

آیین نامه معاملات

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی

به استناد ماده ۳۷ قانون نظام مهندسی ساختمان و بند ۱۸ و ۱۹ ماده ۷۳، آیین نامه اجرائی، نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان بشرح زیر تنظیم میگردد :

فصل اول- کلیات

ماده ۱- هدف، محدوده و منظور :

الف- هدف از تدوین این آیین نامه وضع مقررات و ضوابطی است که موجب تسهیل و بهبود معاملات سازمان گردد. به نحوی که خدمات و کالاهای مورد نیاز با صرف حداقل زمان و هزینه، با کیفیت مطلوب در اختیار سازمان و دفاتر نمایندگی در شهرستانها قرار گیرد.

ب- منظور از معاملات مذکور در آیین نامه عبارت است از خرید و فروش کالا و یا خدمات، فروش دارئیهای منقول (اموال فرسوده و یا مازاد بر نیاز) و غیر منقول، دارئیهای غیر مشهود، معاوضه (تهاتر)، عقد قرارداد اجاره، استجاره، پیمانکاری، تاسیساتی، اجرت کار، پیمان مدیریت، مشاوره و غیره (باستثناء موارد استخدامی) براساس این آیین نامه و مقررات مربوطه از طریق مناقصه یا مزایده خواهد بود.

ماده ۲- تعاریف

واژگانی که در این آیین نامه به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند.

الف - **مناقصه** : فرایندی است رقابتی، برای تامین کالا یا خدمات با کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار میشود.

ب- **مناقصه گذار**: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و دفاتر نمایندگی در شهرستانها می باشد که مناقصه را برگزار می نماید.

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

د- **انحصار در معامله** : عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

۱. اعلان هیئت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲. انتشار آگهی عمومی و شرکت تنها یک متقاضی برای انجام معامله. (در اینصورت لازم است یک بار دیگر فرایند مناقصه تکرار گردد. در این مرحله، مناقصه با حضور هر تعداد از شرکت کنندگان رسمیت خواهد داشت)

ه- **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 ۳- طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می شوند :

۱. معاملات کوچک : معاملاتاتی که کمتر از پنجاه میلیون ریال باشد که بر دو قسم می باشد :

الف) معاملاتاتی که مبلغ آنها کمتر از بیست میلیون ریال می باشد .

ب) معاملاتاتی که مبلغ آنها بیشتر از بیست میلیون ریال و کمتر از پنجاه میلیون ریال می باشد .

۲. معاملات متوسط : که مبلغ مورد معامله بیش از پنجاه میلیون ریال و کمتر از پانصد میلیون ریال باشد .

۳. معاملات بزرگ : معاملاتاتی که برآورد اولیه آنها بیش از پانصد میلیون ریال باشد.

تبصره ۱- تغییر در نصاب معاملات در صورت لزوم با درخواست و پیشنهاد خزانه دار سازمان، توسط هیئت مدیره تصویب و ابلاغ می گردد .

تبصره ۲- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف، یک مجموعه واحد تلقی می شوند ، به نصاب پایین تر برده شوند.

تبصره ۳- در امور عمرانی (ساخت و ساز) کلیه مراحل از جمله (ساخت ، دستمزد، مصالح) بعنوان یک معامله واحد انجام می پذیرد و تفکیک آن به اجزاء امکان پذیر نمی باشد.

ی باشد .

تبصره ۴- حد نصابهای مندرج جهت اجر در دفاتر نمایندگی شهرستانها با شرایط هر واحد قابل تقلیل می باشد . تعیین تقلیل حد نصاب با پیشنهاد خزانه دار ، تفویض و ابلاغ آن به واحدها و اشخاص با تصویب هیئت مدیره و به عهده رئیس سازمان خواهد بود

فصل دوم - سازماندهی مناقصات و مزایده

ماده ۴- هیئت مناقصه و مزایده

الف) هیئت مناقصه یا مزایده در سازمان از اعضای زیر تشکیل می شود:

۱. رئیس سازمان یا نائب رئیس اول (رئیس هیئت)

۲. یک نفر از اعضای هیئت مدیره بعنوان نماینده هیئت مدیره سازمان

۳. خزانه دار سازمان

۴. مدیر اجرایی سازمان

۵. مدیر امور مالی (دبیر هیئت)

ب) هیئت مناقصه یا مزایده در دفاتر نمایندگی شهرستانها از اعضای زیر تشکیل می شود:

۱. رئیس سازمان یا نائب رئیس اول (رئیس هیئت)

۲. خزانه دار سازمان

۳. رئیس واحد دفتر نمایندگی

۴. خزانه دار دفتر نمایندگی

۵. مدیر امور مالی سازمان (دبیر هیئت)

ج) هیئت با حضور تمامی اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند . تصمیمات با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره : در صورت تغییر در ساختار مالی دفاتر نمایندگی ، نحوه عمل در مناقصات دفاتر نمایندگی ، توسط هیات مدیره مشخص خواهد شد.

ماده ۵-وظایف هیئت مناقصه

اهم وظایف به شرح زیر است:

الف) تشکیل جلسات 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 پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

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

د) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۲۰ و ۲۱)

ه) تنظیم صورتجلسات مناقصه

و) اظهار نظر درباره تجدید یا لغو مناقصه

تبصره ۱) هیئت مناقصه می تواند در موارد تخصصی به منظور بررسی و تعیین صلاحیت شرکت کنندگان از نظر کارشناس ذیربط استفاده نماید .

تبصره ۲) مدارک معامله شامل مشخصات کامل فنی کالا و خدمات ، نمونه قرارداد ، نمونه آگهی یا استعلام ، قیمت پایه کارشناسی شده و برآوردی موضوع قبل از انتشار آگهی با همکاری واحد متقاضی ، واحد امور مالی ، مدیر اجرایی و تائید مشاور حقوقی تهیه خواهد شد .

فصل سوم_برگزاری مناقصات

ماده ۶-فرآیند برگزاری مناقصات

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است.

الف) تامین منابع مالی (وجود اعتبار)

ب) تهیه اسناد مناقصه

ج) فراخوان مناقصه

د) ارزیابی پیشنهادها

ه) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۷-تامین منابع مالی

الف - انجام معاملات به هر طریق مشروط به آن است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مورد قرارداد در بودجه سالانه اطمینان حاصل نماید.

ماده ۸-روش های انجام معامله

معاملات به طرق زیر انجام می شود:

الف) در معاملات کوچک ؛کار پرداز یا مامور خرید تا سقف بیست میلیون ریال با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا،خدمت)درباره بهای آن تحقیق نموده و بارعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود ، معامله را با تامین کیفیت مناسب به کمترین بهای ممکن انجام دهد و در مورد معاملاتی که مبلغ آنها بیش از بیست میلیون ریال و کمتر از پنجاه میلیون ریال می باشد با اخذ استعلام

، حداقل از سه نفر از فروشندگان یا ارائه دهندگان خدمات در پاکتهای سربسته و جداگانه ، در جلسه ای باحضور خزانه دار و مدیر امور مالی ، استعلامها را گشوده و پس از تعیین برنده و با رعایت و تعهد مراتب فوق اقدام به معامله نماید .

ب) در معاملات متوسط ، کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت) نسبت به ارائه فرم استعلام به فروشندگان یا ارائه دهندگان خدمات (حداقل شش استعلام) اقدام و نتایج استعلام باید بصورت کتبی در پاکتهای سربسته و جداگانه به دبیرخانه سازمان تحویل گردد تا تاریخ ورود آنها ثبت گردد.

تبصره ۱) فرمهای استعلام می بایست در دبیرخانه سازمان ثبت شده و توسط کارپرداز به فروشندگان یا ارائه کنندگان خدمات ارائه گردد .

تبصره ۲) در خصوص معاملات متوسط ، فروشندگان یا ارائه دهندگان خدمات می بایست راسا پیشنهادهای خود را در پاکتهای سربسته به دبیرخانه سازمان تحویل و رسید دریافت نمایند .

تبصره ۳) گشایش پاکتهای استعلام مربوط به معاملات متوسط، توسط هیئت رئیسه سازمان انجام خواهد گرفت

ج) در معاملات بزرگ با پیشنهاد و تأیید هیات مدیره به یک از روشهای زیر عمل می شود :

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار داخلی و یا عند الزوم خارجی

۲. برگزاری مناقصه محدود

ماده ۹-فراخوان مناقصه

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

۱. نام و نشانی مناقصه گذار

۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه با نظرمدیرو امور مالی در سازمان (حداقل ۲٪ و حداکثر ۱۰٪ مبلغ کل برآوردی معامله) بصورت واریز نقدی به حسابهای سازمان، چک بین بانکی در وجه سازمان، ارائه ضمانت نامه معتبر بانکی و یا هر یک از تضمینات مورد قبول سازمان .

۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها

۵. مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن از مسیر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست بهای یاد شده تهیه می شود.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گذار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری و یا استانی و مطبوعات خارج از کشور (عند الزوم) منتشر گردد .

ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایت سازمان و سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی (مجازی) نیز فراخوان را منتشر نماید.

ماده ۱۰- اسناد مناقصه

الف) تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب) اسناد مناقصه شامل موارد زیر است :

۱. نام و نشانی مناقصه گزار

۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه

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

۴. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

۵. مدت اعتبار پیشنهادها

۶. شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا و خدمات

۷. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸. معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

۹. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها

۱۰. متن قرار داد شامل موافقتنامه شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن

۱۱. صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ۱۸

۱۲. سایر اسناد و شرایطی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد

ماده ۱۱- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

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

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای

۲. تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادهای

ب) مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد .

ماده ۱۲- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

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 لاک و مهر شده (شامل تضمین ، مشخصات فنی و سوابق کاری و اطلاعات مورد نیاز را (پاکت الف) و پیشنهاد قیمت (پاکت ب) بگذارند و هر دو پاکت را در لفاف و پاکت مناسب و لاک و مهر شده 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 نماید.

د) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۳- توضیح تشریح اسناد

الف) چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه ، ابهام یا ایرادی مشاهده کند می تواند از مناقصه گذار توضیح بخواهد.

ب) توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل (جلسه توضیح اسناد) رونوشت صورت جلسه آن در به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه ارسال خواهد شد.

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاددهندگان)؛ حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

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

۳. باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول

۴. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط هیئت مناقصه

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

ج) دستگاه مناقصه گذار در صورت صلاحدید می تواند از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۴- انعقاد قرار داد

الف) قرار داد با برنده مناقصه ، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادهای منعقد شود

این مدت حداکثر یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است . بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد .

ب) قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد منعقد خواهد شد . چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید ویا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید . تضمین مناقصه وی ضبط و قرار داد با برنده دوم منعقد می گردد . در صورت امتناع نفر دوم ، تضمین مناقصه وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد .

در هر صورت تعیین برنده دوم در مناقصه ، مشروط به این است که اختلاف قیمت پیشنهادی وی با برنده اول بیش از میزان سپرده شرکت در مناقصه نفر اول نباشد . در غیر این صورت تعیین نفر دوم منتفی بوده و سپرده ایشان نیز مسترد خواهد شد .

ج) کلیه قراردادهای موضوع مناقصه قبل از امضاء شدن نهایی می بایست از جهت حقوقی و تطبیق با مقررات به ترتیب به تأیید امور حقوقی و امور مالی برسد

. ماده ۱۵- تحویل کالا یا خدمات مورد معامله با رعایت موارد زیر انجام می شود :

الف) در مورد معاملات کوچک بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کالا یا خدمات حسب مورد گواهی و تطبیق مشخصات ، کیفیت و مقدار کالا یا خدمات بعهده انبار دار یا گیرنده کالا یا خدمات می باشد .

ب) در مورد معاملات متوسط اگر مورد معامله کالا باشد بوسیله و مسئولیت انبار دار و نماینده قسمت تقاضا کننده و چنانچه مورد معامله انجام خدمات باشد بوسیله و مسئولیت تحویل گیرنده خدمات و تایید نماینده واحد تقاضا کننده به صورت مجلس انجام خواهد شد.

ج) در مورد معاملات بزرگ با گواهی و مسئولیت هیئت تحویل که مرکب از افراد زیر می باشد:

۱. رئیس سازمان یا نایب رئیس سازمان

۲. نماینده هیات مدیره

۳. خزانه دار سازمان

۴. مدیر امور مالی سازمان

۵. نماینده واحد تحویل گیرنده (کارشناس ذیصلاح) جهت تایید و مطابقت کالای خریداری شده یا خدمات انجام شده با مشخصات اولیه مورد نظر واحد متقاضی .

تبصره ۱- در معاملات بزرگ برای تحویل هر فقره کالای خریداری شده یا خدمات انجام شده (هر نوبت تحویل) می باید صورت جلسه ای که طی آن بطور صریح قید شود کالای مورد معامله یا خدمات انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در قرارداد و یا سفارش می باشد، تهیه شده و ذیل آنرا تمام اعضای هیئت تحویل امضاء نمایند .

تبصره ۲. هیئت تحویل در صورت لزوم می تواند برای تطبیق مشخصات کالای خریداری شده با نمونه یا مشخصات فنی مندرج در سفارش و یا قرار داد براساس نظر کارشناس ذیصلاح سازمان یا یک موسسه بازرسی فنی به نمایندگی از طرف سازمان اقدام نماید.

فصل چهارم - مقررات مناقصه

ماده ۱۶- تجدید و لغو مناقصه

الف (مناقصه در شرایط زیر 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. پایان مدت اعتبار پیشنهادها

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

۵. اعلام عدم صلاحیت امنیتی از سوی مراجع امنیتی

ب (مناقصه در شرایط زیر لغو می گردد :

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد

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

۳. پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ ، زلزله ، سیل و مانند آنها

۴. تشخیص هیات مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران

۵. اعلام عدم صلاحیت امنیتی از سوی مراجع امنیتی

ماده ۱۷- نحوه رسیدگی به شکایات

الف (چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از آیین نامه برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند .

ب (رئیس دستگاه مناقصه گذار موظف مراتب اعتراض مناقصه گران را به هیات مناقصه ارسال نماید، هیات مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت ، رسیدگی های لازم را به عمل آورد و در صورت وارد دانستن اعتراض ، مطابق مقررات مربوطه اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند .

ج (در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی ، هیات مدیره موضوع شکایت را بررسی و رای قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد .

ماده ۱۸- نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود در موارد زیر برگزار می شود :

الف (وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح در سازمان که این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیت دار به پیشنهاد خزانه دار سازمان به تصویب هیات مدیره سازمان خواهد رسید .

ب (وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار .

تبصره - در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی انجام ترتیبات موضوع بندهای "ب" ، "ج" ماده (۹) نیست .

ماده ۱۹- ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام بر اساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیاتی مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۰) میسر نباشد ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیات ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح سازمان ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت مقررات مربوطه در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود .

ماده ۲۰- ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۱۹) در مورد سازمان نظام مهندسی استان به شرح زیر خواهد بود :

الف) در مورد معاملات سازمان ، رئیس سازمان یا نائب رئیس اول (رئیس هیئت) ، نماینده هیئت مدیره در امور مناقصه و مزایده ، خزانه دار سازمان و مدیر امور مالی (دبیر هیئت) .

ب) در مورد معاملات دفاتر نمایندگی رئیس سازمان مرکزی (رئیس هیئت) ، نماینده هیئت مدیره در امور مناقصه و مزایده ، خزانه دار سازمان ، رئیس دفتر نمایندگی ، مسئول امور مالی (دبیر هیئت) .

ج) هیئت موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت خزانه دار سازمان تشکیل می شود ، با حضور تمامی اعضاء مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیئت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی سازمان در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند، لکن تصمیمات هیئت با رای اکثریت اعضاء ، معتبر خواهد بود .

ماده ۲۱- منع شرکت در مناقصه:

اعضاء هیئت مدیره و رئیس سازمان و کلیه کارکنان سازمان و خانواده درجه یک آنان در حدود قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی توانند بطور مستقیم و یا غیر مستقیم در سازمان (اعم از خرید یا فروش) مداخله و یا شرکت نمایند .

فصل پنجم - مزایده

ماده ۲۲ - اموال منقول مشروحه ذیل به پیشنهاد خزانة دار و تصویب هیئت رئیسه و هیئت مدیره سازمان قابل فروش خواهد بود :

الف) اموال اسقاطی

ب) اموال مازاد بر نیاز

ج) اموالی که تداوم نگهداری آنها به صرفه و صلاح سازمان نباشد .

تبصره - تشخیص موارد فوق می بایست توسط کمیته مربوطه و بر اساس ضوابطی صورت می پذیرد که ترکیب کمیته مذکور و ضوابط مورد اشاره از طرف هیئت مدیره سازمان تعیین و ابلاغ خواهد شد .

ماده ۲۳ - در مورد معاملات کوچک ، فروش به حداکثر قیمت ممکن به تشخیص و مسئولیت کامل مامور فروش انجام می شود و در این رابطه مامور فروش مکلف است به داوطلبان خرید مراجعه و پس از تحقیق کامل از بهاء ضمن صرفه و صلاح سازمان معامله را انجام داده و پیشنهاد خریدار را که متضمن مشخصات اموال مورد فروش و مبلغ آن باشد با قید این عبارت که معامله با بیشترین بهای ممکن و صرفه و صلاح سازمان انجام شده و ذکر نام خود امضاء نماید .

ماده ۲۴ - در معاملات متوسط ، فروش با تایید هیئت مدیره و رئیس سازمان از طریق حراج انجام می گردد. بدین ترتیب که ابتدا بهای اموال مورد معامله توسط کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی شده و سپس از طریق آگهی (به هر نحو که اقتضاء نموده و به صلاح باشد) نوع ، مشخصات ، مقدار اموال مورد معامله و قیمت پایه آن ، روز ، ساعت و محل حراج آن به اطلاع داوطلبان خواهد رسید . در آگهی حراج همچنین باید قید گردد که موضوع مورد معامله به خریداری که بالاترین قیمت را پیشنهاد نماید فروخته شده در مقابل فروش موضوع حراج ، وجه آن دریافت شده و پرداخت هر گونه مالیات و عوارض و.... بعهده خریدار (برنده) خواهد بود .

ماده ۲۵ - در معاملات بزرگ ، فروش از طریق انتشار آگهی مزایده عمومی در روزنامه رسمی محلی ، سایت سازمان یا ارسال دعوتنامه مزایده بعمل می آید . در آگهی مزایده عمومی و یا دعوتنامه مزایده محدود

شرایطی که در این آیین نامه برای آگهی مناقصه و مقرراتی که در مورد تشکیل هیئت مناقصه ، تعیین برنده ، انعقاد قرارداد و تحویل مورد قرارداد در صورتیکه با عمل مزایده منطبق نباشد می بایست به مورد اجرا گذارده شود .

تبصره ۱- در صورتی که بالاترین بهای مورد معامله در مزایده از برآورد به عمل آمده توسط کارشناس رسمی دادگستری کمتر باشد ، سازمان می تواند ضمن درخواست تجدید نظر در نحوه ارزیابی ، مزایده را یک بار دیگر تکرار نماید .

ماده ۲۶- فروش اموال غیر منقول بنا به پیشنهاد خزانه دارسازمان ، تایید هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی سازمان با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری در رشته مربوطه به صورت مزایده عمومی انجام خواهد شد .

تبصره : فروش اموال مشمول معاملات متوسط و بزرگ زمانی امکان پذیر خواهد که در بودجه سازمان فروش آنها مصوب شده باشد.

آیین نامه فوق که در پنج فصل ، بیست و شش ماده و تبصره به تصویب هیات مدیره سازمان رسیده است . از تاریخ تصویب و ابلاغ ، لازم الاجرا بوده و کلیه دستور العملها ، بخشنامه ها و مصوبات مغایر با آن لغو و اعمال تغییرات بعدی در مفاد آن بنا به پیشنهاد خزانه دار سازمان می بایست به تصویب هیئت مدیره سازمان برسد.