



دانشگاه کاشان

آیین نامه

مالی و معاملاتی

بنیاد حامیان دانشگاه کاشان



مشخصات سند	
عنوان سند: دستورالعمل مالی بنیاد حامیان دانشگاه کاشان	
شماره سند:	نوع سند: دستورالعمل
صفحه:	ویرایش: ۱+

اقدام کنندگان			
امضا	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولیت
			تهیه کننده/تهیه کنندگان
			تأیید کننده
			تصویب کننده

امضا	شماره و تاریخ صورتجلسه	نام و نام خانوادگی دبیر	مرجع تأیید سند

تاریخ و شماره ابلاغ سند	قسمت	پرونده	مرجع نگهداری سند

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 - بنیاد: بنیاد حامیان دانشگاه کاشان

ب - بودجه بنیاد: برنامه مالی بنیاد که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی منابع و و برآورد مصارف به منظور انجام عملیات و فعالیت ها و اجرای طرح هایی است که در برنامه بنیاد (در چارچوب برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه بنیاد) پیش بینی شده و نیل به اهداف بنیاد را ظرف سال مالی مربوط امکان پذیر می سازد.

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 بنیاد در بودجه سالانه به تصویب هیأت امنای بنیاد می رسد.

ث-منابع: شامل کمک های وقفان و خیرین و درآمد حاصل از فعالیت بنیاد در بازارهای مالی (بازار سرمایه و بازار پول) و سایر کسب و کارهاست.

۱- کمک خیرین و واقفان: کمک خیرین و واقفان، مهمترین منبع مالی بنیاد است. ۲- درآمد عملیاتی: افزایش در سرمایه بنیاد بجز کمک واقفان و خیرین که از فعالیت اصلی و مستمر در بازارهای مالی طبق اساسنامه عاید بنیاد می شود.

۳- درآمد غیرعملیاتی (سایر درآمدها): درآمدهایی که در قبال فعالیت های غیرعملیاتی که بنیاد مجاز به انجام آن می باشد، عاید بنیاد می شود.

۴- سایر منابع تأمین اعتبار: منابعی که بنیاد تحت عنوان وام، فروش اموال یا عناوین مشابه، مجاز به منظور کردن آن در بودجه است.

ج- مصارف: جریان خروج دارایی ها یا سایر موارد استفاده از دارایی ها یا ایجاد بدهی ها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر بنیاد انجام و طبق اصول پذیرفته شده حسابداری شناسایی و اندازه گیری می شود، به نحوی که بتواند سرمایه را بجز موارد مربوط به برداشت صاحبان سرمایه تغییر دهد. مصارف شامل دو بخش است:

۱- مصارف جاری: شامل هزینه های جاری برای اداره فعالیت های جاری بنیاد است.

۲- مصارف سرمایه ای: شامل کمک سالانه به دانشگاه و مصارف سرمایه ای برای ایجاد و تحصیل دارایی های ثابت و سرمایه گذاری در بازارهای مالی و سایر کسب و کارهاست.

چ- تنخواه گردان پرداخت: وجهی که از طرف مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف او برای انجام برخی از هزینه های مربوط در اختیار واحدهای بنیاد یا مأمورینی که به موجب این آیین نامه، مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوط انجام می شود، اسناد و مدارک مثبت را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

تبصره - دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت و تسویه تنخواه گردان با رعایت آیین نامه مربوط به پیشنهاد مدیر مالی بنیاد به تصویب هیأت مدیره بنیاد می رسد.

ح - پیش پرداخت: پرداختی که از محل اعتبارات مربوط، طبق آیین نامه مالی پیش از انجام تعهد صورت می پذیرد.

ص - علی الحساب: پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت آیین نامه مالی بنیاد صورت می گیرد.

تبصره - پیش پرداخت ها 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.

خ - سپرده ناظر به وجوه زیر است:

۱- وجوهی که طبق آیین نامه به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق بنیاد دریافت می شود و استرداد یا ضبط آن، تابع آیین نامه 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 یاد شده کلاً یا بعضاً قابل استرداد است.

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

د- امین اموال: مأموری که از بین کارشناسان صلاحیت دار و امانت دار با موافقت هیأت مدیره و با حکم مدیرعامل بنیاد به این سمت منصوب و مسوولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او واگذار می شود.

ذ - کارپرداز (مأمور خرید): مأموری که از بین کارشناسان صلاحیت دار و امانت دار با موافقت هیأت مدیره و با حکم مدیرعامل بنیاد به این سمت منصوب می شود و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مدیرعامل با رعایت آیین نامه مالی بنیاد اقدام می نماید.

ر- پایگاه اطلاع رسانی بنیاد: منظور پایگاه اطلاع رسانی بنیاد می باشد.

تبصره- در صورتی که خیرین و واقفان، برای **هزینه کرد** کمک خود، اولییتی را مشخص کرده اند، بنیاد صرفاً منابع مالی را باید در اولویت مشخص شده باید هزینه کند. در صورتی که واقف و خیر اولییتی برای هزینه های خود مشخص نکرده باشد، تعیین اولویت باید در قالب برنامه عملیاتی سالانه به تصویب هیأت مدیره بنیاد برسد.

فصل دوم - تعاریف مقررات معاملات

ماده ۲- در این آیین نامه، اصطلاحات مزایده و مناقصه در معانی مشروح زیر به کار می روند:

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

ب - مزایده گزار: منظور بنیاد است که براساس این آیین نامه مزایده را برگزار می نماید.

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

ت - کمیسیون مزایده: هیأتی که فرایند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد.

ث - هیأت ترک مزایده: هیأتی متشکل از مدیرعامل (و یا نماینده مجاز او)، مدیر مالی و یک نفر به انتخاب هیأت امنا که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مزایده را تأیید می نماید که در این آیین نامه به اختصار هیأت نامیده می شود.

بخش دوم

مقررات مالی

فصل اول - وظایف و تشکیلات امور مالی

ماده ۳- به منظور برنامه ریزی، اموراتجاری، نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای قواعد حسابداری، مالی و محاسباتی بنیاد، مدیر مالی بنیاد از بین کارشناسان مالی واجد صلاحیت های تخصصی و حرفه ای و امانت دار با تصویب هیأت مدیره منصوب می شود.

ماده ۴- وظایف مدیر مالی به شرح زیر تعیین می شود:

الف - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری حساب های بنیاد

ب- تهیه و تنظیم صورت های مالی بنیاد مطابق قوانین و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها

پ - نظارت بر حفظ اسناد، مدارک و دفاتر مالی

ت - نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار

ث - نگاهداری حساب اموال بنیاد و نظارت بر اموال یاد شده

ج - نظارت بر اعمال کنترل بودجه ای و تهیه گزارش های مربوط

چ - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی بنیاد

ح - سایر وظایفی که به موجب این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات قانونی مربوط به عهده مدیر مالی واگذار می شود.

تبصره- کارپرداز مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود و یا مأموریت های محوله مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند، از لحاظ مقررات واریز تنخواه گردان دریافتی در حکم عامل مدیر مالی محسوب می شود.

ماده ۵- بنیاد دارای یک واحد حسابرسی داخلی است که وظایف محوله را تحت نظر هیأت مدیره انجام می دهد.

تبصره - وظایف حسابرسی داخلی به موجب دستورالعملی که به تصویب هیأت مدیره بنیاد می رسد، تعیین می شود.

فصل دوم - مراحل تهیه، تصویب و اجرای بودجه

ماده ۶- بودجه بنیاد در هر سال مالی در مهلت مقرر براساس اهداف و وظایف بنیاد با رعایت دستورالعمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تهیه و تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره برای تصویب به هیأت امنای بنیاد پیشنهاد می شود.

تبصره: دانشگاه حداکثر تا پایان آذر هر سال، نیازمندی های حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، کارآفرینی و نوآوری را به بنیاد اعلام می کند. بنیاد کمک به دانشگاه را در قالب بودجه سالانه مشخص کرده و به دانشگاه اعلام می کند.

ماده ۷- در خصوص هزینه های عملیاتی مستمر که دوره انجام آن بیش از مدت یک سال باشد، باید قبل از انجام معامله، اعتبار مورد نیاز سال جاری و برآورد ساله ای آینده با تصویب هیأت مدیره در پیوست های بودجه سالیانه بنیاد درج و به تأیید هیأت امنای بنیاد بنیاد برسد.

ماده ۸- اصلاح بودجه بنیاد با رعایت آیین نامه مالی و پس از تصویب هیأت مدیره امکان پذیر است.

ماده ۹- وصول منابع مالی بنیاد و استفاده از آنها توسط مدیر مالی و با نظارت مدیرعامل انجام می شود.

ماده ۱۰- نحوه عمل و روش های اجرایی در مورد وصول منابع مالی بنیاد و نمونه فرم (برگه) مورد استفاده برای این منظور، براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت مدیره بنیاد می رسد.

ماده ۱۱- وجوهی که تحت عنوان منابع مالی توسط بنیاد تحصیل می شود، در حساب های خاصی در یکی از شعب بانک های دولتی تحت عنوان حساب **وجوه درآمد بنیاد** افتتاح شده است، واریز می شود و حق برداشت از حساب مذکور به موجب آیین نامه مالی بنیاد انجام می شود.

تبصره - بنیاد می تواند در حدود بودجه مصوب، از وجوه واریز شده به **حساب وجوه درآمد بنیاد** جهت انجام هزینه ها و سایر مصارف با رعایت آیین نامه مالی بنیاد مربوط استفاده نماید.

ماده ۱۲- وجوهی که بنیاد به عنوان سپرده و یا وجه الضمان و یا وثیقه و یا نظایر آنها دریافت می نماید باید به **حساب سپرده بنیاد** که در یکی از شعب بانک های دولتی افتتاح می شود، واریز شوند و رد این وجوه طبق مقررات قانونی مربوط است.

ماده ۱۳- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به بنیاد و یا دادن مهلت به بدهکاران یاد شده و جریمه های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات خاص تعیین تکلیف نشده باشد، نحوه عمل طبق **دستورالعملی** است که توسط هیأت مدیره بنیاد تصویب و ابلاغ می شود.

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

ماده ۱۴- وجود اعتبار در بودجه بنیاد به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی نماید و استفاده از اعتبارها باید با رعایت آیین نامه مالی بنیاد مربوط انجام شود.

ماده ۱۵- پرداخت هزینه های بنیاد پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی انجام خواهد شد:

الف- تشخیص: تعیین و انتخاب کالا، خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه سالانه بنیاد ضروری است.

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

پ - تعهد: ایجاد دین بر عهده بنیاد که ناشی از یکی از موارد زیر می باشد:

- تحویل کالا یا انجام دادن خدمات

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

- احکام صادره از مراجع قانونی و صالح

- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در مؤسسات و مجامع بین المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ت - تسجیل: تعیین میزان بدهی قابل پرداخت براساس اسناد و مدارکی که بدهی یادشده را اثبات می نماید.

ث - دستور پرداخت (حواله): مجوزی که به طور کتبی از سوی مدیرعامل بنیاد برای پرداخت تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط بر عهده مدیر مالی در وجه ذینفع صادر می شود.

ج - درخواست وجه: سندی که مدیر مالی برای دریافت وجه به منظور پرداخت دستور پرداخت های صادره موضوع این آیین نامه از **حساب بنیاد درخواست می نماید که وجه لازم به حساب بانکی قابل پرداخت بنیاد واریز شود.**

ماده ۱۶- اختیار و مسوولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت به عهده مدیرعامل و مسوولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با آیین نامه مالی بنیاد به عهده مدیر مالی می باشد.

تبصره - تفویض اختیارات مربوط به مدیرعامل و مدیر مالی به شخص واحد و نیز تفویض اختیارات مدیرعامل به مدیر مالی 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 سال های 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، بنیاد مکلف است در بودجه خود اعتبارهای لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارها لحاظ نماید. برای هزینه هایی که تا پایان سال مالی تعهد شده، ولی پرداخت نشده اند، ذخیره مناسب در 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 مدیرعامل پرداخت نمود.

ماده ۱۹- در مواردی که قبل از انجام تعهد، پرداخت وجهی طبق مقررات بر اساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادها لازم باشد، می توان به تشخیص مدیرعامل، مبالغی را به عنوان پیش پرداخت تأدیه نمود.

فصل سوم - حساب های بانکی

ماده ۲۰- بنیاد می تواند حسب نیاز با رعایت قوانین و مقررات نسبت به افتتاح یا بستن حساب در هر یک از بانک های دولتی اقدام نماید.

ماده ۲۱- اسناد، اوراق مالی، قراردادها و اسناد تعهدآور براساس قوانین و مقررات مربوط با امضاء مشترک مقامات مذکور در اساسنامه و مدیر مالی بنیاد معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- پرداخت های بنیاد به جز پرداخت های جزئی که از طریق تنخواه گردان صورت می پذیرد، باید از طریق صدور چک و یا حواله بانکی انجام گیرد.

فصل چهارم - سیستم حسابداری

ماده ۲۳- عملیات مالی و حسابداری و نحوه تنظیم حساب ها و دفاتر و اسناد بنیاد براساس دستورالعملی خواهد بود که بر مبنای استانداردها، اصول و موازین متداول حسابداری تعهدی و قوانین و مقررات مربوطه توسط بنیاد تهیه و پس از تصویب هیأت مدیره بنیاد اجرا می شود.

ماده ۲۴- اسناد مالی بنیاد 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- مدیرعامل موظف است صورت های مالی سالانه بنیاد را حداکثر تا تاریخ برای بررسی و تصویب هیأت مدیره ارائه نماید. صورت های مالی پس از تصویب هیأت مدیره به بازرس بنیاد ارائه می شود تا برای تصویب نهایی به هیأت امنای بنیاد ارائه شود.

فصل پنجم - اموال

ماده ۲۶- اموال بنیاد اعم از منقول و غیرمنقول متعلق به بنیاد است و صورت آنها باید در دفاتر اموال ثبت شود. مسوولیت حفظ و حراست اموال یاد شده با بنیاد و نظارت و تمرکز بر آنها با مدیر مالی بنیاد است.

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

ماده ۲۷- بنیاد می تواند اموال منقول مازاد بر نیاز خود را براساس قوانین و مقررات مربوط به فروش برساند. وجوه حاصل از فروش اموال یاد شده، به حساب وجوه درآمد بنیاد منظور می شود.

ماده ۲۸- هر نوع فروش و نقل و انتقال اموال غیرمنقول با تصویب هیأت امنای بنیاد 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 صورت های مالی بنیاد ضروری است، باید از طریق صدور سند حسابداری انجام شود.

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

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

بخش سوم

مقررات معاملات

ماده ۳۲- معاملات بنیاد 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 توسط هیأت مدیره 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 کارشناس منتخب هیأت مدیره تعیین می شود. تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیرعامل و یا کارشناس منتخب هیأت مدیره تعیین می شود.

فصل دوم - مناقصه / مزایده

ماده ۳۴- روش و مراحل برگزاری مناقصات براساس دستورالعمل مصوب هیأت مدیره انجام می شود. تبصره ۱- در صورت وجود فهرست واجدین صلاحیت در موضوع معامله، صرفاً به تقاضای اشخاصی که در فهرست یاد شده 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 مدیرعامل بنیاد تهیه و به تصویب هیأت مدیره بنیاد می رسد.

ماده ۳۵- مزایده به روش های زیر انجام می شود:

الف - در مورد معاملات کوچک به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسوولیت کارپرداز

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: فرایندی که از طریق آگهی عمومی از مزایده گران دعوت به عمل می آید.

۲- مزایده محدود: فرایندی که در آن، نخست مزایده گران صلاحیت دار فراخوان می شوند و سپس دعوتنامه بنیاد در مزایده برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) ارسال می شود.

فصل سوم - سازماندهی

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

الف - کمیسیون مزایده بنیاد از سه نفر تشکیل می شود که توسط هیأت مدیره بنیاد از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می شوند. هیأت مدیره می تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد و محدوده فعالیت هر یک را مشخص و به مدیرعامل ابلاغ نماید. در هر صورت، مدیر مالی بنیاد به عنوان یکی از اعضای کمیسیون مزایده انتخاب می شود.

تبصره - هیأت مدیره نمی تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیرعامل تفویض نماید.

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

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

تبصره ۲- مسوولان واحدها چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارائه دهند. کمیسیون مزایده نیز می تواند از هر یک از واحدها تقاضا نماید تا برای اظهارنظر (بدون حق رأی) در جلسه بنیاد نماید.

ماده ۳۸- موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است:

الف - تأیید کفایت اسناد مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه برای مزایده محدود.

ب - تشکیل جلسات کمیسیون مزایده در موعد مقرر در آگهی.

ج - بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)

د - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مزایده (برای مزایده محدود).

هـ - 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- فرایند 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 پیشنهادها (برای مزایده محدود)

هـ - تعیین برنده مزایده

ماده ۴۰- مزایده به روش های زیر انجام می شود:

الف - در مورد معاملات کوچک، بهای مورد معامله توسط کارشناس منتخب هیأت مدیره بنیاد ارزیابی و فروش به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسوولیت کارپرداز صورت می پذیرد.

ب - در مورد معاملات متوسط، بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیأت مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد** و در صورت اهمیت معامله بنا به تشخیص مدیرعامل 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 **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد**) یا طریق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج بنیاد نمایند) منتشر شود.

تبصره ۱- در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هرگونه مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

تبصره 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 با اکثریت آراء هیأتی کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیأت مدیره تعیین و به یکی از روش های زیر عمل می شود:

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

۲- برگزاری مزایده محدود

تبصره - فروش اموال غیرمنقول بنیاد بجز اموال مستثنی شده توسط هیأت امنای بنیاد که فروش آنها ممنوع می باشد، بنا به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب هیأت امنای مجاز می باشد. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه هیأت امنای بنیاد 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 بنیاد و نشانی آن برای ارسال و یا ارائه 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 بنیاد 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 بنیاد واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه بنیاد تهیه و حسب مورد ضمانت نامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به بنیاد 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.

ب - بنیاد باید فراخوان را از طریق **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد** 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 **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد**) منتشر نماید.

ج - مدیرعامل 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 محل ها 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 به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب - موارد زیر باید در اسناد مزایده تصریح شود:

۱- نام و نشانی بنیاد.

۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین بنیاد در مزایده)

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

تبصره - ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پیشنهادها و مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تعیین برنده مزایده لازم است.

۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها 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 بنیاد تسلیم شود. پاکت یادشده صرفاً در جلسه کمیسیون مزایده گشوده می شود.

۶ - مدت اعتبار پیشنهادها.

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 پیشنهادها، تجدید می شود.

۸ - مشخصات مورد معامله در صورتجلسه ای درج و به امضای مدیر مالی بنیاد برسد.

۹- برنامه ریزی برای تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر 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

۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص بنیاد لازم باشد.

۱۵- اعلام تکالیف قانونی بنیاد 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 «بنیاد در قبول یا رد تمام یا هر یک از پیشنهادها مختار است».

تبصره - بنیاد در صورت رد هر یک از پیشنهادها، مراتب را به پیشنهاددهنده 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 بنیاد به دیگری ندارد».

ماده ۴۳- در مواردی که محدودیت برگزاری مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح بنیاد در انجام معامله به صورت مزایده محدود براساس مصوبه هیأت مدیره تأیید شود، بنیاد از طریق **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد** و ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیتدار برای اعلام آمادگی بنیاد در مزایده دعوت می نماید و توان انجام تعهدات اشخاصی که برای بنیاد در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده اند، توسط کمیسیون مزایده ارزیابی و فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب را به ترتیب اولویت اشخاص یادشده (فهرست کوتاه) برای ارسال دعوتنامه مزایده دعوت برای آنها تهیه 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 هیأت مدیره و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین می شوند. حداقل تعداد اشخاص پنج نفر خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده گران صلاحیت دار که حداکثر دو سال قبل به ترتیب یادشده تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، بنیاد ملزم به انجام آن مراحل نمی باشد. چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از پنج نفر باشد، کمیسیون مزایده می تواند نسبت به اطلاع رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه از اشخاص صلاحیت دار دعوت و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیأت 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 شود.

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

الف - بنیاد کنندگان در مزایده پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به بنیاد 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 **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد**، 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 پایگاه اطلاع رسانی بنیاد (هرکدام مؤخر 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.

ج - شرکت کنندگان در مزایده باید اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه در بسته و لاک و مهر شده، به شرح زیر به بنیاد ارائه کنند:

۱- پاکت تضمین (پاکت الف) - شامل ضمانتنامه بنیاد در مزایده

۲- پاکت قیمت (پاکت ب) - شامل قیمت و شرایط مالی پیشنهاددهنده

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که پاکت های یادشده 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 - بنیاد موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده بنیاد کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نماید.

ه - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل گواهی 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 بنیاد توضیح بخواهد.

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

تبصره - بنیاد 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 ارائه نمایند.

ماده ۴۷- گشایش پیشنهادهای 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 پیشنهادهای 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

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 بنیاد برای استرداد به ذینفع

ج - مزایده گران یا نمایندگان آنها می توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای بنیاد نمایند.

ماده ۴۸- در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاددهنده ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله مسترد خواهد شد.

ماده ۴۹- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد** و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیرعامل می تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیأت 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 پیشنهادها 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 پیشنهادها تجدید شود، بنیاد مؤظف 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 هیأت مدیره برسد.

تبصره ۲- بنیاد 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 هیأت تأیید شود، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت هیأت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت صرفه و صلاح بنیاد در هر مورد تعیین و اعلام می نماید. هیأت بنا به دعوت مدیرعامل تشکیل و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضاء معتبر است. نظر هر یک از اعضاء نسبت به گزارش توجیهی ترک مزایده و ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود.

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 هر یک از مناقصه گران/ مزایده گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشند، می توانند به مدیرعامل بنیاد شکایت کنند.

ب - مدیرعامل بنیاد مؤظف 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 هیأت 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 نمایند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق بنیاد تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می گیرند و از شرکت در مناقصه ها، مزایده ها و معاملات بنیاد محروم می شوند.
- ماده ۵۵ - به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح بنیاد و ایجاد شفافیت در معاملات، اطلاعات معاملات متوسط و بزرگ بنیاد باید در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در پایگاه اطلاع رسانی بنیاد منتشر شود.
- تبصره ۱- مدیر عامل بنیاد موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات بنیاد ثبت و نگهداری کند:
- ۱- درخواست انجام معامله و تأیید مدیرعامل برای انجام اقدامات لازم در این خصوص
 - ۲- فراخوان
 - ۳- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات
 - ۴- خلاصه اسناد
 - ۵- صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها
 - ۶- نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان
- تبصره ۲- اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات بنیاد اعم از مناقصه/ مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به تحویل نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرس بنیاد فراهم باشد.
- تبصره ۳- اطلاعات معاملات بنیاد اعم از مناقصه/ مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت مدیره باید مستور بماند، باید از طریق **پایگاه اطلاع رسانی بنیاد** در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح بنیاد نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویق خواهد افتاد. تأخیر در انتشار و مدت آن باید قبلاً به تصویب هیأت مدیره بنیاد برسد.