

آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه علوم پزشکی تهران

تعاریف و کلیات

ماده ۱- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران که در این آئین نامه تحت عنوان موسسه نامیده می شود شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی تابعه منطبق با تشکیلات مصوب (مراکز بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی 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 مراکزی که از طریق مراجع ذیصلاح مجوز فعالیت دریافت می نمایند تا تنظیم تشکیلات مصوب مشمول مفاد ماده ۱ خواهند بود.

ماده ۲- امور مالی و معاملاتی دانشگاه براساس این آئین نامه انجام خواهد شد .

تبصره ۱- واحد اجرایی : به واحدهایی اطلاق می شود که تفویض اختیار از سوی رئیس مؤسسه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشی از تولید خدمات مؤسسه می باشد .

تبصره ۲- واحد اجرایی مستقل : به واحدهایی اطلاق میشود که به تشخیص رییس مؤسسه عهده دار بخشی از تولید خدمات مؤسسه بوده و عملیات مالی معاملاتی خود را در چارچوب این آئین نامه با اختیارات تفویض شده به صورت مستقل به انجام می رساند.

موسسه اجازه دارد واحدهای اجرایی مستقل خود را با اعطای اختیارات لازم به رئیس واحد و یا به صورت هیات امنایی و یا شرکتی و یا استفاده از بخش غیر دولتی و خصوصی به یکی از روشهای خرید خدمات و یا مشارکت و یا واگذاری مدیریت، بر اساس دستورالعملها و اختیارات محوله که به تصویب هیات رئیسه مؤسسه میرسد، اداره نماید.

ماده ۳- سال مالی مؤسسه از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد .

ماده ۴- مدیر امور مالی مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد صورت حساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال مؤسسه را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء خود و رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به حسابرس مؤسسه جهت تصویب در هیات امناء ارائه نماید .

تبصره: واحدهای مستقل موظف اند تا پایان خرداد ماه سال بعد صورت حساب 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 نماید.

ماده ۵- 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 مدیر امور مالی مؤسسه) و مدیر مالی مؤسسه معتبر خواهد بود .

ماده ۶- 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 هریک 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 موسسه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید .

تبصره ۱- 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 ۲- 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 ۷- 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 ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد وسایر واحدها می باشد.

ماده ۸- 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 وبا رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود .

تبصره ۱: رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب درجهت اهداف دانشگاه استفاده نماید. مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تادیه باشد .

تبصره ۲- 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 رادرجهت اهداف موسسه به مصرف برساند .

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه دار) واجد صلاحیت به مدت دو سال از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امورمالی 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.

۱- رعایت قوانین ومقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه حفظ وحراست مستندات مالی موسسه

۲- 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.

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

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

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

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های مؤسسه.

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

۸- اجرای نظام جامع تعهدی و تکمیل استقرارحسابداری، تعهدی دردانشگاه به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و ایجاد وحدت رویه در کلیه واحدهای تابعه اعزام مالی به گونه ای مستندسازی خواهد شد که قابلیت مقایسه گزارشات مالی هماهنگی با دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که مورد تأیید هیأت رئیسه دانشگاه می رسد داشته باشد.

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

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حسابهای سنواتی

۱۱- 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.

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

تبصره ۱: 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 ۳ تفویض نماید.

تبصره ۲- در صورتیکه مدیر امور مالی تایید شده هیات امناء از سمت خود استعفاء داد یا به هر دلیلی قادر به همکاری نبود، رئیس موسسه 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 ۳- 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 اجرا گذاشته خواهد شد.

تبصره ۴- 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 ۱۰- به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، مؤسسه می تواند به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورت های مالی مستقل جهت آن واحد تهیه نماید.

ماده ۱۱- 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 ۱: 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 ۲: زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

ماده ۱۲- حسابرس شخص حقیقی 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 خواهد نمود.

تبصره ۱- رئیس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیات امناء گزارش خواهد نمود.

تبصره ۲- به مؤسسه اجازه داده می شود جهت کنترل داخلی در واحدهای تابعه اعم از واحدهای اجرایی و مستقل نسبت به انتخاب حسابرس داخلی از بین اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط اقدام نماید، بدیهی است اجرای این بند نافی وظایف و

اختیارات حسابرس مؤسسه نخواهد بود.

تبصره ۳- گزارش حسابرس مؤسسه در ۳ نسخه تهیه و بترتیب به رئیس مؤسسه، مدیر امور مالی و دبیرخانه هیات امناء مستقیماً تحویل خواهد شد .

تبصره ۴- گزارش حسابرس ملاک ارزیابی و عملکرد مالی مؤسسه بوده و گزارش آن ملاک تطبیق عملیات مالی مؤسسه با ضوابط و قوانین خواهد بود .

ماده ۱۳ - 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 به عهده مدیرامور مالی مؤسسه خواهد بود.

بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴ - 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 مؤسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالیانه آن و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء مؤسسه می رسد .

تبصره ۱- 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 ۲ - 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 حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می گردد .

تبصره ۳- حداکثر ۳٪ از اعتبارات بودجه عمومی دولت و ۶٪ 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 نافی موارد خاص که به تصویب هیات امناء رسیده نبوده و مصوبات هیات امناء به قوت خود باقی است .

ماده ۱۵ - 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

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

تبصره ۲: در جهت تحقق اهداف برنامه استراتژیک موسسه، معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع موظف است نسبت به تدوین ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی سالیانه موسسه اقدام و پس از تصویب هیأت رئیسه موسسه ابلاغ نماید کلیه واحدهای اجرایی در سطوح مختلف ملزم به رعایت این ضوابط خواهند بود.

ماده ۱۶ - 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 ۱۷ - 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 ۱۸ - منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی (اعم از ارزی و ریالی) 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 ۱۵ - موسسه مجاز به کسب درآمد ارزی از محل ارائه خدمات در بخشهای مختلف آموزشی ، پژوهشی و درمانی و دیگر موارد که در توان موسسه در گسترش حیطه فعالیتها از خارج دارد بوده و وجوه مربوطه به حساب خاصی که به این منظور افتتاح می گردد واریز و پس از چرخش خزانه به صورت ارزی قابل هزینه می باشد. تبدیل ارز به ریال و بالعکس و هزینه آن به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان عندالزوم امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲- 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 ۳- اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای ارزی و ریالی وصولی موسسه می باشد که به حساب خزانه واریز شده که پس از وصول از خزانه در قالب ارزی و ریالی کلاً قابل هزینه می باشد و درآمدهای شناسایی شده موسسه می باشد .

تبصره ۴- درآمدهای اختصاصی اعم از ارزی و ریالی 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 موسسه 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 موسسه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادهای و قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها 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 ۵- اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سرجمع اعتبارات موسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین نامه قابل مصرف می باشد.

ماده ۱۹ - مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش ظرفیت بلا استفاده از فضا و امکانات و اموال منقول و غیر منقول و املاک و ابنیه خود پس از بازاریابی مناسب (ملی و 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 ۲۰ - بودجه تفصیلی موسسه پس از تصویب هیات امناء، توسط رئیس موسسه جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ می گردد.

ماده ۲۱ - 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 دانشگاه خواهد بود.

تبصره: معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به تناسب منابع موسسه 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 ۲۲ - 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 موسسه که در فرایند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

ماده ۲۳ - 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 ۲۴ - 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 مأموریت های اصلی مؤسسه است.

ماده ۲۵ - 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 ۱/۱۲ اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد .

ماده ۲۶ - 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 و نیت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس مؤسسه به مصرف می رسد.

ماده ۲۷ - 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 ۲۸ - 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 اصلاحی های بودجه تفصیلی، مؤسسه می باشد .

تبصره - وجود اعتبار در بودجه مؤسسه 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 ۲۹ - کلیه پرداخت ها با دستور رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او انجام می پذیرد .

انواع پرداخت های مؤسسه، عبارت است از : ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین الات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای.

ماده ۳۰ - کلیه پرداخت های مؤسسه و یا واحدها ی 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.

۱- گواهی بانک به حساب ذینفع

۲- پرداخت وجه به ذینفع

۳- 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، تائید 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 ۳۱ - 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 موسسه قرار می دهد.

ماده ۳۲ - تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی با تایید 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 ۳۳ - 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 تایید هیأت رئیسه مؤسسه خواهد بود.

ماده ۳۴ - علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد .

ماده ۳۵ - 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 اصلی و مستمر مؤسسه صورت می گیرد.

ماده ۳۶ - 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 دارایی ها 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 می شود .

ماده ۳۷ - حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی مؤسسه و رئیس امور مالی واحد در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۳۸ - تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها در جهت ماموریتها برای نیل به اجرای برنامه های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است .

ماده ۳۹ - 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 ۴۰ - تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از :

الف - تحویل کالا یا انجام دادن 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 سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۱ - تسجیل عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی .

ماده ۴۲ - درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های

صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه صادر می شود .

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 می شوند .

ماده ۴۳ - 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 می باشد. تفویض گیرنده ملزم به

رعایت کلیه مقررات می باشد.

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

بود.

ماده ۴۴ - کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبتی زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق

نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد :

الف - خریدهای داخلی:

۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله حسب مورد و تامین اعتبار ۳- فاکتور خرید ۴- رسید انبار ۵- مجوز انجام معامله

حسب مورد ۶- دستور پرداخت.

تبصره ۱: مجوز انجام معامله در مورد معاملات بزرگ اعمال می گردد که شامل اسناد مناقصه و یا ترک تشریفات آن خواهد

بود.

تبصره ۲: در موارد ضروری از جمله مواردی که کالا در محل مصرف شده و به انبار نمی رسد ، صورتجلسه تحویل کالا به

منزله صدور رسید انبار خواهد بود .

ب- خرید های خارجی :

۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله و تامین اعتبار ۳- اعلامیه بانک حسب مورد ۴- مدارک ترخیص کالا ۵- رسید انبار)

درمورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به مبنای صدور رسید انبار می باشد (۶- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۷- دستور پرداخت ۸- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد .

ج- خدمات قراردادی :

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- 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) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

د- پرداخت به اشخاص از جمله :

۱- پرسنلی شامل: حقوق و مزایا ، اضافه کار ، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری و حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت ها، کارانه و سایر پرداختهای پرسنلی به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه تبصره ۱: مستندات ۱- حکم یا ابلاغ مربوطه بر حسب مورد (برای اولین بار پرداخت در هر سال و حکم یا ابلاغ جدید در صورت تغییرات در پرداخت). ۲- اخذ گواهی انجام کار حسب مورد ۳- دستور پرداخت ۴- مستندات پرداخت وجه به ذینفع .

تبصره ۲: هزینه های خارج از کشور ، با دستور رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک قابل پرداخت خواهد بود .

۲- 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 ۱. دستور پرداخت ۲. مستندات پرداخت وجه به ذینفع

ماده ۴۵ - 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 دانشجویان و دانش پژوهان و اساتید و میهمانان 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 مؤسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه 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 ۴۶ - مؤسسه 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. 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 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 مؤسسه منظور نماید. قراردادهای ناشی از این بند به تناسب شرایط و نوع فعالیت با نظر هیئت رئیسه مؤسسه 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 ۴۷ - پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد 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 ۴۸ - 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 ۴۹ - 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 ۵۰ - 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 ۵۱ - اعتبار مصوب در بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است . هر مقدار از تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوطه، 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 امناء با تشخیص هیات رئیسه پرداخت انجام میگیرد .

ماده ۵۲ - انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف مؤسسه در چهارچوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مؤسسه و برنامه ۵ 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 نموده 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 ۵۳ - کار پرداز ماموریت 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 گردد. (سقف تنخواه کارپردازان در سقف معاملات کوچک می باشد). گردش عملیات تنخواه گردان ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر ۳ ماه کنترل، تسویه و ترمیم میگردد. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

ماده ۵۴ - 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 موسسه باقی مانده باشد.

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵ - کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره - در موارد زیر، باهرنصابی که باشد نیازی به مناقصه و مزایده نمی باشد:

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
- ۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد
- ۳- درمورد خرید و فروش (اعم از کالا یا خدمات)، اجاره به شرط تملیک، اجاره دادن یا اجاره گرفتن اموال منقول و غیر منقول و نیز واگذاری یا مشارکت با بخش غیردولتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه
- ۴- خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات باقیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.
- ۵- 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 اختراع و مشاوره فنی و بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و باینواع خدمات مشاوره ای و کارشناسی و فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه و تربیت بدنی و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی.
- ۶- 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.
- ۷- در مورد خرید کالاهای و خدمات مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط و یا شهرداری ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
- ۸- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.
- ۹- درمورد تعمیر و راهبری و نگهداری 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.
- ۱۰- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رئیسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.

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

۱۲- خدمات روانشناختی و فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و امور رفاهی کارکنان 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 و تایید رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان .

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

۱۴- 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.

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

تبصره ۲- 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 و فضای رقابتی با کالای داخلی وجود داشته باشد ، کالای خارجی در کنار کالای داخلی در معامله وارد و مورد ارزیابی قرار می گیرد.

ماده ۵۶ - واژگانی که در فصل معاملات بکار برده شده به شرح زیر تعریف می شوند .

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود که روشهای آن در ماده ۶۲ تعریف شده است .

ب- مناقصه گزار : مؤسسه موضوع ماده ۱ 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 ۳ 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 آئین 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 مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود. مناسب ترین قیمت الزاماً کمترین قیمت نخواهد 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 :

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

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله .

✚ اعلان نمایندگی انحصاری از طریق کمپانی معتبر .

۴- 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 ۵۷ - نصاب معاملات :

الف) معاملات کوچک معاملاتی است که به قیمت مساوی 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 ۱- 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 ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه که توسط مؤسسه انتخاب می شود خواهد بود .

تبصره ۳- 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 ۴- در مورد معاملاتی که به صورت ارزی صورت می گیرد و یا پیش فاکتور آن به صورت ارزی داده می شود تطبیق معادل قیمت ارز به ریال در روز معامله و یا عقد قرارداد خواهد بود.

ماده ۵۸ - طبقه بندی انواع مناقصات :

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

۱- 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 .

۲- 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 ۷۲) 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 .

۲- 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 مؤسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی و یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیت دار بر اساس ضوابط (ماده ۷۹) این آئین نامه به اطلاع مناقصه گران می رسد .

ماده ۵۹ - به منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر به شرح زیر تشکیل می شود .

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

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

۳- مدیر امور مالی مؤسسه یا نماینده وی.

تبصره ۱- کمیسیون با حضور هر ۳ 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 ۲- 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 به صورت 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 قراردادوزارت متبوعه توسط مؤسسه قابل پرداخت می باشد .

تبصره ۳- حضور مسئول فنی وینماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود در جلسه بدون حق رای، الزامی است.

ماده ۶۰ - 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 پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه .

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

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

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 ۶۱ - 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 ۶۲ - 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 به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت 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 برپیش 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 برناظرترین 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 :

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان کتبی در روزنامه های کثیرالانتشار و یا الکترونیکی در سایت موسسه .

۲- برگزاری مناقصه محدود بر اساس نظر رئیس موسسه حسب مورد .

۳- ترک تشریفات مناقصه

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

ماده ۶۳ - فراخوان مناقصه :

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

۱- نام و نشانی مناقصه گزار .

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات .

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه. (در مورد شرکت های دولتی و هیات امنای ارزی نیازی به اخذ ضمانتنامه نمی باشد).

۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحقیق و گشایش پیشنهاد ها .

۵- 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 ۶۴ - 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 دانشگاه قابل دسترسی باشد.

ب- اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است :

۱- نام و نشانی مناقصه گزار .

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

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

۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات.

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

۶- 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 .

۷- متن قرارداد شامل موافقتنامه شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم .

۸- 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 .

۹- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت در بسته و سالم تسلیم شود .

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

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

۱۲- 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 .

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

۱۴- 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 .

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

۱۶- 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 ۶۵ - واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۳ 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 آن اطلاع حاصل کنند. منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد .

ماده ۶۶ - 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 :

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳- 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 ۱۰ و بیشتر از ۶۰ روز باشد . مگر در موارد استثنائی و فورس مازور که زمان کمتر از ده روز تعیین می گردد.

ماده ۶۷ - 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 قرار دهند .

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 پیشنهادها 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 ایجاد کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانتنامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود، مؤسسه، قبل از نشر آگهی باید آنها را تهیه کند .

ماده ۶۸ - گشایش پیشنهادها :

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

ب- مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است .

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

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

۳- بازکردن پاکت ب.

۴- 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 .

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

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه .

۷- 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 بار قابل 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 ۶۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها :

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 پیشنهادها 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 ۷۰ - 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 ۷۱- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه .

الف - کمیسیون مناقصه با در نظر گرفتن جمع جهاد از جمله نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی مناقصه گری که با پیشنهاد خود کیفیت مورد نظر مناقصه گزار را تامین کرده باشد را به عنوان برنده اول مناقصه اعلام می کند قیمت پیشنهادی برنده مناقصه الزاما

نباید کمترین قیمت پیشنهادی باشد و تشخیص مناسب ترین قیمت صرفاً به عهده اعضای اصلی کمیسیون مناقصه می باشد. برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می شود که ضمن قرار گرفتن 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 مبنای 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 خواهد کرد.

ماده ۷۲- کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را به رئیس واحد مناقصه گزار اعلام و نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷۳ - انعقاد قرارداد :

الف - برنده مناقصه موظف است ظرف مدت ۲۰ 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 گزار به مدت ۲۰ روز دیگر قابل تمدید است. پس از گذشت این مدت واحد مناقصه گزار می تواند برنده مناقصه را منصرف تلقی کرده و نسبت به ضبط تضمین شرکت در مناقصه برنده اول اقدام و نفر 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 در این صورت بنا به درخواست واحد مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله یا انجام خدمت مورد نظر در طی مدت ۶۰ روز امکان پذیر باشد لزومی به عقد قرارداد نبوده و واحد مناقصه گزار به استناد فاکتور برنده مناقصه و پس از اطمینان از انجام تعهدات و انجام معامله اقدام خواهد نمود. در مواردی که

تحويل مورد معامله يا انجام خدمت مورد نظر در طری ۶۰ روز امکان پذیر نباشد باین نسبت به عقد قرارداد بین واحد مناقصه گزار و برنده مناقصه اقدام گردد و نکات زیر در آن قید گردد.

۱- نام متعاملین

۲- مدت انجام تعهد و محل شرایط تحويل مورد معامله

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

۴- الزام تحويل 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 .

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

۶- اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد . مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق نماید .

۷- 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 .

۸- مبلغ پیش پرداخت حداکثر تا سقف ۲۵٪ درصد کل معامله در قبال تضمین کافی خواهد بود و مازاد بر آن با تائید هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۹- 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 ۵٪ و در مورد سایر معاملات ۱۰٪ قابل افزایش است که نقداً به حساب معاونت توسعه و یابصورت ضمانت نامه بانکی قابل تمدید در وجه معاونت توسعه از طرف برنده مناقصه به معاونت توسعه تحويل می گردد. با عقد قرارداد و پرداخت و یا تحويل ضمانت نامه حسن انجام معاملات سپرده شرکت در مناقصه برندگان اول و دوم (حسب مورد) آزاد و مسترد می گردد. در مورد معاملات ساختمانی علاوه بر درصد مذکور موسسه مناقصه گزار باید از هر پرداخت معادل ۱۰٪ کسروبه حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام کار منظور نماید.

۱۰- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه سال ۱۳۳۷.

۱۱- 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 ۷۴ - تجدید و لغو مناقصه

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

۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه .

۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد .

۳- بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی مورد مناقصه مرتفع شده باشد .

۴- رای هیات رسیدگی به شکایات دانشگاه .

۵- 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 می شود :

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

۲- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه تغییر و یا مرتفع شده باشد .

۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها .

۴- 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 ۷۵ - 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 ۷۶ - اعضای کمیته فنی، بازرگانی و مالی به صورت موردی برای هر معامله ویابرای مدت مشخصی برای نوع خاصی از معاملات توسط رئیس موسسه انتخاب می گردد و تا تعیین تکلیف مناقصه یامدت تعیین شده برای نوع خاص معامله معتبر می باشد.

ماده ۷۷ - در مواردی که انجام مناقصه عمومی با محدودیتهایی از نظر زمانی ویا احتمال حضور مناقصه گران غیرفنی وبدون کیفیت در مناقصه وموارد دیگر روبرو باشد به درخواست واحد مناقصه گزار با کسب مجوز از رئیس موسسه دربین افرادحقیقی و حقوقی منتخب واحدمناقصه گزاربه صورت محدود برگزار می گردد.

ماده ۷۸ - اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل :

۱- معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه

۲- نماینده رئیس مؤسسه

۳- مدیر امور مالی مؤسسه

تبصره ۱- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر خود

نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لکن تصمیمات هیات با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .

تبصره ۲- 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 موضوع این ماده خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای مندرجات این آئین نامه در صورتی که مبلغ بیش از دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری ، تصویب هیئت ریسه و ابلاغ رییس موسسه می باشد.

ماده ۷۹ - 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 موسسه تنظیم واعلام می گردد .

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

د- تعداد مناقصه گران شرکت کننده واجد شرایط در مناقصه محدود باید حداقل دومناقصه گرباشد.

ه- چنانچه دراین مناقصه بیش از یک مناقصه گر شرکت ننماید فرایند مناقصه محدود باطل و موضوع به کمیته ترک تشریفات مناقصه احاله می گردد.

ماده ۸۰ - تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود :

الف - در مورد معاملات کوچک بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده مورد معامله برحسب مورد .

ب- در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و تحویل گیرنده مورد معامله و نماینده قسمت تقاضا کننده .

ج- در مورد معاملات بزرگ برحسب نوع کالا وخدمات درهرموردمعامله با مشخصات درخواست شده به تأیید قسمت درخواست کننده ورئیس مربوطه خواهد رسید.

- درمورد معاملات غیراختصاصی قبض انبار تحویل کالا ویا صورت جلسه انجام خدمت که به تأیید قسمت درخواست کننده ورئیس واحد مربوطه رسیده باشد مدرک تحویل مورد معامله است .

- درمورد معاملات ساختمانی وتاسیساتی ونگهداری آنها یک نفرکارشناس فنی مرتبط به انتخاب مدیریت فنی ونظارت برطرحهای عمرانی حضورخواهد داشت .

- درمورد تجهیزات پزشکی یک نفرکارشناس تجهیزات پزشکی با انتخاب معاونت توسعه حضورخواهد داشت .

- درمورد دارو وموادشیمیایی یک نفرکارشناس مرتبط به تشخیص رئیس واحد درخواست کننده حضورخواهد داشت .

تبصره ۵ : 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 ۸۱ - 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 ارسال گردد .

تبصره : در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود یا امکان ورود و نگهداری کالادرانبار نمی‌باشد ، 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 می‌باشد .

ماده ۸۲ - در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگر پیش بینی شده باشد باید اجرا شود .

ماده ۸۳ - در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای (ب و ج) ماده ۸۰ 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 نظرافراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد .

ماده ۸۴ - مزایده درمعاملات به طرق ذیل صورت می‌گیرد:

الف - در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای پیشنهادی به تشخیص ومسئولیت کارپرداز ویا مامور فروش با کسب مجوز ارزئیس واحداجرایی

ب- در مورد معاملات متوسط از طریق حراج محلی یا انتشار آگهی با کسب مجوز از معاون توسعه مدیریت وبرنامه ریزی منابع به بیشترین بهای پیشنهادی از طریق رئیس واحد درخواست کنند ه وبامسئولیت ایشان انجام خواهد شد.

۱- 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 ویا انتشار آگهی منعکس خواهد شد.

۲- 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 وبه شرح زیر انجام میشود :

۱- 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 .

۲- 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 ۸۵ - موسسه اجازه دارد بدون رعایت تشریفات مزایده ومناقصه براساس نظر هیات کارشناسی منتخب توسط رئیس موسسه حسب مورد در فعالیت های مرتبط با ماموریت ویا توانمندیهای خود در بخش های دولتی ،خصوصی ،عام المنفعه وخیریه

و دیگر داوطلبان حقیقی و حقوقی، با حق السهمی و شرایطی که به تشخیص هیات کارشناسی فوق الذکر و با رئیس موسسه تعیین می گردد نسبت به سرمایه گذاری و مشارکت اقدام نماید. آورنده موسسه در این موارد سرمایه نقدی و یا اختصاص برنادر کالای تولیدی و یا خدمت ارائه شده و همچنین امکانات و تجهیزات منقول و غیر منقول خواهد بود.

تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶ - 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 موسسه صورت می گیرد و عملیات انجام شده در صورت های مالی منعکس و توسط حسابرس پس از هزینه مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ماده ۸۷ - به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی را روزانه در نرم افزاری 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 حساب های دائم و موقت بر اساس ضوابط حسابداری تعهدی و هماهنگ دستور العملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تهیه و ابلاغ شده است.

ماده ۸۸ - 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 ۸۹ - تامین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر تامین اعتبار گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و با دستور مقام مجاز دینی اضافه بر منابع بر ذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود، فرد ملزم به پاسخگویی به رئیس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطی واداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰ - 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 امناء 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 ۹۱ - مؤسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) و لوازم مزاد 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 ۹۲ - کلیه دارایی ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات مؤسسه دارای شناسنامه ای می باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی یا تجدید ارزیابی، 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: دارایی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.

ماده ۹۳ - مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیر منقول 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 ۹۴ - 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 ۹۵ - 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 ۹۶ - 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 مؤسسه انجام آن را الزام و یا مجاز دانسته باشد.

ماده ۹۷ - 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 تاخیری 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 تاخیر تادیه تعلق نمی گیرد .

ماده ۹۸ - 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 ۹۹ - 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 مؤسسه 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 ۱۰۰ - اعضا هیات امناء، 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 امناء گزارش گردد .

ماده ۱۰۱ - مؤسسه میتواند براساس درخواست واحد اجرائی و تأیید کارشناس 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 قیمیتی که کارشناسان مذکور تأیید و تأمین می نمایند خریداری نماید .

ماده ۱۰۲ - 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 اعضا هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود براساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه مؤسسه میرسد اقدام نماید .

ماده ۱۰۳ - 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 امناء از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین 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 ۱۰۴ - 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 ۳ نفر به انتخاب رئیس موسسه 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 ۱۰۵ - در مواردی که در تفسیر این آئین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیات امنای خواهد بود. این آئین نامه در ۱۰۵ ماده و ۶۵ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی به تصویب هیات امنای موسسه رسیده است و جهت اجرا ابلاغ می گردد.