

آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور

۱۳۴۳۸۰/ت/۱۳۵۲۴۲۱۳۵۲۴۲

۱۳۸۶/۸/۲۳

تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد وزارت راه و ترابری - وزارت امور اقتصادی و دارایی

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۸/۱۳ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های راه و ترابری، امور اقتصادی و دارایی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، موضوع نامه شماره ۱۱/۱۹۰۹۰ مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۱۹ وزارت راه و ترابری و به استناد ماده (۷) قانون چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور

فصل اول - کلیات

ماده ۱- کلیه معاملات شرکت مادر تخصصی ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور که از این پس در این آیین نامه به اختصار شرکت نامیده می شود اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره براساس قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و این آیین نامه و حسب مورد از طریق مناقصه (مزایده) انجام می گردد.

ماده ۲- اصطلاحات مندرج در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار می روند:

الف - مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

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

ج - مزایده گزار: شرکت می باشد که براساس این آیین نامه مزایده را برگزار می نماید.

د - مزایده گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که در مزایده شرکت می کند.

هـ - کمیسیون مزایده: هیاتی است که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا غلو مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد.

و - کمیسیون تحویل: هیاتی است که فرآیند تحویل و تحول کالا، خدمت یا حقوق به برنده مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد کمیسیون تحویل مرکب از انبار دار (یا نماینده واحد تحویل دهنده)، نماینده واحد تقاضا کننده و نماینده یا نمایندگانی که توسط مدیر عالم تعیین می شود خواهد بود.

ز - هیات سه نفره ترک مزایده: هیاتی است متشکل از مدیر عامل، ذیحساب و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی که با توجه به شرایط میسر نبودن انجام معاملات از طریق مزایده را تأیید می نماید که در این آیین نامه به اختصار هیات سه نفره نامیده می شود.

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

ط - مدت اعتبار پیشنهادها: دوره زمانی است که توسط شرکت اعلام می گردد و طی آن پیشنهادها می باید دارای اعتبار باشند این مدت شامل زمان لازم برای انجام مزایده بررسی و ارزیابی پیشنهادها تعیین برنده و انعقاد قرارداد می باشد.

ی - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که از طریق انتشار فراخوان عمومی در خصوص موضوع معامله و ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله، مشخص می شود و یا اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

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

ل - شبکه اطلاع رسانی: وب سایت اینترنتی است با نام شبکه اطلاع رسانی الکترونیکی معاملات شرکت سهامی ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور و شرکت‌های زیر مجموعه که در این آیین نامه اختصاراً شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت نامیده می شود و توسط شرکت ایجاد می گردد.

ماده ۳- روش و مراحل برگزاری مناقصات با رعایت قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و آیین نامه اجرایی آن و تغییرات بعدی انجام می شود.

فصل دوم - طبقه بندی معاملات

ماده ۴- معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) بر مبنای ارزیابی کاردان خبره و متعهد رشته مربوط که توسط مدیر عامل و یا نماینده وی انتخاب می شود به سه دسته تقسیم می شوند.

۱ - معاملات کوچک: معاملاتی که کمتر از بیست و نه میلیون و سیصد و چهل هزار (۲۹,۳۴۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

۲ - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از دویست و نود و سه میلیون و چهارصد هزار (۲۹۳,۴۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

۳ - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها دویست و نود و سه میلیون و چهارصد و هزار (۲۹۳,۴۰۰,۰۰۰) ریال و بیشتر باشد.

تبصره ۱- مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیر عامل (و یا نماینده مجاز وی) توسط کارشناس ارزیاب (کارشناس منتخب هیات مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین خواهد شد.

تبصره ۲- مبلغ برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های یاد شده نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شود به نصاب پایین تر تبدیل شود.

ماده ۵- مزایده به طرق زیر انجام می پذیرد:

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

ب - در مورد معاملات متوسط با حراج .

ج - در مورد معاملات بزرگ با انتشار آگهی مزایده .

ماده ۶- انواع مزایده به شرح زیر طبقه بندی می شوند :

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

۲- مزایده محدود : فرآیندی است که در آن براساس مفاد **ماده (۱۳)** و با رعایت **ماده (۱۱)** این آیین نامه در وهله نخست مزایده گران واجد صلاحیت فراخوان می شوند سپس برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) دعوتنامه شکر در مزایده ارسال می گردد .

فصل سوم - سازماندهی

ماده ۷- کمیسیون مزایده بشرح زیر سازماندهی می شود :

الف- هر یک از کمیسیون های مزایده شرکت متشکل از سه نفر عضو می باشد که توسط هیات مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره ، متعهد و مطلع انتخاب می شوند . هیات مدیره می تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد همچون کمیسیون های متفاوت برای سطوح معاملات (مانند معاملات با برآورد مبلغ کمتر و بیشتر از میزان خاص) یا کمیسیون معاملات خاص و یا کمیسیون معاملاتی که از نظر تخصصی پیچیده می باشد در این صورت هیات مدیره می باید محدوده فعالیت هر یک را مشخص و یا نماینده وی به عنوان یکی از اعضای کمیسیون مزایده انتخاب می گردد .

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

ب - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضا یاد شده رسمیت دارد و تصمیمات آن به اکثریت آراء اتخاذ خواهد شد .

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

تبصره ۲- روسای هر یک از واحدها یا نمایندگان تام الاختیار آنها چنانچه عضو کمیسیون نباشند می توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارائه دهند . همچنین کمیسیون مزایده می تواند از هر یک روسا تقاضا نمایند تا در جلسه شرکت نموده و نظر خود را (بدون حق رای) اظهار دارند .

ماده ۸- موارد زیر از وظایف کمیسیون مزایده است :

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

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

ج - بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضا آنها و نیز خوانان بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی) .

د - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مزایده .

هـ : تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین نامه .

و - تنظیم و امضا صورتجلسات کمیسیون مزایده .

ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مزایده طبق شرایط این آیین نامه .

فصل چهارم : برگزاری مزایده

ماده ۹- فرآیند برگزاری مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف - تعیین نوع مزایده در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود) .

ب - تهیه اسناد مزایده .

ج- فراخوان مزایده .

د- ارزیابی پیشنهاد ها .

هـ : تعیین برنده مزایده .

ماده ۱۰- روش های انجام زمزایده بشرح زیر می باشد :

الف - در مورد معاملات کوچک : بهای مورد معامله با رعایت مواد ۳۶ و ۳۷ آیین نامه معاملات دولتی از طرف کارشناس منتخب هیات مدیره ارزیابی و فروش به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مامور فروش صورت می پذیرد .

ب- در مورد معاملات متوسط : بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیات مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می پذیرد . فراخوان حراج باید از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت منتشر گردد . همچنین به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص مدیر عامل از دو یا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه اطلاع رسانی مذکور) یا طریق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج شرکت نمایند) منتشر گردد .

تبصره ۱- در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش ، وجه آن نقدا دریافت و هر گونه مالیات ، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات بر عهده خریدار است .

تبصره ۲- حراج از بهای ارزیابی شده شروع به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار می گردد و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود ، مزایده تجدید و مورد معامله باید مجدداً مورد ارزیابی قرار گیرد .

ج - در معاملات بزرگ قیمت پایه کارشناسی به تشخیص مدیر عامل (و یا نماینده مجاز وی) توسط کارشناس ارزیاب (هیاتی کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیات مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین و به یکی از روش های ذیل عمل می شود :

۱- برگزاری مزایده عمومی از طریق انتشار فراخوان .

۲- برگزاری مزایده محدود .

تبصره - فروش اموال غیر منقول شرکت (به استثناء اموال مستثنی شده در **ماده (۱۱۵)** قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶- که فروش آنها ممنوع می باشد) و سهام شرکت های زیر مجموعه (با رعایت قوانین و مقررات موضوعه) با پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی مجاز می باشد . چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد براساس مفاد این آیین نامه عمل خواهد شد .

- ماده ۱۱-** فراخوان مزایده به شرح زیر انجام می گیرد :
- الف - مفاد فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات ذیل باشد :
- ۱- نام شرکت و نشانی 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 پیشنهاد های فاقد امضا ، مشروط ، مخدوش و پیشنهادهائی که بعد از انقضا مدت مقرر در فراخوان واصل شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد .»
 - ۵- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) که معادل ۵ درصد قیمت پیشنهادی است .
 - ۶- در فراخوان درج شود که «پیشنهاد دهنده مکلف است معادل مبلغ سپرده ، تضمین های معتبر تسلیم یا مبلغ مذکور را به حساب بانکی شرکت واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه شرکت تهیه و حسب مورد ضمانتنامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به شرکت تسلیم نماید . به پیشنهاد های فاقد سپرده ، سپرده های مخدوش ، سپرده های 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 - فراخوان باید از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت منتشر گردد . همچنین به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص مدیر عامل 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 مربوطه در شبکه اطلاع رسانی مذکور منتشر گردد .
- ج- مدیر عامل می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند ب این ماده از طریق سایر رسانه های ارتباط جمعی و پایگاه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید .
- تبصره ۱-** در مواردی که به تشخیص مدیر عامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد ، در محل هایی که لازم می داند نیز به نشر فراخوان اقدام خواهد نمود .
- تبصره ۲-** در صورتی که نیاز به برگزاری مزایده بین المللی باشد اگهی 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 منتشر شود .
- ماده ۱۲-** احکام زیر در خصوص اسناد مزایده الزامی است :
- الف - تمامی اسناد مزایده باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود .
- ب - اسناد مزایده شامل تصریح در موارد زیر است :
- ۱- نام و نشانی شرکت .
 - ۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مزایده) .
 - ۳- محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها .
- تبصره -** ذکر مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه گشایش پیشنهادهای و همچنین حداقل مدت زمانی که برای بررسی پیشنهادهای و تعیین برنده مزایده لازم است .
- ۴- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها .
 - ۵- بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص تعیین و در پاکت لاک و مهر شده به دبیرخانه شرکت و بطور محرمانه تسلیم شود پاکت مزبور صرفاً در جلسه کمیسیون مزایده گشوده خواهد شد .
 - ۶- مدت اعتبار پیشنهادهای .
 - ۷- شرایط و سقف جبران هزینه های مربوط به تامین ضمانتنامه هر یک از مزایده گران ، برای مواردی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهاد ها تجدید شود .
 - ۸- مشخصات مورد معامله در صورتجلسه ای درج و به امضا مسئول واحد ذیربط و کارشناس ارزیاب برسد .
 - ۹- برنامه ریزی برای تحویل کالا ، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل ، بیمه و میزان خسارت در صورت تاخیر و نظایر آن) .
 - ۱۰- نحوه پرداخت بهای معامله .
 - ۱۱- نحوه ترجیح مزایده گران داخلی نسبت به مزایده گران خارجی ، در مزایده های بین المللی .
 - ۱۲- مبانی و روش تعیین برنده مزایده .
 - ۱۳- صورتجلسات و توضیحات موضوع **ماده (۱۶)** .
 - ۱۴- سایر اسنادی که به تشخیص شرکت لازم باشد .
 - ۱۵- اعلام تکالیف قانونی شرکت در مورد کسورات قانونی و تکلیف طرف معامله در ارتباط با بیمه ، مالیات و عوارض متعلقه .
 - ۱۶- ذکر عبارت «در صورتی که برنده مزایده حاضر به انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مزایده معامله انجام می شود و سپرده برنده دوم مزایده نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد ضبط خواهد شد. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و همچنین حداقل مدت زمان نگهداری سپرده نفر دوم .
 - ۱۷- در اسناد درج شود که «شرکت در قبول یا رد هر یک یا تمام پیشنهادهای مختار است» .
- تبصره -** شرکت در صورت رد هر یک از پیشنهادهای، مراتب را به پیشنهاد دهنده اعلام و دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص نموده و در سوابق برای مراجعات آتی نگهداری می نماید.
- ماده ۱۳ -** در مواردی که محدودیت برگزاری مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت رد انجام معامله به صورت مزایده محدود بر اساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره توسط مدیر عامل تأیید شود شرکت از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات شرکت و ارسال دعوتنامه از کلیه اشخاص واجد صلاحیت برای اعلام آمادگی شرکت در مزایده دعوت بعمل می آورد.

توان انجام تعهدات اشخاصی که برای شرکت در مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، توسط کمیسیون مزایده ارزیابی می‌شود.

کمیسیون مزایده فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب و به ترتیب اولویت ایشان تهیه می‌نماید (فهرست کوتاه) تا دعوتنامه مزایده برای آنها ارسال گردد. **تبصره ۱** - تعداد اشخاص (موضوع این بند) که با توجه با اولویت برای مزایده محدود دعوت می‌شوند به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره و قبل از انجام مراحل فوق تعیین خواهند شد. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود.

تبصره ۲ - در صورت وجود فهرست کوتاه مزایده‌گران صلاحیتدار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب فوق تهیه شده باشد، به تشخیص مدیر عامل، شرکت ملزم به انجام مراحل فوق نمی‌باشد.

چنانچه اشخاص واجد حدنصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مزایده می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه اشخاص واجد صلاحیت را دعوت نماید و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیئت مدیره منعکس نماید.

تبصره ۳ - کلیه مقررات مربوط به مزایده عمومی که قابل انطباق با مزایده محدود باشد، در مزایده محدود نیز لازم‌الرعایه است از جمله موارد مندرج در این آیین‌نامه در ارتباط با فراخوان که می‌باشد در دعوتنامه مزایده محدود مراعات گردد.

ماده ۱۴ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مزایده.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب - مهلت قبول پیشنهاد می‌باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد لیکن این مهلت در مورد مزایده داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

تبصره - در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت، اسناد مزایده نیز به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد و در دسترس آنان باقی می‌ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت (هر کدام موخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مزایده می‌باشد.

ماده ۱۵ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها به شرح زیر می‌باشد:

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مزایده، جز در مواردی که در اسناد مزایده پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

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

ج - شرکت کنندگان در مزایده می‌باید اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکت‌های جداگانه در بسته و لاک و مهرشده به شرح زیر به شرکت ارائه کنند :

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

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

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که پاکت‌های یادشده طبق زمان بندی مقرر تحویل داده شوند و یا آنکه همگی پاکت‌ها در داخل یک پاکت در بسته و لاک و مهرشده قرار داده و تا موعد مقرر تحویل داده شوند .

د - شرکت موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشائی ، از پاکت‌ها صیانت نماید .

هـ - هرگونه تسلیم ، تحویل ، اصلاح ، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و با رعایت **ماده (۲۹)** این آیین‌نامه در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود .

ماده ۱۶ - توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می‌گیرد :

الف - چنانچه شرکت‌کننده ای در اسناد مزایده ، ابهام یا ایرادی مشاهده کند ، می‌تواند از شرکت توضیح بخواهد .

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مزایده‌گران و همچنین در صورت تشکیل " جلسه توضیح اسناد " ، رونوشت صورتجلسه آن و هرگونه تجدیدنظر در اسناد مزایده می‌باید با رعایت **ماده (۲۹)** این آیین‌نامه به طور یکسان در اختیار همه شرکت کنندگان در مزایده قرار داده شود .

تبصره - شرکت می‌باید اهتمام نماید تا اسناد مزایده از شفافیت لازم برخوردار بوده و عاری از ابهام باشد تا شرکت کنندگان در مزایده بتوانند با برداشت صحیح از اسناد مزایده ، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مزایده ارائه نمایند .

ماده ۱۷ - گشایش پیشنهادها به شرح زیر انجام می‌گیرد :

الف - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهاداتی رسیده باشد ، کمیسیون مزایده در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادات واصله را مفتوح و به شرح زیر رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود .

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است :

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲- بازکردن پاکت تضمین «الف» و کنترل آن.

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

۴- تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مزایده.

۵- تحویل پاکت‌های قیمت «ب» و تضمین «الف» پیشنهادهای رد شده به شرکت برای استرداد به ذینفع .

د - مزایده‌گران یا نمایندگان آنها می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادها شرکت نمایند.

ماده ۱۸ - در مواردی که کمیسیون مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاد دهنده‌ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد با رعایت **ماده (۲۹)** این آیین‌نامه نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله آزاد خواهد شد.

ماده ۱۹- اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت و یا دعوت به مزایده، پیشنهادی نرسیده باشد، مدیر عامل می‌تواند مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت سه نفره مندرج در **ماده (۲۱)** این آیین‌نامه احاله کند.

ماده ۲۰ - شرایط تجدید و لغو مزایده به شرح زیر می‌باشد:

۱- مزایده در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

الف - موارد مندرج در این آیین‌نامه.

ب - افشاء شدن مدارک و پیشنهادها.

ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت شرکت‌کنندگان با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.

د - پایین بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده منفی گردد.

تبصره - در صورتی که مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها تجدید شود، شرکت موظف است بر اساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مزایده هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانت‌نامه‌ها را به مزایده‌گران پرداخت نماید.

۲- مزایده در شرایط زیر لغو می‌گردد:

الف - مبلغ پیشنهادی برنده در مزایده کمتر از مبلغ تعیین شده باشد.

ب - حوادث غیرمترقبه نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

ج - تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده‌گران.

د - شرکت باید تجدید و یا لغو مزایده را به آگاهی همه مزایده‌گران برساند.

تبصره - بند «ج»، باید به تائید هیئت مدیره برسد.

فصل پنجم - عدم الزام و ترک مزایده

ماده ۲۱ - در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مزایده بر اساس گزارش توجیهی و یا ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت سه نفره ترک مزایده تایید شود می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت مذکور با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق (کالا، خدمت یا حقوق مورد درخواست) تعیین و اعلام خواهد نمود. هیئت مذکور بنا به دعوت مدیر عامل تشکیل و تصمیمات هیئت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود. نظر هر یک از اعضاء نسبت به گزارش توجیهی ترک مزایده و همچنین ترتیب انجام معامله می‌باید برای مراجعات آتی در سوابق جلسه نگهداری شود.

تبصره - در صورت لزوم عضو منتخب مجمع عمومی برای اظهارنظر می‌تواند از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نماید. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) بعهده شرکت می‌باشد.

ماده ۲۲ - ترکیب هیئت ترک مزایده به شرح زیر می‌باشد:

الف - هیئت ترک مزایده، مرکب از مدیر عامل و ذیحساب شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی می‌باشد.

ب - در اجرای **ماده (۲۱)** این آیین‌نامه، در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت سه نفری موضوع این **ماده** و با تایید هیئت مدیره مجاز خواهد بود.

ج - در صورتی که مبلغ معامله بیش از چهارصد برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت سه نفری موضوع این **ماده** منوط به تایید رییس مجمع عمومی خواهد بود.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۳ - رعایت قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - و همچنین افشاء سمت و میزان سهام (در شرکتهای سهامی خاص) متعلق به اشخاص و اقرباء موضوع **تبصره (۱) ماده (۱)** قانون یاد شده در شرکت طرف معامله الزامی می‌باشد.

ماده ۲۴ - ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین‌نامه در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی با محل قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۲۵ - اشخاصی (حقیقی و حقوقی) که به تشخیص هیئت مدیره و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق شرکت تا اطلاع ثانوی اعلام شده توسط شرکت در فهرست سیاه قرار می‌گیرند و از شرکت در مناقصه‌ها، مزایده‌ها و معاملات شرکت محروم می‌شوند.

ماده ۲۶ - به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح شرکت و همچنین ایجاد شفافیت در معاملات، شرکت موظف است اطلاعات کلیه معاملات متوسط و بزرگ شرکت را در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادات، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله را در شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت منتشر نماید.

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

۱- درخواست انجام معامله و تایید مدیر عامل (و یا نمایندگان مجاز از طرف وی) برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲- فراخوان.

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

۴- خلاصه اسناد.

۵- صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

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

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

تبصره ۳ - اطلاعات کلیه معاملات شرکت اعم از مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، می‌باید از طریق شبکه اطلاع‌رسانی معاملات شرکت در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح شرکت نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویض خواهد افتاد. تأخیر در انتشار و مدت آن می‌باید قبلاً به تصویب هیئت مدیره شرکت برسد.

ماده ۲۷ - کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر از تاریخ تصویب این آیین‌نامه لغو می‌گردند.

تبصره - دستورالعملهای موضوع این آیین نامه بر اساس پیشنهاد هیئت مدیره شرکت به تصویب وزیر راه و ترابری خواهد رسید. مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است بر اساس قوانین و مقررات مربوط مورد عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۲۸ - هیئت مدیره شرکت موظف است پیشنهادات اصلاحی در خصوص این آیین نامه را به مجمع عمومی شرکت ارائه نماید. اصلاح این آیین نامه منوط به تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

این آیین نامه جایگزین آیین نامه مالی شرکت سهامی خاص تأمین ماشین آلات و تجهیزات راهسازی و راهداری، موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶۹/۹/۲۰/ت/۳۵۶- مورخ ۱۳۶۹/۹/۲۰ می شود.

پرویز داودی

معاون اول رییس جمهور