل پیشنهادها

ب- مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از 10 و بیشتر از 60 روز باشد . مگر در موارد استثنائی و فورس مازور که زمان کمتر از ده روز تعیین می گردد.

ماده 67 - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها :

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

ب- شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه درب بسته بر حسب نوع مناقصه شامل تضمین (پاکت الف) ، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و درب بسته تحویل نمایند .

ج- مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نمایند .

د- هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید بصورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود .

ه- در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانتنامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود، مؤسسه، قبل از نشرآگهی باید آنها را تهیه کند .

ماده 68 - گشایش پیشنهادهای :

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود .

ب- مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است .

1- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه .

2- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن .

3- بازکردن پاکت ب.

4- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای .

5- تحویل اسناد و مدارک مربوط به ارزیابی فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .

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

7- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع .

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت های "بند ب" اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بارقابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف درب بسته شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس مندرجات این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می شود .

د- دستگاه مناقصه گزار می تواند از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید .

ماده 69 - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای :

الف - در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید .

ب- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به

جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز

فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند گشوده می شود .

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

د- پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده باز گردانده شود .

ماده 70 - در صورتیکه در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد واحد مناقصه گزار می تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند .

ماده 71 - - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف - کمیسیون مناقصه با در نظر گرفتن جمع جهات از جمله نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی مناقصه گری که با پیشنهاد خود کیفیت مورد نظر مناقصه گزار را تامین کرده باشد را بعنوان برنده اول مناقصه اعلام میکند. قیمت پیشنهادی برنده مناقصه الزاما" نباید کمترین قیمت پیشنهادی باشد و تشخیص مناسب ترین قیمت صرفا" بعهده اعضاء اصلی کمیسیون مناقصه می باشد. برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می شود که ضمن قرار گرفتن در اولویت دوم کیفیت مورد نظر تفاوت افزایش قیمت پیشنهادی وی نسبت به برنده اول کمتر از مبلغ سپرده تضمین باشد.

ب- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجربه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند .

ج- پس از گشودن پیشنهاد های قیمت، تضمین برنده اول و دوم، در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود .

د- مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن تهیه نموده در پاکت در بسته شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله مورد استفاده و اتخاذ تصمیم کمیسیون مناقصه قرار گیرد . تا در تشخیص مناسب ترین قیمت توسط اعضاء کمیسیون استفاده گردد .

ه- در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که سایرین نیز واجد شرایط باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر رئیس واحد متقاضی مناقصه اعلام خواهد کرد.

ماده 72 - کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را به رئیس واحد مناقصه گزار اعلام و نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد.

ماده 73 - انعقاد قرارداد :

الف - برنده مناقصه موظف است ظرف مدت 20 روز به جز ایام تعطیل ضمن ارائه ضمانت انجام تعهدات نسبت به عقد قرارداد با واحد مناقصه گزار اقدام نماید و این مدت حسب ضرورت و درخواست برنده مناقصه در صورت قبول واحد مناقصه

گزاربمدت 20 روزدیگر قابل تمدید است. پس ازگذشت این مدت واحدمناقصه گزار میتواند برنده مناقصه را منصرف تلقی کرده نسبت به ضبط تضمین شرکت درمناقصه برنده اول اقدام ونفر دوم مناقصه راجهت عقد قرارداد دعوت نماید.

ب- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد در مدت تعیین شده امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را در مدت مذکور ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط می گردد. دراین صورت بنابه درخواست واحد مناقصه گزارمناقصه تجدید یا موضوع برای طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله ویا انجام خدمت موردنظر در طی مدت 60 روز امکانپذیر باشد لزومی به عقد قرارداد نبوده و واحدمناقصه گزار به استناد فاکتور برنده مناقصه وپس از اطمینان از انجام تعهدات به انجام معامله اقدام خواهد نمود.

در مواردی که تحویل مورد معامله ویا انجام خدمت مورد نظر در طی 60 روز امکانپذیر نباشد باید نسبت به عقد قرارداد بین واحد مناقصه گزار و برنده مناقصه اقدام گردد و نکات زیر در آن قید گردد .

1- نام متعاملین

2- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله

3- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزاً یا کلاً تاخیر نماید .

4- الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور، در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد، در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه گزار نگهداری شود .

5- اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

6- اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان 25% مقدار مندرج در قرارداد . مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق نماید .

7- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد. بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می شود. ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد .

8- مبلغ پیش پرداخت حداکثر تا سقف 25% کل معامله در قبال تضمین کافی خواهد بود و مازاد بر آن با تائید هیئت رئیسه دانشگاه امکانپذیر می باشد.

9- اخذ حداقل تضمین حسن انجام معامله قبل از انعقاد قرارداد در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا فروش کالا و تجهیزات و ماشین آلات باشد 5% و در مورد سایر معاملات تا 10% قابل افزایش است. که نقداً به حساب معاونت توسعه ویا بصورت ضمانت نامه بانکی قابل تمدید دروجه معاونت توسعه از طرف برنده مناقصه به معاونت توسعه تحویل می گردد. با عقد قرارداد و پرداخت ویا تحویل ضمانت نامه حسن انجام معامله سپرده شرکت در مناقصه برندگان اول و دوم (حسب مورد) آزاد

و مسترد می گردد. در مورد معاملات ساختمانی علاوه بر درصد مذکور مؤسسه مناقصه گزار باید از هر پرداخت معادل 10 % کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام کار منظور نماید .

10- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری. مسئولیت صحت آن با اقرار کننده است.

11- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد .

ماده 74 - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر به تشخیص رئیس واحد متقاضی تجدید می گردد :

- 1- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه .
- 2- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد .
- 3- بالا بودن قیمت ها به نحوی که انجام معامله از نظر موسسه توجیه اقتصادی نداشته باشد.
- 4- رای هیات رسیدگی به شکایات موسسه .
- 5- درخواست واحد متقاضی مناقصه جهت دستیابی به خدمات و یا تجهیزات برتر و روز آمد تر نسبت به شرایط اعلام شده در زمان برگزاری مناقصه .

ب- مناقصه در شرایط زیر لغو منتفی می شود :

- 1- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد .
 - 2- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه تغییر و یا مرتفع شده باشد .
 - 3- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها که نیاز به انجام معامله را منتفی سازد.
 - 4- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران .
- ج- مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند .

ماده 75 - نحوه رسیدگی به شکایات :

الف - چنانچه هریک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آئین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به معاونت توسعه شکایت کند .

ب- مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایات را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید .

ماده 76 - اعضای کمیته فنی، بازرگانی و مالی بصورت موردی برای هر معامله ویا برای مدت مشخصی برای نوع خاصی از معاملات توسط رئیس موسسه انتخاب می گردد و تا تعیین تکلیف مناقصه ویا مدت تعیین شده برای نوع خاص معامله معتبر می باشد .

ماده 77 - در مواردی که انجام مناقصه عمومی با محدودیتهائی از نظر زمانی ویا احتمال حضور مناقصه گران غیر فنی وبدون کیفیت در مناقصه وموارد دیگر روبرو باشد به درخواست واحد مناقصه گزار با کسب مجوز از رئیس موسسه در بین افراد حقیقی و حقوقی منتخب واحد مناقصه گزار بصورت محدود برگزار می گردد.

ماده 78 - اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل :

1- معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع مؤسسه

2- نماینده رئیس مؤسسه

3- مدیر امور مالی مؤسسه

تبصره 1- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیات بوده و نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله صاحب نظر هستند. لکن تصمیمات هیات با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .

تبصره 2- در اجرای مندرجات این ماده در صورتی که ارزش ریالی معامله کمتر از دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع به واحد درخواست کننده عملی خواهد بود.

تبصره 3- در اجرای مندرجات این آئین نامه در صورتی که مبلغ بیش از تا دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری و تأیید هیئت ریسه موسسه با ابلاغ معاون توسعه به واحد درخواست کننده عملی خواهد بود.

ماده 79 - مناقصه محدود به شرح زیر برگزار می شود :

الف - انجام مناقصه محدود به درخواست واحد اجرایی وتایید رییس موسسه صورت می گیرد.

ب- فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار حسب مورد توسط کمیته فنی بازرگانی تنظیم واعلام می گردد.

ج- دعوت نامه شرکت در مناقصه باید به تمام مناقصه گران فهرست ارسال گردد.

د- تعداد مناقصه گران شرکت کننده واجد شرایط در مناقصه محدود باید حداقل دو مناقصه گر باشد.

ه - چنانچه در این مناقصه بیش از یک مناقصه گر شرکت ننماید فرایند مناقصه محدود باطل وموضوع به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله می گردد.

ماده 80 - تحویل مورد معامله به شرح زیر خواهد بود :

الف - در مورد کلیه معاملات کوچک برحسب نوع کالا و خدمات مورد معامله توسط کارپرداز تحویل انبار می گردد و یا در محل به مصرف می رسد یا به واحد درخواست کننده تحویل می گردد و قبض انبار و یا رسید واحد درخواست کننده مدرک تحویل مورد معامله است.

ب- در مورد کلیه معاملات متوسط به حسب نوع کالا و خدمات مورد معامله با تأیید نماینده قسمت درخواست کننده در مورد تطبیق مورد معامله با درخواست انجام شده تحویل انبار گردیده و یا در محل به مصرف می رسد و واحد درخواست کننده تحویل کالا و یا خدمت را تأیید می کند و قبض انبار و یا رسید واحد درخواست کننده مدرک تحویل مورد معامله است.

ج- در مورد معاملات بزرگ برحسب نوع کالا و خدمات در هر مورد تطبیق مورد معامله با مشخصات درخواست شده به تأیید قسمت درخواست کننده و رئیس واحد مربوطه خواهد رسید.

- در مورد معاملات غیر اختصاصی قبض انبار تحویل کالا و یا صورتجلسه انجام خدمت که به تأیید قسمت درخواست کننده و رئیس واحد مربوطه رسیده باشد مدرک تحویل مورد معامله است.

- در مورد معاملات ساختمانی و تاسیساتی و نگهداری آنها یک نفر کارشناس فنی مرتبط به انتخاب مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی حضور خواهد داشت.

- در مورد تجهیزات پزشکی یک نفر کارشناس تجهیزات پزشکی با انتخاب معاونت توسعه حضور خواهد داشت .

- در مورد دارو و مواد شیمیائی یک نفر کارشناس مرتبط به تشخیص رئیس واحد درخواست کننده حضور خواهد داشت.

تبصره : تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء شود.

ماده 81 - برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر و پس از امضاء انباردار یک نسخه از رسید انبار به امور مالی گردد .

تبصره : در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل میگردد و به انبار وارد نمی شود ، یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، تحویل گیرنده کالا بجای انبار دار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوط حسب مورد به منزله رسید، حواله انبار می باشد.

ماده 82 - در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد 81 و 80 تعیین شده تکالیف دیگر پیش بینی شده باشد باید اجرا شود .

ماده 83 - در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای (ب و ج) ماده 80 از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به خدمات یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید خواهد کرد و تکلیف انجام مورد معامله توسط معاونت توسعه با کسب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده 84 - مزایده در معاملات به طرق ذیل صورت می گیرد :

الف - در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای پیشنهادی به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مامور فروش باکسب مجوز از رئیس واحد اجرایی

ب- در مورد معاملات متوسط از طریق حراج محلی یا انتشار آگهی باکسب مجوز از معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به بیشترین بهای پیشنهادی از طریق رئیس واحد درخواست کننده و با مسئولیت ایشان انجام خواهد شد:

1- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و محل و ساعت حراج و سایر شرایطی که لازم باشد در اطلاعیه حراج محلی و یا انتشار آگهی منعکس خواهد شد.

2- مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب معاون توسعه ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً مورد ارزیابی قیمت قرارگیرد و مزایده انجام پذیرد.

ج- در مورد مزایده معاملات بزرگ به تشخیص معاونت توسعه و به شرح زیر انجام میشود:

1- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود .

2- مقرراتی که در آئین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود .

ماده 85 - موسسه اجازه دارد بدون رعایت تشریفات مزایده و مناقصه براساس نظر هیات کارشناسی منتخب توسط رئیس موسسه حسب مورد در فعالیت های مرتبط با ماموریت و یا توانمندیهای خود در بخش های دولتی، خصوصی، عام المنفعه و خیریه و دیگر داوطلبان حقیقی و یا حقوقی، با حق سهمی و شرایطی که به تشخیص هیات کارشناسی فوق الذکر و یا رئیس موسسه تعیین می گردد نسبت به سرمایه گذاری و مشارکت اقدام نماید. آورده موسسه در این موارد سرمایه نقدی و یا اختصاص برند در کالای تولیدی و یا خدمت ارائه شده و همچنین امکانات و تجهیزات منقول و غیرمنقول خواهد بود.

تنظیم حساب و نظارت

ماده 86 - اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آئین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل های مؤسسه توسط مدیر مالی مؤسسه صورت می گیرد و عملیات انجام شده در صورتهای مالی منعکس و توسط حسابرس پس از هزینه مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ماده 87 - به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی را روزانه در نرم افزار مالی و دفاتر مؤسسه (روزنامه و کل) و حساب های مربوطه ثبت و منظور نمایند .

تبصره - نحوه تنظیم و نگه داری حساب و تفکیک انواع حساب و سرفصل های حساب های دائم و موقت بر اساس ضوابط حسابداری تعهدی و هماهنگ دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تهیه و ابلاغ شده است .

ماده 88 - در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آئین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه درآید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می باشد و در این مورد رئیس واحد اجرایی پاسخگو خواهد بود.

ماده 89 - تامین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر تامین اعتبار خلاف واقع مسئولین امور مالی و با دستور مقام مجاز ، دینی اضافه بر منابع برذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود، فرد مسئول ملزم به پاسخگویی به رئیس مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطی واداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده 90 - چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید. در صورتی که صادر کننده دستور « به مسئولیت اینجانب » مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت صادر نماید .

در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و چگونگی امر را به طور مشروح به حسابرس مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حساب ها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیات امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد .

تبصره : در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرائی اعلام می کند . هر گاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد (با قید عبارت به مسئولیت اینجانب) رئیس و مسئول امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر امور مالی مؤسسه گزارش دهد .

اموال ، ماشین آلات و تجهیزات

ماده 91 - مؤسسه می تواند اموال منقول و غیر منقول و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که ایشان تعیین می نماید به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه و عام المنفعه اهداء نماید و یا به فروش برساند . (به استثنای اموالی که جز نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد با تأیید دو نفر کارشناس منتخب رئیس مؤسسه معدوم نماید و آثار آن را در حساب ها شناسایی نماید .

عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هر گونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی و حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس مؤسسه به حساب دارایی های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد .

ماده 92 - کلیه دارایی ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات مؤسسه دارای شناسنامه ای می باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی یا تجدیدارزیابی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، دوره گارانتی است، دفاتر رسمی مؤسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود .

تبصره: دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناس خبره منتخب رییس موسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.

ماده 93 - مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول که در اختیار واحدهای اجرایی است متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ و نگهداری آن به عهده استفاده کننده می باشد.

سایر موارد

ماده 94 - اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آئین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است .

ماده 95 - دریافت ضمانتنامه به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله و یا پیش پرداخت بلامانع می باشد و براساس دستورالعملی است که به تصویب هیات رئیسه میرسد.

ماده 96 - حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قرارداد برای مؤسسه ایجاد می شود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست مگر در مواردی که احکام قطعی محاکم قضایی یا رئیس موسسه انجام آنرا الزام و یا مجاز دانسته باشد .

ماده 97 - وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه اشتباه پرداخت کننده یا مامور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقام قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه بنحوی که در اداء حق ذینفع تأخیری صورت نگیرد از محل منابع مالی جاری به تشخیص مشترک معاون توسعه و مدیر امور مالی قابل برگشت است .

تبصره - به مطالبات اشخاص بابت اضافه پرداختی به آنان خسارت تأخیر تادیه تعلق نمی گیرد .

ماده 98 - مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آئین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود .

ماده 99 - برای تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی، رئیس مؤسسه مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط نماید . تقسیط بدهی برای مدتی بیش از دو سال موکول به موافقت هیات رئیسه خواهد بود .

تبصره - تقسیط بدهی یا دادن مهلت ، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط مؤسسه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود .

ماده 100 - اعضا هیات امنا ، هیات رئیسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیات امنا گزارش گردد .

ماده 101 - مؤسسه میتواند براساس درخواست واحد اجرائی و تائید کارشناس ویا کارشناسان منتخب معاونت توسعه حسب مورد نسبت به خرید تجهیزات و لوازم مورد نیاز که قبلاً" مورد استفاده قرار گرفته است با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه به قیمتی که کارشناسان مذکور تعیین و تائید می نمایند خریداری نماید.

ماده 102 - به مؤسسه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکت های دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود براساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه مؤسسه میرسد اقدام نماید.

ماده 103 - نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیات امنا از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تامین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود .

تبصره : وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می گردد .

ماده 104 - مؤسسه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از 3 نفر به انتخاب رئیس مؤسسه

موضوع را بر اساس قرائن و شواهد موجود بررسی و در صورت صلاحدید با تنظیم صورت مجلس پس از تصویب هیات رئیسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی و تسویه گردد.

ماده 105 - در مواردی که در تفسیر این آئین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیات امناء ، خواهد بود .

این آئین نامه در 105 ماده و 65 تبصره در اجرای بند ط ماده 7 قانون تشکیل هیات امناء دانشگاه هاوموسسات آموزش عالی و پژوهشی به تصویب هیات امنای موسسه رسیده است و جهت اجرا ابلاغ می گردد .