



شیوه‌نامه‌های امور مالی و معاملات شهرداری‌ها

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شیوه نامه‌های امور مالی و معاملات شهرداری‌ها

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

شهاب عباس زاده

ابوالفضل فانی



سری منابع آموزشی شهرداری‌ها

سرنشانه: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۳۶ - مجری پژوهش	
عنوان و نام پدیدآور: شیوه نامه های امور مالی و معاملات شهرداری ها / مجری عبدالرضا عباس زاده، همکاران	
شهاب عباس زاده، ابوالفضل فانی.	
مشخصات نشر: تهران: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور، ۱۳۹۰.	
مشخصات ظاهری: ۱۶۰ص. : جدول، نمودار.	
فروست: سری مجموعه منابع آموزشی شهرداری ها.	
شابک: ۳۵۰۰۰ ریال: ۳-۹۷-۸۴۶۶-۹۶۴-۹۷۸	وضعیت فهرست نویسی: فیبا
موضوع: شهرداری -- ایران -- امور مالی -- حسابداری	
موضوع: شهرداری -- قوانین و مقررات -- ایران	
شناسه افزوده: عباس زاده، شهاب، ۱۳۵۸ -	شناسه افزوده: فانی، ابوالفضل، ۱۳۴۵ -
شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ع ۲ الف / HJ۹۷۷۹	رده بندی دیویی: ۶۵۷/۸۳۰۰۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی: ۲۳۹۲۰۱۵	

عنوان: شیوه نامه های امور مالی و معاملات شهرداری ها

ناشر: انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: استانداری هرمزگان - شهرداری کرمان - پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری جهاد دانشگاهی

مدیر پروژه: مهدی رضائی سردره، حسین رجب صلاحی

ناظر پروژه: ابوالفضل فانی، جواد نیکنام

نویسنده: عبدالرضا عباس زاده، شهاب عباس زاده، ابوالفضل فانی

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

تاریخ چاپ: بهار ۱۳۹۰

شابک: ۳-۹۷-۸۴۶۶-۹۶۴-۹۷۸

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳-۸۸۹۳۲۴۰۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور محفوظ است

پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها پردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارآیی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضا یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیرگذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری هرمزگان اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند

کوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

۱- اصول برنامه ریزی فضای سبز شهری .

۲- اصول و مبانی برنامه ریزی فرهنگی .

۳- ارزیابی و مکانیابی دفن بهداشتی مواد زاید جامد شهری .

۴- شیوه نامه های امور مالی و معاملات شهرداری ها .

۵- آشنایی با محدوده های شهری .

۶- آشنایی با طرح های توسعه شهری در ایران (ساختاری راهبردی) .

۷- فضاهای باز شهری .

۸- مدیریت طرح های عمرانی در شهرداری ها .

۹- راهبردهای توسعه شهری .

۱۰- نحوه طراحی پارکینگ های خیابانی در گره های شهری .

۱۱- برنامه ریزی و طراحی محیطی امنیت در محیط زیست شهری .

۱۲- آشنایی با درآمد و روش های افزایش آن در شهرداری ها .

کتاب حاضر با عنوان شیوه نامه های امور مالی و معاملات شهرداری ها یکی از کتب این مجموعه می باشد که در چهار فصل تهیه گردیده فصول این کتاب عبارتند از: فصل اول: کلیات، فصل دوم: شیوه نامه برگزاری مناقصه در شهرداری، فصل سوم: شیوه نامه صدور تصفیه حساب (مفاصا حساب) در شهرداری و فصل چهارم: شیوه نامه برگزاری مزایده در شهرداری.

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان مهدی رضائی سردر مهعاون امور عمرانی استانداری هرمزگان، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور و ابوالفضل فانی مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری هرمزگان که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

حسین هاشمی

استاندار هرمزگان

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

«فهرست مطالب»

صفحه

عنوان

فصل اول - کلیات

۳	۱. هدف‌های کلی
۳	۲. هدف‌های رفتاری
۴	۳. چگونگی انجام معاملات در شهرداری
۶	۳-۱. آشنایی با شیوه‌نامه‌های امور مالی و معاملاتی شهرداری‌ها
۷	۴. کلیات چگونگی انجام خرید کالا یا خدمات در شهرداری
۷	۴-۱. درخواست خرید
۷	۴-۲. موافقت شهردار
۸	۴-۳. بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی
۸	۴-۳-۱. از نظر وجود اعتبار مورد نیاز
۸	۴-۳-۲. از نظر مجوز شورای اسلامی شهر جهت انجام خرید
۹	۴-۴. انجام خرید کالا یا خدمات
۱۰	۵. خلاصه فصل
۱۱	۶. خودآزمایی

فصل دوم - شیوه نامه برگزاری مناقصه در شهرداری

۱۵	۱. هدف کلی
۱۵	۲. هدف‌های رفتاری
۱۶	۳. مفاهیم
۲۹	۴. مراحل انجام معاملات
۲۹	۵. روش‌های انجام معاملات عمده (کلی) در شهرداری‌ها
۲۹	۵-۱. شیوه نامه انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه عمومی
۹۴	۵-۲. شیوه نامه انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه محدود
۹۷	۵-۳. شیوه نامه انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات
۱۰۴	۶. خلاصه فصل
۱۰۵	۷. خودآزمایی

فصل سوم - شیوه نامه صدور تصفیه حساب (مفاصاحساب) در شهرداری

۱۰۹	۱. هدف کلی
۱۰۹	۲. هدف‌های رفتاری
۱۱۰	۳. مفاهیم

۱۱۳	..... شیوه‌نامه صدور تصفیه حساب (مفاصاحساب).....
۱۱۴	..... ۱-۴. مصادیق صدور تصفیه حساب (مفاصاحساب).....
۱۱۶	..... ۲-۴. انواع مفاصاحساب و چگونگی صدور آن‌ها.....
۱۲۰	..... ۵. خلاصه فصل.....
۱۲۱	..... ۶. خودآزمایی.....

فصل چهارم - شیوه‌نامه برگزاری مزایده در شهرداری

۱۲۵	..... ۱. اهداف کلی.....
۱۲۵	..... ۲. هدف‌های رفتاری.....
۱۲۶	..... ۳. مفاهیم.....
۱۲۸	..... ۴. شیوه‌نامه برگزاری مزایده در شهرداری.....
۱۲۸	..... ۱-۴. کمیسیون مزایده:.....
۱۲۸	..... ۲-۴. مصادیق مزایده:.....
۱۲۹	..... ۳-۴. انواع برگزاری مزایده.....
۱۲۹	..... ۴-۴. مراحل انجام برگزاری مزایده.....
۱۳۷	..... ۵. قوانین مرتبط با شیوه‌نامه‌ها.....
۱۳۷	..... ۱-۵. بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه‌های بعدی).....
۱۳۷	..... ۲-۵. آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۲ تیر ۱۳۴۶ با اصلاحیه‌های بعدی).....
۱۵۱	..... ۳-۵. آیین‌نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداری‌ها.....
۱۵۴	..... ۴-۵. بند ۱۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها: اهداء و قبول اعانات و هدایا به نام شهر با تصویب انجمن.....
۱۵۵	..... ۵-۵. قانون الحاق یک ماده به آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶.....
	..... ۶-۵. قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده ماده (۲۰ مکرر) آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ به شرح زیر اصلاح و تبصره ذیل آن ابقاء می‌گردد.....
۱۵۵	..... ۶. خلاصه فصل.....
۱۵۶	..... ۷. خودآزمایی:.....
۱۵۷	..... ۷. خودآزمایی:.....
۱۵۸	..... منابع و مأخذ.....

فصل اول

کلیات

۱. هدف‌های کلی

آشنایی با کلیات شیوه‌نامه‌ها

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. چگونگی انجام معاملات را حداکثر در ۳ سطر شرح دهید.
۲. فرآیند خرید کالا، یا خدمات در شهرداری را حداکثر در ۳ سطر شرح دهید.
۳. فرآیند تحویل کالا یا خدمات در شهرداری را حداکثر در ۳ سطر شرح دهید.
۴. بررسی دستور خرید توسط مسئول مالی را شرح دهید.

۳. چگونگی انجام معاملات در شهرداری

شهرداری‌ها به استناد ماده ۱۰۴ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی مکلفند معاملات خود را بر اساس آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها انجام بدهند.

ماده ۱۰۴: نحوه انجام معاملات و مقررات مالی شهرداری‌ها طبق آئین‌نامه‌ای خواهد بود که ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون از طرف وزارت کشور تهیه و به تصویب کمیسیون مشترک کشور مجلسین برسد. مادام که آیین‌نامه مزبور به تصویب نرسیده مقررات مالی فعلی به قوت خود باقی است.

آیین‌نامه فوق تهیه و تدوین و در تاریخ ۱۳۴۶/۴/۱۲ به تصویب کمیسیون مشترک کشور و مجلسین رسیده و متعاقب آن چندین نوبت آیین‌نامه اصلاح گردیده است. (متن کامل آیین‌نامه فوق در (فصل چهارم کتاب) درج گردیده است).

- به استناد ماده یک آیین‌نامه فوق معاملات در شهرداری به سه نوع تقسیم شده است.

نوع اول - معاملات جزئی

نوع دوم - معاملات متوسط

نوع سوم - معاملات عمده (کلی)

هیأت وزیران در مقاطع مختلف سقف معاملات را برای هر یک از انواع معاملات تصویب و جهت اجراء از طریق وزارت کشور به شهرداری‌ها ابلاغ شده است.

- با توجه به اینکه هیأت وزیران هر چند سال یکبار برای معاملات شهرداری سقف تعیین می‌نمود، که این روند موجب می‌گردید تا معاملات در شهرداری‌ها با کندی انجام گردد فلذا جهت تسریع در انجام معاملات، شهرداری‌ها مشکلات را به وزارت کشور منعکس و وزارت کشور جهت تطبیق معاملات شهرداری با سقف معاملات دولت پیگیری لازم را معمول نمود. در سال ۱۳۷۳ مجلس شورای اسلامی قانون تطبیق سقف معاملات را تصویب و در قانون قید گردید که سقف معاملات شهرداری‌ها بر اساس سقف معاملات دولت مندرج در ماده ۸۰ (قانون بندهای (الف)، (ب) ج ماده ۸۰ دیوان محاسبات) قانون دیوان محاسبات صورت پذیرد.

قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با نصاب‌های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن

مصوب ۱۱ خرداد ۱۳۷۶ (روزنامه رسمی شماره ۱۵۲۴۲ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۱)

ماده واحده - سقف معاملات جزئی، متوسط و عمده موضوع ماده (۱) آئین نامه مالی شهرداری‌ها - مصوب ۱۳۴۶ - و ماده (۱) اصلاحی آئین نامه معاملات شهرداری تهران - مصوب ۱۳۶۲ - مطابق نصاب‌های مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن تعیین می شود.

- شهرداری‌ها به استناد قانون فوق از تاریخ اجرایی شدن قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با ... مصوب ۱۳۷۳ و تغییرات بعدی هر ساله با افزایش نصاب معاملات دولت، سقف معاملات (جزئی، متوسط، عمده) خود را تغییر و بر آن اساس اقدام می نمودند.

- در مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۵ قانون برگزاری مناقصات به تصویب مجلس رسید، و جهت اجرا به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ گردید.

علیرغم اینکه قانون فوق در خصوص معاملات دولتی، جایگزین قانون دیوان محاسبات گردید ولی بعلت اینکه در قانون فوق اشاره‌ای به قانون تطبیق نشده بود، و هم چنین مجوزی برای استفاده شهرداری‌ها از سقف معاملات دولتی تصویب نشده بود فلذا اختلاف نظری حاصل گردید. و استفاده شهرداری از سقف معاملات دولتی مورد تشکیک قرار گرفت.

- در مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی قانون اصلاح ماده ۲۰ مکرر شهرداری را تصویب نمود.

قانون ماده (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸)

ماده واحده: متن زیر به عنوان ماده (۲۰ مکرر) به آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ الحاق می گردد.
ماده ۲۰ مکرر - حدنصاب‌های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده ۴ و قسمت اخیر ماده (۱۶) و ماده (۲۰) این آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور و هماهنگ با نصاب‌های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیأت وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

با توجه به مفاد قانون فوق ملاحظه می گردد، قانونگذار هیچ اشاره‌ای به ماده یک آیین نامه مالی شهرداری (انواع معاملات) ننموده است. فلذا بازهم ابهام تعیین سقف معاملات شهرداری هم چنان باقی ماند.

با پیگیری‌های وزارت کشور بالاخره مجلس شورای اسلامی قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی

شهرداری‌های کشور را در مورخ ۱۳۸۸/۳/۳ تصویب نمود.

قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آئین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۸۸/۳/۳)
ماده واحده: ماده (۲۰ مکرر) آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ به شرح زیر اصلاح و تبصره ذیل آن ابقاء می‌گردد
ماده ۲۰ مکرر: حد نصاب‌های تعیین شده در ماده ۱ بندهای الف، ب، ج ماده ۴ قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده ۲۰ این آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و شورای عالی استان‌ها و یا هر یک از آنها با تصویب هیأت وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

با توجه به صراحت قانون فوق الذکر هیأت وزیران به عنوان مرجع تصویب سقف معاملات شهرداری تعیین گردید. وزارت کشور در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۱ سقف معاملات شهرداری‌ها (جزئی، متوسط، عمده) را به هیأت وزیران پیشنهاد و هیأت وزیران در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ آن را تصویب نموده که ملاک عمل شهرداری‌ها می‌باشد.

۳-۱. آشنایی با شیوه‌نامه‌های امور مالی و معاملاتی شهرداری‌ها

عدم وجود دستورالعمل یا روش‌های واحد، جهت انجام امورات در حوزه مالی شهرداری‌ها موجب گردید تا کارکنان با توجه به تجربه و سلیقه خود برداشت‌های مختلفی از قوانین داشته، هم‌چنین در مواردی که قانون توضیح کاملی ارائه ننموده و یا مسکوت مانده با نظر شخصی نسبت به انجام امورات اقدام نمایند. از طرفی وجود مقررات زیاد و پراکنده در قوانین نیز مشکلات را مضاعف نموده است عدم دسترسی بودن کل قوانین و آیین نامه‌های مربوط به هر موضوع نیز خود یکی از عوامل سلیقه‌ای انجام دادن فعالیت‌ها در شهرداری‌ها بشمار می‌رود به منظور رفع مشکلات فوق الذکر، هم‌چنین ایجاد وحدت رویه در عملکرد شهرداری‌ها براساس قوانین و مقررات موجود در حوزه امور مالی شهرداری‌ها تعداد شیوه‌نامه بشرح ذیل تهیه و تدوین گردیده است.

۱- شیوه‌نامه انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه عمومی

۲- شیوه‌نامه انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه محدود

۳- شیوه‌نامه انجام معامله (خرید) بصورت ترک تشریفات

۴- شیوه‌نامه صدور تصفیه حساب (مفاصاحساب)

۵- شیوه‌نامه برگزاری مزایده

۴. کلیات چگونگی انجام خرید کالا یا خدمات در شهرداری

خرید کالا یا خدمات در شهرداری مراحل مختلفی دارد که ابتدا مراحل خرید ذیل درج می‌گردد.

۱. درخواست خرید.

۲. موافقت شهردار

۳. بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی

۴. انجام خرید کالا یا خدمات

۵. تحویل کالا یا خدمات

۶. ثبت درج نام کالا در دفتر اموال منقول و غیر منقول و نصب بر چسب اموال

۴-۱. درخواست خرید؛

اولین مدرک مورد نیاز جهت انجام هر گونه خرید در شهرداری درخواست خرید می باشد. درخواست خرید اصولاً

به دو صورت انجام می‌گردد.

۱. درخواست خرید شفاهی

۲. درخواست خرید کتبی

۱. درخواست خرید شفاهی: در سیستم شهرداری و امور مالی درخواست خرید بصورت شفاهی جایگاهی ندارد.

۲. درخواست خرید کتبی: هر یک از کارکنان یا مسئولین واحدها اقدام مورد نیاز خود را بصورت کتبی به شهردار

یا مقام مجاز تعیین شده توسط شهردار اعلام می نمایند.

۴-۲. موافقت شهردار:

شهردار یا مسئول صاحب صلاحیت بایستی با انجام خرید کالا یا خدمات موافقت نماید.

ماده ۵۴ قانون شهرداری (اصلاحی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) سازمان اداری شهرداری ها به نسبت بودجه درآمد و حجم کار شهرداری از طرف شهرداری با اطلاع شورای اسلامی تهیه و پس از تصویب وزارت کشور به موقع اجرا گذاشته خواهد شد.

تبصره ۱- اصلاحی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) شهردار می تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را با تصویب شورای

اسلامی شهر و به موجب حکم کتبی به معاون یا سایر مسئولین شهرداری واگذار کند.

- شهرداری در صورت نیاز می‌تواند یکی از معاونین و یا سایر مسئولین خبره خود را بصورت کتبی به شورای اسلامی شهر معرفی نماید. در صورتیکه شورای اسلامی شهر در خواست شهردار را تصویب نماید، شخص معرفی شده می‌تواند بر روی درخواست خرید، دستور انجام کار (خرید کالا یا خدمات) را صادر نماید.
- شهردار یا مقام مجاز پس از صدور مجوز خرید (کالا یا خدمات) دستور کتبی خرید به همراه درخواست خرید، در دبیرخانه ثبت و به مسئول (متصدی) امور مالی تحویل خواهد شد.

۳-۴. بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی

- مسئول (متصدی) امور مالی مبلغ خرید را از دو منظر بررسی می‌نماید.
 - اول از نظر وجود اعتبار مورد نیاز
 - دوم از نظر مجوز شورای اسلامی شهر جهت انجام خرید.

۳-۴-۱. از نظر وجود اعتبار مورد نیاز

۱. در صورتیکه مبلغ خرید در بودجه شهرداری تأمین شده باشد دستور انجام کار (خرید کالا یا خدمات) صادر می‌گردد.
۲. در صورتیکه مبلغ خرید در بودجه شهرداری تأمین نشده باشد موضوع به شهردار یا مقام مجاز صدور مجوز خرید اعلام می‌گردد. اگر شهردار یا مقام مجاز، ضرورت خرید کالا یا خدمات را تشخیص بدهند ضمن انجام کار برابر ضوابط، بایستی توسط مسئول (متصدی) امور مالی شهرداری مراتب در دفتر مخصوص ثبت تا در هنگام تنظیم اصلاح و متمم بودجه مبلغ لحاظ گردد.

۳-۴-۲. از نظر مجوز شورای اسلامی شهر جهت انجام خرید.

- شهرداری به استناد مواد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) و بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی مکلف است قبل از انجام هرگونه معامله باید مجوز شورای اسلامی شهر را طی مصوبه اخذ نماید.

ضمناً براساس عرف در شهرداری‌ها عموماً شوراهاى اسلامى شهرها تا سقف معاملات متوسط اختیار انجام معامله را به شهردار واگذار مى نمایند.

۱. بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (اصلاحی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷):

انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب شورای اسلامی شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات آیین نامه مالی شهرداری‌ها پیش بینی شده در این قانون.

۲. بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها:

تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری صورت می پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملات شهرداری. تبصره: به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آیین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار نماید.

با توجه به صراحت تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها چنین مستفاد می گردد که شورای اسلامی شهر اختیار واگذاری انجام معاملات تا سقف معینی را به شهردار دارد.

شهردار در اسفند ماه هر سال بایستی طی لایحه سقف اجازه انجام معاملات را از شورای اسلامی شهر درخواست و شورای اسلامی شهر به استناد تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها سقف مجوز را صادر نماید. بدیهی است هر گونه انجام معامله بیش از سقف تصویب شده شورای اسلامی شهر بایستی بصورت موردی و طی لایحه از شورای اسلامی شهر مجوز اخذ گردد.

۴-۴. انجام خرید کالا یا خدمات

با توجه به وجود سه نوع معامله در شهرداری (جزئی، متوسط، عمده یا کلی) در مورد هر نوع معامله جزئی، متوسط براساس فرآیند مربوط به خود اقدام لازم صورت خواهد گرفت در این قسمت شیوه نامه انجام معامله از طریق برگزاری مناقصه بصورت کامل تشریح می گردد.

۵. خلاصه فصل

با توجه به اهمیت شناخت انواع معامله در شهرداری‌ها، در این فصل انواع معاملات شهرداری بر اساس آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ درج گردیده است.

مراحل خرید در شهرداری شامل: درخواست خرید، موافقت شهردار، بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی، انجام خرید کالا یا خدمات، تحویل کالا یا خدمات، ثبت درج نام کالا در دفتر اموال منقول و غیرمنقول و نصب برجسب اموال بصورت اجمال توضیح داده شده است. هم چنین توضیحات لازم درخصوص چگونگی اخذ مجوزات لازم برای انجام معاملات در این فصل تشریح گردیده است.

فصل دوم

شیوه نامه برگزاری مناقصه در شهرداری

۱. هدف کلی

آشنایی با شیوه‌نامه‌های برگزاری مناقصه

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. فرآیند انجام معاملات (خرید) بصورت مناقصه محدود را شرح دهید.
۲. فرآیند انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات را شرح دهید.
۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون عالی معاملات را شرح دهید.
۴. مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون عالی معاملات را مرقوم نمایید.

۳. مفاهیم

اجاره نامه؛ اصطلاح عامیانه سند اجاره. نوشته ای که حاکی از عقد اجاره باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

ارزیابی فنی بازرگانی؛ فرآیندی که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

ارزیابی کیفی مناقصه‌گران؛ (مزایده‌گران) ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران (مزایده‌گران) که از سوی شرکت و توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

ارکان مناقصه؛ مناقصه‌گزار، کمیسیون مناقصه، کمیته فنی - بازرگانی هیأت ترک تشریفات مناقصه، هیأت رسیدگی به شکایات. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

استعلام بهاء کتبی؛ کاربرگ‌هایی که بطور یکسان به منظور بدست آوردن قیمت مناسب بین واجدین شرایط توزیع شده و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

استهلاک؛ در اصطلاح کلی به معنای کم شدن ارزش است استهلاک اغلب در مورد ساختمان، ماشین آلات کارخانه‌هایی که در نتیجه استعمال ارزش آن کاهش می‌یابد و به تدریج کهنه و قدیمی می‌شود. به کار می‌رود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد مناقصه؛ دعوت نامه شرکت در مناقصه، شرایط مناقصه، نمونه ضمانت نامه‌ها، نمونه بیمه نامه‌ها، آیین نامه مصوب تعیین برنده مناقصه، فهرست بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها با ذکر موضوع شماره، تاریخ و مرجع صادر کننده، سایر مدارک و فهرست مقادیر شرایط عمومی و خصوصی پیمان. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد و مدارک پیمان؛ شامل: شرایط خصوصی و عمومی، پیمان، بخشنامه، نقشه‌ها و پیمان. (میلانی‌زاده،

علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبار؛ الف - صفت شخص مالدار. در همین معنی خرید از روی اعتبار، معامله از جهت اعتبار استعمال می شود در این معاملات بایع به علت ملائت مشتری بلافاصله از وی مطالبه ثمن نمی کند مانند نسبه هایی که اشخاص بحسب اعتبار خود از دکانی می بردند. ب - التزام شخص (مخصوصاً بانک‌ها) مبنی بر اینکه مبلغی وجه در اختیار شخصی که مورد اعتماد او است بگذارد. ج - قرض بانکی و در همین معنی است: وام کشاورزی - وام صنعتی و غیره. د - در قوانین محاسبات عمومی مراد از اعتبار وجوهی است که قبلاً برای خرید معینی پیش بینی و بتصویب مقامات قانونی رسیده باشد. (ماده پنج قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۰-۱۲-۱۳۱۲) (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات جاری عمرانی؛ دریافت‌ها و پرداخت‌های دولت از طریق درآمدهای عمومی و هزینه های عمومی. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات جاری؛ میزان ارزش پول پیش بینی شده برای صرف هزینه های پرسنلی و مدیریتی و غیر را اصطلاحاً اعتبارات جاری می گویند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات سرمایه ای؛ میزان ارزش پولی پیش بینی شده در قالب یک برنامه یا طرح به منظور صرف هزینه در جهت سرمایه گذاریهای اقتصادی - اجتماعی را اعتبارات سرمایه ای می گویند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات عمرانی؛ میزان ارزش ریالی (پولی) که برای اجرای برنامه های عمرانی پیش بینی می گردد در اختیار برنامه عمرانی قرار می‌گیرد و براساس ضوابطی از محل اعتبار برداشت می شود و صرف سرمایه‌گذاری‌های اقتصادی و اجتماعی می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اموال غیر منقول؛ قانون مدنی اموال غیر منقول را به چهار دسته تقسیم کرده است: الف - اموالی که ذاتاً غیر منقول هستند (مثل اراضی). ب - اموالی که به وسیله عمل انسان غیر منقول هستند (مثل ابنیه و هر چه در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می شود). ج - اموالی که در حکم غیر منقول هستند. د - اموالی که تابع غیر منقول هستند. مثال ج: حیوانات و اشیایی که مالک آن را برای محل زراعت اختصاص داده باشد، از قبیل گاو و گاومیش و ماشین و اسباب و ادوات زراعت و تخم و غیره و به طور کلی هر مال منقول که برای استفاده در عمل زراعت لازم و

مالک آن را به این امر تخصیص داده باشد، از حیث صلاحیت محاکم و توقیف اموال، جزء ملک محسوب و در حکم مال غیر منقول است و همچنین است تلمبه و گاو و یا حیوان دیگری که برای آبیاری و زراعت خانه و باغ اختصاص داده شده است. مثلاً در ماده ۱۸ حق عمری و سکنی و همچنین حق در اتفاق نسبت به ملک غیر از قبیل حق العبور و حق المجری و دعاوی راجع به اموال غیر منقول از قبیل تقاضای خلع ید و امثال آن، تابع اموال غیر منقول است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

اموال منقول؛ به موجب ماده ۱۹ قانون مدنی: «اشیایی که نقل آنها از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است.» بنابراین برای منقول شناخته شدن مال، وجود دو شرط ضروری است. ۱. نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد. ۲. نقل آن موجب خرابی مال و یا محل آن نگردد. (پارساپور، محمدباقر، گزیده‌ای از حقوق اموال، ۱۳۸۰)

انجام کار به طور امانی؛ در این قبیل موارد مدیریت و نظارت کارهای ساختمانی مستقیماً به عهده پیمانکار خواهد بود و کارکرد به صورت فاکتور پرداخت می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

انحصار؛ انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله. (عیدی‌زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

برنامه زمانی مناقصه؛ (مزایده) سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه (مزایده)، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرار داد مشخص می‌شود (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

بیعانه؛ (مدنی) مقداری از ثمن است که از باب اطمینان بایع، از طرف مشتری به او پرداخت می‌شود؛ خواه تسلیم مبیع مدت داشته باشد (مانند بیع سلم)، خواه مدت نداشته باشد. ولی آوردن مبیع و تحویل دادن آن، نوعاً مستلزم زحمت و یا هزینه می‌باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

پیمان امانی مقطوع؛ پیمانی که به صورت یک قیمت براساس برآورد به مجری پرداخت می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمان مناقصه‌ای؛ پیمانی که از طریق مناقصه و دعوت از تمام آنهایی که خواهان انجام آن‌ها هستند بسته

شده باشد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمانکار؛ شخص حقیقی یا حقوقی است که صلاحیت انجام تمام یا بخشی از کارهای اجرایی را دارد. و برای آن بخش از عملیات با وی قرار داد. منعقد می گردد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

تامین اعتبار؛ عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

تضمین حسن انجام کار؛ از مبلغ پرداخته به پیمانکار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کرد و در حساب سپرده نزد کار فرما نگهداری می شود نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی و نصف دیگر پس از تحویل قطعی مسترد می گردد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعدیل منفی؛ شاخص انجام کار به شاخص پیشنهاد قیمت کمتر باشد یا کارکرد جدید نسبت به کارکرد قدیم کمتر باشد که به آن تعدیل منفی تعلق می گیرد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعدیل معکوس؛ برای تهیه قیمت های جدید باید قیمت را به زمان قرار داد برگردانید که آن را تعدیل معکوس می گویند که ضریب دوره قرار داد را به ضریب دوره انجام کار تقسیم و آن را در قیمت آن ضرب نموده. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

چک تضمین شده؛ چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می شود (ماده الحاقی به قانون چک مصوب ۷۲/۸/۱۱) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

چک تأیید شده؛ چکی است که اشخاص، عهده بانک ها به حساب جاری خود صادر و توسط بانک محال علیه پرداخت وجه آن تأیید می شود. (ماده الحاقی به قانون چک مصوب ۷۲/۸/۱۱) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

چک عادی؛ چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر می کنند و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادر کننده ندارد. (ماده الحاقی به قانون چک مصوب ۷۲/۸/۱۱) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

چک وعده‌دار؛ (تجارت) چکی که به موجب آن صادر کننده به محال علیه چک دستور پرداخت وجه آن را در رأس موعد معینی بدهد. (ماده پنج قانون چک های بی محل مصوب ۱۳۳۷ منسوخ بقانون صدور چک مانع صدق مفهوم چک بر آن نیست. (ماده ۳۱۱ قانون تجارت) لذا صرف و عده دار بودن، دلیل بی محل بودن چک نیست و تنها گواهی بانک بر عدم محل، مأخذ احراز بی محل بودن چک است. صدور اجرائیه با عنایت به مأخذ قانون چک ۱۳۴۴، برای چک وعده دار اشکال ندارد. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

حواله؛ اجازه‌ای است که متباً وسیله مقامات مجاز دستگاه اجرایی برای تادیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده ذیحساب در وجه ذینفع صادر می‌شود. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

رسید؛ نوشته‌ای که دریافت چیزی را معین می‌کند. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

رسید دریافت وجه؛ سندی است که به موجب آن شهرداری به دریافت وجه اعم از وجوه نقدی واریز شده به صندوق شهرداری و یا حساب بانکی شهرداری نزد بانک و یا وجوه غیرنقدی مانند چک و یا اسناد دریافتی، نظیر سفته اقرار می‌نماید و حاوی مشخصات کامل مؤدی، علت دریافت وجه و سایر اطلاعات مورد نیاز شامل مشخصات درآمد و یا منبع عوارض یا بهای خدمات و شماره حساب بانک و نیز مشخصات چک یا سفته یا سند دریافتی می‌باشد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

شرایط خصوصی پیمان؛ به هنگام تهیه و تدوین اسناد مناقصه طرح‌ها در پاره از موارد با توجه به ویژگیهای طرح لازم است نکاتی مطرح گردد که در شرایط عمومی پیمان یا بخشنامه‌های صادره بعد از آن پیش بینی نشده یا نیاز به تأکید داشته باشد. در این صورت ضروری است شرایط خاص، جنبه‌های مالی و حقوقی سخت‌عنوان، شرایط خصوصی پیمان در اسناد و مدارک پیمان در اسناد و مدارک پیمان (مناقصه) مورد توجه قرار گیرد که این موارد عبارت‌اند از بخش عرضی مبلغ پیمان، شرایط خاص خرید تجهیزات، تأمین مصالح و نحوه پرداخت. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

شرایط عمومی پیمان؛ شرایطی که تحت آن یک قرار داد تدوین شده است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صندوق ثبت: منظور از صندوق ثبت وصول عوارض، صندوق ثبت موجود در شهر یا در شهر مجاور است که صورت حساب های بدهی توسط شهرداری معرفی شده و صندوق مذکور نیز به وسیله شهرداری از این اقدام آگاه می شود. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

صورت حساب بدهی؛ صورت حسابی شامل میزان بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شهرداری یا مؤسسات تابعه یا وابسته به شهرداری است، اعم از اینکه در ارتباط با موضوع تبصره ذیل بند ۱۴ ماده ۵۵ و نیز ماده ۱۱۰ قانون شهرداری و یا از بابت انواع عوارض متعلق به ملک یا منبع عوارض و یا مقررات قانونی باشد و نیز نحوه محاسبه و مستند قانونی عوارض یا بدهی می باشد که با درخواست مؤدی یا دفترخانه اسناد رسمی توسط شهرداری تنظیم و تسلیم و یا ارسال می شود. چنانچه صورت حساب بدهی به منظور اعلام میزان بدهی ملک به شهرداری و در پاسخ استعلام دفاتر اسناد رسمی برای انجام معامله صادر شود، می بایستی تذکر داده شود که انجام معامله منوط به ارائه مفصلا حساب و یا تودیع مبلغ تعیین شده در صورت حساب بدهی به صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری خواهد بود و چنانچه صورت حساب بدهی غیر از مورد انجام معامله صادر شود، باید شماره حساب بانکی شهرداری (اعم از حساب جاری و یا سپرده) نیز به اطلاع دریافت کننده صورت حساب برسد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

صورت وضعیت قطعی؛ صورت مصالح مقادیر و خدمات بعد از اتمام کار که ضابطه پرداخت برای کارهای انجام شده می باشد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت ماهیانه؛ صورت وضعیت های که هر ماه تنظیم و به کارفرما تسلیم می گردد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت موقت؛ صورت وضعیتی که به صورت موقت هر ماهه باید تنظیم گردد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت نهایی؛ صورت وضعیت قطعی. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب پیمان؛ حاصل تقسیم مبلغ پیمان به مبلغ برآورد هزینه اجرای کار است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب بالا سری؛ ضریب هزینه های بالا سری. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب تعدیل؛ برابر است با حاصل نسبت شاخص دوره انجام کار به شاخص مبنا پیمان. (میلانی زاده، علیرضا،

واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب صعوبت ترافیک؛ در کارهای بهسازی راه برای جبران هزینه های هدایت مناسب ایمنی ترافیک

عمومی ضرایبی به عنوان ضریب صعوبت ترافیک پرداخت می گردد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و

ساز، ۱۳۸۵)

ضریب طبقات؛ قیمت های درج شده در فهرست بهاها برای انجام کار در طبقه همکف و زیر همکف در نظر

گرفته شده است و اگر در طبقات بالاتر از همکف و پایین تر از طبقه زیر همکف کار انجام شود بابت هزینه حمل

مصالح به طبقات یاد شده و افت مصالح ناشی از حمل آن به طبقات و سختی اجرای ضریب طبقات منظور می شود.

(میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب منطقه ای؛ ضرایبی هستند که از طرف سازمان برنامه و بودجه برای هر شهر و هر رشته یک ضریب

اعلام شده است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضمانت نامه حسن انجام کار؛ ضمانت نامه ای که پیمانکار به منظور تعهد حسن انجام کار طبق مفاد قرار داد

می سپارد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضمانت نامه شرکت در مناقصه؛ ضمانت نامه ای که به منظور تضمین حسن نیت پیشنهاد دهنده و امضای

پیمان (در صورت قول شدن پیشنهاد) ضمیمه پیشنهاد می گردد. همچنین ضمانت نامه به منزله تضمین برای تسلیم

وجه الضمان قرار داد و ضمانت نامه های حسن اجرای کار و یا سایر ضمانت نامه ها خواهد بود. (میلانی زاده، علیرضا،

واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ظهر نویسی؛ عبارت است از اینکه دارنده سند دین و مخصوصاً سند تجاری در پشت سند دستور یا اذن می دهد

(خطاب به مدیون) که مبلغ سند را بشخص دیگری بدهد (ماده ۲۴۵ قانون تجارت). (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

علی الحساب؛ عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می گیرد.

(جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

غرامت؛ در لغت بمعنی خسران و زیان و خسارت و مشقت و دادن مال از روی کراهت است. در اصطلاح بمعنی

جریمه نقدی و آنچه که بابت جبران خسارت داده شود (اعم از نقدی و غیر نقدی) به کار می‌رود در اصطلاحات علم جزای جدید (در زبان فارسی) غرامت هر گاه به طور مطلق استعمال شود بمعنی جزای نقدی است (ماده ۱۳۴ آیین دادرسی کیفری) اصطلاح لاتین بمعنی وجه نقدی است که به عنوان ضمانت اجرا یکی تحمیل می‌شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فُرس ماژر؛ (مدنی) حادثه غیر مترقب که نتوان از آن اجتناب کرد و در نتیجه آن انجام تعهدی مقدور نشود یا شخصی نتواند خود را با یک قاعده حقوقی تطبیق دهد. در نتیجه فرس ماژر، متعهد (که نتوانسته به تعهد خود عمل کند) برای همیشه در مقابل متعهدی بری الذمه خواهد شد. (رک. قوه قاهره) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فسخ؛ (فقه - مدنی) ایقاعی از ایقاعات است که دارای خصوصیات ذیل می‌باشد: الف - اثر عقد معین یا ایقاع معین را از بین برده و آن را به حالت زمان حدوث عقد یا ایقاع (در حدود امکان و قدرت) بر می‌گرداند. این اختلاف هست که فسخ از حین وقوع عقد مؤثر است (در عقود و به تبع آن در ایقاعات)، یا از حین فسخ، ثمره اختلاف در نمائات حادث بین عقد و یا ایقاع و زمان فسخ ظاهر می‌شود. نظر راجح این است که فسخ از حین فسخ مؤثر است. ب - فسخ اختصاص به عقود ندارد. به همین جهت فقها رجوع در عده را فسخ طلاق نامیده اند در حالی که طلاق از ایقاعات است. د - برگشت آثار عقد توسط فسخ باید به وسیله یک طرف عقد باشد و اگر به توافق طرفین این کار بشود، آن را اقاله نامند نه فسخ و اسم دیگر اقاله تفاسخ است. (ماده ۲۸۳ قانون مدنی) ه - انحلال عقد یا ایقاع از طریق فسخ به دست یکی از متعاقبین (در عقود) و یا ایقاع کنندگان است. اگر این انحلال قهری و به حکم قانون باشد، آن را انفساخ گویند. (ماده ۹۵۴ قانون مدنی) فسخ یکی از اسباب سقوط تعهدات است (مانند انفساخ و طلاق و بذل مدت) بنا براین اسباب سقوط تعهدات منحصر به آنچه که در ماده ۲۶۴ قانون مدنی گفته شده، نیست. در فسخ عقد مستمر (مانند اجاره) به کار رفته (و از حین فسخ مؤثر است) و همچنین در معنی اقاله هم به کار می‌رود و لغت Rescission برای ابطال یک عمل حقوقی به تصمیم دادگاه به کار رفته است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فک رهن؛ (فقه - مدنی) خلاص کردن عین مرهونه از قید رهن، خواه از طریق دادن دین و خواه از طریق ابراء داین. ولی اگر مال مورد رهن از طریق مزایده و اجرای ماده ۳۴ قانون ثبت فروخته شود این امر مصداق فک رهن

نیست. کلمه *Maintevee* مفهومی عام دارد که فکّ رهن از مصادیق آن است. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

فکّ؛ (فقه - مدنی) در معانی زیر به کار می‌رود: الف - به معنای فسخ چنانچه گویند معامله را فکّ کرد یعنی فسخ کرد ولی اصطلاح فسخ افصح و متداول تر است و این ترادف در زیر تبصرهٔ دوّم مادهٔ ۳۴ مکرر قانون ثبت به چشم می‌خورد. ب - نتیجهٔ عمل فسخ را فکّ می‌گویند. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

فهرست بها (انواع)؛ فهرست بهای ابنیه - فهرست بهای راه و باند - فهرست بهای خطوط انتقال - فهرست بهای تأسیسات برقی - فهرست بهای تأسیسات مکانیکی - فهرست بهای شبکه توزیع - فهرست بهای آبیاری زهکشی - فهرست بهای ابنیه پالایشگاهی - فهرست بهای مخازن نفت - فهرست بهای چاه و قنوات و فهرست بهای خطوط فاضلاب - فهرست بهای ژئوتکنیک. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست بهای خاص؛ فهرست بها برای کارهای خاص که از فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی استفاده نمی‌گردد بلکه فهرست بهای دیگری نوشته می‌شود به هر یک از آنها فهرست بها خاص می‌گویند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست خلاصه برآورد؛ فهرست مقادیر اقلام مختلف یک کار که در آن کارهایی که از یک نوع و یک شرح عملیات و قیمت می‌باشد و با یک واحد اندازه‌گیری می‌شود در زیر یک شرح قلم جمع شده باشد و یا فهرست خلاصه هزینه فصول و قسمت‌های مختلف و اجزای یک کار. وقتی که در یک فهرست فقط مقادیر اقلام مختلف کار ذکر گردد این فهرست «فهرست بها» نامیده می‌شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست قیمت های پایه؛ فهرست بهایی که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی منتشر گردیده و به پیمانکار ابلاغ شده است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

قراردادهای پیمان مدیریت؛ واگذاری کلیه اختیارات کارفرمایی به پیمانکار در حوزه طراحی، اجرا، مالی و فنی، با در نظر گرفتن حق الزحمه ثابت یا درصدی. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرحهای عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای طراحی و مدیریت؛ واگذاری مسئولیت مدیریت طرح و اجراء مشابه قراردادهای مدیریت طرح

(عامل چهارم). (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای فهرست بهایی؛ عقد قراردادهای اجرایی براساس فهرست بهای مشخص (فرشادفر، محمد علی،

متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای کلید در دست یا کلید گردان؛ واگذاری مسئولیت طرح و اجراء به پیمانکار تا مرحله بهره

برداری بدون نهاد دستگاه نظارت با قیمت‌های مشخص (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های

عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای مدیریت اجرایی؛ واگذاری مسئولیت انجام امور اجرایی به پیمانکاران ساخت. (فرشادفر، محمد

علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قولنامه؛ قولنامه از دو کلمه قول نامه تشکیل شده و قول در عربی به معنی وعده انجام دادن کار یا پیمان است و

نامه به معنی نوشته می باشد. این واژه در لغت به معنی نوشته ای است که حاکی از توافق بر واقع ساختن عقدی در

مورد معینی که ضمانت اجرای تخلف از آن پرداخته است. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

قیمت تراز شده؛ قیمت مناسب با کیفیت تعیین شده که با استفاده از فرمول اعلام شده در اسناد مناقصه دو

مرحله ای یا لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت، بدست می آید. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون

برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

کارفرما؛ شخصیتی حقوقی است که قرار داد را امضا می کند و انجام خدمات موضوع قرار داد را به مهندس

مشاور واگذار می نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند. (بخش نامه شماره

۵۴/۲۴۶۰-۱۰۵/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

کمیسیون تحویل؛ هیئتی که فرآیند تحویل و تحول کالا، خدمت یا حقوق از برنده مناقصه (به برنده مزایده) و

سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده می گیرد. کمیسیون تحویل مرکب از انبار دار (یا نماینده واحد تحویل

گیرنده / تحویل دهنده)، نماینده واحد تقاضا کننده و نماینده یا نمایندگانی که توسط مدیر عامل تعیین می شود،

خواهد بود. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت

وزیران)

کمیسیون مناقصه (مزایده)؛ هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا

لغو مناقصه (مزایده) و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرد. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

گزارش پیشرفت کار؛ گزارشی که در برخی مواقع به مقامات بالا تسریع می‌گردد و شامل اطلاعات درباره وضع پیشرفت ساختمان اجراء، حوادث مهم مربوط به ساختمان و اطلاعاتی درباره خود ساختمان باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

گزارش طرح نهایی؛ گزارشی متعاقب گزارش طرح که ارایه دهنده مشخصات و نتایج سایر پژوهش‌هایی می‌باشد که برای اتخاذ تصمیم در مورد پروژه تفصیلی سامان سازی تأسیسات، قسمتی از تأسیسات یا تعدادی از تأسیسات ضروری است این گزارش همچنین شامل داده‌های طرح ریزی نقشه ابعاد تمام ابنیه می‌باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مزایده (معنی عام)؛ فروش کالا یا خدمت به بالاترین قیمت ممکن. (عیدی‌زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مزایده؛ فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

معامله (جهت)؛ (مدنی) هدفی که شخص به خاطر آن هدف خود را به نفع دیگری متعهد می‌سازد و یا به طور کلی معامله ای می‌کند. (مواد ۲۱۷ - ۲۱۸ قانون مدنی). جهت معاملاتی که در یک صنف هستند به حسب اشخاص و اموال هر شخص فرق می‌کند. برخلاف علت معامله که در تمام مصادیق یک صنف واحد است. جهت نامشروع موجب بطلان معامله است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

مفاصا حساب؛ برگ شناسائی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مناقصه عمومی؛ مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می

رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه گر؛ شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند. (عیدی

زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مناقصه گزار؛ (مزایده گزار) شرکت که براساس این آیین نامه، مناقصه (مزایده) را برگزار می نماید. (آیین نامه

معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

مناقصه محدود؛ مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار کارفرما،

محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه

گران صلاحیت دار به اطلاع مناقصه گران می رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح های عمرانی

دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه مقرر؛ پیشنهاد مناقصه ای که منطبق با استانداردهای مطرح شده در دستورالعمل ها به مناقصه گرها

باشد. در پروژه های کارهای عمومی، برای اطمینان دادن به تمام مناقصه گرها از برخورد منصفانه و عادلانه، تنها چنین

مناقصه هایی را می توان شرکت داد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مناقصه؛ اسناد و مدارک پیمان - کلیه مدارک و اسناد پیمان شامل شرایط عمومی و خصوصی پیمان بخشنامه،

نقشه ها و پیمان. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

هزینه های بالاسری کار؛ این هزینه ها از نوع هزینه هایی است که می توان آن را به کار مربوط کرد. هزینه

ضمانت نامه ها، هزینه مالیات، هزینه صندوق کارآموزی، سود پیمانکار، هزینه های متمم کارگاه، هزینه تهیه مدارک

فنی و تحویل کار. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

خدمات؛ منظور از خدمات در شیوه نامه ها عبارتند از: تعمیرات وسایل نقلیه، ساختمان ها، ابنیه، تأسیسات، انواع

مشاوره (حقوقی، مالی، اداری، فضای سبز و...)

معامله؛ خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای

اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه های بعدی)

قانون شوراها؛ منظور قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب

۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی

کارپرداز؛ مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذی ربط به این سمت منصوب

می‌شود. و نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام

می‌نماید. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

امین اموال؛ مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانتدار با موافقت ذی حساب و به

موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه ذی ربط به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم

حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی، به عهده او واگذار می‌شود. آیین

نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال در مورد اموال منقول و غیر منقول

با رعایت مقررات قانون از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۴. مراحل انجام معاملات

با توجه به اینکه مراحل انجام معاملات در شهرداری‌ها در قسمت‌های مختلف شباهت‌های زیادی با همدیگر دارند. فلذا ابتداءً روش‌های معاملات بصورت اجمال ذکر سپس مراحل تهیه و تدوین شیوه‌نامه برای هر روش جداگانه توضیح داده می‌شود.

۵. روش‌های انجام معاملات عمده (کلی) در شهرداری‌ها

خریدهای عمده (کلی) در شهرداری‌ها به یکی از سه روش ذیل صورت می‌گیرد.

۱. انجام معاملات (خرید) بصورت مناقصه عمومی

۲. انجام معاملات (خرید) بصورت مناقصه محدود

۳. انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات (ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با

اصلاحیه‌های بعدی)

۵-۱. شیوه نامه انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه عمومی.

به استناد ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، خریدهای عمده بطور کلی بایستی با تشریفات مناقصه عمومی صورت پذیرد. در صورت ضرورت و تشخیص مقامات ذیربط می‌توان خرید را از طریق مناقصه محدود یا ترک تشریفات انجام داد مراحل خرید از طریق برگزاری مناقصه عمومی بشرح ذیل می‌باشد.

۵-۱-۱. تشکیل کمیسیون عالی (معاملات عمده) شهرداری

قبل از هر گونه اقدام در خصوص انجام معاملات عمده بایستی توسط شهرداری اعضای کمیسیون عالی معاملات از طریق صدور حکم مراجع مربوط انتخاب گردند به منظور آگاهی بهره برداران از مستندات تشکیل کمیسیون ، چگونگی رسمیت جلسات و... ذیلاً فرآیند تشکیل کمیسیون درج می‌گردد.

۵-۱-۱-۲. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی این کمیسیون نام‌های دیگری نیز دارد منجمله:

کمیسیون عالی معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیسیون مزایده و هیات عالی معاملات شهرداری، که در مکاتبات شهرداری استفاده می‌گردد.

۵-۱-۱-۳. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه عضو دارد.

۱. شهردار

۲. رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری

۳. یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر (ماده ۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری:

با توجه به تنوع معاملات در شهرداری بخصوص انواع خرید و با عنایت به صراحت مفاد ماده ۶ آیین‌نامه اصلاح است توسط شورای اسلامی چند نفر (بصیر و مطلع در معاملات مختلف) انتخاب و به شهرداری معرفی تا شهرداری در مورد هر معامله از فرد تعیین شده دعوت بعمل آورد. ضمناً شهردار و رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری اعضای ثابت کمیسیون می‌باشند.

۵-۱-۱-۴. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه کمیسیون با حضور سه نفر تشکیل می‌گردد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

(تبصره ماده ۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۵-۱-۱-۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

این کمیسیون تجدیدنظر ندارد. فلذا فرد معترض می‌تواند اعتراض خود را به شورای اسلامی شهر ناظر عملکرد شهرداری اعلام نماید. در صورتی که به موضوع رسیدگی نشود و یا اینکه شاکی احساس نماید حقی از ایشان ضایع گردیده، می‌تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم تا برابر ضوابط رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵-۱-۱-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

دعوت کننده جلسات رئیس امور مالی و یا شخص شهردار می‌باشد. با توجه به اینکه یکی از اعضای کمیسیون توسط شورای اسلامی شهر انتخاب و فرد مورد نظر خارج از کادر شهرداری می‌باشد فلذا لازم است دعوت نامه کتبی تهیه و ارسال گردد.

۵-۱-۱-۷. محل تشکیل جلسات

جلسات در دفتر شهردار یا دفتر رئیس امور مالی تشکیل می‌گردد. در مواقع ضروری که نیاز به حضور افراد بیشتری در جلسه باشد (جلسه مزایده یا مناقصه محدود) با تشخیص شهردار در یک مکان مناسب جلسه برگزار می‌گردد.

۵-۱-۱-۸. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون را شهردار با ابلاغ کتبی تعیین می‌نماید اما معمولاً کارپرداز یا جمع‌دار اموال این مسئولیت را بعهده دارد.

مسئول فوق بایستی اقدامات ذیل را بعمل آورد.

۱. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای اعضای جلسه

۲. تهیه امکانات مورد نیاز محل جلسه

۳. تهیه مدارک و مستندات مورد نیاز جهت تصمیم گیری اعضای کمیسیون

۴. تهیه قوانین و مقررات مربوطه در محل جلسات

۵. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای مدعوین (شرکت کنندگان در مناقصه محدود، ناظرین بر انجام مزایده

حضوری «حراج»)

۶. بررسی امکانات ورود و خروج به محل بازدید برای خریداران در انجام مزایده و امکان بازدید از اقلامی که در

آگهی مزایده قید گردیده است.

۵-۱-۱-۹. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۷ و ۸ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم ارائه می‌گردد.

ماده ۷- کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده

تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و

اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود، مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی

قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد

رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی

این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸- هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز

حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی

که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع

شهرداری ضبط خواهد شد. (آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

وظایف کمیسیون بشرح ذیل می‌باشد:

۱. مسئول رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده‌های شهرداری

۲. اطمینان یافتن از فرآیند انتشار آگهی برابر ضوابط مربوطه

۳. اطمینان یافتن از مدارک درخواستی شهرداری از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده

۴. اطمینان یافتن از مناسب بودن محل برگزاری مزایده

۵. بازگشایی پاکات واصله به کمیسیون

۶. بررسی و اتخاذ تصمیم و اعلام نتیجه برگزاری مناقصه یا مزایده به شهرداری، بدیهی است تا اعلام نتیجه نهایی (موافقت) کمیسیون مبنی بر صحت مراحل کار و تایید انجام معامله بصورت کتبی (تنظیم صورتجلسه) شهرداری حق واگذاری کار یا خرید و فروش و انعقاد قرارداد معامله (در حد سقف معاملات عمده) با پیمانکاران و مشاوران را ندارد.

۵-۱-۱-۱۰. گردشکار کمیسیون:

هرچند ابتدا شهرداری‌ها مراحل تعیین نوع معامله و انتشار آگهی را طی سپس از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورند، اما برای جلوگیری از مشکلات آتی منجمله چگونگی انجام کار از مرحله تهیه متن آگهی، تاریخ انتشار، محل برگزاری مناقصه یا مزایده و تاریخ و روز بازگشایی پاکات، اصلح آن است که همه موارد فوق با مشورت کمیسیون صورت پذیرد.

پس از دعوت شهرداری و تشکیل جلسه، اعضای کمیسیون ابتداء مدارک و مستندات ارایه شده شهرداری را بررسی سپس برابر ضوابط مربوطه پاکات مربوطه را مفتوح می‌نماید.

در صورتی که مدارک متقاضیان با ضوابط اعلام شده در آگهی شهرداری منطبق بوده و قیمت مورد نظر با رعایت کامل مفاد آیین نامه مالی شهرداری به صرفه و صلاح شهرداری باشد نفرات اول تا سوم برنده را در صورتجلسه قید و یک نسخه از آن را به شهرداری تحویل می‌نماید.

۵-۱-۲. تعیین شرایط مناقصه

برای انجام مناقصه بایستی توسط شهرداری پیش بینی های ذیل صورت پذیرد.

۱. چاپ آگهی در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیری انتشار تهران در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی.

۲. قید نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه و

تسلیم پیشنهاد

یادآوری: در صورتیکه شهرداری بعلت هزینه زیاد آگهی نخواهد کل شرایط و متن آگهی مناقصه را در روزنامه و

جراید چاپ نماید. می‌تواند آگهی مختصری با قید موضوع اصلی در روزنامه و جراید چاپ و ذیل همان روزنامه اعلام شود، جهت دریافت اسناد مناقصه و کسب اطلاعات بیشتر به محلی که تعیین می‌گردد مراجعه شود.

۳. قید اینکه بایستی حداقل ۵٪ مبلغ کل قرار داد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی توسط شرکت‌کنندگان هنگام تحویل اسناد مناقصه به شهرداری تسلیم و رسید دریافت نمایند. (شهرداری می‌تواند از طریق پست سفارشی نیز مدارک را اخذ نماید).

۴. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هر گاه حاضر به انتقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۵. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه مندرج می‌باشد. (قسمتی از ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۵-۱-۳. تأمین منابع مالی

انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که شهرداری به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد. موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و مقرر شود.

۵-۱-۴. تهیه اسناد مناقصه.

تمامی اسناد مناقصه باید بطور یک سان به همه داوطلبان شرکت در مناقصه تحویل شود. 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 یا خدمات
۷. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا
۸. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها
۹. متن قرارداد شامل موافقت‌نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن
۱۰. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد. (قسمتی از ماده ۱۴ قانون برگزاری مناقصات مصوب

(۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۵. مفاد آگهی فراخوان

مفاد آگهی فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد ذیل باشد.

- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
- ۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
- ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها
- ۵- مبلغ برآورد معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد می‌توان برآورد را با استفاده از فهرست محاسبه نمود. (قسمتی از ماده ۱۳ قانون برگزاری مناقصات مصوب (۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۶. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

شرکت‌کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم نمایند.

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها
- ۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه
- ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها (قسمتی از ماده ۱۵ قانون برگزاری مناقصات مصوب (۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۷. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات.

- ۱- 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.
- ۲- شرکت کنندگان در مناقصه باید اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه در پاکت های لاک و مهر شده به شهرداری تحویل نمایند.
- ۳- شهرداری باید در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارایه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشایی ، از پاکت ها صیانت نماید.
- ۴- هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید (برابر ضوابط تعیین شده) به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود. (قسمتی از ماده ۱۶ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۸. توضیح و تشریح اسناد

چنانچه شرکت کنندگان ، در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کنند می توانند از مناقصه گزار توضیح بخواهند. بدیهی است بایستی توسط شهرداری فردی مطلع و واجد شرایط در مهلت های تعیین شده جهت پاسخ گویی و راهنمایی در محل قید شده حاضر باشد.

۵-۱-۹. برگزاری کمیسیون عالی معاملات (هیأت عالی معاملات) و گشایش پیشنهادهای

پس از اتمام مهلت تحویل اسناد مناقصه . کمیسیون در وقت مقرر که در آگهی مناقصه قید گردیده تشکیل می شود پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار می دهد. واگر تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد مناقصه را تجدید و مراتب در صورت جلسه تنظیمی قید می گردد. در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهاد ها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون موظف است از روز قرائت پیشنهاد ها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد

استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود. (ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری ها

مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

مراحل گشایش پیشنهادهای بشرح ذیر است.

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

۲- بازکردن پاکت تضمین و کنترل آن

۳- بازکردن پاکت پیشنهاد قیمت و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنارگذاشتن

پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات.

۴- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مناقصه

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

(قسمتی از ماده ۱۸ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۹-۱. دعوت از برنده مناقصه

پس از اعلام نتایج توسط کمیسیون عالی معاملات ، شهرداری از نفرات اول ، دوم و سوم برنده مناقصه دعوت

بعمل می آورد.

هر گاه برنده مناقصه از انجام معامله خود داری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر ظرف هفت روز حاضر به انعقاد

قرار داد نشود ، سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. در صورتی که برندگان

دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده آنان به نفع شهرداری

ضبط خواهد شد. (ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۵-۱-۹-۲. تجدید مناقصه

گاهی اوقات ضرورت‌هایی ایجاب می نماید تا مناقصه تجدید گردد. موارد بشرح ذیل می باشند.

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

۲- امتناع برندگان اول، دوم و سوم مناقصه از انعقاد قرارداد

۳- بالا بودن قیمت به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد

۴- باطل نمودن برگزاری مناقصه توسط مراجع ذیصلاح (قوه قضائیه و...) (ماده ۲۴ قانون برگزاری مناقصه مصوب

۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۹-۳. لغو مناقصه

در موارد ذیل مناقصه لغو می‌گردد

۱- قبل از بازگشایی پیشنهادها 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 کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران

۵- آرای مراجع ذیصلاح مانند قوه قضائیه و... (ماده ۲۴ قانون برگزاری مناقصه مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۹-۴. مرجع رسیدگی به شکایات

مناقصه‌گر معترض می‌تواند شکایت خود را به همراه مدارک و مستندات مربوطه به شورای اسلامی شهر ارایه نماید.

در صورتیکه فرد با تصمیم شورای اسلامی شهر قانع نشود و هم‌چنان به موضوع مناقصه (تصمیم کمیسیون مناقصه) معترض باشد. می‌تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم نماید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵-۱-۱۰. انعقاد قرار داد (پیمان)

پس از اعلام نتیجه مناقصه، برنده اول مناقصه مکلف است جهت انعقاد قرارداد (پیمان) به شهرداری مراجعه نماید. شهرداری بایستی هنگام عقد قرار داد موارد ذیل را رعایت نماید.

۱- هر گاه برنده مناقصه از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرار داد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری

ضبط خواهد شد. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۲- شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان (قرار داد) معادل ده درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور سپرده حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت نماید.

۳- حق ارجاع داوری در هیچ یک از پیمان ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنایی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده باشد (ماده ۱۰ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۴- هرگاه ضمن اجرای قراردادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداری های استان یا فرمانداری کل (هم اکنون این وظیفه بعهده دفتر فنی استاندارها می باشد) و با موافقت پیمانکار و تصویب هیأت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد. ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند. (ماده ۱۷ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۵- در قراردادها باید قید شود شهرداری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسریا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضاء مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند. (ماده ۱۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۵-۱-۱۱. نکات مهم متن قرارداد

با توجه به اهمیت مفاد قرارداد (پیمان) اهم نکاتی که باید در قرارداد قید شود، بشرح ذیل می باشد.

۵-۱-۱۱-۱- تاییدات پیمانکار

موارد زیر را پیمانکار تایید می نماید:

- تمام اسناد و مدارک موضوع موافقتنامه را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملاً آگاه شده است.
- نسبت به تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار اجرای کار طبق مشخصات درمحل یا از نقاط دیگر، اطمینان یافته است.

- محل اجرای کار را دیده و بررسی کرده و از وضعیت آب و هوا، بارندگی و امکان اجرای کار در فصل‌های مختلف سال، با توجه به آمار ۲۰ سال پیش از تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار، اطلاع یافته است.

- از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات‌ها، عوارض و دیگر قوانین و مقررات، که تا تاریخ تسلیم پیشنهاد معمول و مجرا بوده است، کاملاً مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت کند. در هر حال، مسئولیت عدم رعایت قوانین و مقررات یادشده، برعهده پیمانکار است.

- در تهیه پیشنهاد قیمت، سود مورد نظر خود و تمام هزینه‌های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته و بعداً از هیچ بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.

به هر حال، پیمانکار تایید می‌نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جعل خود نماید.

۵-۱۱-۲. پیمانکار

- پیمانکار متعهد است که عملیات موضوع پیمان را به وسیله افرادی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند، انجام دهد. کسانی که در اجرای این پیمان، خدماتی برای پیمانکار انجام می‌دهند، کارکنان پیمانکار شناخته می‌شوند. اگر در اسناد و مدارک پیمان، استفاده از متخصصان خارجی پیش بینی شده باشد، پیمانکار متعهد است قبلاً وضعیت استخدام، مانند میزان حقوق و مزایا، مدت استخدام و محل اقامت و مشخصات آنها را به وسیله مهندس مشاور به اطلاع کارفرما برساند و با رعایت مقررات ذیربط و تامین هزینه‌های مربوط، برای استخدام آنها اقدام کند. کارفرما تسهیلات لازم را برای استخدام متخصصان یادشده فراهم می‌نماید. تشخیص لزوم و حدود تسهیلات مزبور با کارفرماست و این مساعدت از مسئولیت پیمانکار نمی‌کاهد.

- تامین نیروی انسانی مورد نیاز و محل سکونت مناسب، آب آشامیدنی و روشنایی کافی برای آنها به عهده پیمانکار است.

پیمانکار باید برای تدارک دائمی آذوقه کارگران، اقدامات لازم بعمل آورد، بدون آنکه این اقدام برای وی حق انحصاری ایجاد کند و به آزادی کارگران در تامین مواد مورد نیاز آنها، از هر منبعی که مایل به تحصیل آن باشند، محدودیتی وارد سازد. بهای آذوقه که بدین ترتیب از طرف پیمانکار تهیه می‌شود، نباید از بهای جنس مشابه در

نزدیکترین شهر یا محل گرانتر باشد و پیمانکار نمی‌تواند هزینه‌های دیگری، مانند هزینه حمل را به قیمت‌های خرید اضافه کند.

- کارکنان ایرانی کارگاه باید دارای شناسنامه، و کارکنان بیگانه کارگاه باید دارای پروانه اقامت و اجازه کار باشند.
- پیمانکار نباید کارکنان شاغل کارفرما، وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها را بدون اجازه مسئولان ذیربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از به‌گماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.

- پیمانکارموظف است که برای کارگران کارنامه کارکرد روزانه صادر کند و در اختیار آنان قرار دهد. مهندس ناظر می‌تواند از ادامه کار کارگران بدون کارنامه جلوگیری نماید.

- پیمانکار متعهد است که دستمزد کارگران خود را طبق قانون کار مرتباً پرداخت کند. در صورتی که در پرداخت دستمزد کارگران تاخیری پیش آید، مهندس مشاور به پیمانکار اخطار می‌کند که طلب کارگران را پرداخت نماید. در صورت استنکاف پیمانکار، کارفرما می‌تواند دستمزد کارگران را برای ماه یا ماه‌هایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، طبق کارنامه‌های کارگری که در دست کارگران و دارای امضای رئیس کارگاه است، باتوجه به پرداخت‌های علی‌الحساب که به آنها شده است، باحضور نماینده مهندس مشاور و پیمانکار، از محل مطالبات پیمانکار پرداخت کند و مبلغ پرداختی را به اضافه (درصدی که در قرارداد قید شده است)، به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید و اگر مطالبات پیمانکار کافی نباشد، از محل تضمین‌های پیمانکار تامین کند. در صورتی که نماینده پیمانکار، با وجود اخطار مهندس مشاور، از حضور برای پرداخت‌ها خودداری کند، کارفرما پرداخت مزبور را انجام می‌دهد، بدون اینکه پیمانکار حق اعتراضی بر این عمل و مبلغ پرداختی و تعداد کارگران و میزان استحقاقی آنان داشته باشد. در صورت تکرار تاخیر در پرداخت دستمزد کارگران به مدت بیش از یک ماه، برای ماهی که صورت وضعیت آن پرداخت شده است، کارفرما می‌تواند پیمان را فسخ نماید.

- پیمانکار می‌کوشد تا حد ممکن، کارگران مورد نیاز خود را از بین ساکنان منطقه اجرای کار، که صلاحیت انجام کارهای موضوع پیمان را داشته باشند، انتخاب کند و به کار گمارد.

- پیمانکارموظف به اجرای مقررات بیمه‌های درمانی و اجتماعی، مقررات و دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار است.

- در اجرای این پیمان، پیمانکار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است، هرگاه کارکنان و کارگران

پیمانکار و پیمانکاران جزء ، صلاحیت لازم برای انجام کار مربوط را نداشته باشند یا باعث اختلال نظم کارگاه شوند ، مهندس مشاور یا مهندس ناظر ، مراتب را برای بار اول به رئیس کارگاه تذکر می دهد ، و در صورت تکرار ، می تواند از پیمانکار بخواهد که متخلفان را از کار برکنار کند. در این صورت پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ندارد برکنار شدگان را بار دیگر در همان کارگاه به کار گمارد. اجرای این دستور از مسئولیت های پیمانکار نمی کاهد و ایجاد حقی برای او نمی کند. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۳. مسئولیت حسن اجرای کار ، برنامه کار ، گزارش پیشرفت کار ، هماهنگی با پیمانکاران دیگر ، رئیس کارگاه

- پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.
- پیمانکار متعهد است که سازمان ، روش اجرا و برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار را طبق نظر مهندس مشاور بر اساس نقشه های موجود و برنامه زمانی کلی تهیه کند و ظرف یک ماه از تاریخ مبادله پیمان ، یا مدت دیگری که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است ، تسلیم مهندس مشاور نماید تا پس از اصلاح و تصویب کارفرما برای اجرا به پیمانکار ابلاغ شود. اگر در اسناد و مدارک پیمان ، جزئیاتی برای چگونگی تهیه برنامه زمانی تفصیلی و بهنگام کردن آن تعیین شده باشد ، پیمانکار ملزم به رعایت آن می باشد.
- در صورتی که حین اجرای کار ، پیمانکار تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه زمانی تفصیلی ضروری است ، موظف است که پیش از رسیدن موعد انجام کارهایی که به نظر او باید در برنامه آن تغییر داده شود ، مراتب را با ذکر دلیل ، به مهندس مشاور اطلاع دهد مهندس مشاور ، تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را در قالب برنامه زمانی کلی رسیدگی می کند و آنچه را که مورد قبول است ، پس از تصویب کارفرما ، به پیمانکار ابلاغ می کند .بدیهی است که این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیت های پیمانکار نمی کاهد.
- اگر تغییر برنامه زمانی تفصیلی از سوی مهندس مشاور مطرح شود ، پیمانکار با توجه به نظر مهندس مشاور ، تغییرات برنامه زمانی تفصیلی را تهیه می کند و به شرح پیش گفته ، برای طی مراتب بررسی و تصویب ، تسلیم مهندس مشاور می نماید.
- پیمانکار متعهد است که هماهنگی لازم را با دیگر پیمانکاران یا گروه های اجرایی متعلق به کارفرما ، که به

نحوی با موضوع قرارداد مرتبط هستند ، به عمل آورد. برنامه ریزی چگونگی این هماهنگی توسط مهندس مشاور به پیمانکار ابلاغ می شود.

- پیمانکار مکلف است که در پایان هر ماه ، گزارش کامل کارهای انجام شده در آن ماه را تهیه نماید. شکل و چگونگی تهیه گزارش را مهندس مشاور تهیه می کند. این گزارش ، شامل مقدار و درصد فعالیت های انجام شده ، میزان پیشرفت یا تاخیر نسبت به برنامه زمانی تفصیلی ، مشکلات و موانع اجرایی ، نوع و مقدار مصالح و تجهیزات وارد شده ، به کارگاه ، تعداد و نوع ماشین آلات موجود و آماده بکار ، تعداد و تخصص نیروی انسانی موجود و دیگر اطلاعات لازم می باشد. در صورتی که جزئیات دیگری برای چگونگی تهیه گزارش پیشرفت کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده باشد ، پیمانکار موظف به رعایت آن است.

- پیمانکار متعهد است که یک نسخه از برنامه ، نمودارها و جدول های پیشرفت کار را در کارگاه آماده داشته باشد تا در صورت لزوم ، مهندس مشاور و کسانی که اجازه بازدید از کارگاه را دارند ، از آن استفاده کنند.

- پیمانکار باید پیش از آغاز عملیات ، شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول مهندس مشاور باشد ، به عنوان رئیس کارگاه معرفی نماید. رئیس کارگاه باید در اوقات کار در کارگاه حاضر باشد و عملیات اجرایی ، با مسئولیت و نظارت او انجام شود. اگر ضمن کار معلوم شود که رئیس کارگاه قادر به انجام وظایف خود نیست ، مهندس مشاور ، با ذکر دلیل ، در خواست تعویض او را از پیمانکار خواهد کرد و پیمانکار مکلف است ظرف یک ماه ، شخص واجد صلاحیت دیگری را که مورد قبول مهندس مشاور باشد ، معرفی کند. پیمانکار باید به منظور اجرای کار و دریافت دستور کارها و نقشه ها از مهندس مشاور و همچنین برای تنظیم صورت وضعیت های موقت ، اختیارات کافی به رئیس کارگاه بدهد. هر نوع اخطار و اعلام که مربوط به اجرای کار باشد و از طرف مهندس مشاور یا نماینده او به رئیس کارگاه ابلاغ شود ، در حکم ابلاغ به پیمانکار است.

پیمانکار می تواند در صورت لزوم ، رئیس کارگاه را عوض کند ، مشروط به اینکه پیش از تعویض ، مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند و صلاحیت جانشین او مورد قبول نامبرده باشد.

۵-۱۱-۴. کنترل نقاط نشانه ، پیاده کردن نقشه ها ، اندازه گیری ها

- پیمانکار ، پیش از عملیات موضوع پیمان باید نقاط نشانه و مبدا را از لحاظ تطبیق با نقشه ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی موجود نباشد ، درستی آنها را تایید و اعلام دارد و در صورتی که اختلافی وجود داشته باشد ،

مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند تا وضع موجود با مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس شود و ملاک شروع عملیات قرار گیرد. بدیهی است که پس از آغاز عملیات، هیچ گونه اعتراضی از جانب پیمانکار در این زمینه پذیرفته نیست.

پس از تحویل هر قسمت از کارگاه، پیمانکار باید بی درنگ، نقاط نشانه و مبدا و همچنین علائم مربوط به آنها را با بتن یا مصالح بنایی تثبیت نماید و در طول مدت اجرای کار تا تحویل موقت، به هزینه خود، حفظ و نگهداری کند.

- پیمانکار متعهد است که نقشه‌ها، امتدادها و محورها را بانظارت مهندس مشاور پیاده کند و درستی آنها را با مهندس مشاور صورت‌مجلس کند. در صورتی که هنگام پیاده کردن نقشه‌ها، امتدادها و محورها، اختلافی در مورد تراز آنها در مدارک فنی مشاهده شود، وضع موجود را پیمانکار و مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس می‌کنند. تراز کف پی بناها و زیرسازی راه‌ها و تمام عملیاتی که پس از انجام کار پوشیده می‌شوند و بعداً مرئی نیستند، یا به هر صورت، کنترل و اندازه‌گیری کامل آنها میسر نباشد، باید پیش از پوشیده شدن یا از بین رفتن آثار آنها، صورت‌مجلس شود و به امضای مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورت‌مجلس‌ها، ملاک اندازه‌گیری‌ها در تنظیم صورت وضعیت هاست. اگر پیمانکار عملیاتی را که باید مورد آزمایش یا بازدید قرار گیرد و تایید شود، پیش از آنکه اقدامات پیش‌گفته انجام شود بیوشاند، موظف است پوشش‌های انجام شده را به هزینه خود بردارد و پس از انجام آزمایش‌ها و بازدیدهای لازم و تایید انجام کار از سوی مهندس ناظر، به هزینه خود، نسبت به پوشش مجدد و اصلاح کار اقدام کند.

- اندازه‌گیری‌ها براساس نقشه‌های اجرایی، دستور کارهای اجرا شده و صورت‌مجلس، که شامل کروکی‌های لازم و روشن است، انجام می‌شود. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱۱-۱-۵. تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات

۱- پیمانکار موظف است که پس از تحویل گرفتن کارگاه، با توجه به مدت تعیین شده برای تجهیز، طرح جانمایی تجهیز کارگاه را تهیه کرده و پس از تایید مهندس مشاور، آن را مبنای تجهیز کارگاه قرار دهد. تامین آب، برق، سوخت و مخابرات، بطور کلی، تجهیز کامل کارگاه، به نحوی که برای اجرای کار طبق اسناد و مدارک پیمان

لازم است ، به عهده پیمانکار می باشد ، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

۲- تامین نیروی انسانی ، مصالح و تجهیزات ، ماشین آلات و ابزار به عهده پیمانکار است ، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

مصالح و تجهیزاتی که پیمانکار برای انجام عملیات موضوع پیمان تهیه و در کارگاه نگهداری می کند ، باید به قرار زیر باشد.

- اگر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده یا بعداً معین شود ، باید از همان منابع تهیه گردد ، نمونه یا کاتالوگ فنی مصالح و تجهیزات باید از نظر تطبیق با مشخصات فنی ، پیش از سفارش ، به تایید مهندس مشاور برسد. در هر حال ، از نظر مرغوبیت باید کاملاً طبق مشخصات فنی باشد و مورد تایید مهندس مشاور قرار گیرد.

- ذکر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان یا تعیین آنها ضمن اجرا ، از تعهدات پیمانکار در قبال تهیه مصالح و تجهیزات مرغوب و کافی نمی کاهد. بدین روی ، پیمانکار موظف است با مطالعه کافی نسبت به امکانات محلی و کیفیت منابع تهیه مصالح و تجهیزات ، نظر و پیشنهاد خود را تسلیم مهندس مشاور کند. در صورتی که استفاده از این قبیل منابع مورد موافقت مهندس مشاور و کارفرما قرار گیرد ، اقدام به تهیه و حمل آنها نماید. بدیهی است که کارفرما این حق را دارد که منابع تهیه مصالح را تغییر دهد و پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد. اگر به مناسبت این تغییر محل ، اضافه یا کسر هزینه ای بابت تغییر مسافت حمل یا عوامل دیگر ایجاد شود ، تفاوت بها ، به اقتضای مورد ، از پیمانکار کسر یا به او پرداخت می شود. پیمانکار ملزم به رعایت مقررات مربوط به استخراج و بهره برداری شن و ماسه و دیگر مصالح معدنی است.

- نوع ، مقدار و تاریخ ورود مصالح و تجهیزات به کارگاه باید با مهندس ناظر صورت مجلس شود. مصالح باید بطور مرتب به نحوی انبار شود که تمام آن به سهولت قابل بازرسی ، شمارش یا اندازه گیری باشد. انبار مصالح باید از هر لحاظ قابل حفاظت بوده تا مصالح در مقابل عوامل جوی و عوامل دیگر مصون باشد.

- هرگاه تهیه یا توزیع مصالح و لوازمی در داخل کشور در انحصار دولت باشد ، کارفرما تسهیلات لازم برای تهیه آن مصالح و لوازم را فراهم می کند. اگر تهیه بعضی از مصالح یا لوازم ، طبق مشخصات ذیربط در داخل کشور میسر نباشد و ورود آنها هم از طرف دولت ممنوع شده یا بشود ، کارفرما یا خودش اجازه ورود مصالح و لوازم مزبور را برای پیمانکار تحصیل می کند یا مشخصات را تغییر می دهد.

- در مواردی که مصالح و تجهیزاتی باید بوسیله پیمانکار از خارج از کشور تهیه شود، کارفرما اجازه ورود آنها را از سازمان های ذیربط به هزینه پیمانکار تحصیل می نماید. هر گاه ضمن اجرای کار، محدودیت های جدیدی پیش آید که به علت آن، پیمانکار نتواند مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای کار را، در مدتی که برنامه پیشرفت کار ایجاب می کند، از خارج از کشور تهیه و وارد کند، مراتب را با ذکر دلیل و ارائه اسناد از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما می رساند تا با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، کارفرما در مورد چگونگی تامین این مصالح و تجهیزات، تصمیم گیری نماید.

- در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، مشخصاتی برای ماشین آلات و ابزار اجرای کار تعیین شده باشد، پیمانکار باید آنها را طبق مشخصات تعیین شده، تامین کند. هر گاه ضمن اجرای کار، مهندس مشاور تشخیص دهد که ماشین آلات و ابزار موجود پیمانکار، برای اتمام کار در مدت پیمان کافی نیست یا مشخصات آنها برای اجرای کار، مناسب نیست، مراتب را به پیمانکار ابلاغ می کند. پیمانکار مکلف است که ماشین آلات و ابزار خود را طبق نظر مهندس مشاور و در مدتی که نامبرده تعیین می نماید، تکمیل و تقویت کند، بدون اینکه برای این کار، ادعای خسارت یا هزینه اضافی از کارفرما داشته باشد.

- پیمانکار نمی تواند ماشین آلات و ابزاری را که برای انجام عملیات لازم است، از کارگاه خارج کند. در مورد بیرون بردن ماشین آلاتی که در کارگاه مورد نیاز نیست، پیمانکار، تقاضای بیرون بردن ماشین آلات مزبور را به مهندس مشاور تسلیم می کند. مهندس مشاور، به تقاضای اورسیدگی می کند، و در صورتی که موجه باشد اجازه خروج می دهد.

- در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تامین اقلامی از تجهیزات که پیمانکار باید نصب کند و بصورت دائم در کار باقی بماند، در تعهد کارفرما باشد، پیمانکار مسئول عملکرد ناقص احتمالی این تجهیزات نیست، مگر آنکه ثابت شود که نقض آنها مربوط به کار پیمانکار است.

- اگر در اسناد و مدارک پیمان، تکلیفی برای تهیه غذا، مسکن و دفتر کار کارکنان کارفرما، مهندس مشاور و آزمایشگاه در محل کار به عهده پیمانکار گذاشته شود، پیمانکار موظف به تامین آنها، طبق شرایط پیش بینی شده، می باشد. (موافقت نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی،

۵-۱۱-۶. حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبت‌های لازم

- پیمانکار از روز تحویل کارگاه تا روز تحویل موقت عملیات موضوع پیمان، مسئول حفظ و نگهداری کارهای انجام شده، مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار، تأسیسات و بناهایی می باشد که زیر نظر و مراقبت او قرار دارد، و به همین منظور، اقدامات لازم را برای نگهداری و حفاظت آنها در داخل کارگاه در مقابل عوامل جوی و طغیان آب رودخانه ها و سرقت و حریق و مانند اینها به عمل می آورد.

- پیمانکار در چارچوب مقررات و دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار، مسئول خسارت‌های وارد شده به شخص ثالث در محوطه کارگاه است، و در هر حال، کارفرما در این مورد هیچ نوع مسئولیتی به عهده ندارد. کارفرما و مهندس مشاور می توانند در صورت مشاهده عدم رعایت دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار، دستور توقف بخشی از کار را که دارای ایمنی لازم نیست تا برقراری ایمنی طبق دستورالعمل‌های یاد شده صادر نماید. در این حالت، پیمانکار حق مطالبه خسارت در اثر دستور توقف کار را ندارد.

پیمانکار متعهد است که تدابیر لازم را برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به املاک مجاور اتخاذ نماید، و اگر در اثر سهل انگاری او خسارتی به املاک و تأسیسات مجاور یا محصول آنها وارد آید، پیمانکار مسئول جبران آن می باشد.

- پیمانکار مکلف است که پیش از شروع کار، تمام یا آن قسمت از کارهای موضوع پیمان را که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، در مقابل مواردی از حوادث مذکور در اسناد یاد شده به نفع کارفرما نزد مؤسسه ای که مورد قبول کارفرما باشد، بیمه نموده و بیمه نامه هارابه کارفرما تسلیم کند. بیمه نامه ها باید تا تاریخ تحویل موقت اعتبار داشته باشد، تا زمانی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار مکلف است که بیمه نامه ها را تمدنی که لازم است تمدید کند. کارفرما هزینه های مربوط به بیمه به شرح پیش گفته را در مقابل ارائه اسناد صادر شده از سوی بیمه گر، عیناً به بیمه گر پرداخت می کند. آن قسمت از هزینه بیمه که مربوط به مدت تأخیر غیر مجاز پیمانکار باشد، به حساب بدهی پیمانکار منظور می شود.

در صورت بروز حادثه ای که باعث از بین رفتن تمام یا قسمتی از کارهای انجام یافته و مصالح و تجهیزات پای کار شود، پیمانکار موظف است که: اولاً مراتب را فوراً به کارفرما و مهندس مشاور و طبق مقررات بیمه به بیمه گر اطلاع دهد، ثانیاً طبق دستور کارفرما یا مهندس مشاور، کارها را به حالت اولیه بازگرداند. برنامه زمانی انجام کارهای پیش گفته توسط پیمانکار تهیه می گردد و پس از تأیید مهندس مشاور و کارفرما، به اجرا درمی آید. کارفرما خسارت‌های وارد بر آنچه

را که بیمه شده است از بیمه گرو وصول می نماید و مبلغ وصول شده را برای تجدید عملیات به تناسب پیشرفت کار و طبق هزینه تمام شده، اعم از هزینه مستقیم یا غیر مستقیم (بالاسری)، با تأیید مهندس مشاور به تدریج یا اعاده کار به حالت اولیه به پیمانکار پرداخت می کند. کارفرما باید کارهای موضوع پیمان را به نحوی بیمه کند که در صورت بروز حادثه، خسارت دریافتی از بیمه گری برای اعاده کار به حالت اولیه کافی باشد، در صورتی که تکلیف بیمه کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین نشده باشد، پیش از شروع کار، پیمانکار چگونگی بیمه کار را از کارفرما استعلام می نماید و کارفرما در مدت (قید شده در قرارداد) کارها و حادث مشمول بیمه را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می کند تا پیمانکار طبق مفاد این بند، در مورد بیمه کار اقدام کند.

اگر کارفرما عملیات موضوع پیمان را بیمه نکند، در صورت وقوع حادثه، جبران خسارتهای وارد شده به عهده اوست باشد.

- پیمانکار موظف است که تمام ساختمانها و تأسیسات موقت، ماشین آلات و ابزار و وسایل کارگاه را، که متعلق به او یا در اختیار اوست و برای انجام عملیات موضوع پیمان به کار می گیرد، به هزینه خود بیمه کند و رونوشت بیمه نامه ها را به کارفرما تسلیم نماید. ماشین آلات و ابزاری را که کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می دهد، کارفرما بیمه می کند.

- پیمانکار موظف است که روشنایی قسمت هایی از داخل کارگاه را که باید روشن باشد تأمین کند، و همچنین تمام علائم راهنمایی و خطر و وسایل حفاظتی، و در صورت لزوم، حصار کشی را فراهم نماید و تعداد کافی نگهبان و مراقب در هر جاکه لازم باشد، بگمارد.

- پیمانکار متعهد است که عملیات اجرایی خود را طوری انجام دهد که راه عبور مناسبی در پیاده رو و سواره رو برای عبور و مرور رهگذران و وسایل نقلیه همواره باز بماند و مصالح خود را در محل هایی انبار کند که موجب ناراحتی یا زحمت ساکنان اطراف، یا رهگذران نشود. استفاده از ماشین آلات و ابزار در ساعات عادی کار، و در نتیجه، صدای آنها و همچنین استفاده از راههای معین به منظور انجام عملیات، مزاحمت تلقی نمی شود.

در مواردی که اجرای کار ایجاب کند که قسمتی از سواره رو یا پیاده رو برای مدتی موقت و با اطلاع مهندس مشاور یا مهندس ناظر به کلی مسدود شود، پیمانکار باید با کسب مجوز لازم از مقامات محلی، عبور و مرور را با راههای انحرافی که مسیر آنها باید به تأیید مهندس مشاور برسد، تأمین کند. کارفرما نیز مساعدت لازم را برای تحصیل مجوزهای مورد نیاز بعمل می آورد.

اگر ترتیب احتساب و پرداخت هزینه ایجاد و نگهداری راههای انحرافی در اسناد و مدارک پیمان معین نشده باشد، این

هزینه هابه عهده پیمانکار است. همچنین پیمانکار متعهد است که در حمل مصالح و ماشین آلات و عبور آنها از راهها، پلها و تونلها، رعایت قوانین، مقررات و استانداردها را بکند و اگر عبور ماشین یا مصالحی ترتیب خاصی را ایجاب کند، بانظر کارفرما یا مهندس مشاور اقدام نماید. هرگاه پیمانکار برخلاف مفاد این بند رفتار کند، مسئول جبران خسارتهای وارد شده می باشد.

- پیمانکار متعهد است که انتظامات کارگاه را تأمین کند و از ورود اشخاص غیر مجاز و کسانی که باعث اختلال نظم کارگاه می شوند خود یا توسط مقامات انتظامی جلوگیری کند.

- هرگاه پیمانکار در اجرای تمام یا قسمتی از موارد درج شده در این ماده سهل انگاری یا کوتاهی کند و از انجام تعهداتی که طبق آن به عهده گرفته است خودداری نماید، کارفرما حق دارد آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام دهد و هزینه های انجام شده و خسارت وارد شده را به اضافه (درصد قید شده در قرارداد) به حساب بدهی پیمانکار منظور کرده و از مطالبات وی کسر نماید. در این صورت، هرگونه ادعای پیمانکار نسبت به این قبیل پرداختها و همچنین نسبت به تشخیص کارفرما، خواه از نظر اساس تخلف و خواه از نظر مبلغ پرداختی، بی اثر می باشد.

۵-۱۱-۷. ترتیب گردش مدارک، نقشه ها و ابلاغ دستور کارها

- تمام نقشه ها، مشخصات، دستورالعمل ها و استانداردهای فنی که دارای مهر و امضای مهندس مشاور است، به تعداد نسخه های درج شده در اسناد و مدارک پیمان و در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان تعداد نسخه معین نشده باشد، در دو نسخه، بدون دریافت هزینه، در اختیار پیمانکار قرار می گیرد. در صورت نیاز پیمانکار، نسخه های اضافی به هزینه او تکثیر می شود. پیمانکار باید یک نسخه از نقشه ها و مشخصات، با آخرین تغییرات آنها را همیشه در کارگاه نگهداری کند، تا در صورت لزوم، به منظور بازرسی کارها در اختیار مهندس مشاور، کارفرما یا نمایندگان آنها قرار گیرد. نسخه اصل نقشه ها و مدارک، تا پایان کار نزد مهندس مشاور باقی می ماند.

- پیمانکار موظف است که پیش از آغاز هر قسمت از کار، تمام نقشه ها، دستورالعملها و دیگر اسناد و مدارک فنی مربوط به آن قسمت را با دقت مطالعه کند و اندازه درج شده در نقشه ها را کنترل نماید، به نحوی که هیچ گونه ابهامی از نظر چگونگی اجرای کار برای خود و کارکنانش باقی نماند. به طور کلی، کمبود نقشه برای هر قسمت از کار هرگز از تعهدات پیمانکار مبنی بر اجرای کامل کار نمی کاهد. در صورت مشاهده اشتباه در اندازه های هرگونه ابهام یا کسری در مدارک، مدارک، نقشه ها و دستورالعملها، پیمانکار باید بموقع رفع نقص آنها را از مهندس مشاور درخواست کند. مهندس

مشاور موظف است که باتوجه به برنامه زمانی اجرای کار، برای تکمیل نقشه‌ها و ابلاغ به پیمانکار اقدام کند.

- هرگاه پیمانکار در مورد درستی بعضی نقشه‌ها و محاسبات یا دستور کارها یا مشخصات مصالح و تجهیزاتی که بنابه دستور کار فرما از منابع معینی تحصیل می‌شود ایرادی داشته باشد، باید با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، مراتب را با ذکر دلیل به اطلاع مهندس مشاور برساند. در صورتی که مهندس مشاور، درستی مدارک پیش گفته را تأیید کند، ولی پیمانکار همچنان نسبت به آنها ایراد داشته باشد، پیمانکار باید موضوع را به کارفرما منعکس نماید و پس از دریافت نظر کارفرما، طبق نظر او انجام دهد. در چنین حالتی، پیمانکار فقط مسئول اجرای کار است و در مورد صحت نقشه‌ها، مشخصات، محاسبات و دستور کارهای مربوط، مسئولیتی ندارد. هزینه رفع عیب و نقص در چنین مواردی به عهده پیمانکار نمی‌باشد.

- پیمانکار، نقشه‌های کارگاهی را که نقشه‌های جزئیات ساخت قطعات و قسمت‌هایی از کار است، در صورت نیاز ضمن اجرای کار، بر اساس نقشه‌های اجرایی، مشخصات فنی و دستور العمل سازندگان، تهیه می‌کند و در سه نسخه، که یک نسخه از آن قابل تکثیر باشد، تسلیم مهندس مشاور می‌نماید. مهندس مشاور، نقشه‌های یاد شده را پس از بررسی و اصلاح لازم، تأیید و در یک نسخه به پیمانکار ابلاغ می‌کند. نسخه قابل تکثیر این مدارک نزد مهندس مشاور نگهداری می‌شود.

- نقشه‌های چون ساخت، نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند، می‌باشد و شامل تمام نقشه‌های اجرایی، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است. پیمانکار باید نقشه‌های چون ساخت را به تدریج و طبق نظر مهندس مشاور در سه نسخه که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد تهیه کند و برای بررسی و تأیید، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، یک نسخه از نقشه‌های چون ساخت تأیید شده را در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد.

- پیمانکار باید مشخصات فنی، نقشه‌ها و دستورالعمل‌های نصب، راه اندازی و بهره برداری تجهیزاتی را که تأمین آنها به عهده اوست، از سازنده آنها بگیرد و در دو نسخه، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، بر اساس مدارک سازنده، نقشه‌های اجرایی محل استقرار تجهیزات یاد شده را تهیه و برای اجرا به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

- مهندس مشاور، تمام موافقتها، تصویبها، اخطارها و دستور کارها را به صورت کتبی، به پیمانکار ابلاغ می‌کند، و در موارد لزوم، به نحو پیش بینی شده در اسناد و مدارک پیمان، به تأیید کارفرما نیز می‌رساند و سپس به پیمانکار ابلاغ می‌کند. پیمانکار، پس از وصول دستور کارها، می‌تواند برای اصلاح آنها اظهار نظر کند. اما در هر حال، موظف به اجرای چنین دستور کارهای است.

در موارد صدور دستور کار شفاهی از سوی مهندس مشاور، پیمانکار می‌تواند درخواست ابلاغ کتبی آنهارا بنماید و مهندس مشاور نیز موظف است که دستور کارها را کتبی به پیمانکار ابلاغ کند، در غیر این صورت، این دستور کارها برای پیمانکار معتبر نیست.

مهندس مشاور یک نسخه رونوشت از تمام نامه‌های ابلاغی، همراه بانقشه‌ها، دستور کارها و صورت جلسه‌ها را برای کارفرما ارسال می‌کند.

- پیش از تحویل موقت کار، پیمانکار دستورالعمل‌های راه‌اندازی، راهبری، تعمیر و نگهداری را همراه بانقشه‌های چون ساخت درسه نسخه، که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد، به مهندس مشاور می‌دهد. مدارک یادشده باید به نحوی باشد که راهبری، تعمیر و نگهداری تمام قسمت‌های موضوع پیمان به سهولت انجام شود. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، تعداد نسخه یا مشخصات ویژه‌ای برای مدارک موضوع این بند تعیین شده باشد، طبق آن عمل می‌شود. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۸. حفاظت تاسیسات زیربنایی و تغییر وضعیت آنها

پیمانکار باید عملیات موضوع پیمان را بنحوی اجرا کند که به تاسیسات زیربنایی موجود در کارگاه، مانند خطوط آب، برق، گاز، مخابرات و مانند اینها، آسیبی وارد نشود. هرگاه در اثر عمل پیمانکار، به تاسیسات یادشده صدماتی وارد شود، پیمانکار متعهد است که هزینه ترمیم و برقراری مجدد آنها را بپردازد. هرگاه پیمانکار نسبت به جبران خسارت واردشده اقدام فوری به عمل نیارد، کارفرما می‌تواند به هر طریق که مصلحت بداند، برای رفع نقص و خسارت اقدام کند و هزینه آن را به اضافه (درصد قید شده در قرارداد) به حساب بدهی پیمانکار منظور کند و پیمانکار، از این بابت، حق هیچگونه اعتراضی ندارد. در صورتی که موقعیت تاسیسات زیرزمینی در اسناد و مدارک پیمان مشخص نشده باشد، پیمانکار باید با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، تعیین وضعیت آنهارا از مهندس مشاور استعلام کند و پس از اعلام نظر مهندس مشاور، برای عملیات حفاری اقدام نماید. بدین ترتیب، مسئولیت پیمانکار در مورد بروز هر نوع حادثه و پرداخت خسارت و هزینه‌های پیش‌گفته در مورد تاسیسات زیرزمینی، منوط به آن است که نوع، محل یا مسیر تاسیسات مزبور به اطلاع پیمانکار رسیده یا در اسناد و مدارک پیمان مشخص شده باشد. هرگاه انجام عملیات موضوع پیمان، تغییر وضع تاسیسات یادشده را ایجاب کند، پیمانکار به کارفرما اطلاع می‌دهد تا سازمان‌های ذیربط، برای تغییر وضع آنها اقدام کنند. هزینه‌های مربوط به عملیات یادشده، به عهده کارفرماست.

۵-۱۱-۹. واگذاری، پیمانکاران جزء

- پیمانکار حق واگذاری پیمان به دیگران راندارد.

- پیمانکار می تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای قسمت یا قسمت هایی از عملیات موضوع پیمان، پیمان هایی با پیمانکاران جزء ببندد، مشروط به آنکه آنان را از واگذاری کار به دیگران ممنوع کند. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، کارفرما، لزوم تایید صلاحیت پیمانکاران جزء را پیش بینی کرده باشد، پیمانکار موظف است که تایید کارفرما در این مورد تحصیل نماید. این واگذاری نباید از پیشرفت کار طبق برنامه زمانی اجرای کار بکاهد، و به هر حال، به هیچ روی، از مسئولیت و تعهدات پیمانکار نمی کاهد. پیمانکار مسئول تمام عملیاتی که توسط پیمانکاران جزء یا کارکنان آنها انجام می شود. در پیمان های بین پیمانکار و پیمانکاران جزء باید نوشته شود که در صورت بروز اختلاف بین آنها، کارفرما حق دارد، در صورتی که مقتضی بداند، به مورد اختلاف رسیدگی کند. پیمانکار و پیمانکار جزء نیز می پذیرند که نظر کارفرما در این مورد قطعی است و تعهد می کنند که الزاماً آن را اجرا کنند.

هرگاه در پرداخت مطالبات پیمانکاران جزء، با توجه به شرایط درج شده در پیمان آنها، تأخیری روی دهد، در صورتی که پیمانکار جزء، تعهدات خود را بر اساس پیمان تنظیمی خود با پیمانکار کاملاً انجام داده و کار او مورد قبول و تایید مهندس مشاور باشد، کارفرما می تواند بنا بر تقاضای پیمانکار جزء با حضور نماینده پیمانکار، به کار او رسیدگی کند. اگر در اثر این رسیدگی، پیمانکار جزء طلبکار شود و پیمانکار از پرداخت آن خودداری کند، کارفرما حق دارد طلب پیمانکار جزء را برای کارهایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، از محل مطالبات پیمانکار بپردازد. در صورتی که با اخطار کارفرما، پیمانکار یا نماینده او برای رسیدگی حاضر نشوند، کارفرما رسیدگی می نماید و بشرح پیش گفته عمل می کند و این عمل قطعی و غیر قابل اعتراض است. هرگاه پس از فسخ یا خاتمه پیمان، پیمانکاران جزء مطالباتی از پیمانکار داشته باشند، مهندس مشاور و کارفرما، به شرح پیش گفته موضوع را رسیدگی می نمایند. اگر پس از رسیدگی و تهیه صورت حساب نهایی، پیمانکار مطالباتی داشته باشد، کارفرما می تواند طلب پیمانکاران جزء را از محل مطالبات پیمانکار بپردازد.

۵-۱۱-۱۰. اجرای کار در شب

اجرای کار در شب، در موارد زیر، مجاز است

- در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده باشد.

- هرگاه به سبب بروز تأخیرهایی از سوی پیمانکار، انجام کار طبق تشخیص پیمانکار در مدت پیمان امکانپذیر نباشد، پیمانکاری تواند بدون آنکه حق دریافت اضافه هزینه کار را داشته باشد با تأیید مهندس مشاور و موافقت کارفرما، قسمتی از کار را در شب اجرا کند.

- هرگاه مهندس مشاور تشخیص دهد که پیشرفت کار پیمانکار به نحوی نیست که همه عملیات در مدت پیمان پایان یابد، می تواند پس از موافقت کارفرما، به پیمانکار دستور دهد که قسمتی از کار را در شب اجرا کند. در این حالت پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ادعای مطالبه هیچ گونه خسارت و اضافه بهانه ندارد.

- اگر به تشخیص مهندس مشاور و تأیید کارفرما برای جبران تأخیرهایی که ناشی از تصور پیمانکار نیست، کار در شب نیز انجام شود، اضافه هزینه های مربوط به کار در شب، با تأیید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، پرداخت می شود. در محاسبه این هزینه ها، به منظور تعیین هزینه های اضافی دستمزد نیروی انسانی برای کار در شب، باید مقررات قانون کار و امور اجتماعی ملاک عمل قرار گیرد. پیمانکار متعهد است که ترتیب کار را طوری دهد که تا حد امکان، اجرای کار در شب برای ساکنان مجاور مزاحمتی ایجاد نکند. (موافقت نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۱۱. آثار تاریخی و اشیای عتیقه

هرگاه ضمن اجرای کار، اشیای عتیقه یا آثار تاریخی و مسکوکات قدیمی و مانند آنها در محل کار پیدا شود، پیمانکار متعهد است که بی درنگ مراتب را از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما و طبق قوانین به اطلاع دستگاه های انتظامی برساند. کارفرما برای حفظ و نگهداری یا انتقال اشیای عتیقه، اقدام فوری به عمل می آورد. پیمانکار باید تا زمان اقدام به حفاظت از سوی کارفرما یا مقامات ذیربط، برای حفظ و نگهداری اشیاء آثار مزبور، مراقبت لازم را به عمل آورد. هرگاه اجرای این ماده، موجب توقف یا تعطیل عملیات موضوع پیمان گردد، طبق مفاد قرارداد رفتار می شود.

۵-۱-۱۱-۱۲. اقامتگاه قانونی

اقامتگاه قانونی کارفرما و پیمانکار همان است که در موافقت نامه پیمان نوشته شده است. در صورتی که یکی از طرفین محل قانونی خود را تغییر دهد، باید نشانی جدید خود را دست کم ۱۵ روز از تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

۵-۱-۱۱-۱۳. تحویل کارگاه

- کارفرما متعهد است که کارگاه را بی‌عوض و بدون معارض تحویل پیمانکار دهد.

اگر اجرای کار در زمینه هاومحل‌های تحویلی، مستلزم اخذ پروانه یا پرداخت حقوقی از قبیل عوارض شهرداری، حق ریشه و مستحقات و مانند اینها باشد، کارفرما متعهد به تحصیل پروانه ساختمان و پرداخت وجوه مزبور است

- کارفرما پس از مبادله پیمان، تاریخ تحویل کارگاه را که نباید بیشتر از (زمان تعیین شده در قرارداد) از تاریخ مبادله پیمان باشد، به پیمانکار اعلام می‌کند. پیمانکار باید در تاریخ تعیین شده در محل کار حاضر شود و طی صورت‌مجلس‌هایی، اقدام به تحویل گرفتن کارگاه نماید. در صورتی که حداکثر زمان تعیین شده در قرارداد از تاریخ تعیین شده برای تحویل گرفتن کارگاه حاضر نشود، کارفرما حق دارد که طبق مفاد قرارداد، پیمان را فسخ کند.

در صورت مجلس‌های تحویل کارگاه باید حدود و موقعیت زمین‌ها و محل‌هایی که در آنها موضوع پیمان اجرایی شود و نقاط نشانه بامشخصات آنها، محور عملیات و محل منابع تهیه مصالحی که باید در کارگاه تولید گردد، درج شود.

اگر تحویل کارگاه به طوریکه جامع‌تر نباشد، کارفرما باید کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند عملیات موضوع پیمان را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد.

- هرگاه کارفرما نتواند کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند کار را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد، مدت تاخیر در تحویل کارگاه بیش از یکماه شود، کارفرما به منظور جبران خسارت تاخیر در تحویل کارگاه، هزینه‌های اضافی ایجاد شده برای پیمانکار طبق مفاد قرارداد باید پرداخت نماید.

- اگر کارفرما نتواند هیچ قسمت از کارگاه را به پیمانکار تحویل دهد، برای تاخیر بیش از یکماه تا مدت قید شده در قرارداد، نسبت به تاخیر مبادله پیمان، ماهانه معادل درصدی که در قرارداد قید شده است کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار پرداخت می‌کند. اگر پیمانکار پس از انقضای (مدت قید شده در قرارداد)، مایل به ادامه یا اجرای کار نباشد، با اعلام او، قرارداد طبق مفاد قرارداد خاتمه می‌یابد و پیمانکار هیچ گونه دعاوی دیگری نمی‌تواند مطرح نماید. خسارت تاخیر در تحویل تمام یا قسمتی از کارگاه، برابر مفاد قرارداد، قابل پرداخت است.

- در مواردی که به استناد این ماده، قسمتی از تعهدات پیمانکار حذف شود، تضمین انجام تعهدات پیمانکار نیز به تناسب کاهش داده می‌شود.

- پیمانکار نمی‌تواند جز آنچه طبق نقشه‌ها و دستور کارهاست، در زمین‌ها و محل‌های متعلق به کارفرما یا ملک غیر که از طرف کارفرما به پیمانکار تحویل شده است، اقدام به احداث بنا یا ساختمان کند. اگر در اثر اجرای کار در ملک

غیر که از سوی کارفرما تحویل شده است، صاحب ملک اقامه دعوا و درخواست خسارت و جلوگیری و توقف کار نماید، طرف ادعا کارفرماست و پیمانکار هیچ گونه مسئولیت و تعهدی در این مورد ندارد.

- در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تامین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار باشد یا پیمانکار بخواهد طبق صلاحدید خود از محل هایی خارج از محل های تحویلی کارفرما برای تجهیز کارگاه استفاده کند، باید موقعیت آنها را به تایید کارفرما برساند. در این حالت، مسئولیت هر نوع ادعا و طلب خسارت از سوی صاحب ملک به عهده پیمانکار است و کارفرما در این موارد مسئولیتی ندارد.

هر گاه پیمانکار محل های مورد نیاز تجهیز کارگاه را به صورت اجاره ای در اختیار بگیرد، باید در اجاره نامه آنها، امکان انتقال مورد اجاره را به کارفرما پیش بینی کند.

۵-۱-۱۱-۱۴. تغییر مقادیر کار، قیمت های جدید، تعدیل نرخ پیمان

- در ضمن اجرای کار، ممکن است مقادیر درج شده در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان تغییر کند. تغییر مقادیر به وسیله مهندس مشاور محاسبه می شود و پس از تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد. پیمانکار با دریافت ابلاغ تغییر مقادیر کار، موظف به انجام کار با نرخ پیمان است، به شرط آنکه مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار، از حدود تعیین شده در زیر بیشتر نشود.

- افزایش مقادیر باید در چهارچوب موضوع پیمان به پیمانکار ابلاغ شود جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر و مبلغ کارهای باقیمت جدید نباید از درصد تعیین شده در قرارداد بیشتر شود.

- جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از درصد تعیین شده در قرارداد بیشتر شود. اگر این مبلغ، از حد تعیین شده بیشتر شود و پیمانکار با اتمام کار با نرخ پیمان موافق باشد، عملیات موضوع پیمان در چهارچوب پیمان انجام می شود. ولی در صورتی که پیمانکار مایل به اتمام کار نباشد، پیمان طبق مفاد قرارداد خاتمه داده می شود.

- اگر در چهارچوب موضوع پیمان، کارهایی به پیمانکار ابلاغ شود که برای آنها قیمت و مقدار در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان پیش بینی نشده است، پیمانکار باید در رنگ پس از دریافت ابلاغ مهندس مشاور، قیمت پیشنهادی خود را برای اجرای کارهای یاد شده، همراه با تجزیه قیمت، به مهندس مشاور تسلیم کند. وقتی که با توافق پیمانکار و مهندس مشاور تعیین شود به تصویب کارفرما برسد، ملاک پرداخت است. قیمت های جدیدی که به این صورت تعیین می شود باید بر حسب هزینه اجرای کار در محل اجرا محاسبه گردد. از این رو، تنها ضریب هزینه بالاسری پیمان به

قیمت‌های جدید اعلام می‌شود.

- در صورتی که پیمان با استفاده از فهرست بهای واحد پایه منعقد شده باشد، چگونگی تعیین قیمت جدید، علاوه بر مفاد این بند، تابع دستورالعمل نحوه استفاده از قیمت‌های پایه در تعیین قیمت جدید با اولویت دستورالعمل یادشده است.

- جمع بهای قیمت‌های جدید، علاوه بر آنکه تابع سقف تعیین شده است، نباید از (درصد قید شده در قرارداد) پیمان بیشتر شود.

- تعدیل نرخ پیمان طبق شرایط پیش بینی شده در شرایط خصوصی است. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۱۵. تغییر مدت پیمان

- در صورت وقوع هر یک از موارد زیر که موجب افزایش مدت اجرای کار شود، پیمانکاری تواند درخواست تمدید مدت پیمان را بنماید. پیمانکار درخواست تمدید مدت پیمان را با ارائه محاسبات و دلایل توجیهی، به مهندس مشاور تسلیم می‌کند و مهندس مشاور پس از بررسی و تایید، مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می‌کند و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید.

۱) در صورتی که مبلغ پیمان تغییر کند.

۲) هرگاه به دستور کارفرما مهندس مشاور، نقشه‌های اجرایی با مشخصات فنی تغییر اساسی کند.

۳) هرگاه کارفرما در تحویل کارگاه، ابلاغ دستور کارها یا نقشه‌ها و تحویل مصالحی که تهیه آنها به عهده اوست، تغییر کند. تغییر در ابلاغ دستور کارها و نقشه‌ها به شرطی مشمول این بند است که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، آنها را از مهندس مشاور درخواست کرده باشد.

۴) اگر در تحویل مصالحی که فروش آنها لزوماً باید با حواله کارفرما صورت گیرد تاخیر ایجاد شود، به شرطی که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی برای تهیه آنها به موقع اقدام کرده باشد.

۵) در موارد حوادث قهری و همچنین در موارد مربوط به کشف اشیای عتیقه و آثار تاریخی که در قرارداد پیش بینی شده است.

۶) هرگاه محدودیت برای ورود مصالح و تجهیزات پیش آید

۷) در صورتی که کارطبق مفاد قرارداد به تعلیق درآید

۸) در صورتی که قوانین ومقررات جدیدی وضع شود که در تغییر مدت اجرای کار موثر باشد.

۹) هرگاه کارفرما نتواند تعهدات مالی خود را در موعدهای درج شده در اسناد و مدارک پیمان انجام دهد.

۱۰) موارد دیگری که به تشخیص کارفرما خارج از قصور پیمانکار باشد.

۱۱) اگر وقوع برخی از موارد درج شده موجب کاهش مدت پیمان شود، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار، کاهش

مدت پیمان را تضمین می کند و مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می نماید، و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می کند.

۱۲) در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تمدید مدت پیمان، اگر کار به اتمام نرسیده باشد، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار و با توجه به موارد تعیین شده در قرارداد علل تاخیر کار را بررسی می کند و میزان مدت مجاز و غیر مجاز آن را با توافق پیمانکار تعیین می نماید و نتیجه را به کارفرما گزارش می کند، و سپس نظر کارفرما در مورد میزان مجاز یا غیر مجاز تاخیر کار به پیمانکار اعلام می کند و معادل مدت تاخیر مجاز، مدت پیمان را تمدید می نماید.

۱۳) در اجرای مفاد این ماده برای تمدید مدت پیمان، تاخیرهای همزمان ناشی از عوامل مختلف درج شده، فقط یک بار محاسبه می شود.

- در اجرای مفاد این ماده، اگر پیمانکار یا مهندس مشاور توافق نداشته باشد یا نسبت به تصمیم کارفرما معترض باشد، طبق نظر کارفرما عمل می شود و پیمانکار می تواند بر اساس مفاد قرارداد برای حل مسئله اقدام نماید

۵-۱۱-۱۶. مدیریت اجرا

کارفرما می تواند قسمتی از اختیارات خود را به شخص حقوقی، که مدیر طرح نامیده می شود، واگذار کند. کارفرما مدیر طرح را با تعیین حدود اختیارات واگذار شده به پیمانکار معرفی می نماید. تمام تصمیم گیری های مدیر طرح در چهار چوب اختیارات واگذار شده، در حکم تصمیم کارفرما می باشد.

۵-۱۱-۱۷. نظارت بر اجرای کار

- عملیات اجرایی پیمانکار، همیشه باید زیر نظر و با اطلاع مهندس مشاور انجام شود. نظارتی که از طرف کارفرما و مهندس مشاور در اجرای کارها به عمل می آید، به هیچ روی، از میزان مسئولیت پیمانکار نمی کاهد.

نظارت مستقیم بر کار پیمانکار، در محدوده کارگاه و در موارد خاص (برای ساخت قطعات و تجهیزات) در خارج از کارگاه انجام می‌شود در هر حال، پیمانکار باید گزارش پیشرفت اقدام‌هایی را که خارج از کارگاه به منظور انجام تعهدات پیمان انجام می‌دهد، به مهندس مشاور تسلیم کند.

- مهندس مشاور، تنها مرجع فنی پیمانکار برای اجرای موضوع پیمان از سوی کارفرماست.
- مهندس مشاور به منظور اطمینان از صحت اجرای کار، اقدام به آزمایش مصالح یا کارهای انجام یافته می‌کند. هزینه انجام آزمایش‌ها بر عهده کارفرماست، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ترتیب دیگری هم پیش بینی شده باشد. هرگاه نتایج این آزمایش‌ها با آنچه که در مدارک فنی تعیین شده است تطبیق نکند، پیمانکار متعهد است که مصالح و کارها را طبق دستور مهندس مشاور اصلاح کند. هزینه انجام این اصلاحات به عهده پیمانکار است، مگر آنکه نقص موجود مربوط به مدارک فنی باشد. پیمانکار موظف است که برای نمونه برداری از مصالح یا انجام هر نوع آزمایش، تعداد لازم کارگر به صورت موردی و موقت، به طور رایگان در اختیار مهندس مشاور بگذارد.

- در صورتی که مهندس مشاور مواردی از عدم رعایت مشخصات فنی، نقشه‌ها و دیگر مدارک فنی پیمان را در اجرای کارها مشاهده کند، با ارسال اخطاریه‌ای، اصلاح کارهای معیوب را در مدت مناسبی که با توجه به حجم و نوع کار تعیین می‌نماید از پیمانکار می‌خواهد. اگر پس از پایان مهلت تعیین شده، پیمانکار نسبت به اصلاح کارها اقدام نکند، کارفرما می‌تواند خودش کارهای معیوب را اصلاح کند و هزینه‌های مربوط به اضافه درصد قید شده در قرارداد، از مطالبات پیمانکار کسر کند. در صورتی که عدم توجه به اخطار مهندس مشاور برای اصلاح هر کار معیوب از سوی پیمانکار تکرار شود، کارفرما می‌تواند پیمان را طبق مفاد قرارداد فسخ نماید.

- کارفرما در مدت اجرای پیمان، هر موقع که لازم بداند، توسط نمایندگان خود، عملیات پیمانکار را بازرسی می‌کند. پیمانکار موظف است که هر نوع اطلاعات و مدارکی که مورد نیاز باشد، در اختیار نمایندگان کارفرما بگذارد و تسهیلات لازم را برای انجام این بازرسی‌ها فراهم سازد.

- اگر در طول مدت پیمان، تصمیم به تغییر مهندس مشاور بگیرد، این تصمیم باید دست کم یک ماه پیش‌تر به اطلاع پیمانکار برسد. پیمانکار و مهندس مشاور، موظف هستند که تکلیف آزمایش‌های ناتمام، صورت جلسه‌های در دست اقدام و صورت کارکردهای در حال رسیدگی را روشن کنند. در صورتی که مهندس مشاور به شرح پیش گفته عمل نکند، کارفرما مستقیماً بجای مهندس مشاور تکلیف کارهای ناتمام را روشن می‌کند و هزینه‌های مربوط به این اقدام را به حساب بدهی مهندس مشاور منظور می‌نماید. اگر در زمان اعلام کارفرما مبنی بر تغییر مهندس مشاور، بخش‌هایی از کار

توسط پیمانکار در حال اجرا باشد که اتمام آن بخش منجر به صدور تأییدیه های مهندس مشاور شده و این امر موکول به زمان پس از تغییر مهندس مشاور شود، این گونه موارد، باید در طول یک هفته از تاریخ اعلام کارفرما، از سوی پیمانکار به پیمانکار منعکس شود، تا کارفرما ترتیب لازم را برای عدم انقطاع آن بخش از کار پیمانکار و صدور به موقع تأییدیه بدهد. کارفرما مهندس مشاور جدید را به پیمانکار معرفی می کند و اختیارات او را طبق آنچه که برای مهندس مشاور قبلی تعیین شده بود، تنفیذ یا تغییرات مربوط را به پیمانکار ابلاغ می نماید و از آن پس، تصمیم ها و دستورهای مهندس مشاور جدید در چارچوب پیمان، برای پیمانکار لازم الاجراست. (موافقت نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱۱-۱-۱۸. مهندس ناظر

- مهندس ناظر که نماینده مهندس مشاور در کارگاه است، وظیفه دارد که با توجه به اسناد و مدارک پیمان، در اجرای کار، نظارت و مراقبت دقیق به عمل آورد و مصالح و تجهیزاتی را که باید به مصرف برسد، بر اساس نقشه ها و مشخصات فنی مورد رسیدگی و آزمایش قرار دهد و هرگاه عیب و نقصی در آنها یا در نحوه مهارت کارکنان یا چگونگی کار مشاهده کند، دستور رفع آنها را به پیمانکار بدهد. همچنین هرگاه بعضی از ماشین آلات معیوب باشد به طوری که نتوان با آنها کار را طبق مشخصات فنی انجام داد، مهندس ناظر تعمیر یا تعویض و تغییر آنها را از پیمانکار می خواهد. با رعایت قرارداد هر گونه دستوری که از طرف مهندس ناظر به پیمانکار داده شود، به مثابه دستورهای داده شده توسط مهندس مشاور است و پیمانکار ملزم به اجرای آنهاست.

- مهندس ناظر، به هیچ روی، حق ندارد که از تعهدات پیمانکار بکاهد یا موجب تمدید مدت پیمان یا پرداخت اضافی به پیمانکار شود یا هر نوع دستور تغییر کاری را صادر کند.

- پیمانکار مکلف است که دستورهای مهندس ناظر را در حدود مفاد این ماده اجرا نماید، مگر در مواردی که آنها را برخلاف اسناد و مدارک پیمان تشخیص دهد، که در این صورت، موظف است که موضوع را به مهندس مشاور بنویسد و کسب تکلیف کند. هرگاه مهندس مشاور موضوع را فیصله ندهد، نظر کارفرما در آن مورد قاطع می باشد.

- با وجود نظارتی که از طرف مهندس ناظر در اجرای کارها به عمل می آید، کارفرما و مهندس مشاور حق دارند مصالح مصرفی و کارهای انجام یافته را مورد رسیدگی قرار دهند و اگر مشخصات آنها را مغایر نقشه ها و مشخصات فنی تشخیص دهند پیمانکار متعهد است مصالح و کارهای معیوب را به هزینه خود تعویض نماید. به هر حال، نظارت مهندس

ناظر از مسئولیت پیمانکار نمی‌کاهد و سلب حق از کارفرما و مهندس مشاور نمی‌کند.

۵-۱۱-۱۹. تضمین انجام تعهدات

موقع امضای پیمان، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن، پیمانکار باید ضمانتنامه‌ای معادل درصد (قید شده در قرارداد)، صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما و طبق نمونه‌ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است، تسلیم کارفرما کند. ضمانتنامه یاد شده باید تا (مدت قید شده در قرارداد) پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان، معتبر باشد. تاهنگامی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار موظف است برای تمدید ضمانتنامه یاد شده اقدام کند و اگر تا (زمان تعیین شده در قرارداد) پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه، پیمانکار موجبات تمدید آن را فراهم نکرده و ضمانتنامه تمدید نشود، کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن را به جای ضمانتنامه، به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد. کارفرما تضمین انجام تعهدات را پس از تصویب صورت مجلس تصویب موقت، با توجه به مفاد قرارداد آزاد می‌کند.

- حداکثر تا یکماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت طبق مفاد قرارداد، بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می‌شود. هرگاه بر اساس این صورت وضعیت، پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او از نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات برابر مفاد قرارداد آزاد می‌شود. ولی هرگاه میزان بدهی پیمانکار، از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بیشتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات، بر حسب مورد طبق شرایط تعیین شده و مفاد قرارداد آزاد می‌شود.

- در صورتی که تمام یا قسمتی از تضمین انجام تعهدات، به صورت نقد نزد کارفرما باشد یا با رعایت مقررات، به جای ضمانتنامه بانکی از انواع دیگر اوراق بهادار استفاده شود، چگونگی گرفتن تضمین و استرداد آن در هر مورد، طبق شرایطی است که در این پیمان برای ضمانتنامه بانکی تعیین شده است. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱۱-۲۰. تضمین حسن انجام کار

از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار، معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می‌شود. درصدی از این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق مفاد قرارداد و بقیه آن پس از

تحویل قطعی، بارعایت قرارداد مستردمی گردد.

پیمانکاری می‌تواند وجوه سپرده تضمین حسن انجام کار را طبق دستورالعمل نافذ در زمان ارجاع کار که شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است دریافت کند.

۵-۱-۱۱-۲۱. پیش پرداخت

کارفرما موافقت دارد که به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار، مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت کند. میزان، روش پرداخت و چگونگی واریز پیش پرداخت و دیگر ضوابط آن، بر اساس دستورالعمل مربوط است که در زمان ارجاع کار نافذ بوده و شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است. پیمانکار در موعدهای مقرر در دستورالعمل پیش گفته، برای دریافت هر یک از اقساط پیش پرداخت، درخواست خود را به مهندس مشاور می‌نویسد، کارفرما پس از تأیید مهندس مشاور، هر قسط پیش پرداخت را در مقابل تضمین تعیین شده در دستورالعمل، بدون اینکه وجوهی از آن کسر شود، پرداخت می‌نماید. مهلت پرداخت هر قسط پیش پرداخت (مدت تعیین شده در قرارداد) از تاریخ درخواست پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است، یا مدتی که در قرارداد قید شده، ارائه تضمین از سوی پیمانکار، هر کدام که بیشتر است، می‌باشد.

۵-۱-۱۱-۲۲. پرداختها

- در آخر هر ماه، پیمانکار، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا تاریخ راکه طبق نقشه‌های اجرایی، دستور کارها و صورت مجلس‌هاست اندازه‌گیری می‌نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می‌کند، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آن را در آخر آن ماه تسلیم مهندس ناظر می‌نماید. مهندس مشاور، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می‌نماید و آن را در مدت حداکثر (مدت تعیین شده در قرارداد) از تاریخ دریافت از سوی مهندس ناظر برای کارفرما ارسال می‌نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکار می‌رساند. کارفرما صورت وضعیت کنترل شده از سوی مهندس مشاور را رسیدگی کرده و پس از کسر وجوهی که بابت صورت وضعیت‌های موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف (مدت تعیین شده در قرارداد) از تاریخ وصول صورت وضعیت، با صدور چک به نام پیمانکار، پرداخت می‌کند. با پرداخت صورت وضعیت موقت، تمام

کارها و مصالح و تجهیزاتی که در صورت وضعیت مزبور درج گردیده است متعلق به کارفرماست، لیکن به منظور اجرای بقیه کارهای موضوع پیمان، به رسم امانت، تاموقع تحویل موقت، در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد. مقادیر درج شده در صورت وضعیت‌های موقت و پرداخت‌هایی که بابت آنها بعمل می‌آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه‌گیری و محاسباتی و جز اینها، در صورت وضعیت‌های بعدی یاد ر صورت وضعیت قطعی، اصلاح و رفع می‌شود. به منظور ایجاد امکان برای تهیه، رسیدگی و تصویب صورت وضعیت قطعی در مهلت‌های تعیین شده در مفاد قرارداد پیمانکار باید ضمن اجرای کار و پس از اتمام هر یک از اجزای آن نسبت به تهیه متره‌های قطعی و ارائه آنها به مهندس مشاور برای رسیدگی همراه با صورت مجلس‌ها و مدارک مربوط اقدام نماید، این اسناد باید در صورت وضعیت‌های موقت نیز مورد استفاده قرار گیرد.

- هرگاه به عللی صورت وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تأیید کارفرما قرار نگیرد، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده در این ماده، تا (مدت تعیین شده در قرارداد) مبلغ صورت وضعیت را که مهندس مشاور ارسال نموده است به عنوان علی الحساب و در مدت مقرر در قرارداد، در وجه پیمانکار پرداخت می‌کند و صورت وضعیت را همراه با دلایل رد آن، برای تصحیح به مهندس مشاور برمی‌گرداند، تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت (تعیین شده در قرارداد)، دوباره به شرح یاد شده، برای کارفرما ارسال شود و بقیه مبلغ به ترتیب پیش گفته به پیمانکار پرداخت گردد. در این صورت، مهلت پرداخت مبلغ صورت وضعیت از تاریخی شروع می‌شود که صورت وضعیت تصحیح شده تسلیم کارفرما شود.

- اگر پیمانکار نسبت به صورت وضعیت که به شرح پیش گفته اصلاح شده است معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل، حداکثر ظرف مدت یک ماه، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.

- اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس ناظر نکند، مهندس مشاور با تأیید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می‌کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب این ماده به عمل می‌آورد. در این حالت، هیچ گونه مسئولیتی از نظر تاخیر در پرداخت صورت وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست.

- در پیمان‌هایی که مشمول تعدیل آحاد بها هستند، پس از تأیید هر صورت وضعیت موقت از سوی کارفرما، پیمانکار صورت وضعیت تعدیل آحاد بها، آن صورت وضعیت را بر اساس آخرین شاخص‌های اعلام شده محاسبه می‌نماید و به منظور بررسی و پرداخت به نحوی که در قرارداد تعیین شده است، برای مهندس مشاور ارسال می‌کند.

- اگر به هر دلیل و غیر از قصور پیمانکار، تعدیل کارکردهای هر نیمه از سال (سه ماهه اول و دوم یا سوم و چهارم) پس

ازسپری شدن سه ماه از آن (مدت تعیین شده در قرارداد)، با شاخص های قطعی، پرداخت شود مفاد قرارداد عمل خواهد شد.

۵-۱-۱۱-۲۳. پرداخت های ارزی

هرگاه طبق اسناد و مدارک پیمان، پیمانکار برای بعضی از هزینه های اجرایی موضوع پیمان، احتیاج به ارز داشته باشد بدین ترتیب رفتار می شود.

- اگر در اجرای مفاد قرارداد برای استخدام متخصصان خارجی در اسناد و مدارک پیمان، پرداخت ارز از سوی کارفرما تعهد شده باشد، کارفرما ارز مورد نیاز را در مقابل پرداخت معادل ریالی آن از سوی پیمانکار، به نرخ رسمی فروش بانک مرکزی ایران در تاریخ پرداخت، در اختیار پیمانکار قرار می دهد، به شرط آنکه در قرارداد آنها قسمتی از حقوق که هیچ گاه نباید از (مقدار قید شده در قرارداد) بیشتر باشد، به ارزش پیش بینی شده باشد.

- برای تهیه مصالح و تجهیزاتی که در اسناد و مدارک پیمان پرداخت ارز از سوی کارفرما تعهد شده است و باید از خارج کشور وارد شود در عملیات موضوع پیمان مصرف گردیده و در کار باقی بماند، پیمانکار باید طبق مشخصات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان و با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، برای تهیه و خرید مصالح و تجهیزات مورد بحث، به طوری که دست کم دارای (قید شده در قرارداد) اعتبار باشد، اقدام نماید. پیمانکار باید با مسئولیت خود، اسناد فروشنده را از لحاظ انطباق مقادیر و مشخصات آنها با اسناد و مدارک پیمان، کنترل نماید و پس از تایید، به مهندس مشاور تسلیم کند. مهندس مشاور، اسناد دریافتی را بررسی می کند و پس از تایید، ظرف مدت تعیین شده در قرارداد از تاریخ وصول آنها، نظر کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می نماید. اسناد مربوط به خرید مصالح و تجهیزات پیش گفته باید به نام کارفرما صادر شود. کارفرما بر اساس اسناد تأیید شده به حساب پیمانکار اقدام به گشایش اعتبار می کند. پیمانکار با نظارت کارفرما، نسبت به ترخیص مصالح و تجهیزات سفارش شده از گمرک، به هزینه خود، اقدام می نماید. پس از آنکه مصالح و تجهیزات یاد شده وارد کارگاه شد و بهای آن به صورت کار یا مصالح و تجهیزات پای کار در صورت وضعیت ها منظور گردید، پرداخت های قبلی که به صورت اعتبار از طرف کارفرما انجام شده است، از طلب پیمانکار کسر می شود.

- اگر در اجرای مفاد قرارداد نرخ تسعیر ارز نسبت به نرخ آن در تاریخ تسلیم پیشنهاد قیمت پیمانکار تغییر کند، در صورت افزایش نرخ ارز، تفاوت نرخ تسعیر ارز به حساب بستن کاری پیمانکار منظور می شود و در صورت کاهش نرخ ارزی به حساب بدهی پیمانکار منظور می گردد.

- تعدیل نرخ کارهای موضوع مفاد قرارداد در صورت شمول تعدیل به این پیمان، تابع مقررات تعدیل خاص طبق دستورالعمل نحوه تعدیل آحادبهاکه درمورد این پیمان نافذ است، می باشد.

- اگر برای خرید ماشین آلات و ابزار خاصی که برای اجرای کار مورد نیاز است و امکان تهیه آنها در داخل نیست و باید از خارج کشور وارد شود، از سوی کارفرما تسهیلات ارزی در اسناد و مدارک پیمان پیش بینی شده باشد، در این مورد، به ترتیب پیش بینی شده عمل می شود. پرداخت هزینه تأمین ماشین آلات و ابزار موضوع این بند، به عهده پیمانکار، و مالکیت آنها، متعلق به پیمانکار است. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۲۴. تحویل موقت

- پس از آنکه عملیات موضوع پیمان تکمیل گردید و کار آماده بهره برداری شد، پیمانکار از مهندس مشاور تقاضای تحویل موقت می کند و نماینده خود را برای عضویت در هیات تحویل معرفی می نماید. مهندس مشاور، به درخواست پیمانکار رسیدگی می کند و در صورت تایید ضمن تعیین تاریخ آمادگی کار برای تحویل موقت تقاضای تشکیل هیات تحویل موقت را از کارفرما می نماید. کارفرما به گونه ای ترتیب کار را فراهم می کند که هیات تحویل حداکثر در مدت تعیین شده در قرارداد از تاریخ آمادگی کار که به تایید مهندس مشاور رسیده است در محل کار حاضر می شود و برای تحویل موقت اقدام نماید. اگر به مهندس مشاور عملیات موضوع پیمان آماده بهره برداری نباشد ظرف مدت هفت روز از دریافت تقاضای پیمانکار نواقص و کارهایی را که باید پیش از تحویل موقت تکمیل شود به اطلاع پیمانکار می رساند.

کارفرما تاریخ و محل تشکیل هیات رابه اطلاع مهندس مشاور و پیمانکار می رساند و تا تاریخ تشکیل هیات مهندس مشاور برنامه آزمایش‌هایی را که برای تحویل کار لازم است تهیه و به پیمانکار ابلاغ می کند تا آن قسمت از وسایل را که تدارک آنها طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده اوست برای روز تشکیل هیات در محل کار آماده کند. پیمانکار موظف است که تشکیلات لازم را برای هیات تحویل فراهم آورد. آزمایش‌های لازم به تشخیص و بانظر اعضای هیات در محل انجام می شود و نتایج آن در صورت مجلس تحویل موقت درج می گردد به جز آزمایش‌هایی که طبق اسناد و مدارک پیمان هزینه آنها به عهده پیمانکار است هزینه آزمایش‌ها را کارفرما پرداخت می کند. هرگاه هیات تحویل عیب و نقصی در کارها مشاهده نکند اقدام به تنظیم صورت مجلس تحویل موقت می نماید صورت مجلس تحویل موقت رابه همراه نتیجه آزمایش‌های انجام شده برای کارفرما ارسال می کند و نسخه ای از آن را تا ابلاغ

از سوی کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می‌دهند کارفرما پس از تایید تحویل موقت عملیات موضوع پیمان را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید.

هرگاه هیات تحویل موقت عیب و نقصی در کارها مشاهده نماید اقدام به تنظیم صورت مجلس تحویل موقت با تعیین مهلتی برای رفع نقص می‌کند و فهرستی از نقایص و معایب کارها و عملیات ناتمام و آزمایش‌هایی که نتیجه آن بعداً معلوم می‌شود را تنظیم و ضمیمه صورت مجلس تحویل موقت می‌نماید و نسخه‌ای از آن را به پیمانکار می‌دهد پس از اعلام رفع نقص از جانب پیمانکار مهندس مشاور به اتفاق نماینده کارفرما دوباره عملیات را بازدید می‌کند و اگر بر اساس فهرست نقایص تعیین شده هیچ گونه عیب و نقصی باقی نمانده باشد مهندس مشاور صورت جلسه تحویل موقت و گواهی رفع نقایص و معایب را که به امضای نماینده کارفرما مهندس مشاور و پیمانکار رسیده است همراه نتایج آزمایش‌های خواسته شده برای کارفرما ارسال می‌کند تا پس از تایید کارفرما به پیمانکار ابلاغ شود اگر به تشخیص کارفرما حضور نماینده او در بازدید از کار و گواهی رفع نقص ضروری نباشد به مهندس مشاور نمایندگی می‌دهد تا بجای نماینده کارفرما اقدام کند. تاریخ تحویل موقت تاریخ تشکیل هیات در محل و تحویل کار به کارفرماست که در صورت مجلس تحویل موقت درج می‌شود تاریخ شروع دوره تضمین تاریخ تحویل موقت است به شرط آنکه هیات تحویل هیچ گونه نقصی در کار مشاهده نکند یا نقایص در مهلتی که از طرف هیات تعیین شده است رفع شود اگر زمانی که پیمانکار صرف رفع نقایص می‌کند بیش از مهلت تعیین شده باشد تاریخ تحویل موقت همان تاریخ تشکیل هیات و تحویل کار به کارفرماست ولی تاریخ شروع دوره تضمین تاریخ رفع نقص است که به تایید مهندس مشاور رسیده باشد.

اگر هیات تحویل موقت دیرتر از موعد مقرر (مدت تعیین شده در قرارداد) از تاریخ آمادگی کار از سوی پیمانکار که به تایید مهندس مشاور رسیده است) در محل حاضر شود و برای تحویل موقت اقدام نماید تاریخ تحویل موقت تاریخ تشکیل هیات در محل و تحویل کار به کارفرماست در این حالت اگر هیات نقصی در کار مشاهده نکند یا نقایص در مهلتی که از سوی هیات تعیین شده است رفع شود تاریخ شروع دوره تضمین (مدت قید شده در قرارداد) از تاریخ آمادگی کار از سوی پیمانکار که به تایید مهندس مشاور رسیده است می‌باشد مگر آنکه زمانی که پیمانکار صرف رفع نقص می‌کند بیش از مهلت تعیین شده باشد که در این صورت تاریخ شروع دوره تضمین برابر تاریخ رفع نقص که به تایید مهندس مشاور رسیده است منتهای مدت تاخیر تشکیل هیات در محل (مدت تعیین شده در قرارداد) می‌باشد. کارفرما باید هزینه‌های حفظ و نگهداری از کار را برای مدت تاخیر در تحویل موقت (مدت تعیین شده در قرارداد) به پیمانکار پرداخت کند.

- در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان برای تکمیل و تحویل موقت قسمت‌های مستقلی از کار زمانهای مجزایی پیش بینی شده باشد یا به نظر کارفرما بهره برداری از قسمت‌های مستقلی از کار پیش از تکمیل کل کار مورد نیاز باشد کارفرما با رعایت این ماده قسمت‌های پیش گفته را تحویل موقت گرفته و اقدام‌های پس از تحویل موقت مانند آزاد نمودن تضمین انجام تعهدات شروع دوره تضمین تحویل قطعی استرداد کسور تضمین حسن انجام کار را به تناسب آن قسمت از کار که تحویل موقت گردیده است طبق اسناد و مدارک پیمان به صورت مستقل انجام می دهد.

- اگر با توجه به مفاد قرارداد عملیات موضوع پیمان تا حد (مبلغ تعیین شده در قرارداد) مبلغ اولیه پیمان انجام شود ولی کارهای اجرا شده قابل بهره برداری نباشد و پیمانکار برای ادامه کار موافقت نکند کارفرما طبق مفاد به پیمان خاتمه می دهد.

- در صورتی که عملیات موضوع پیمان طبق این ماده آماده تحویل موقت شود ولی پیمانکار تقاضای تحویل کار را نکنند مهندس مشاور آماده بودن کار برای تحویل موقت را، به کارفرما اعلام می نماید تا کارفرما طبق این ماده برای تشکیل هیات و تحویل موقت کار اقدام کند اگر پس از (مدت تعیین شده در قرارداد) تاریخ ابلاغ کارفرما پیمانکار نماینده خود را برای تحویل موقت معرفی نکند کارفرما با تأمین دلیل به وسیله دادگاه محل نسبت به تحویل موقت موضوع پیمان طبق این ماده اقدام می نماید در این حالت پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی در این مورد ندارد.

- پس از تقاضای پیمانکار برای تحویل موقت در صورتی که آماده بودن کار برای تحویل موقت مورد تایید مهندس مشاور باشد ولی تدارکات لازم برای راه اندازی و انجام آزمایشهای مورد نیاز مانند آب و برق که باید از سوی کارفرما تامین شود فراهم نباشد نحوه تحویل موقت و تحویل قطعی و آزاد کردن تضمین‌های پیمانکار با رعایت حقوق طرفین پیمان طبق نظر هیات پیش بینی شده در قرارداد می باشد نظر این هیات قطعی و لازم الاجراست.

- پیمانکار موظف است که پس از تحویل موقت تمام وسایل ماشین آلات و ابزار و مصالح اضافی متعلق به خود در محل‌های تحویلی کارفرما ظرف مدت مناسبی که مورد قبول مهندس مشاور باشد از محل‌های یاد شده خارج کند به علاوه پیمانکار باید ظرف مدت معینی که توسط مهندس مشاور تعیین می شود ساختمان‌ها و تاسیسات موقتی را که برای اجرای کار در محل‌های تحویلی کارفرما ساخته است تخریب یا پیاده کند و مصالح و مواد زاید آن را از محل کار خارج و کارگاه را به هزینه خود تمیز کند در غیر این صورت کارفرما می تواند برای خارج نمودن آنها به هرنحوه مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهی پیمانکار منظور دارد. در این صورت، پیمانکار حق اعتراض نسبت به اقدام کارفرما و ادعای ضرروزیان به اموال و داراییهای خود را ندارد. با توجه به اینکه مالکیت ساختمان‌های پیش ساخته و

مصالح بازیافتی و قطعات پیش ساخته ساختمان ها و تاسیسات تجهیز کارگاه که به وسیله پیمانکار در محل های تحویلی کارفرما نصب یا احداث شده است متعلق به پیمانکار است، هرگاه تمام یا قسمتی از این ساختمان ها و تاسیسات موقت پیمانکار مورد احتیاج کارفرما باشد، با توجه به اینکه در این حالت نباید وجهی بابت برچیدن ساختمان ها و تاسیسات یاد شده به پیمانکار پرداخت شود، قیمت آن با تراضی طرفین تعیین و به کارفرما فروخته و تحویل می شود. (موافقت نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۲۵. صورت وضعیت قطعی

پیمانکار باید حداکثر تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را بر اساس اسناد و مدارک پیمان بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه کند و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید. مهندس مشاور صورت وضعیت دریافت شده را رسیدگی نموده و ظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرما ارسال می نماید. کارفرما صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت دو ماه از تاریخ وصول رسیدگی می کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار اعلام می دارد. در صورتی که پیمانکار ظرف مهلت تعیین شده برای تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نکند یا تایید کارفرما، مهندس مشاور به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می کند و پس از امضای پیمانکار برای تصویب کارفرما ارسال می دارد. در صورتی که پیمانکار از امضای صورت وضعیت خودداری کند مهندس مشاور بدون امضای پیمانکار صورت وضعیت را برای کارفرما می فرستد.

در حالتی که پیمانکار، صورت وضعیت را قبلاً امضا نموده است اگر اعتراضی نسبت به نظر کارفرما داشته باشد یا در حالتی که صورت وضعیت را قبلاً امضا نکرده است و نسبت به نظر کارفرما اعتراض دارد اعتراض خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول صورت وضعیت با ارائه دلیل و مدرک، یکجا به اطلاع کارفرما می رساند. کارفرما حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نظر پیمانکار، به موارد اعتراض رسیدگی می کند و قبول یا رد آنها را اعلام می نماید. پیمانکار می تواند برای تعیین تکلیف آن قسمت از اعتراض خود که مورد قبول کارفرما واقع نمی شود طبق مفاد قرارداد اقدام نماید.

در صورتی که پیمانکار ظرف مدت تعیین شده به صورت وضعیت اعتراض نکند صورت وضعیت قطعی از طرف پیمانکار قبول شده تلقی می شود

مقادیر کارها که به ترتیب بالا در صورت وضعیت قطعی منظور می شود به تنهایی قاطع است و مأخذ تسویه حساب

قراری گیرد هر چند که بین آنها و مقادیری که در صورت وضعیت های موقت منظور گردیده است، اختلاف باشد. هرگاه با توجه به صورت وضعیت قطعی تصویب شده و سایر حساب های پیمانکار، پیمانکار بدهکار نباشد، نصف تضمین حسن انجام کار آزاد می شود.

- در مواردی که طبق مفاد قرارداد پس از فسخ یا خاتمه پیمان اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی می شود، مهلت تهیه صورت وضعیت قطعی، به ترتیب از تاریخ صورت برداری یا تاریخ تحویل کارهای انجام شده می باشد.

۵-۱۱-۱-۲۶. تحویل قطعی

در پایان دوره تضمین تعیین شده کارفرما بنابه تقاضای پیمانکار و تأیید مهندس مشاور، اعضای هیات تحویل قطعی و تاریخ تشکیل هیات رابه همان گونه که در (مفاد قرارداد قید شده) برای تحویل موقت پیش بینی شده است معین و به پیمانکار ابلاغ می کند هیات تحویل قطعی پس از بازدید کارها هرگاه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده ننماید، موضوع پیمان را تحویل قطعی می گیرد و بی درنگ صورت مجلس آن را تنظیم و برای کارفرما ارسال می کند و نسخه ای از آن را تا ابلاغ از سوی کارفرما، به پیمانکاری دهد و سپس کارفرما تصویب تحویل قطعی کار را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

- هرگاه هیات تحویل قطعی عیب و نقصی ناشی از کار پیمانکار مشاهده کند برای رفع آنها برابر مفاد قرارداد رفتار می شود.

- اگر پیمانکار در پایان دوره تضمین تعیین شده در مفاد موافقتنامه تقاضای تحویل قطعی کار را ننماید مکلف به رفع نواقص ناشی از کار خود که تا تاریخ تقاضای تحویل قطعی بروز کرده است می باشد و تاریخ تقاضای پیمانکار ملاک اقدامات مربوط به تحویل قطعی است.

- اگر کارفرما با وجود تقاضای پیمانکار اقدام به اعزام هیات تحویل نکند و این تأخیر بیش از دو ماه به طول انجامد و پس از درخواست مجدد پیمانکار و انقضای یک ماه از تاریخ تقاضای مجدد کارفرما در این زمینه اقدامی نکند عملیات موضوع پیمان تحویل قطعی شده تلقی می گردد، و باید اقدامات پس از تحویل قطعی در مورد آن انجام شود.

۵-۱۱-۱-۲۷. مسئولیت های دوره تضمین

اگر در دوره تضمین، معایب و نقایصی در کار ببینند که ناشی از کار پیمانکار باشد، پیمانکار مکلف است که آن

معایب و نقایص رابه هزینه خودرفع کند. برای این منظور کارفرما مراتب را با ذکر معایب و نقایص و محل آنهابه پیمانکار ابلاغ می کند و پیمانکار باید حداکثر (مدت تعیین شده در قرارداد) پس از ابلاغ کارفرما، شروع به رفع معایب و نقایص کند و آنها را طی مدتی که مورد قبول کارفرماست، رفع نماید. هرگاه پیمانکار در انجام این تعهد قصور ورزد یا مسامحه کند کارفرما حق دارد آن معایب و نقایص را خودش یا به ترتیبی که مقتضی بداند رفع نماید و هزینه آن را به اضافه (درصد تعیین شده در قرارداد) از محل تضمین پیمانکار یا هر نوع مطالبات و سپرده ای که پیمانکار نزد او دارد برداشت نماید.

۵-۱-۱۱-۲۸. بروز حوادث قهری

جنگ، اعم از اعلام شده یا نشده انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیر عادی آتش‌سوزی‌های دامنه دار و مهارنشده، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل دو طرف پیمان که در منطقه اجرای کار وقوع یابد و ادامه کار را برای پیمانکار ناممکن سازد جزو حوادث قهری به شمار می رود و در صورت بروز آنهابه ترتیب زیر عمل می شود در بروز حوادث قهری هیچ یک از دو طرف مسئول خسارت‌های وارد شده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست.

- پیمانکار موظف است که حداکثر کوشش خود را برای حفاظت از کارهای اجرا شده که در وضعیت قهری رها کردن آنها منجر به زیان جدی می شود و انتقال مصالح و تجهیزات پای کار به محل‌های مطمئن و ایمن به کاربرد. کارفرما نیز باید تمام امکانات موجود خود را در محل در حد امکان برای تسریع در این امر در اختیار پیمانکار قرار دهد.

- در مورد خسارت‌های وارد شده به کارهای موضوع پیمان تأسیسات و ساختمان‌های موقت ماشین، ابزار آلات، و وسایل پیمانکار به شرح زیر عمل می شود.

(۱) هرگاه خسارت‌های وارد شده به کارهای موضوع پیمان مشمول بیمه موضوع (قرارداد) باشد برای جبران آن طبق همان مفاد قرارداد اقدام می شود.

(۲) جبران خسارت‌های وارد شده به ساختمان‌ها و تأسیسات موقت ماشین آلات و ابزار و وسایل پیمانکار با توجه به مفاد قرارداد به عهده پیمانکار است.

منظور از جبران خسارت‌های یاد شده در مفاد قرارداد اعاده کارها به صورت پیش از وقوع حادثه است. پس از رفع وضعیت قهری اگر کارفرما اعاده کارها رابه حالت پیش از وقوع حادثه لازم و میسر بداند پیمانکار مکلف است که

اجرای کارها را بی‌درنگ آغاز کنند در این صورت تمدید مدت مناسبی برای اعاده کارها به وضع اولیه از سوی پیمانکار پیشنهاد می‌شود که پس از رسیدگی و تایید مهندس مشاور و تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می‌گردد.

۱۵-۱-۱۱-۲۹. ممنوعیت قانونی

پیمانکار اعلام می‌کند که در موقع عقد پیمان مشمول قانون منع مداخله، کارکنان دولت مصوب بیست و دوم دیماه یکهزار و سیصد و سی و هفت نیست و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود پیمان فسخ و طبق مفاد قرارداد رفتاری شود.

هرگاه ضمن انجام کار تاتحویل موقت پیمانکار به علل زیر مشمول قانون پیش گفته شود:

- تغییراتی که در صاحبان سهام میزان سهام مدیران یا بازرسان شرکت پیمانکار پیش آید.

- تغییراتی که در دستگاه‌های دولت یا کارفرما پیش آید

در حالت (اول) پیمان فسخ و طبق مفاد قرارداد رفتاری شود. در حالت (دوم) به محض وقوع منع قانونی پیمانکار مکلف است که مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که مانع قانونی رفع نشود کارفرما به پیمان خاتمه می‌دهد و طبق مفاد قرارداد با پیمانکار عمل می‌کند اگر پیمانکار مراتب را به موقع به کارفرما اعلام نکند پیمان فسخ و طبق مفاد قرارداد رفتاری شود. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۳۰. حقوق انحصاری ثبت شده

- پیمانکار کارفرما را در مقابل تمام دعاوی، خسارت‌ها و مطالبات مربوط به نقض احتمالی حقوق ثبت شده تألیفات علایم یا نام‌های تجاری و دیگر حقوق حمایت شده که در اجرای موضوع پیمان ایجاد شود مصون می‌دارد.

- کارفرما تایید می‌نماید که مفاد اسناد و مدارک پیمان به گونه‌ای نیست که موجب نقض حقوق حمایت شده شود. در صورتی که برای پیمانکار معلوم شود که رعایت اسناد و مدارک پیمان ناگزیر در مواردی موجب نقض حقوق حمایت شده می‌گردد باید پیش از هر نوع اقدام در مورد آنها مراتب را به مهندس مشاور اعلام کند تا کارفرما نسبت به انجام تغییرات لازم به گونه‌ای که نقض حقوق حمایت شده بر طرف شود اقدام نماید و نتیجه را به پیمانکار ابلاغ کند.

۵-۱-۱۱-۳۱. موارد فسخ پیمان

- کارفرمایی تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر پیمان را طبق مفاد قرارداد فسخ کند.
- ۱) تاخیر در تحویل گرفتن کارگاه از جانب پیمانکار بیش از مهلت تعیین شده در مفاد قرارداد.
 - ۲) تاخیر در ارائه برنامه زمانی تفصیلی به مدت بیش از نصف مهلت تعیین شده برای تسلیم آن.
 - ۳) تأخیر در تجهیز کارگاه برای شروع عملیات موضوع پیمان بیش از نصف مدت تعیین شده در مفاد قرارداد فسخ پیمان در این حالت در صورتی مجاز است، که کارفرما قسمتی از پیش پرداخت را که باید بعد از تحویل کارگاه پرداخت کند پرداخت کرده باشد.
 - ۴) عدم انجام دستور مهندس مشاور برای اصلاح کارهای انجام شده معیوب طبق مفاد قرارداد
 - ۵) انحلال شرکت پیمانکار.
 - ۶) ورشکستگی پیمانکار یا توقیف ماشین آلات و اموال پیمانکار از سوی محاکم قضایی به گونه ای که موجب توقف یا کندی پیشرفت کار شود.
 - ۷) تاخیر بیش از یک ماه در پرداخت دستمزد کارگران طبق مفاد قرارداد
 - ۱۳) هرگاه ثابت شود که پیمانکار برای تحصیل پیمان یا اجرای آن به عوامل کارفرما حق العمل، پاداش یا هدایایی داده است یا آنها یا واسطه های آنها را در منافع خود سهیم کرده است.
- در صورت احراز موارد زیر، کارفرما پیمان را فسخ می کند
- ۱) واگذاری پیمان به شخص ثالث
 - ۲) پیمانکار مشمول ممنوعیت قانونی مفاد قید شده در قرارداد گردد. (موافقت نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۳۲. اقدامات فسخ پیمان

- در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از حالت‌های درج شده در مفاد قرارداد، کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص دهد، نظر خود را با ذکر مواردی که به استناد آنها پیمانکار را مشمول فسخ می‌داند، به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

پیمانکار مکلف است که در مدت تعیین شده در قرارداد از تاریخ ابلاغ کارفرما در صورتی که دلالی حاکی از عدم انطباق نظر کارفرما با موارد اعلام شده داشته باشد مراتب را به اطلاع کارفرما برساند. اگر ظرف مهلت تعیین شده پاسخی از سوی پیمانکار نرسد یا کارفرما دلایل اقامه شده او را مردود بداند کارفرما فسخ پیمان را به پیمانکار ابلاغ می کند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضایی، به ترتیب مفاد قرارداد عمل می نماید.

- کارفرما تضمین انجام تعهدات و تضمین حسن انجام کار کسر شده را طبق مفاد قرارداد ضبط و به حساب واریز می کند و بی درنگ کارگاه تاسیسات و ساختمان‌های موقت مصالح و تجهیزات، ماشین آلات و ابزار و تمام تدارکات موجود در آن را در اختیار می گیرد و برای حفاظت آن اقدام لازم معمول می دارد. سپس بی درنگ از پیمانکار دعوت می کند که ظرف یک هفته نماینده‌ای برای صورت برداری و تهیه صورت مجلس کارهای انجام شده و تمام مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار و تدارکات دیگر که در کارگاه موجود است معرفی نماید. هرگاه پیمانکار از معرفی نماینده ظرف مدت تعیین شده خودداری کند یا نماینده معرفی شده از جانب او در موعد مقرر برای صورت برداری حاضر نشود کارفرما به منظور تأمین دلیل با حضور نماینده دادگاه محل برای صورت برداری اقدام می نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی در این مورد را ندارد پس از صورت برداری پیمانکار بی درنگ طبق مفاد قرارداد اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی از کارهای انجام شده می کند.

- کارفرما تاسیسات و ساختمان‌های موقت را که در کارگاه احداث شده و برای ادامه کار مورد نیاز است در اختیار می گیرد و بهای آنها را برابر ارزش مصالح و تجهیزات بازیافتی که با توافق دو طرف تعیین می شود با توجه به اینکه در این موارد نباید وجهی بابت برچیدن کارگاه به پیمانکار پرداخت شود به حساب طلب پیمانکار منظور می کند. اگر تاسیسات و ساختمان‌های پیش گفته در خارج از محل‌های تحویلی کارفرما ایجاد شده باشد کارفرما بهای اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می شود برای مدتی که به منظور تکمیل کار در اختیار خواهد داشت به پیمانکار پرداخت می کند.

- کارفرما می تواند ماشین آلات و ابزار و وسایل متعلق به پیمانکار را که در کارگاه موجود است و به تشخیص خود برای اتمام کار مورد نیاز بداند، برای مدت مناسبی که برای جایگزین کردن آنها با ماشین آلات دیگر لازم است در اختیار بگیرد و هزینه اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می شود به حساب طلب پیمانکار منظور نماید کارفرما نمی تواند بدون موافقت پیمانکار ماشین آلات او را بیش از مدت‌های تعیین شده در زیر اجاره خود بگیرد.

- کارفرما از مصالح و تجهیزات پای کار آنچه طبق مشخصات بوده و برای اجرای پیمان تهیه شده است قبول می کند

خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه پیمان بگیرد خاتمه پیمان را با تعیین تاریخ آماده کردن کارگاه برای تحویل که نباید بیشتر از مدت قید شده در قرارداد باشد به پیمانکار ابلاغ می کند کارفرما کارهایی را که ناتمام ماندن آنها موجب بروز خطری از جانب مسلم است در این ابلاغ تعیین می کند و مهلت بیشتری به پیمانکار می دهد تا پیمانکار بتواند در آن مهلت این گونه کارها را تکمیل کند و کارگاه را آماده تحویل نماید. اقدامات پس از خاتمه دادن پیمان به شرح زیر است:

- کارفرما آن قسمت از کارها را که ناتمام است طبق مقررات درج شده در مفاد قرارداد تحویل قطعی و آن قسمت را که پایان یافته است طبق مقررات تعیین شده در مفاد قرارداد تحویل موقت می گیرد اگر معایبی در مورد کارهای ناتمام مشاهده شود پیمانکار مکلف است به هزینه خود در مدت مناسبی که با توافق کارفرما تعیین می شود رفع عیب نماید و سپس تحویل قطعی دهد در صورتی که پیمانکار در مهلت مقرر رفع نقص نکند کارفرما طبق مفاد قرارداد اقدام به رفع نقص می نماید. تا حدی که مورد لزوم و درخواست کارفرماست، پیمانکار باید نقشه ها، کاتالوگها، قراردادهای با پیمانکاران جزء و سایر مدارک اجرای کار را تحویل کارفرما دهد.

- صورت وضعیت کارهای انجام شده، طبق مفاد قرارداد تهیه می شود.

- در مورد مصالح و تجهیزات موجود و سفارش شده به شرح زیر اقدام می شود:

(۱) مصالح و تجهیزات موجود در کارگاه که طبق مشخصات فنی بوده و برای اجرای موضوع پیمان تهیه شده است اندازه گیری و بهای آنها بر اساس نرخ متعارف روز در تاریخ خرید، که مورد توافق دو طرف باشد، در صورت وضعیت قطعی منظور می شود.

(۲) پیمانکار با دریافت ابلاغ خاتمه پیمان بی درنگ فهرست مصالح و تجهیزات سفارش شده برای اجرای کار را همراه با شرایط خرید آنها برای کارفرما ارسال می نماید. کارفرما تا مدت تعیین شده در قرارداد از دریافت فهرست پیش گفته، اقلامی از مصالح و تجهیزات سفارش شده را که مورد نیاز تشخیص می دهد به پیمانکار اعلام می نماید تا پیمانکار قرارداد خرید آنها را به کارفرما منتقل نماید. مبالغی که بابت خرید این مصالح و تجهیزات از سوی پیمانکار تأدیه شده است، در مقابل تسلیم اسناد و مدارک آن به حساب طلب پیمانکار منظور می گردد و تأدیه بقیه بهای خرید و هر نوع تعهد مربوط به آنها به عهده کارفرما خواهد بود.

(۳) پیمانکار باید بی درنگ پس از دریافت ابلاغ خاتمه پیمان، تمام قراردادهای خود با پیمانکاران جزء و اشخاص ثالث را خاتمه دهد. خاتمه قراردادهای خرید مصالح و تجهیزاتی که مورد نیاز کارفرما نیست پس از اعلام نظر کارفرما طبق مفاد قرارداد، انجام می شود.

- در صورتی که پیمانکار به منظور اجرای موضوع پیمان، در مقابل اشخاص ثالث تعهداتی کرده است و در اثر خاتمه دادن به پیمان ملزم به پرداخت هزینه و خسارت‌هایی به اشخاص گردد، این هزینه‌ها و خسارت‌ها، پس از رسیدگی و تأیید کارفرما، به حساب بستانکاری پیمانکار منظور می‌شود.

- کارفرما تأسیسات و ساختمان‌های موقتی را که در کارگاه احداث شده است در اختیار می‌گیرد. بهای این تأسیسات و ساختمانها با در نظر گرفتن پرداخت‌هایی که قبلاً به پیمانکار شده است، با توافق دو طرف تعیین می‌شود و به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد و بابت آنها وجهی به عنوان برچیدن کارگاه پرداخت نمی‌شود. اگر تأسیسات و ساختمان‌های پیش گفته در خارج از محل‌های تحویلی کارفرما ایجاد شده باشد، کارفرما بهای اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می‌شود، برای مدتی که به منظور تکمیل کار در اختیار خواهد داشت به پیمانکار پرداخت می‌کند.

- پیمانکار مکلف است که مازاد مصالح و تجهیزات و دیگر تدارکات خود را که در محل‌های تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ کارفرما از محل‌های یاد شده خارج کند در غیر این صورت کارفرما می‌تواند برای خارج کردن آنها به هرنحوه مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهی پیمانکار منظور دارد. در غیر این صورت پیمانکار نمی‌تواند نسبت به ضرروزیان وارد شده به اموال و داراییهای خود دعوی مطرح نماید.

- در مورد تضمین‌های پیمانکار به ترتیب زیر عمل می‌شود.

۱) تضمین انجام تعهدات پیمان طبق روش تعیین شده در مفاد قانونی آزاد می‌شود با این تفاوت که آخرین صورت وضعیت موقت موضوع تبصره پیش گفته حداکثر تا یک ماه پس از تحویل کار اعم از قسمت تحویل موقت شده و تحویل قطعی شده با احتساب مصالح پای کار تهیه می‌شود.

۲) تضمین حسن انجام کار قسمت تحویل موقت شده و قسمت تحویل قطعی شده هر یک جداگانه طبق مفاد قرارداد آزادی می‌شود.

۵-۱۱-۳۴. تعلیق

- کارفرما می‌تواند در مدت پیمان اجرای کار را برای یک بار و حداکثر سه ماه برابر مفاد قرارداد معلق کند در این صورت باید مراتب را با تعیین تاریخ شروع تعلیق به پیمانکار اطلاع دهد. در مدت تعلیق پیمانکار مکلف است که تمام کارهای انجام شده مصالح و تجهیزات پای کار تأسیسات و ساختمان‌های موقت را بر اساس پیمان به طور شایسته حفاظت و حراست کند.

- کارفرما هزینه‌های بالاسری پیمانکار را در دوران تعلیق به میزان تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار می‌پردازد. اگر در اسناد و مدارک پیمان تعیین هزینه‌های یادشده به توافق طرفین در زمان ابلاغ تعلیق موکول شده باشد کارفرما در مورد میزان آن با پیمانکار توافق می‌نماید. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان هیچ نوع پیش‌بینی برای پرداخت هزینه‌های بالاسری پیمانکار در دوره تعلیق نشده باشد کارفرما ماهانه مبلغی معادل مفاد قرارداد متوسط کارکرد فرضی ماهانه رابه پیمانکاری می‌پردازد اگر به دستور کارفرما، قسمتی از کار متوقف شود، بابت هزینه‌های پیش‌گفته در مدت تعلیق ماهانه مبلغی معادل مفاد قرارداد متوسط فرضی ماهانه به تناسب مبلغ کار متوقف شده به پیمانکار پرداخت می‌شود برای تعیین هزینه تعلیق کسر ماه به تناسب محاسبه می‌شود.

- در صورتی که پیش از آغاز عملیات موضوع پیمان تعلیق پیمان از سوی کارفرما ابلاغ شود مفاد قرارداد هزینه تعلیق محاسبه شده طبق این بند به پیمانکار پرداخت می‌شود.

- کارفرما و پیمانکار در مورد ماشین‌آلاتی که پیمانکار مایل است در مدت تعلیق از کارگاه خارج نماید بدون پرداخت هیچ نوع هزینه‌ای توافق می‌کنند. اجاره مربوط به دوران توقف آن تعداد از ماشین‌آلات که در کارگاه باقی می‌مانند بر اساس توافق طرفین به پیمانکار پرداخت می‌شود.

- در صورتی که تعلیق بیش از سه ماه ضروری باشد کارفرما می‌تواند با موافقت پیمانکار مدت تعلیق را برای یک بار و حداکثر سه ماه با شرایط پیش‌گفته افزایش دهد. در صورت عدم موافقت پیمانکار یا تعلیق بیش از سه ماه پیمان خاتمه یافته و طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

- هرگاه عوامل موجب تعلیق کار بر طرف شود کارفرما با تعیین مهلتی برای پیمانکار به منظور آماده نمودن کارگاه تاریخ شروع مجدد کار را به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

۵-۱-۱۱-۳۵. هزینه تسریع کار، خسارت تأخیر کار

- اگر در مقابل اتمام پیش از موعد کار در اسناد و مدارک پیمان پرداخت هزینه تسریع کار به پیمانکار پیش‌بینی شده باشد و پیمانکار پیش از سپری شدن مدت پیمان عملیات موضوع پیمان را تکمیل کند و آماده تحویل نماید، پیمانکار محق به دریافت هزینه تسریع طبق شرایط پیش‌بینی شده می‌باشد.

- در پایان کار در صورتی که مدت انجام کار بیش از مدت اولیه پیمان به علاوه مدت‌های تمدید شده پیمان باشد مهندس مشاور با رعایت مفاد قرارداد و رسیدگی به دلایل پیمانکار مدت تاخیر غیر مجاز پیمانکار را تعیین می‌کند.

کندتاپس از تصویب کارفرما به شرح زیر ملاک محاسبه خسارت تاخیر قرار گیرد.

۱) هر گاه جمع مدت تاخیر غیر مجاز از یک دهم مدت پیمان بیشتر نشود برای هر روز تاخیر، مبلغ قید شده در قرارداد باقی مانده کار که در اجرای آن تاخیر شده است.

۲) هر گاه جمع مدت تاخیر غیر مجاز از مدت قید شده در قرارداد بیشتر شود، تا مدت قید شده در قرارداد طبق مفاد قرارداد و برای مازاد بر آن تا یک چهارم مدت پیمان برای هر روز تاخیر یک (مبلغ قید شده در قرارداد) برای باقی مانده کار که در اجرای آن تاخیر شده است.

۳) مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تاخیر شده است عبارت است از مبلغ پیمان منهای مبلغ صورت وضعیت مربوط به کارهای انجام یافته تا آخرین روز مدت پیمان.

۴) در مواردی که اخذ خسارت تأخیر بیش از ارقام درج شده در این ماده ضروری باشد و در اسناد و مدارک پیمان میزان آن پیش بینی شده باشد خسارت تأخیر را بر اساس آن محاسبه می کنند.

۵-۱-۱۱-۳۶. صورت حساب نهایی

صورت حساب نهایی پیمان که ظرف مدت سه روز از تاریخ تصویب صورت وضعیت قطعی توسط کارفرما تهیه می شود عبارت است از مبلغ صورت وضعیت قطعی که طبق مفاد قرارداد تهیه و تصویب می شود و مبلغی بر اساس اسناد و مدارک پیمان به مبلغ بالا اضافه یا از آن کسری گردد مانند وجوه ناشی از تعدیل آحاد بها، بهای مصالح، تجهیزات و ماشین آلات تحویلی کارفرما به پیمانکار مبلغ جبران خسارت یا جریمه های رسیدگی و قطعی شده.

صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما در صورتی که مورد قبول پیمانکار باشد توسط کارفرما و پیمانکار امضا می شود. اگر پیمانکار به صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما معترض باشد و آن را امضا نکند باید ظرف مدت قید شده در قرارداد نظر خود را با مدارک کافی به کارفرما بنویسد و گرنه صورت حساب نهایی از طرف پیمانکار پذیرفته شده تلقی می شود. کارفرما در صورت تایید اعتراض پیمانکار صورت حساب نهایی را اصلاح می کند و دو طرف پیمان آن را امضا می کنند.

صورت حساب نهایی تایید شده به شرح بالا که ملاک تسویه حساب پیمانکار طبق مدت قید شده در قرارداد قرار می گیرد برای دو طرف پیمان قطعی است و هرگونه اعتراض و ادعایی در مورد آن بی تاثیر می باشد. در صورتی که پیمانکار نسبت به صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما معترض باشد و اعتراض خود را در مهلت تعیین شده

اعلام کند و اعتراض او مورد پذیرش کارفرما قرار نگیرد پیمانکار می‌تواند برای حل مسئله طبق مفاد قید شده در قرارداد اقدام نماید.

- در صورتی که به علت تاخیر در رسیدگی آخرین صورت وضعیت موقت یا صورت وضعیت قطعی یا تاخیر در تهیه صورت حساب نهایی هزینه های اضافی بابت تمدید ضمانتنامه های پیمانکار ایجاد شود کارفرما این هزینه های اضافی را که از سوی پیمانکار تامین شده به او پرداخت می‌کند و اگر مدت تاخیر در آزاد کردن هر یک از تضمین‌ها از سه ماه بیشتر شود، کارفرما تضمین مربوط را آزادی نماید

- هرگاه بر اساس صورت وضعیت قطعی معلوم شود که در آخرین صورت وضعیت موقت پیمانکار بدهکار نبوده یا بدهی او کمتر از نصف کسورات تضمین حسن انجام کار بوده است یا طبق صورت حساب نهایی مشخص شود که در زمان تصویب صورت وضعیت قطعی پیمانکار بدهکار نبوده است کارفرما باید بی‌درنگ تضمین آزاد نشده مربوط به هر یک از مدارک یاد شده را آزاد کرده و هزینه تمدید آن را که از سوی پیمانکار تامین شده است برای مدتی که در آزاد نمودن آنها تأخیر ایجاد گردیده پرداخت کند.

۵-۱-۱۱-۳۷. تسویه حساب

- هرگاه بر اساس صورت حساب نهایی که به شرح مفاد قرارداد تهیه شده است پیمانکار بستانکار شود طلب او حداکثر در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورت حساب نهایی یا اعلام کارفرما پرداخت می‌گردد و به غیر از نصف تضمین حسن انجام کار که تا تحویل قطعی باید نزد کارفرما باقی بماند دیگر تضمینهای پیمانکار از هر نوع که باشد برابر مفاد قرارداد آزادی شود.

- هرگاه بر اساس صورت حساب نهایی پیمانکار بدهکار شود مکلف است که در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورت حساب نهایی یا اعلام کارفرما به شرح بالا طلب کارفرما را بپردازد و اگر این پرداخت استنکاف ورزد یا تاخیر نماید کارفرما حق دارد بدون انجام تشریفات قضایی طلب خود را از محل سپرده ها و تضمینهای پیمانکار (در صورتی که طبق مفاد قرارداد ضبط نشده باشد) وصول نماید و اگر مبالغ این تضمینها تکافو ننماید با رعایت قوانین جاری کشور از دیگر دارایی‌های او وصول کند. هرگاه پیمانکار در مهلت مقرر در بالا طلب کارفرما را پرداخت کند به غیر از نصف کسور تضمین حسن انجام کار که تا تحویل قطعی نزد کارفرما باقی می‌ماند بقیه ضمانتنامه ها و سپرده های او به هر عنوان که باشد برابر مفاد قرارداد آزاد می‌شود.

۵-۱۱-۱-۳۸. حل اختلاف

- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید دو طرف می توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری طبق مفاد قرارداد بر حسب مورد به روش تعیین شده در مفاد قرارداد عمل نماید

۱) در مورد مسائل ناشی از برداشت متفاوت دو طرف از متون بخشنامه هایی که به استناد قوانین ابلاغ شده است هر یک از دو طرف مکلف به اجرای قوانین هستند.

۲) در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بندیک است رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف و اگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط اعلام می گردد عمل کنند.

- در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۱ و ۲ مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد برای حل اختلاف طبق مفاد قرارداد اقدام می گردد.

- هر گاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید هر یک از طرفها می تواند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را مرجع تعیین شده در قرارداد ارایه نماید..

۵-۱۱-۱-۳۹. قوانین و مقررات حاکم بر پیمان

قوانین و مقررات حاکم بر این پیمان منحصراً قوانین و مقررات کشور جمهوری اسلامی ایران است. (موافقت نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه شماره ۴۳۱۱، معاونت نظام راهبردی دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱۱-۱-۴۰. تحویل کالا یا خدمات

بعد از انجام فرآیند انعقاد قرار داد و آماده شدن کالا یا خدمات جهت تحویل بایستی مراتب بصورت کتبی به شهردای اعلام گردد.

شهردار موضوع را جهت تشکیل کمیسیون تحویل به مسئول (متصدی) امور مالی اعلام می نماید.

۵-۱۱-۴۱. تشکیل کمیسیون تحویل:

مسئول تشکیل کمیسیون تحویل از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورد به منظور آشنایی با مستندات تشکیل کمیسیون، وظایف و رسمیت یافتن جلسات، ذیلاً توضیحات کافی درج می‌گردد.

۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی

۲. اعضای کمیسیون

۱. دو نفر نماینده به انتخاب شهردار

۲. یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی شهر

۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد. هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب

۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۴. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

برگزاری جلسات کمیسیون با دعوت کارپرداز یا انباردار یا واحد درخواست کننده خرید کالا یا خدمات صورت می‌گیرد.

۵. محل تشکیل جلسات:

محل تشکیل جلسات کمیسیون تحویل معاملات متوسط در محل شهرداری می‌باشد.

۶. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

مسئول پیگیری مصوبات جمعدار یا کارپرداز شهرداری می‌باشد.

۷. وظایف کمیسیون:

تحویل کالا و یا خدمات که توسط شهرداری خریداری شده است.

۵-۱-۱۱-۴۲. ثبت کالا در دفتر اموال منقول و غیر منقول

پس از خرید کالا توسط متصدی خرید (کارپرداز) و تحویل آن توسط کمیسیون تحویل بایستی اقلام (اموال منقول و غیر منقول) بترتیب در دفتر اموال منقول و غیر منقول شهرداری برابر دستورالعمل ماده ۴۸ آئین نامه مالی شهرداری ها ثبت و به هر کدام برچسب لازم نصب گردد.

به منظور آشنایی بهره برداران با چگونگی ثبت اموال ذیلاً قسمتی از «دستورالعمل اموال شهرداری ها» درج می‌گردد.

(دستورالعمل اموال شهرداری‌ها)

فصل اول - کلیات و تعاریف

۱. هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تأمین موجبات زیر در شهرداری‌ها است:

۱- تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها.

۲-۱. تأمین موجبات استفاده صحیح از اموال شهرداری‌ها در حداکثر امکان، برای کلیه واحدهای سازمانی تابعه آنها تا در نتیجه خدماتی را که دوائر و شعب مذکور باید با استفاده از اموال انجام دهند بتوانند به بهترین وجه ممکن بانجام برسانند.

۳-۱. تعمیر و مرمت اموال به نحوی که دوام آنها را زیاد کرده، در هر زمان به بهترین وجه قابل استفاده باشد.

۲. نتایج مورد نظر از دستورالعمل

۲-۱. تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از واحدهای سازمانی تابعه شهرداری است، احتیاجات ضروری فعلی و احتیاجات آینده آنها چیست و چه نوع اموالی را زائد بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر سازمانی یا به انبار انتقال داده شده یا بفروش برسد.

۲-۲. فراهم شدن امکان پیش‌بینی احتیاجات آینده شهرداری و واحدهای سازمانی مختلف آن به اثاثه و لوازم و ماشین‌آلات و تجهیزات.

۳-۲. تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی‌های ثابت شهرداری

۲-۴. جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از اثاثه و اموال شهرداری

۳. انواع اموال شهرداری بطور کلی

۳-۱. اموال شهرداری ها اعم از منقول و غیرمنقول طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری ها به دو دسته تقسیم می شود: اموال اختصاصی شهرداری و اموال عمومی شهر.

۳-۲. اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آن را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثیه و ماشین آلات و تجهیزات و نظائر آن

۳-۳. اموال عمومی شهر: اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها انهار عمومی، اشجار، چمن کاری ها و گل کاری ها در معابر عمومی و پارک ها.

۳-۴. چون طبق ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری ها حفاظت از اموال عمومی شهر و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است ترتیب ثبت و نگهداری صورتهای اموال عمومی شهر و نگهداری و حفاظت از آن در فصل چهارم این دستورالعمل مقرر گردیده است.

۳-۵. بر طبق قسمت آخر ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری ها در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص و تصویب انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

۴. انواع اموال اختصاصی شهرداری

۴-۱. اموال اختصاصی شهرداری که دارایی ثابت محسوب می شود و باید همه ساله صورت برداری و کنترل گردیده بر اساس قیمت آنها به ترتیبی که در این دستورالعمل مقرر گردیده است در دفتر کل و دفاتر معین شهرداری ثبت و نتایج آن در صورت حساب سالانه شهرداری منعکس گردد به دو دسته منقول و غیرمنقول تقسیم می شود. (در صورتی که شهرداری دارای مؤسسات وابسته بوده که بصورت بازرگانی اداره می شود).

۴-۲. اموال غیرمنقول شهرداری شامل اراضی و ساختمان های متعلق به شهرداری و متعلقات آن و همچنین حقوق ارتفاقی نسبت به آنها می باشد و در این مورد تعریفی که از اموال غیرمنقول در قانون مدنی شده است ملاک اصلی تشخیص مال غیرمنقول خواهد بود.

۴-۳. اموال منقول شهرداری به دو دسته اثاثه و لوازم اداری، و وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی تقسیم

می‌شود.

۵. مشخصات اموال منقول

کالاهایی در شهرداری‌ها جزء اموال منقول محسوب می‌گردد که دارای مشخصات زیر باشد:

۵-۱. دوام آن از یکسال کمتر نباشد.

۵-۲. مصرف شدنی باشد یعنی با استفاده‌ای که از آن به عمل می‌آید غیرقابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.

۵-۳. در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.

۵-۴. در معرض نابودی غیرقابل اجتناب نباشد.

۵-۵. قیمت آن بلافاصله با هر دفعه استفاده کم نشود.

۵-۶. مستقلاً یک مال محسوب شود نه اینکه جزئی از یک مال دیگر باشد مانند قطعات مختلف یک ماشین

۵-۷. قیمت آن ۵۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

۵-۸. برای اثباته و لوازمی که مجموعاً یک مال محسوب گردد یا قطعات مختلف آنها انفراداً قیمتی کمتر از ۵۰۰۰

ریال داشته ولی مجموع آنها ... ریال یا بیشتر قیمت داشته باشد صورت جداگانه در محل وقوع آنها تنظیم و

عنداللزوم بطوریک قلم و یکجا در صورت اموال ثبت می‌گردد.

۶. واحد سازمانی عهده‌دار اداره امور اموال

۶-۱. در شهرداری‌هایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال

و صورت‌برداری و کنترل و ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف تابعه

شهرداری بعهدہ مسئول امور مالی که طبق قانون در معیت شهردار ذیحساب شناخته شده است خواهد بود.

۶-۲. در شهرداری‌هایی که یک نفر صاحب جمع اموال تعیین می‌شود وظایف مربوط را می‌بایست تحت نظر

مسئول امور مالی (ذیحساب) انجام دهد.

۶-۳. در پاره‌ای از شهرداری‌ها بنا به مقتضیات و احتیاجات شهرداری ممکن است یک واحد سازمانی در حوزه

امور مالی مرکب از دو نفر برای اداره امور اموال شهرداری تأسیس شود.

۶-۴. در شهرداری‌های بزرگ عنداللزوم ممکن است برای اداره اموال منقول و اموال غیرمنقول واحدهای سازمانی

جداگانه تشکیل گردد و تهیه صورتهای اموال عمومی شهر به عهده واحدهای اجرائی واگذار گردد تا صورتهای مذکور

را تهیه و به واحد سازمانی عهده‌دار اموال ارسال نمایند.

۵-۶. در تمام موارد، واحدهای سازمانی که عهده‌دار اداره اموال شهرداری می‌باشند تابع حوزه اداره امور مالی خواهند بود و وظایف خود را تحت مسئول امور مالی که در معیت شهردار ذیحساب شناخته می‌شود انجام خواهند داد.

۶-۶. شخص یا واحد سازمانی عهده‌دار اداره اموال باید صورت اموال هر یک از واحدهای جزء سازمانی شهرداری را تنظیم و با نظر رئیس واحد مربوط جمع دار آن را تعیین نمود و در ذیل صورت‌های مذکور از جمع‌دار رسید دریافت و نگاهداری نماید.

۷-۶. در صورتی که جمع دار در حفظ و حراست اموالی که تحویل او است سهل‌انگاری نماید و یا در موقع کنترل اموال کسری مشاهده گردد صاحب جمع اموال مکلف است مراتب را به مسئول امور مالی (ذیحساب) گزارش دهد تا ترتیب رسیدگی به تخلف و مجازات متخلف و یا استیفای حقوق شهرداری داده شود.

۸-۶. صاحب جمع اموال مکلف است در موقع خروج اموال از شهرداری پروانه خروجی صادر نموده و به امضاء مسئولین مربوطه برساند و چنانچه خروج اموال بطور موقت باشد تاریخ برگشت نیز باید قید شود.

۹-۶. در صورتی که صاحب جمع اموال بعلتی از صاحب جمعی اموال خلع گردد نامبرده مکلف است اموال ابواب جمعی خود را با حضور ذیحساب یا نماینده او با تنظیم صورت‌مجلس به صاحب جمع جدید تحویل دهد؛ و در صورتی که کسر و نقص‌هایی در اموال مشاهده نگردد مفاصاحساب صادر و به حساب جمع قبلی تسلیم خواهد شد.

۱۰-۶. در مواردی که صاحب جمع اموال از تحویل اموال ابواب جمعی خود استنکاف ورزد یا به عللی شرکت او در امر تحویل میسر نباشد ابوابجمعی او با حضور کمیسیونی مرکب از دادستان شهرستان یا نماینده او و ذیحساب شهرداری و مسئولین استفاده‌کننده اموال (بایک نفر از کارمندان ارشد شهرداری به انتخاب شهردار) جهت شرکت در کمیسیون و تحویل اموال به صاحب جمع جدید تشکیل خواهد شد و صورت‌مجلس با ذکر علت عدم حضور صاحب جمع قبلی در شش نسخه تهیه و یک نسخه آن در پرونده مربوطه می‌باید ضبط گردد.

۱۱-۶. صاحب جمعان اموال موظفند در طبع و تنظیم اوراق دفاتر اموال مراتب زیرامورد توجه و عمل قرار دهند.

۱۱-۱۱. ابعاد دفاتر و فواصل خط‌کشی‌ها در دفاتر مزبور باید با توجه به مشخصات فرم‌های ارسالی در تمام شهرداری‌های کشور یکنواخت باشد.

۱۱-۲. صاحب جمعان اموال موظفند پس از کسب تعلیمات لازم در زمان وصول این دستورالعمل نسبت به تهیه دفاتر جدید بر طبق فرم‌های ارسالی اقدام و کلیه اموال خود را اعم از منقول و غیرمنقول به دفاتر جدید نقل

نموده و دفاتر قدیم را با توضیح لازم در ذیل آخرین ثبت بسته و در جایی محفوظ نگهداری نمایند.

ضمناً در مورد اموال منقول نسبت به شماره‌گذاری جدید و پلاک‌کوبی اقدام نمایند.

فصل دوم - تنظیم صورت‌ها و سوابق اموال و کنترل آن

۷. اموال غیرمنقول

۷-۱. برای هر یک از قطعات و رقبات اموال غیرمنقول شهرداری باید مدارک زیر تهیه و در واحد سازمانی مربوط

نگاهداری شود:

الف) دفتر مشخصات اموال غیرمنقول طبق نمونه شماره ۳ ضمیمه این دستورالعمل

ب) نقشه ملک به نحوی که محل وقوع آن را در شهر نشان دهد.

ج) نقشه اطلس به نحوی که ساختمان‌ها و تأسیسات واقع در ملک روی آن مشخص شده باشد.

د) پرونده ملک حاوی تمام سوابق و اطلاعات مربوط به آن از لحاظ تهیه و تصرف ملک و اقدامات عمرانی که در

آن انجام می‌شود.

ه) درآمد سالانه‌ای که حاصل می‌نماید و هزینه‌هایی که بابت آن پرداخت می‌شود.

۷-۲. هر یک از شهرداری‌ها باید نقشه‌ای با مقیاس مناسب از شهر که کلیه قطعات ساختمان‌ها و اراضی متعلق به

شهرداری در روی آن با رنگهای مشخص علامت‌گذاری شده باشد تهیه نموده به تناسب وسعت شهر آن را به تعداد

کافی تکثیر و در اختیار واحدهای سازمانی ذیربط شهرداری قرار دهند و نسخه‌ای از نقشه مذکور باید در واحد سازمانی

عهده‌دار امور اموال نگاهداری شود.

۷-۳. واحدهای سازمانی تابعه هر شهرداری بر حسب مورد، وظایف زیر را از لحاظ اموال غیرمنقول به عهده خواهند

داشت و مکلف خواهند بود

الف) اداره حقوقی از لحاظ به ثبت رساندن املاک و عقد قراردادهای خرید و فروش و اجاره.

ب) اداره حسابداری از لحاظ ثبت خلاصه صورت‌های اموال در دفاتر معین و دفتر کل یا کارت‌های مربوط

حسابداری و گزارش‌های مالی و صورتحساب سالانه (در موارد لزوم)

ج) اداره کارپردازی از لحاظ خرید و فروش

د) اداره طرح و بررسی‌ها از لحاظ تعیین احتیاجات شهرداری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود.

ه) اداره ساختمان و امور شهر از لحاظ اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می‌شود و همچنین انجام

عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک شهرداری.

۴-۷. واحد سازمانی یا شخصی که در شهرداری عهده‌دار اداره امور اموال می‌باشد وظایف زیر را در مورد اموال

غیرمنقول شهرداری عهده‌دار خواهد بود:

(الف) ثبت و ضبط صورت‌ها و دفاتر املاک

(ب) تعقیب عملیات ثبتی و دریافت سند مالکیت

(ج) همکاری در ارزیابی املاک شهرداری

(د) همکاری در تهیه یا خرید اراضی مورد نیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی که مورد

نیاز نیست.

(ه) همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاقی از آنها به منظور عبور

لوله‌های آب و فاضلاب و غیره از ملک آنها.

(و) کنترل منظم و سالانه اموال غیرمنقول شهرداری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص.

۸. اثاثه و لوازم اداری

۸-۱. هر یک از قطعات اثاثه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل جزء اموال محسوب می‌شود به ترتیبی که در

فهرست طبقه‌بندی اموال مقرر گردیده است در صورت‌ها و دفاتر اموال ثبت می‌گردد.

۸-۲. کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می‌گیرد باید در دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۸-۳. متصدی اموال باید حداقل سالی یکبار کلیه قطعات اموال شهرداری را مورد بازدید قرار داده تغییرات را در

دفاتر اموال منعکس نماید.

۸-۴. در صورتی که مالی غیرقابل استفاده شود متصدی اموال باید با جلب موافقت مسئول امور مالی

(ذیحساب) ترتیب فروش یا زائل کردن و حذف آن را از دفاتر و صورت‌های اموال بدهد.

۸-۵. کلیه اموالی که خریداری می‌شود باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس بوسیله انباردار به صاحب جمع اموال

تحویل گردد و مسئول امور اموال موظف می‌باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت‌های اموال بدهد در این مورد از

فرم‌های شماره ۶-۷-۸- که مخصوص انباردار می‌باشد استفاده نماید.

۸-۶. مسئول امور اموال باید شماره هر مال را بر اساس فهرست طبقه‌بندی تعیین و در دفاتر اموال و صورت

مربوط ثبت نموده روی آن مال با نصب پلاک فلزی یا پلاک‌های غیرقابل جدا شدن و یا با حک کردن منعکس نماید.

۷-۸. در صورتی که در مواقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیست باید تحقیقات لازم بعمل آید و در صورتی که معلوم شود مال مذکور مفقود گردیده است علت آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوط که در حفظ آن سهل‌انگاری نموده است و استیفای حقوق شهرداری از مشارالیه داده شود و بهر حال نتیجه در دفاتر و در صورتهای اموال منعکس گردد در صورتی که اموال شهرداری بوسیله عوامل غیرقابل اجتناب از قبیل زلزله، سیل، طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را طبق فرم شماره ۹ تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح از صورت اموال حذف گردد.

۹. وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی

۹-۱. برای هر یک از اقلام وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات و وسائل فنی به ترتیبی که در مورد ائانه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورت‌ها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور نیز انجام شود.

۹-۲. علاوه بر اقدامات فوق‌الذکر ضرورت خواهد داشت ترتیبی اتخاذ گردد که برای هر یک از وسائط نقلیه و ماشین‌آلات متعلق به شهرداری یک پرونده نگاهداری شده، مقدار کاری که از آنها گرفته می‌شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می‌گیرد میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۹-۳. در روی هر یک از وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات فنی شهرداری باید شماره ثبت آن در صورت اموال همراه با نام شهرداری و عنداللزوم نام واحد سازمانی که از آن استفاده می‌نماید نوشته شود.
۱۰. اموال امانی:

۱۰-۱. اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به شهرداری نبوده ولی به جهاتی موقتاً بتصرف شهرداری درآمده و شهرداری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می‌شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه‌ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که ضمن فرم شماره ۱۰ پیوست پیش‌بینی شده است ثبت گردد.

فصل سوم - ثبت اموال در حسابداری و صورت حسابهای سالانه

در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که بصورت بازرگانی اداره می‌شوند این فصل قابل اجرا است.

۱۱. دفتر کل و دفتر معین دارائی‌های ثابت

۱۱-۱. برای اموال غیرمنقول شهرداری حساب کنترل (بر حسب ضرورت) به شرح زیر باید در دفتر کل افتتاح و

عمل گردد:

الف) اراضی

ب) ساختمان‌ها

ج) تأسیسات منصوبه

د) اقدامات عمرانی غیرساختمانی

ه) کارهای ساختمانی و عمرانی دست اجرا

۱۱-۲. در مورد اموال منقول شهرداری برای هر یک از ۲ نوع عمده: اثاثه و لوازم اداری، وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات باید یک حساب در دفتر کل باز شود.

۱۱-۳. در دفاتر معین دارائی‌های ثابت برای هر یک از حساب‌های فوق‌الذکر باید حساب کنترل بر اساس گروه‌های مختلف دارائی‌های مذکور طبق فهرست طبقه‌بندی ضمیمه این دستورالعمل منظور و عمل شود.

۱۲. قیمت‌گذاری

۱۲-۱. قیمت اراضی و ساختمان‌ها باید بر اساس قیمت خرید به اضافه هزینه‌های انجام شده منظور شود و در مواردی که تعیین قیمت به نحو مذکور نسبت به یک قطعه ملک مقدور نگردد لازم است آن ملک ارزیابی شود.

۱۲-۲. در مورد اموال منقول قیمت خرید با کسر استهلاک سالانه ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۱۳. محاسبه استهلاک و ثبت آن

۱۳-۱. نرخ استهلاک‌ها باید بر اساس آیین‌نامه استهلاک مورد عمل وزارت دارایی تعیین شود.

۱۳-۲. جز در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که به صورت انتفاعی عمل می‌کنند محاسبه استهلاک در مورد تأسیسات شهری الزامی نخواهد بود.

۱۴. منظور نمودن اموال در صورت حساب‌های سالانه شهرداری

۱۴-۱. صورت اموال شهرداری باید همه ساله به تفکیک انواع سه‌گانه و با تعیین قیمت‌ها و کسر استهلاک‌ها تهیه و ضمیمه صورتحساب سالانه شهرداری شود.

۱۴-۲. نتیجه صورتها باید با حساب‌های کنترل دفاتر معین و دفتر کل تطبیق نموده و در صورتحساب سالانه شهرداری درج و همراه با تفریغ بودجه برای رسیدگی و تصویب انجمن شهر تسلیم شود.

۱۴-۳. صورت‌های مذکور پس از رسیدگی و تصویب انجمن شهر باید در محل محفوظی در شهرداری نگاهداری

شود.

۴-۱۴. مغایرت صورت اموال هر سال با سال قبل باید جداگانه تنظیم و ضمیمه صورتهای مذکور شود.

۱۵. تنظیم حساب نوشت‌افزار و ملزومات مصرف شدنی.

۱۵-۱. برای نوشت‌افزار و اوراق و فرم‌ها و ملزومات مصرف شدنی حساب هر یک از انواع آنها باید شامل وارده و صادره و موجودی در طول سال توسط انباردار در کارت‌های کالا یا دفتر انبار ثبت و تنظیم و نگاهداری شود.

۱۵-۲. انباردار باید در مورد کالاهای رسیده به انبار قبض انبار که دارای شماره ترتیب مسلسل می‌باشد صادر و نسخه‌ای از آن را به عنوان مدرک نگاهداری کند و چنانچه یکی از قبوض انبار باطل شود لازم است باطل شده آن را حفظ کند.

۱۵-۳. در مورد کالاهایی که از انبار خارج می‌شود لازم است حواله انبار صادر و ذیل آن از تحویل گیرنده رسید اخذ و بعنوان مدرک تحویل نزد انباردار نگاهداری شود.

۱۵-۴. در پایان هر سال باید حساب انبار توسط حسابرسی داخلی کنترل شده موجودی گیری نهائی بعمل آید و نتیجه آن در صورت حساب سالانه شهرداری درج و منعکس شود.

فصل چهارم

۱۶. معابر عمومی، میادین، پارکهای عمومی و سایر تفرجگاه‌ها و تأسیسات عمومی

۱۶-۱. شهردار باید ترتیبی بدهد که مسئولین واحدهای اجرایی در تهیه صورت اسامی و مشخصات عمومی خیابان‌ها و کوچه‌ها و میادین شهر با شخص یا واحد سازمانی عهده‌دار امور اموال همکاری نمایند و یا صورتهای مذکور را کاملاً تنظیم و تحویل دهند.

۱۶-۲. شهرداری باید برای هر یک از انواع خیابان‌ها و کوچه‌ها و میادین به شرح زیر شماره‌ای اختصاص دهد.

۱۰۰۰- معابر با عرض بیش از ۴۰ متر

۲۰۰۰- معابر با عرض ۳۰ تا ۴۰ متر

۳۰۰۰- معابر با عرض ۲۵ تا ۳۰ متر

۴۰۰۰- معابر با عرض ۲۰ تا ۲۵ متر

۵۰۰۰- معابر با عرض ۱۵ تا ۲۰ متر

۶۰۰۰- معابر با عرض ۱۰ تا ۱۵ متر

۷۰۰۰- معابر با عرض ۷ تا ۱۰ متر

۸۰۰۰- معابر با عرض ۴ تا ۷ متر

۹۰۰۰- معابر با عرض کمتر از ۴ متر

۱۶-۳. جمع کل صورت‌های تهیه شده به شرح بند فوق باضافه صورت‌هایی که از مشخصات عمومی پارک‌ها و تفرجگاه‌ها و سایر تأسیسات عمومی تهیه می‌گردد باید در فرم مربوط ثبت و درج گردد.

۱۶-۴. در مورد شهرداری‌های وسیع که به نواحی یا برزن تقسیم گردیده هر ناحیه یا برزن باید صورت مذکور به شرح بالا را تهیه و تسلیم نماید و در این صورت مسئول امور اموال مکلف خواهد بود جمع صورت‌های مذکور را تلخیص و مشخص نماید.

۱۷. شماره‌های قراردادی برای خیابان‌ها و کوچه‌ها:

۱۷-۱. شماره‌های قراردادی خیابان‌ها و کوچه‌ها ۴ رقمی است که رقم اول سمت چپ نماینده نوع خیابان یا کوچه بر حسب پهنای آن، رقم دوم نشان دهنده مناطق شهرداری و دورقم آخر شماره ترتیبی خواهد بود که به هر یک از خیابان‌ها یا کوچه‌ها داده می‌شود.

۱۸. کنترل سالیانه صورت‌ها و تعیین تغییرات حاصله

۱۸-۱. همه ساله در اسفند ماه باید صورت‌های تهیه شده برای خیابان‌ها و کوچه‌ها و میادین و پارک‌ها و تفرجگاه‌ها و تأسیسات عمومی شهر مورد کنترل قرار گرفته تغییرات آنها نسبت به سال قبل تعیین و عنداللزوم تجدید شود.

۱۸-۲. در صورتی که کوچه یا خیابان یا پارک یا تأسیسات عمومی دیگری به شهر اضافه شده باشد باید در صورت‌ها ثبت و منعکس گردد.

۱۸-۳. صورت‌های تهیه شده به شرح این فصل مورد استفاده‌های آماری در شهرداری نیز قرار خواهد گرفت.

یادآوری: (شماره‌گذاری ردیف‌ها در دستورالعمل بعد از ۱۸ ردیف ۴۵ شروع شده است فلذا به منظور رعایت امانت همانند ردیف دستورالعمل تایپ می‌گردد.)

۴۵. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها

۴۵-۱. کلیه هزینه‌های پرداختی باید به تفکیک در دفاتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها توسط حسابداری ثبت و اسناد و مدارک آنها به ترتیب شماره‌های قراردادی هزینه و تاریخ پرداخت و ثبت در حسابداری بایگانی شود.

۴۵-۲. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها برای هر یک از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها که عنوان یک قالب بودجه‌ای را

دارد یک ستون خواهد بود و برای هر یک از چهار نوع هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) یک دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها به ترتیب فوق تخصیص داده می‌شود.

۳-۴۵. ارقام ثبت شده در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ماهی یک بار جمع زده شده در دفتر معین هزینه ثبت می‌شود و عنداللزوم ممکن است به تشخیص متخصصان حسابداری و تأیید مدیر امور مالی و شهردار این کار هفته‌ای یکبار یا هر ۱۵ روز یکبار انجام شود.

۴-۴۵. در شهرداری‌های بزرگ و متوسط ممکن است برای هر گروه از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها دفاتر جداگانه روزنامه تفکیک هزینه تشخیص داده شود.

۴۶. دفتر معین هزینه

۱-۴۶. در دفتر معین هزینه برای هر یک از انواع چهارگانه هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) و در مورد هر یک از قالب‌های بودجه‌ای یک حساب جداگانه تخصیص و حاصل جمع حساب‌های مذکور که در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ثبت گردیده و به ترتیب فوق‌الذکر در حساب‌های دفتر معین هزینه ثبت می‌شود.

۲-۴۶. دفتر معین هزینه عنداللزوم دارای حساب‌های کنترل خواهد بود که حاصل آنها در یک حساب کنترل کل هزینه ثبت و ماهی یکبار به دفتر کل منتقل می‌شود.

۴۷. گزارش ماهانه هزینه‌ها

۱-۴۷. در پایان هر ماه حسابداری باید گزارش ماهانه هزینه‌ها را به تعداد نسخ کافی به تشخیص مدیر امور مالی تنظیم و در اختیار شهردار «مدیر امور مالی» مدیر بودجه و طرح و بررسی‌ها قرار دهد.

۲-۴۷. مسئولان مربوط باید گزارش‌های مذکور را مورد بررسی و تحلیل قرار دهند و با مقایسه هزینه‌های انجام شده در آن ماه و ماه‌های قبل و اعتبارات مصوب در بودجه و مانده اعتبار در صورتی که عدم تعادلی به نظر برسد برای رفع آن تدابیر مقتضی اتخاذ و به واحدهای ذیربط ابلاغ نمایند.

فصل هفتم - حسابداری اموال

۴۸. اموال عمومی شهر

۱-۴۸. با توجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها اموال شهرداری بر دو نوع اموال عمومی و اموال اختصاصی تقسیم گردیده و در مورد اموال عمومی شهر وظیفه شهرداری حفاظت و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز اشخاص نسبت به آنها است عمل حسابداری و ثبت در دفاتر حساب در مورد این

دسته از اموال مصداق نخواهد داشت.

۴۸-۲. وظیفه واحدهای سازمانی تابعه شهرداری در مورد آمارگیری و صورت برداری از اموال عمومی شهر در دستورالعمل اموال شهرداری‌ها مقرر شده است.

۴۹. اداره امور اموال شهرداری

۴۹-۱. در مورد اداره امور اموال شهرداری (منقول و غیرمنقول) و تهیه کارت اموال برای هر یک از دو نوع منقول و غیرمنقول و صورت برداری و کنترل آنها و طرز عمل در دستورالعمل اموال شهرداری مقرر شده است.

۴۹-۲. در شهرداری‌های کوچک و متوسط که برای امور اموال شعبه خاصی وجود ندارد وظایف مربوط به عهده حسابداری می‌باشد.

۵۰. ثبت اموال در دفاتر

۵۰-۱. کلیه اموال منقول و غیرمنقول شهرداری که در موقع تصویب این دستورالعمل در مالکیت هر شهرداری است باید صورت برداری شده برای هر یک از آنها کارت مشخصات تنظیم و در صورتی که قیمت خرید یا قیمت تمام شده آنها مشخص نباشد به قیمت روز ارزیابی و در کارت‌ها درج و به ترتیب طبقه‌بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفتر معین اموال غیرمنقول و دفتر معین اموال منقول که نمونه آنها ضمیمه دستورالعمل مربوط می‌باشد به ثبت برسد و خلاصه آن به حساب مربوط در دفتر کل منتقل شود.

۵۰-۲. در مورد اموالی که در آینده خریداری یا به هر ترتیب به مالکیت شهرداری درآید کارت اموال تهیه و به قیمت خرید یا قیمت تمام شده یا قیمت ارزیابی در دفاتر مربوطه ثبت می‌شود.

۵۰-۳. پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال به طرق فوق و جمع کل آنها حساب دارایی ثابت بدهکار و حساب سرمایه‌گذاری در دارایی ثابت معادل همان مبلغ بستانکار می‌شود و به تدریج که اموال جدیدی خریداری و یا به تصرف شهرداری درمی‌آید به طریق فوق عمل می‌شود.

۵۰-۴. در صورتی که در پایان دوره مالی و در موقع بستن حسابها تعدادی از داراییهای ثابت در دست انجام و یا در شرف تکمیل باشد قیمت تمام شده تا آن تاریخ در حساب بدهکار کارهای در دست انجام و بستانکار حساب سرمایه‌گذاری در داراییهای ثابت ثبت و منظور گردد.

۵۰-۵. پس از تکمیل کار حساب دارایی مربوط نسبت به قیمت تمام شده کل بدهکار و حساب کارهای در دست انجام نسبت به مانده خود بستانکار گردیده و این دو قلم در حساب سرمایه‌گذاری در داراییهای ثابت ثبت می‌شود.

۵۱. تهیه گزارش سالانه اموال و ثبت آنها در دفاتر

۵۱-۱. در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می‌شود:

الف) صورت کامل اموال موجود در پایان سال.

ب) گزارش تغییرات اموال در طول سال شامل موجودی‌های آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط یا فروخته و یا خارج شده است.

۵۱-۲. نتیجه صورت‌های مذکور در حساب‌های اموال در دفتر کل و دفاتر معین اموال به ثبت می‌رسد و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی شهرداری همراه با تفریغ بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب انجمن شهر تسلیم می‌گردد.

۵۲. استهلاك اموال

۵۲-۱. نگهداری و ثبت حساب استهلاك اموال در مورد شهرداری‌ها جز در مورد واحدهای تابعه شهرداری که ممکن است بصورت انتفاعی عمل کنند و قیمت تمام شده برای آنها مورد پیدا کند ضرورت نخواهد داشت.

۵۲-۲. در مواردی که هزینه‌هایی در بعضی از عملیات ضرورت داشته باشد از حساب استهلاك اموال طبق آیین نامه استهلاك مورد عمل وزارت دارایی تنظیم و محاسبه می‌شود.

۵-۱-۱۱-۴۳. انجام تسویه حساب

پس از تحویل کامل کالا یا خدمات صورتجلسه تنظیمی کمیسیون تحویل به همراه درخواست پیمانکار و تأیید ناظر پروژه مبنی بر انجام صحیح کار بر اساس شرح خدمات قرارداد، امور مالی پس از اطمینان از مدارک، مستندات قانونی پس از کسر کسورات، پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها به تسویه حساب اقدام می‌نماید.

۵-۲. شیوه نامه انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه محدود.

انجام خرید کالا یا خدمات به طریق مناقصه محدود یعنی انتخاب تعداد مشخص از ارایه دهندگان خدمات و یا فروشندگان کالا، و دعوت کتبی از آنان جهت انجام معامله برابر ضوابط مندرج در آیین نامه مالی شهرداری‌ها که مراحل آن توسط کارپرداز (متصدی خرید) شهرداری حسب دستور شهردار برنامه ریزی می‌گردد.

۵-۲-۱. مراحل انجام معامله خرید بصورت مناقصه محدود.

انجام خرید کالا یا خدمات در شهرداری حداکثر بایستی از طریق مناقصه عمومی صورت گیرد اما در مواردی موقعیت ایجاب می‌نماید تا شهرداری خرید کالا یا خدمات را بطریق مناقصه محدود تهیه نماید.

دلایل یا ضرورت هایی که شهرداری معامله را از طریق مناقصه محدود انجام میدهد.

۱. محدودیت های زمانی به لحاظ سرعت بخشیدن به خرید کالا یا خدمات، در صورتیکه خرید از طریق مناقصه عمومی صورت پذیرد مدت زمان طولانی ضرر و زیان خاصی برای شهرداری داشته باشد.

۲. ضرورت های کمک رسانی به شهروندان بطور مثال اگر فصل بهار با بارندگی زیادی مواجه و شهرداری نیاز به تعدادی دستگاه لجن کش داشته باشد. اگر خرید از طریق مناقصه عمومی اقدام شود (مدت زمان های قانونی دو مدت آگهی) و بررسی های دیگر، خرید زمانی انجام خواهد شد که نیاز به دستگاه لجن کش منتفی شده فلذا در این گونه موارد کالا از طریق مناقصه محدود خریداری می‌گردد.

۳. در مواردی که برای انجام کار خاصی (طرح یا پروژه) تعداد پیمانکار واجه شرایط زیادی در جامعه وجود نداشته باشد و یا اینکه پیمانکاران واجه شرایط در منطقه نباشند. در این گونه موارد نیز از طریق مناقصه محدود اقدام می‌گردد.

۴. و هر مورد دیگری که ضرورتی برای شهرداری وجود داشته باشد.

۵-۲-۲. فرآیند انجام خرید از طریق مناقصه محدود

فرآیند انجام خرید از طریق مناقصه محدود بشرح ذیل می‌باشد.

۱- طی تمامی مراحل (درخواست کالا یا خدمت، صدور مجوز شهردار، صدور مجوز شورای اسلامی شهر، رعایت

سقف‌های مندرج در آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها) که در قسمت ۵-۱ توضیح داده شده است.

۲- تهیه لایحه انجام خرید کالا یا خدمت توسط شهرداری که در آن ضرورت‌های انجام معامله از طریق (مناقصه محدود قید شده باشد) و ارسال آن به شورای اسلامی شهر.

۳- شورای اسلامی شهر پس از بررسی در صورت اعلام موافقت، طرز عمل و انجام معامله را نیز مشخص کرده به شهرداری اعلام می‌نماید. (تبصره ۲ ماده ۴ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

۴- به استناد تبصره ۲ ماده ۴ آیین‌نامه مالی شهرداری مکلف است ضمن رعایت مفاد صورتجلسه معامله با استفاده از آیین‌نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ۱۳۳۸ و یا آیین‌نامه مربوط در سازمان برنامه بودجه اقدام نماید.

به توجه به اینکه هم‌اکنون آیین‌نامه‌های امور مربوط به انجام طرح‌های عمرانی توسط نهاد جایگزین (سازمان برنامه بودجه سازمان - مدیریت و برنامه ریزی کشور) صورت می‌گیرد. فلذا به نظر می‌رسد شهرداری می‌تواند از آیین‌نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه یا آیین‌نامه تصویب شده نهاد جایگزین سازمان برنامه و بودجه استفاده نماید.

۵-۲-۳. اسناد مدارک مناقصه محدود.

کلیه اسناد و مدارک مستندات مربوط به مناقصه دقیقاً همانند اسناد و مدارک مناقصه عمومی تهیه می‌شود. با توجه به اینکه در مناقصه محدود از مناقصه گران دعوت بعمل می‌آید فلذا مدارک و اسناد مناقصه پیوست دعوت نامه ارسال می‌گردد.

۵-۲-۴. فراخوان مناقصه محدود.

شهرداری طی دعوت نامه کتبی (که اسناد و مدارک مناقصه پیوست می‌باشد) از شش نفر مناقصه گر واجد شرایط دعوت بعمل می‌آورد.

۵-۲-۵. توضیح و تشریح اسناد.

شهرداری موارد ذیل را به همراه دعوت نامه به مناقصه گران ابلاغ می‌نماید.

۱- نام فرد پاسخ دهنده به ابهامات و نواقص اسناد

۲- محل وساعت و روز تحویل اسناد و مدارک

۳- ذکر اینکه دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتباً به دفتر مناقصه شهرداری اعلام دارند. تا شهرداری در صورت ضرورت به شرط آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش نفر کمتر باشد بتواند شرکت های دیگری را دعوت نماید.

۵-۲-۶. تشکیل کمیسیون و گشایش پیشنهادها

جلسه کمیسیون در موعد مقرر تشکیل می گردد پیشنهادات را واصله دقیقاً بررسی و برابر ضوابط آیین نامه مالی شهرداری فرد برنده و نفرات دوم و سوم طی صورتجلسه تنظیمی به شهرداری اعلام می گردد.

۵-۲-۷. انعقاد قرارداد و تحویل مورد مناقصه و ثبت در دفتر اموال منقول و غیر منقول

کلیه موارد فوق همانند مراحل قید شده در انجام معاملات عمده برگزار می مناقصه عمومی اقدام می گردد.

۵-۳. شیوه‌نامه انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات

گاهی اوقات ضرورت‌هایی ایجاد می‌نماید تا شهرداری بدون رعایت تشریفات اداری و قانونی (فرآیندهای مناقصه: آگهی، چاپ فراخوان در روزنامه‌های رسمی کشور و روزنامه محلی، رعایت زمان‌های قید شده در ماده ۵ آیین‌نامه و...) در اسرع وقت کالا یا خدماتی را بدست بیاورد. ذیلاً قسمتی از موارد ضرورت ترک تشریفات قید می‌گردد.

۱- مسئله زمان.

گاه‌ها برحسب ضرورت شهرداری نیاز دارد در کمترین زمان ممکن نسبت به خرید خاصی اقدام نماید بطور مثال در بهمن ماه سال جاری از طرف دولت اعلام می‌گردد اگر شهرداری ۵۰٪ اعتبار خرید یک دستگاه لودر را تأمین نماید و ظرف مدت ۲۰ روز نسبت به خرید لودر اقدام نماید دولت نیز ۵۰٪ دیگر اعتبار را بعنوان کمک اعطاء خواهد نمود اگر شهرداری بخواهد از طریق مناقصه عمومی یا مناقصه محدود اقدام نماید قطعاً حداقل دو ماه زمان نیاز دارد فلذا برای اینگونه موارد قانون گذار راه‌کار ترک تشریفات را پیش‌بینی نموده است.

۲- کالاهایی که برای فروش آن زمان تعیین گردیده است

بطور مثال در یک نمایشگاه که فقط برای مدت ۲ ماه برگزار گردیده یک ماشین جمع‌آوری زباله با تکنولوژی جدید جهت فروش عرضه و تخفیف قابل توجهی نیز تعیین شده باشد. در این گونه موارد نیز اگر شهرداری بخواهد فرآیند (مناقصه عمومی یا مناقصه محدود) را طی کند اولاً امکان پذیر نیست ثانیاً به مدت دایر بودن نمایشگاه نخواهد رسید. فلذا برای خرید چنین دستگاهی شهرداری میتواند از طریق ترک تشریفات اقدام نماید.

۵-۳-۱ مراحل انجام معامله (خرید) بصورت ترک تشریفات

کلیه مراحل درخواست، دستور پرداخت خرید بصورت ترک تشریفات (بجز چند مورد) همانند مراحل خرید بصورت مناقصه عمومی می‌باشد ذیلاً تفاوت‌های مربوطه درج می‌گردد.

۵-۳-۲. مراحل مخصوص انجام معامله (خرید) بصورت ترک تشریفات

خرید از طریق ترک تشریفات نیاز به کسب مجوز از مقاماتی می‌باشد که قانون گذار در ماده ۴ و آئین‌نامه مالی

شهرداری‌ها بشرح ذیل پیش‌بینی نموده است.

۱- در صورتیکه میزان معامله کمتر از A ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

۲- در صورتیکه میزان معامله از A ریال تا B ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

۳- در صورتیکه میزان معامله از B ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیأت دولت (ماده ۴ آیین‌نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

شهرداری برای هر سقف از معاملات بایستی گزارش کامل به همراه دلایل توجیهی و مستدل مبنی بر ضرورت خرید بصورت ترک تشریفات را به مقامات فوق‌الذکر ارایه نماید. در صورت موافقت کتبی مقامات ذیصلاح، شهرداری اجازه انجام معامله بصورت ترک تشریفات را خواهد داشت.

۳-۳-۵. مراحل خرید.

پس از طی تشریفات و اخذ موافقت مسئولین ذیصلاح مسئول خرید یا کارپرداز نسبت به خرید کالا اقدام می‌نماید.

۴-۳-۵. مراحل تحویل و ثبت در دفاتر اموال منقول و غیر منقول

مراحل فوق‌همانند مراحل خرید کالا بصورت مناقصه عمومی می‌باشد.

۵-۳-۵. موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه:

در خصوص خرید کالاهای انحصاری توسط شهرداری که بدون رعایت تشریفات برگزاری مناقصه صورت می‌گیرد در آیین‌نامه شهرداری توضیحات زیادی داده نشده است فلذا به منظور آشنایی با موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه مواد مرتبط از قوانین، آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها، شهرداری تهران و قانون برگزاری مناقصات ذیلماً درج می‌گردد.

۵-۳-۱. موادی از آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی

ماده ۱۹. در مورد معامله با وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری‌ها و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تأیید انجمن شهر برسد کافی است.

تبصره ۳ ماده ۴: در مورد کالاهای انحصاری دولت و کالاها و یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود. و در مورد کالاهای انحصاری غیردولتی بهای کالا با گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردید.

۵-۳-۲. ماده ۳۱ آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۲۴ کمیسیون کشور مجلس شورای ملی و ۱۳۵۵/۱/۲۵ کمیسیون کشور مجلس سنا با اصلاحیه‌های بعدی

- ماده ۳۱. در موارد زیر معاملات بدون تشریفات مناقصه یا مزایده و حراج انجام خواهد شد.
۱. در موارد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه و یا مؤسسه یا شرکت دولتی یا شهرداری‌ها یا مؤسسات وابسته به آنها باشد.
 ۲. در مورد خرید اموال و خدمات و حقوق مالی که به تشخیص شهردار تهران منحصر به فرد باشد.
 ۳. در مورد خرید یا اجاره کردن اموال غیرمنقول که طبق نظر کارشناس منتخب شهرداری تهران انجام خواهد شد.
 ۴. در مورد خرید خدمات هنری و صنایع مستظرفه و کارشناسان
 ۵. در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و کالاهایی که از طرف مراجع صالح دولتی برای آنها تعیین نرخ شده باشد.
 ۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل نرخ ثابتی از طرف دولت یا شهرداری‌ها یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد.
 ۷. در مورد کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، و هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع
 ۸. در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات موجود و هم چنین ادوات و

ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و حق اختراع و نظایر آن به تشخیص شهردار تهران. تبصره: در مواردی که نماینده انحصار فروش کالاهای ساخت کارخانه‌های خارجی یا کارخانه‌های داخلی کالا را موجود نداشته باشند یا به نرخ اعلام شده از طرف مراجع رسمی نفروشد. شهرداری تهران می‌تواند کالا را با رعایت مقررات آیین نامه خریداری کند و در صورتی که کالا بیش از نرخی که از طرف مراجع فوق‌الذکر تعیین شده از نماینده انحصاری فروش یا کارخانه داخلی خریداری شود باید مراتب را به مرجع تعیین کننده نرخ اعلام کند.

۵-۳-۵. ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات عمومی مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵

ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه:

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاه‌های اجرائی مندرج در بند ب ماده ۱ این قانون می‌توانند بدون انجام تشریفات مناقصه معامله مورد نظر را انجام دهند:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسوولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیات کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیات کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.

ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفا جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسوولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی.

آیین نامه اجرایی این بند جهت تعیین ضوابط موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می‌رسد.

و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسوولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آن که تامین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرایی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوطه که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می‌شود.

ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی

ماده ۳۰. نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاه‌های مشمول این قانون منسوخ می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده ۱ و بند (ب) ماده ۲۸ و ماده ۳۰ و حذف بندهای (د) (ه) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

۵-۳-۴-۵. ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی

ماده ۷۹- معاملات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اعم از خرید و فروش و اجاره و استیجاره و پیمانکاری و اجرت کار و غیره (به استثناء مواردی که مشمول مقررات استخدامی می‌شود) باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود مگر در موارد زیر:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی و یا شرکت دولتی باشد.

۲. در مورد معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسوولیت بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا

مقامات مجاز از طرف نهادها و مؤسسات و شرکت‌های مشروحه زیر:

الف) مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از پنجاه درصد سهام و یا سرمایه و یا

مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.

ب) شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی که بر اساس قوانین و مقررات ناظر بر شرکت‌های تعاونی تشکیل و اداره می‌شوند.

ج) شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌گردند، که مقرون به صرفه و صلاح دولت باشد.

۱. در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت وزیر و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۲. در مورد خرید یا استجاره اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسئولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه انجام خواهد شد.

۳. در مورد خرید خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی.

۴. در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و یا سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری بوده و برای آنها از طرف دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی نرخ‌های معینی تعیین و اعلام شده باشد.

۵. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۶. در مورد کالای ساخت کارخانه‌های داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی که از طرف دستگاه‌های دولتی ذی‌ربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

۷. در مورد کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

۸. در مورد تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها.

۹. در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آن با تعیین بهای مورد معامله حداقل وسیله یک نفر کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب خواهد شد، پس از تأیید مقامات مذکور در

این ردیف.

۱۰. در مورد معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران به ملاحظه صرفه و صلاح دولت باید مستور بماند.
۱۱. در مورد چاپ و صحافی که به موجب آیین نامه خاصی که بنا به پیشنهاد وزارت ارشاد اسلامی و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، انجام خواهد شد.
۱۲. در مورد فروش کالاها و خدماتی که مستقیماً توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی تولید و ارائه می‌شود و نرخ فروش آنها توسط مراجع قانونی ذیربط تعیین می‌گردد.
- تبصره: انجام معاملات موضوع ردیف‌های ۱ و ۲ این ماده بدون رعایت تشریفات مناقصه و یا مزایده مشروط بر آن است که دستگاه فروشنده، مورد معامله را در اختیار داشته و یا تولید کننده یا انجام دهنده آن باشد یا اینکه وظیفه تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

۶. خلاصه فصل

در این فصل چگونگی انجام معامله (خرید) از طریق مناقصه عمومی، مناقصه محدود و ترک تشریفات بصورت مفصل بحث گردید.

چگونگی تنظیم اسناد مناقصه، مفاد آگهی فراخوان، ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای، توضیح و تشریح اسناد، چگونگی برگزاری کمیسیون عالی معاملات، شرایط تشکیل و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون توضیح داده شد. هم چنین چگونگی دعوت از برنده مناقصه و مفاد قابل توجه جهت قید در انعقاد قرارداد و فرآیند چگونگی تجدید و یا لغو مناقصه به همراه جزئیات هر یک در این فصل تشریح گردیده است.

۷. خودآزمایی

۱. انواع معاملات در شهرداری را نام ببرید.
۲. فرآیند انجام معاملات (خرید) بصورت مناقصه عمومی را شرح دهید.
۳. فرآیند تشکیل کمیسیون عالی معاملات را شرح دهید.
۴. وظایف کمیسیون عالی معاملات را شرح دهید.
۵. تهیه اسناد مناقصه را شرح دهید.
۶. شرایط و تسلیم و تحویل پیشنهادهای را شرح دهید.
۷. شرایط لغو مناقصه را شرح دهید.
۸. شرایط تجدید مناقصه را شرح دهید.
۹. شرایط انعقاد قرارداد را شرح دهید.
۱۰. چهار نکته مهم موارد انعقاد قرارداد را مرقوم نمایید.

فصل سوم

شیوه نامه صدور تصفیه حساب (مفاصحا حساب)

در شهرداری

۱. هدف کلی

آشنایی با شیوه نامه صدور تصفیه حساب (مفصاحساب)

۲. هدف های رفتاری

انتظار می رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. اختاریه را تعریف نمایید.
۲. تقسیط عوارض را شرح دهید.
۳. فرآیند پاسخ گویی به استعلام دفاتر اسناد رسمی را شرح دهید.
۴. فرآیند صدور مفصاحساب را شرح دهید.
۶. رسید دریافت وجه را شرح دهید.

۳. مفاهیم:

ابلاغ قانونی؛ هر گونه ابلاغی که مطابق مقررات قانونی بوده ولی به صورت ابلاغ واقعی نباشد اصطلاحاً ابلاغ عادی نامیده می‌شود (ماده ۱۷۵ آیین نامه دادرسی مدنی) ابلاغ عادی، مرادف ابلاغ قانونی است. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

ابلاغ نامه؛ برگ رسمی متضمن اخطار امری از امور مربوط به مرافعات در دادگاه‌ها و یا امورحسبی که از طرف دادگاه به عمل می‌آید. (ماده ۹۷ آیین دادرسی مدنی)

اخطاریه؛ آگهی مختصری می‌باشد که بعد از صدور و ارسال پیش آگهی برای آگاهی و گوشزد به بدهکار عوارض و یا مودی عوارض که پرداخت بدهی ناشی از عوارض خود را به تأخیر انداخته است فرستاده می‌شود. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

پیمانکار؛ شخص حقیقی یا حقوقی است که صلاحیت انجام تمام یا بخشی از کارهای اجرایی را دارد. و برای آن بخش از عملیات با وی قرار داد. منعقد می‌گردد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

تعرفه عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدها؛ صورتی است تهیه شده بر اساس مفاد ماده ۳۰ آئین نامه مالی شهرداری‌ها از کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهایی که به وسیله شهرداری و مؤسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می‌شود. درج هر نوع عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می‌گردد یا هر تغییر که در نوع و میزان نرخ آن‌ها صورت می‌گیرد در تعرفه مذکور طبق دستورالعمل وزارت کشور منعکس می‌گردد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

تقسیم عوارض؛ عبارت است از تقسیم عوارض متعلق به منبع عوارض و پرداخت آن توسط مؤدی در زمان‌های معین براساس مفاد ماده ۳۲ آئین نامه مالی شهرداری. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

رسید دریافت وجه؛ سندی است که به موجب آن شهرداری به دریافت وجه اعم از وجوه نقدی واریز شده به صندوق شهرداری و یا حساب بانکی شهرداری نزد بانک و یا وجوه غیرنقدی مانند چک و یا اسناد دریافتی، نظیر

شیوه نامه صدور تصفیه حساب (مفاصحا حساب) در شهرداری

سفته اقرار می نماید و حاوی مشخصات کامل مؤدی، علت دریافت وجه و سایر اطلاعات مورد نیاز شامل مشخصات درآمد و یا منبع عوارض یا بهای خدمات و شماره حساب بانک و نیز مشخصات چک یا سفته یا سند دریافتی می باشد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

رسید: نوشته ای که دریافت چیزی را معین می کند. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

سپرده: به معنی ودیعه است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

صورت حساب بدهی: صورت حسابی شامل میزان بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شهرداری یا مؤسسات تابعه یا وابسته به شهرداری است، اعم از اینکه در ارتباط با موضوع تبصره ذیل بند ۱۴ ماده ۵۵ و نیز ماده ۱۱۰ قانون شهرداری و یا از بابت انواع عوارض متعلق به ملک یا منبع عوارض و یا مقررات قانونی باشد و نیز نحوه محاسبه و مستند قانونی عوارض یا بدهی می باشد که با درخواست مؤدی یا دفترخانه اسناد رسمی توسط شهرداری تنظیم و تسلیم و یا ارسال می شود. چنانچه صورت حساب بدهی به منظور اعلام میزان بدهی ملک به شهرداری و در پاسخ استعلام دفاتر اسناد رسمی برای انجام معامله صادر شود، می بایستی تذکر داده شود که انجام معامله منوط به ارائه مفاصحا حساب و یا تودیع مبلغ تعیین شده در صورت حساب بدهی به صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری خواهد بود و چنانچه صورت حساب بدهی غیر از مورد انجام معامله صادر شود، باید شماره حساب بانکی شهرداری (اعم از حساب جاری و یا سپرده) نیز به اطلاع دریافت کننده صورت حساب برسد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

ضمانت نامه حسن انجام کار: ضمانت نامه ای که پیمانکار به منظور تعهد حسن انجام کار طبق مفاد قرار داد

می سپارد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

عوارض پذیره: طبق قانون، شهرداری ها در هنگام صدور پروانه برای کاربری های انتفاعی (تجاری، صنعتی، و ...) مبالغی را به عنوان عوارض پذیره دریافت می کنند که مبنای فرمول پذیره عمدتاً همان ارزش منطقه ای می باشد.

(شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عوارض تنفیذی: منظور عوارضی هستند که به استناد بند ۱ ماده ۳۵ قانون تشکیلات شوراهای اسلامی کشوری (مصوب سال ۱۳۶۱) به تنفیذ نماینده محترم ولی امر رسیده است. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون

شهرداری، ۱۳۸۹)

عوارض زیربنا؛ شهرداری به هنگام صدور پروانه ساختمانی، برای املاک با کاربری مسکونی، مبالغی را به عنوان عوارض زیربنا دریافت می‌کند که مبنای محاسبه آن ارزش منطقه ای زمین می باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عوارض محلی؛ عمدتاً عوارضی است که فارغ از تولید (اعم از کالا و محصول ویا خدمات) به منبع عوارض، مستمر و یا موجود در حدود شهر (محدوده قانونی ، حریم ، حوزه شهری) تعلق می گیرد . از انواع عوارض محلی می توان عوارض وضع شده برای زمین ، ساختمان ، اتومبیل ، ماشین آلات و عوارض کسب و پیشه را نام برد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

عوارض نوسازی؛ عوارضی می باشد که جهت احیاء و یا تجدید بنا محله های موجود و براساس یک طرح هماهنگ و کنترل شده جهت پاکسازی زاغه ها و ساختمان‌های نامناسب و مزاحم براساس یک فرمول خاص اخذ می‌گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عوارض؛ به مبالغی گفته می‌شود که برای جبران بخشی از هزینه‌های اداره امور شهر به طور مستقیم و غیر مستقیم دریافت شود و تفاوت‌هایی از نظر ماهیت و مبنا با (جریمه) و (مالیات) دارد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مفاصا حساب؛ برگ شناسائی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

۴. شیوه نامه صدور تصفیه حساب (مفصاحساب)

یکی از مهمترین مباحث مالی در شهرداری ها موضوع صدور تسویه حساب و تصفیه حساب می باشد.

به منظور تشریح بهتر موضوع ابتدا به تعریفی از هر دو واژه در ادبیات شهرداری ارایه می گردد.

تسویه حساب: عملیات حسابداری است که بر اساس مدارک معتبر موجود در شهرداری یا مؤسسه تابعه و وابسته و یا ارایه شده توسط مؤدی، مانده حساب (اعم از طلب یا بدهی) باشهررداری یا مؤسسه تابعه و وابسته را به صورت تراز مالی در تاریخ معین نشان داده و در پرونده مؤدی نگهداری و نتیجه را به صورت درخواست مؤدی در اختیار وی قرار می دهد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

تصفیه حساب (مفصاحساب): برگ شناسایی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی یا حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می شود و در آن می بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک، اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

تسویه حساب زمانی صادر می گردد که بدهکار به شهرداری، جهت مساوی نمودن بدهی خود، با شهرداری را انجام بدهند. بطور مثال اگر آقای محمدی سه میلیون ریال به شهرداری بدهکار باشد، مبلغ یک میلیون ریال آنرا نقد و بقیه در دو قسط چک مدت دار بدهد شهرداری می تواند برای آن فرد تسویه حساب صادر نماید.

بدهی آقای محمدی = ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال

پرداختی نقدی = ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

یک فقره چک به تاریخ ۸۹/۷/۱ = ۵۰۰.۰۰۰ ریال

یک فقره چک به تاریخ ۸۹/۸/۱ = ۵۰۰.۰۰۰ ریال

تاریخ انجام محاسبه با شهرداری ۱۳۸۹/۵/۱

مطالب فوق در فرمول بشرح ذیل خلاصه می گردد:

چک دوم + چک اول + مبلغ فیش نقدی = بدهی آقای محمدی

۳.۰۰۰.۰۰۰ = ۲.۰۰۰.۰۰۰ + ۵۰۰.۰۰۰ + ۵۰۰.۰۰۰

بدیهی است برای رابطه فوق شهرداری می تواند تسویه حساب بامتن ذیل صادر نماید.

آقای محمدی مبلغ سه میلیون ریال به شهرداری بدهکار بوده است. مبلغ دو میلیون را طی فیش شماره ۷۵۹۴۵ به حساب شهرداری واریز و مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال طی چک شماره ۸۵۹۴۵ به تاریخ ۸۹/۷/۱ و مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال طی چک شماره ۸۵۹۴۶ به تاریخ ۸۹/۸/۱ در وجه شهرداری صادر گردیده است. این تسویه حساب در رابطه با بدهی آقای محمدی صادر شده است. بدیهی است پس از وصول هر دو چک مفاصاحساب (تصفیه حساب) صادر خواهد شد.

هم چنانکه در تعریف تسویه حساب نیز قید گردید، شهرداری با آقای محمدی حسابهای فی مابین را مشخص و پس از انجام محاسبات (عوارض، بهای خدمات یا هر نوع خرید و فروش) با همدیگر (بدهی آقای محمدی با شهرداری) با رابطه پرداخت نقدی و تحویل دو فقره چک مساوی گردید. اما در خصوص مفاصاحساب (تصفیه حساب) در صورتی که بدهکار یا مؤدی کل بدهی قطعی خود را (اعم از چک یا سفته) به شهرداری پرداخت نماید شهرداری می تواند مفاصاحساب (تصفیه حساب) صادر نماید.

۴-۱. مصادیق صدور تصفیه حساب (مفاصاحساب)

قانون گذار در تبصره ماده ۷۴ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۳/۱ با اصلاحیه های بعدی) موضوع را بشرح ذیل بیان نموده است.

تبصره ماده ۷۴: دفاتر اسناد رسمی مکلفند قبل از انجام معامله از شهرداری کتباً مفاصاحساب نسبت به عوارض ملک مورد معامله خواستار شوند و شهرداری موظف است ظرف مدت ۰۰۰ روز پس از وصول نامه دفتر خانه اسناد رسمی، مفاصاحساب را ارسال و یا بدهی ملک را به دفتر خانه اعلام دارد.

مالک ملزم است عوارض تعیین شده از طرف شهرداری را برای امکان انجام معامله به بانک پرداخت نماید و اگر مالک، به تشخیص شهرداری اعتراض داشته باشد مبلغ تعیین شده از طرف شهرداری را در صندوق ثبت به ودیعه خواهد گذاشت و رسید ثبت به منزل مفاصاحساب تلقی و معامله انجام خواهد شد. صندوق ثبت مکلف است صورتی با قید مشخصات کامل توزیع کنندگان عوارض و ملک مورد معامله را بلافاصله بعد از تودیع به شهرداری ارسال دارد. و به محض اعلام شهرداری مستند به رأی کمیسیون رفع اختلاف (کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری) یا مراجع توافق و یا انصراف کتبی مالک از اعتراض، مبلغ تودیع شده را به نام هر مؤدی تفکیکاً به حساب بانکی شهرداری پرداخت

کند، و هر گاه کمیسیون رفع اختلاف یا مراجع توافق اعتراض مالک را کلاً یا بعضاً وارد تشخیص بدهد صندوق ثبت تمام یا قسمتی از وجه توزیع شده را برحسب مورد به مالک مسترد می دارد.

چگونگی تشکیل، اعضاء، وظایف و... کمیسیون ماده ۷۷ بشرح ذیل می باشد

۴-۱-۱. صدور مفصاحساب بعد از تقسیط عوارض مؤدی

چگونگی صدور مفصاحساب برای مؤدی پس از تقسیط در ماده ۳۲ آئین نامه مالی شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی) بشرح ذیل قید گردیده است.

ماده ۳۲. (اصلاحی ۲۷ بهمن سال ۱۳۸۰ طبق ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت روزنامه رسمی کشور شماره ۱۶۶۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴) به شهرداری های کل کشور اجازه داده میشود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستور العملی که به پیشنهاد شهردار، به تصویب شورای اسلامی شهر مربوطه می رسد، دریافت نماید، در هر حال صدور مفصاحساب موکول به تأدیه کلیه بدهی مؤدی خواهد بود.

۴-۱-۲. صدور مفصاحساب برای پرداخت کننده عوارض نوسازی

صدور مفصاحساب برای مؤدی عوارض نوسازی در ماده ۳ قانون نوسازی عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحات بعدی بشرح ذیل قید گردیده است.

قسمتی از ماده ۳: در مورد عوارض سطح شهر و اراضی و ساختمان هایی که در اجرای این قانون در هر یک از شهرها ملغی می گردد. بقایای مطالبات شهرداری غیر قابل توافق و بخشودگی است و در صورت بروز اختلاف در اصل عوارض طبق ماده ۷۷ قانون شهرداری ها عمل خواهد شد.

تبصره یک . در مورد مؤدیانی که بقایای بدهی آنان بابت (عوارض سطح شهر و اراضی و ساختمان ها و مستحقات بیش از پانزده هزار ریال باشد قرار تقسیط با اخذ وثیقه و تنظیم سند رسمی به عمل می آید.

تبصره دو. شهرداری مکلف است حداکثر ظرف پانزده روز بعد از مراجعه مؤدی میزان بدهی او را روشن و با دریافت مطالبات خود نقداً یا با قرار تقسیط به ترتیب فوق مفصاحساب صادر کند.

با توجه به مفاد تبصره یک و دو ماده ۳ قانون فوق، ملاحظه می گردد قانون گذار برای اطمینان از پرداخت عوارض توسط مؤدی اعلام نموده است شهرداری با دریافت وثیقه و تنظیم سند اقدام سپس مفصاحساب صادر نماید.

فلذا چون وثیقه یقیناً تبدیل به وجه می‌گردد فلذا منظور قانون گذار «اطمینان وصول عوارض» توسط شهرداری بوقوع خواهد پیوست.

۴-۱-۳. نحوه عملکرد ثبت اسناد در خصوص استعلاماتی که به شهرداری ارسال می‌نماید

موضوع در بخش نامه شماره ۱۳۴/۱۶۹۱۷ مورخ ۱۳۸۱/۶/۴ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (مندرج در مجموعه محشای بخش نامه های ثبتی تألیف آقای حجتی اشرفی و...) بشرح ذیل قید گردیده است.

در نحوه اجرای تبصره ماده ۷۴ قانون شهرداری: چنانچه دفتر خانه ای قبل از انجام معامله با استناد به تبصره یاد شده، از شهرداری مربوطه استعلام نماید. لکن طرف مدت ... روز مقرر در تبصره از تاریخ ورود استعلام به دفتر شهرداری، برگ مفصاحساب صادر نگردد. یا میزان بدهی مؤدی تعیین و اعلام نشود. تنظیم سند از این جهت بلامانع است ضمناً صرف پاسخ شهرداری مبنی بر خودداری از انجام معامله (به جهت موانع قانونی برای صدور مفصاحساب) مانع تنظیم سند از این حیث نخواهد بود.

بدیهی است در این خصوص، اطلاع و رضایت خریدار و قید آن در سند معامله، ضروری است لازم به ذکر است چنانچه گواهی تصفیه حساب عوارض موضوع تبصره فوق تا روز معامله توسط صاحب سند به دفتر خانه تسلیم گردد، نیازی به استعلام از شهرداری نمی باشد.

۴-۲. انواع مفصاحساب و چگونگی صدور آن ها

انواع مفصاحساب بشرح ذیل می‌باشند.

۴-۲-۱. مفصاحساب بابت پرداخت عوارض توسط مؤدی

۱- ابتدا عوارض مؤدی بابت هر موضوع اعم از (صدور پروانه ساختمانی، تفکیک، تغییر کاربری، کسری حد نصاب تفکیک و...) بصورت دقیق محاسبه می‌گردد.

در صورتیکه کل عوارض به حساب شهرداری واریز و فیش مربوطه ارایه گردد نسبت به صدور مفصاحساب اقدام می‌شود.

۲- یادآوری: با توجه به اینکه عوارض سطح شهر موضوع تبصره یک ماده ۳ قانون نوسازی و عمران، نسبت به

هزینه تهیه و ثقیه توسط مالک بسیار ناچیز می باشد فلذا این مورد هم اکنون در شهرداری ها اجراء نمیشود.

۴-۲-۲. مفصاحساب بابت پرداخت بهای خدمات

ابتداء بهای خدمات براساس مصوبات شورای اسلامی شهر محاسبه و در صورتیکه کل بهای خدمات (حسب مورد) به حساب شهرداری واریز گردد نسبت به صدور مفصاحساب اقدام می گردد.

۴-۲-۳. مفصاحساب بابت عوارض واحدهای تولیدی

با توجه به اهمیت موضوع و به منظور جلوگیری از ضایع شدن حقوق شهرداری لازم است اقدامات ذیل بعمل آید.

۱- محاسبه دقیق عوارض براساس مصوبات قانونی برای میزان تولید یا فروش مشخص

۲- محاسبه دقیق عوارض برای مدت زمان مشخص حتی ماه و روز

۳- اعلام بدهی به صاحب واحد تولیدی

۴- در صورتیکه کل وجه به حساب شهرداری واریز گردید توسط شهرداری بشرح ذیل مفصاحساب صادر خواهد شد.

(مبلغ ریال بابت عوارض میزان کیلو محصول کارخانه بابت ماههای و و سال

..... ۱۳ به حساب شهرداری واریز گردید این مفصاحساب فقط برای میزان عوارض یا تولید قید شده برای مدت

فوق صادر شده است)

یادآوری : چون هم اکنون عوارض واحدهای تولیدی توسط سازمان امور مالیاتی وصول می گردد فلذا صدور

مفصاحساب فوق برای فرد و یا واحدهای تولیدی (مقطع زمانی) می باشد، که عوارض توسط شهرداری باید وصول

می گردید.

۴-۲-۴. مفصاحساب برای پیمانکاران، طرحها و پروژههای عمرانی

در خصوص طرحها و پروژههای عمرانی بایستی نکات ذیل رعایت گردد.

۱- اطمینان از انجام تعهدات پیمانکار مندرج در قرار داد

۲- گواهی کتبی ناظر مبنی بر انجام صحیح کار در مدت تعیین شده در قرارداد. در صورت وجود تأخیر در پروژه

بایستی دقیقاً مدت تأخیر قید گردد.

۳- صورتجلسه نمودن تحویل کار یا خدمات توسط کمیسیون تحویل

۴- اطمینان از جمع آوری نمودن محل کارگاه

۵- اطمینان از تحویل ماشین آلات و ابزار آلات و... متعلق به شهرداری که در اختیار پیمانکار گذاشته شده است.

۶- محاسبه جریمه تأخیر برابر مفاد قرار داد (در صورت وجود)

۷- محاسبه بهای تسریع در کار (در صورت درج در قرارداد)

۸- محاسبه کسورات قانونی بیمه، مالیات بر ارزش افزوده، مالیات تکلیفی، عوارض پیمانکاری و....

۹- اطمینان از واريز کلیه کسورات قانونی به حسابهای مربوطه

۱۰- محاسبه دقیق بهای کل طرح یا پروژه براساس مفاد قرارداد.

۱۱- محاسبه مبالغ پرداختی به پیمانکار اعم از (پیش پرداخت، علی الحساب، هزینه قطعی و...)

۱۲- صدور چک پس از اعمال (جرایم تأخیر، تسریع در کار، کسورات، پیش پرداخت، علی الحساب ها، هزینه

قطعی) حسب مورد.

در پایان شهرداری مفاصاحساب را با قید نوع پروژه، مدت اجراء و مبلغ کل و درج دیگر خصوصیات برای پیمانکار

صادر می نماید.

۴-۲-۵. صدور مفاصاحساب در پاسخ به استعلام دفاتر اسناد رسمی،

برای صدور پاسخ استعلام دفاتر اسناد رسمی بشرح ذیل اقدام می گردد.

۱- محاسبه دقیق بدهی ملک به شهرداری

۲- مشخص نمودن دقیق تخلفات ساختمانی احتمالی ملک

در صورتیکه مالک تمام بدهی اعلام شده ملک (توسط شهرداری) را پرداخت نماید و هم چنین ملک هیچ گونه

تخلف ساختمانی نداشته باشد. بایستی شهرداری نسبت به صدور مفاصاحساب اقدام نماید.

اما در صورتیکه مالک از پرداخت عوارض (بدهی ملک) خودداری و هم چنین ملک دارای تخلف ساختمانی باشد

مفاصاحساب صادر نشده و پاسخ دفتر خانه بشرح ذیل اعلام می گردد.

دفتر خانه محترم اسناد رسمی شماره ۲۷۵

عطف به نامه شماره ۱۵۸۶ مورخ ۸۵/۲/۱ در خصوص استعلام ملک آقای محمدی به اطلاع میرساند.

۱- آقای محمدی مبلغ ۲۱۰.۰۰۰ ریال بابت عوارض (ملک فوق) به شهرداری بدهکار می باشد. به استناد تبصره ماده ۷۴ قانون شهرداری ها (مصوب ۱۳۳۴/۳/۱ با اصلاحیه بعدی) مالک ملزم است عوارض فوق را به حساب شماره ۹۹۹ شهرداری نزد بانک ملی به آدرس خیابان شبنم واریز تا معامله صورت پذیرد.

۲- ملک فوق دارای تخلفات ساختمانی بشرح ذیل می باشد

- احداث ۵۰ متر بنای فاقد مجوز

- احداث ۵ مترمربع بنای مازاد تراکم

فلذا در اجرای مفاد ماده ۷۴ قانون شهرداری و بخش نامه شماره ۱/۳۴/۱۶۹۱۷ مورخ ۱۳۸۱/۶/۴ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور دستور فرمایید موضوع به اطلاع خریدار رسیده، و اطلاع و رضایت خریدار با علم به مطالب فوق در سند معامله قید گردد.

بدیهی است پس از رعایت موارد فوق انجام معامله از نظر این شهرداری بلامانع خواهد بود.

شهردار گل‌واژه کریمی

۵. خلاصه فصل

در این فصل تعریف جامعی از تصفیه حساب (مفصاحساب) از دیدگاه مقررات شهرداری ارایه گردیده است.

مصادیق صدور مفصاحساب شامل

۱. صدور مفصاحساب بعد از تقسیط عوارض

۲. صدور مفصاحساب برای پرداخت کننده عوارض نوسازی

۳. صدور مفصاحساب در پاسخ به استعلام‌های دفاتر اسناد رسمی

بصورت کامل توضیح داده شده است.

هم چنین چگونگی صدور مفصاحساب برای هر یک از مصادیق مفصاحساب جهت آگاهی بهره‌برداران در این

فصل تشریح گردیده است.

۶. خودآزمایی

۱. دو نوع از مصادیق صدور مفصاحساب را مرقوم نمایید.
۲. فرآیند صدور مفصاحساب برای عوارض نوسازی را شرح دهید.
۳. فرآیند صدور مفصاحساب برای پیمانکاران را شرح دهید.
۴. فرآیند صدور مفصاحساب بهای خدمات را شرح دهید.
۵. فرآیند صدور مفصاحساب برای واحدهای تولیدی را شرح دهید.
۶. چهار نکته از موارد مهم قابل درج در مفصاحساب پیمانکاران را نام ببرید.

فصل چهارم

شیوه‌نامه برگزاری مزایده در شهرداری

۱. اهداف کلی

آشنایی با شیوهنامه برگزاری مزایده در شهرداری

۲. هدفهای رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. فرآیند برگزاری کمیسیون مزایده را شرح دهید.
۲. دو مورد از مصادیق مزایده را مرقوم نمایید.
۳. انواع مزایده را مرقوم نمایید.
۴. فرآیند اخذ مجوزهای برگزاری مزایده را شرح دهید.

۳. مفاهیم

آگهی؛ اعلان و نوشته‌ای است که خبر تازه‌ای را به خوانندگان بدهد. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر،

ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

آگهی مزایده؛ نوشته یا خبری که به صورت کتبی یا شفاهی توسط رسانه‌ها، گزارشی از طرف فرد یا شرکت و یا سازمانی که به وسیله آن مطلب درباره چیزی که قصد فروش آن را به ترتیبی دارد که هر مشتری، که قیمت بیشتری پیشنهاد کند خریدار آن باشد به اطلاع مردم برسانند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز،

۱۳۸۵)

اجاره بها؛ به معنی مال الاجاره است. یعنی اجرت و عوض منافع مالی که به موجب عقد اجاره معین می‌شود.

(یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

اجاره نامه؛ اصطلاح عامیانه سند اجاره. نوشته‌ای که حاکی از عقد اجاره باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ

اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

ارزیابی کیفی مناقصه‌گران؛ (مزایده‌گران) ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران (مزایده‌گران) که از سوی شرکت و توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی

شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

اطلاع رسانی؛ اطلاع رسانی دانشی است که درباره کیفیت و کاربرد اطلاعات، نیروهای حاکم بر جریان اطلاعات و همه ابزارهای آماده سازی اطلاعات برای دسترسی و استفاده مطلوب تحقیق می‌کند. اطلاع رسانی به تولید، گردآوری، سازماندهی و ذخیره، بازیابی، ترجمه، انتقال، تبدیل و کاربرد اطلاعات مربوط می‌شود. این علم درباره انتقال کامل اطلاعات و شیوه‌های آماده سازی اطلاعات و ابزارها و فنون آن، کامپیوتر و روش‌های برنامه ریزی آن به پژوهش پرداخته و گفتگو می‌کند هدف اطلاع رسانی به عنوان یک علم تهیه مجموعه اطلاعاتی است که سبب پیشرفت نهادهای گوناگون و روشهایی می‌شود که برای گردآوری و انتقال دانش در نظر گرفته شده است.

(میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اموال غیر منقول؛ قانون مدنی اموال غیر منقول را به چهار دسته تقسیم کرده است: الف - اموالی که ذاتاً غیر

منقول هستند (مثل اراضی). ب - اموالی که به وسیله عمل انسان غیر منقول هستند (مثل ابنیه و آسیا و هر چه در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می شود). ج - اموالی که در حکم غیر منقول هستند. د - اموالی که تابع غیر منقول هستند. مثال ج: حیوانات و اشیایی که مالک آن را برای محل زراعت اختصاص داده باشد، از قبیل گاو و گاو میش و ماشین و اسباب و ادوات زراعت و تخم و غیره و به طور کلی هر مال منقول که برای استفاده در عمل زراعت لازم و مالک آن را به این امر تخصیص داده باشد، از حیث صلاحیت محاکم و توقیف اموال، جزء ملک محسوب و در حکم مال غیر منقول است و همچنین است تلمبه و گاو و یا حیوان دیگری که برای آبیاری و زراعت خانه و باغ اختصاص داده شده است. مثلاً در ماده ۱۸ حق عمری و سکنی و همچنین حق در اتّفاق نسبت به ملک غیر از قبیل حق العبور و حق المجری و دعاوی راجع به اموال غیر منقول از قبیل تقاضای خلع ید و امثال آن، تابع اموال غیر منقول است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

اموال منقول؛ به موجب ماده ۱۹ قانون مدنی: «اشیایی که نقل آنها از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است.» بنابراین برای منقول شناخته شدن مال، وجود دو شرط ضروری است. ۱. نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد. ۲. نقل آن موجب خرابی مال و یا محل آن نگردد. (پارساپور، محمدباقر، گزیده‌ای از حقوق اموال، ۱۳۸۰)

برنامه زمانی مناقصه؛ (مزایده) سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه (مزایده)، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرار داد مشخص می شود (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

مزایده؛ فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

مناقصه گزار؛ (مزایده گزار) شرکت که براساس این آیین نامه، مناقصه (مزایده) را برگزار می نماید. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

۴. شیوه‌نامه برگزاری مزایده در شهرداری

به استناد ماده ۱۳ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها فروش اموال منقول و غیر منقول بایستی از طریق مزایده صورت پذیرد. ذیل‌المتن ماده ۱۳ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) درج می‌گردد.

ماده ۱۳: فروش اموال منقول و غیر منقول و اجاره اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده‌های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر می‌توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

تبصره ۱- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز و محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می‌گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

۴-۱. کمیسیون مزایده:

رسیدگی به پیشنهادهای مزایده و بررسی درخواست‌ها و نظارت بر انجام برگزاری توسط کمیسیونی تحت عنوان کمیسیون عالی معاملات (هیأت عالی معاملات) صورت می‌گیرد.

اعضای کمیسیون مزایده همان اعضای کمیسیون مناقصه می‌باشند که در فصل دوم بصورت کامل توضیح داده شده است.

۴-۲. مصادیق مزایده:

مزایده در شهرداری برای موارد ذیل برگزار می‌گردد.

فروش اموال منقول

فروش اموال غیر منقول

اجاره دادن اموال منقول و غیر منقول

فروش فرآورده‌های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری (ماده ۱۴ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲

با اصلاحیه‌های بعدی)

۳-۴. انواع برگزاری مزایده

مزایده در شهرداری به دو نوع برگزار می‌گردد.

مزایده کتبی: این نوع مزایده بصورت کتبی (متقاضیان پیشنهادات خود را در پاکت های لاک و مهر شده به شهرداری تحویل می نمایند) پس از طی تشریفات قانونی براساس مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها (اعلان، آگهی عمومی) برگزار می‌گردد.

مزایده حضوری (حراج):

این نوع مزایده در ساعت، روز و محل مشخص که قبلاً در آگهی قید گردیده، با رعایت مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها در برابر متقاضیان بصورت حضوری برگزار می‌گردد.

۴-۴. مراحل انجام برگزاری مزایده

- ۱- در خواست انجام مزایده
- ۲- صدور مجوز برگزاری مزایده
- ۳- اخذ مجوزهای قانونی
- ۴- تهیه اسناد و مدارک مزایده
- ۵- فراخوان مزایده
- ۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات ها
- ۷- توضیح و تشریح اسناد
- ۸- دعوت از کمیسیون
- ۹- گشایش پیشنهادها
- ۱۰- بررسی و اعلام برنده مزایده
- ۱۱- تحویل اموال منقول یا غیر منقول به برنده مزایده
- ۱۲- خروج اموال از دفتر اموال منقول و غیر منقول شهرداری

۴-۴-۱. درخواست انجام مزایده

درخواست انجام مزایده امکان دارد توسط یکی از مسئولین ذیل به شهردار ارائه گردد.

۱- جمعدار اموال: جمعدار اموال در پایان هر سال با هماهنگی انباردار، کارپرداز، کلیه اموال منقول و غیر منقول، مستعمل، (لوازمی که بر اثر حوادث کارایی خود را از دست داده باشند)، وسایلی که بنا به دلایلی محل مصرف نداشته باشند (مانند لاستیک لودر پس از فروش دستگاه لودر) و هر گونه لوازمی که مورد استفاده در شهرداری قرار نگیرد، طی لیست مرتب شده بصورت کتبی به شهردار ارائه می نماید.

۲- واحد املاک شهرداری: در طول سال در صورتی که به هر دلیل اجرای طرح‌های توسعه شهری، تعریض معابر، شهرداری نیاز به منابع مالی داشته باشد و تأمین آن از محل دیگری مقدور نباشد مدیر مالی مراتب را به واحد املاک اعلام می نماید. واحد املاک شهرداری تعداد املاک مورد نیاز (جهت فروش) که مازاد بر نیاز شهرداری باشد را طی نامه کتبی به شهردار اعلام می نماید.

۳- واحد مالی شهرداری: در صورتیکه جهت اجرای آرای محکومیت شهرداری به پرداخت وجوه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که توسط محاکم قضایی صادر گردیده باشد، و از طرفی مبلغ فوق در بودجه پیش بینی نشده باشد (درتوان پرداخت شهرداری نباشد)، مسئول امور مالی پیشنهاد فروش قسمتی از املاک شهرداری را کتباً به شهردار اعلام می نماید.

۴- واحد طرح و برنامه شهرداری: در مواقعی واحد طرح و برنامه شهرداری جهت تسهیل امور شهروندان و ایجاد توسعه و عمران (احداث پارکینگ طبقاتی) ضرورت اجرای چند پروژه مهم را پیش بینی می نماید. در صورت تصویب طرحها توسط مراجع ذیصلاح، جهت تأمین اعتبارات لازم (در صورتیکه در بودجه پیش بینی نشده و یا شهرداری توان پرداخت را نداشته باشد) و از طرفی ضرورت اجرای طرح نیز حکم کند، واحد طرح و برنامه جهت تأمین اعتبار مورد نیاز پیشنهاد فروش و املاک شهرداری را کتباً به شهردار تسلیم می نماید.

۴-۴-۲. صدور مجوز موافقت برگزاری مزایده توسط شهردار

درخواست فروش اموال (اموال منقول، اموال غیر منقول، اجاره اموال غیر منقول) توسط مسئولین به شهردار تسلیم می گردد. شهردار پس از بررسی دلایل توجیهی در صورت موافقت مراتب را به معاون (مسئول یا متصدی) امور

مالی جهت طی تشریفات اداری اعلام می نماید.

۴-۴-۳. اخذ مجوزهای قانونی انجام برگزاری مزایده

معاون (مسئول یا متصدی) امور مالی شهرداری مستندات درخواست برگزاری مزایده را به همراه توجیحات لازم طی نامه کتبی شهرداری به مراجع ذیل ارسال می نماید.

۱- شورای اسلامی شهر.

به استناد بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱، شورای اسلامی شهر مرجع، موافقت فروش اموال شهرداری می باشد فلذا در صورتیکه شورای اسلامی شهر طی مصوبه رسمی با فروش اموال موافقت نماید، شهرداری براساس مفاد آیین نامه مالی مراحل بعدی را طی خواهد نمود.

۲- وزارت کشور (استانداری)

در طول سال توسط وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور استانداری ها و...) تعدادی ماشین آلات، تجهیزات آتش نشانی، فضای سبز و... به شهرداری تحویل می شود. هر چند در هنگام تحویل بخصوص اتوبوس و مینی بوس و کامیون در صورتجلسه تحویل قید می گردد شهرداری تا سال مشخصی حق فروش ندارد، اما بنا به دلایلی شهرداری تصمیم می گیرد قبل از اتمام مهت تعیین شده نسبت به فروش آنان اقدام نماید. در این گونه موارد بایستی دلایل کافی و مستندات مربوطه طی نامه کتبی به وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، استانداری) حسب مورد اعلام و در صورتیکه مراجع فوق بصورت کتبی موافقت نمایند، شهرداری حق فروش اقلام را خواهد داشت.

۳- موضوع قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸

جهت تأمین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری ها قرار می گیرد دولت موظف است ده درصد از اراضی واحدهای مسکونی قابل واگذاری را با قیمت تمام شده به شهرداری ها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداری ها به عنوان معوض تحویل گردد.

(تبصره ۶، ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸)

با توجه به تاکید قانون گذار مبنی بر تحویل اراضی و واحدهای مسکونی توسط دولت به شهرداری ها جهت

معوض ، فلذا شهرداری حق فروش اینگونه اراضی و واحدهای مسکونی را نخواهد داشت.

۴-۴-۴. تهیه اسناد و املاک مزایده:

توسط معاون (مسئول یا متصدی) امور مالی یا فرد مسئول برگزاری مزایده باید مدارک ذیل (اسناد مزایده) تهیه گردد. اسناد مزایده شامل موارد ذیل می باشد.

- ۱- نام و نشانی مزایده گزار
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مزایده
- ۳- محل و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها
- ۴- مدت اعتبار پیشنهادهای
- ۵- شرح مشخصات اموال قابل فروش
- ۶- برنامه ریزی چگونگی تحویل اموال به برنده
- ۷- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها
- ۸- متن قرار داد (صورتجلسه) تحویل اموال به برنده مزایده
- ۹- سایر اسنادی که به تشخیص مزایده گزار لازم باشد.

۴-۴-۵. فراخوان مزایده.

فراخوان مزایده بایستی در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود در روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به شرح و شرایط زیر منتشر گردد.

- ۱- نوع و میزان کالا و محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) ، محل اخذ اسناد مزایده و تسلیم پیشنهادهای
- ۲- دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی
- ۳- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان ضبط خواهد شد.

۴- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوطه به معامله در اسناد مزایده مندرج است.

۵- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار است.

تبصره: مدت قبول پیشنهادات از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله ۱۰ روز و در خارج از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

(ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

مفاد فراخوان مزایده باید شامل موارد ذیل باشد.

۱- نام و نشانی مزایده گزار

۲- نوع ، کمیت و کیفیت و اموال

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مزایده

۴- محل و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادات

۵- مبلغ برآورد شده مزایده (قیمت پایه) و مبانی آن، (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد)

۴-۴-۶. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای مزایده

شرکت کنندگان در مزایده پس از دریافت یا خرید اسناد مزایده باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مزایده گزار تسلیم کنند.

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای از محلی که شهرداری آگهی نموده است.

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مزایده به محل و فردی که توسط شهرداری آگهی شده است.

۳- دریافت رسید پیشنهادهای

۴-۴-۷. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای مزایده

شرایط تسلیم پیشنهادهای بشرح ذیل می باشد.

۱- هیچ یک از شرکت کنندگان در مزایده، جزء مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

۲- شرکت کنندگان در مزایده ، اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های مربوطه به همراه مدارک قید شده در آگهی مزایده قرار دهند.

۳- مزایده گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادات ارایه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

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

۴-۴-۸. توضیح و تشریح اسناد

شهرداری بایستی فرد مشخصی را در محل قید شده آگهی مزایده مستقر نماید. در صورتی که متقاضیان شرکت در مزایده با ابهام یا ایرادی مواجه گردند، بتوانند، به فرد مربوطه مراجعه و تا نسبت به رفع نواقص اقدام گردد.

۴-۴-۹. تشکیل کمیسیون مزایده و گشایش پیشنهادها

مسئول تشکیل کمیسیون از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورد اعضای کمیسیون پس از بررسی مدارک و مستندات ارایه شده توسط شهرداری، پیشنهادات واصله بشرح ذیل در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

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

۲- در صورتی که تعداد پیشنهادها سه یا بیشتر باشد پیشنهادها مفتوح و مورد رسیدگی قرار می‌گیرد و اگر تعداد پیشنهادها رسیده از سه فقره کمتر باشد مزایده تجدید و مراتب صورت مجلس می‌گردد. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳- در مزایده مجدد و لوائیکه تعداد پیشنهادها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادها، حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

۴- هرگاه برنده مزایده از انجام معامله خوداری کند و یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مدت مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. و مزایده با شرایط جدید مجدداً برگزار می‌گردد.

(ماده ۸ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۴-۴-۱۰. تحویل مورد مزایده به برنده

پس از طی تشریفات قانونی فوق توسط مسئول (متصدی امور مالی) به برنده ابلاغ می شود کل وجه مورد مزایده را به حساب شهرداری واریز نماید.

پس از ارایه فیش مورد مزایده (اموال منقول و غیر منقول) برابر شرایط آگهی مزایده به برنده تحویل و رسید اخذ می گردد

بدیهی است در خصوص ماشین آلات و اموال غیر منقول که دارای اسناد رسمی می باشند بایستی در مدت معین توسط شهرداری اسناد بنام برنده انتقال یابد.

۴-۴-۱۱. خارج نمودن اموال از دفاتر اموال منقول و غیر منقول

پس از تحویل اموال به برنده توسط جمعدار (امین اموال) شهرداری بایستی رو بروی تک تک اقلام فروش رفته، در دفتر اموال منقول و غیر منقول شهرداری تاریخ فروش و شماره صورتجلسه کمیسیون مزایده درج گردد.

۴-۴-۱۲. انجام مزایده حضوری (حراج)

شهرداری به استناد ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی) می تواند اموال منقول و اجاره دادن اماکن و فرآورده های واحد ها و مؤسسات تابعه را بصورت حراج بفروش برساند.

۴-۴-۱۳. مراحل انجام مزایده حضوری (حراج)

اکثر مراحل انجام مزایده حضوری مشابه انجام معامله بصورت حراج کتبی می باشد. ذیلاً فقط تفاوت های دو مزایده (کتبی حراج) جهت آگاهی درج می گردد.

۱- علاوه بر اخذ مجوز از شورای اسلامی جهت فروش اموال در شهرداری بایستی شهرداری مجوز خاصی جهت انجام مزایده حضوری (حراج) از شورای اسلامی شهر اخذ نماید .

۲- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز و محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع

اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می‌گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

(تبصره یک ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳- مورد معامله باید قبلاً ارزیابی شود و فهرست قیمت قبل از انجام حراج در پاکت لاک مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده (حراج) قرار گیرد حراج از بهای ارزیابی شروع شده و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت ارزیابی (قیمت پایه) داوطلب پیدا نشود باید ارزیابی (قیمت پایه) تجدید شود.

۴-۴-۱۴. تجدید مزایده:

مواردی که باید مزایده تجدید گردد بشرح ذیل می‌باشند

- ۱- کم بودن تعداد مزایده گر از حد نصاب تعیین شده در اسناد مزایده
- ۲- امتناع برندگان اول، دوم و سوم مزایده از انعقاد قرار داد
- ۳- پایین بودن قیمت به نحوی که صرفه و صلاح شهرداری رعایت نگردد.
- ۴- باطل نمودن مزایده از طریق مقامات ذیصلاح (قوه قضاییه و...)

۴-۴-۱۵. لغو مزایده:

در موارد ذیل مزایده لغو می‌گردد.

- ۱- قبل از گشایش پیشنهادها بنا به دلایل قانونی برگزاری مزایده نیاز نباشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مزایده لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مزایده گردد.
- ۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ زلزله، سیل، مانند آنها
- ۴- تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده‌گران
- ۵- آرای مراجع ذیصلاح (قوه قضاییه و...)

۴-۴-۱۶. مرجع رسیدگی به شکایات:

مزایده گر معترض می تواند شکایات خود را به همراه مدارک و مستندات مربوطه به شورای اسلامی شهر ارایه نماید.

در صورتیکه فرد با تصمیم شورای اسلامی شهر قانع نشود و هم چنان به موضوع مزایده (تصمیم کمیسیون مزایده) معترض باشد می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم نماید.

(ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵. قوانین مرتبط با شیوه‌نامه‌ها

قوانین‌آیین نامه‌های مرتبط بشرح ذیل می‌باشند:

۵-۱. بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب انجمن شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات آیین نامه مالی شهرداری‌ها پیش‌بینی شده در این قانون. یکی از نکات مهم وظایف شهردار انجام دقیق معاملات در شهرداری و همچنین نظارت کامل از ابتدا شروع معامله تا پایان کار یعنی پرداخت وجه و تحویل کار یا خدمات به شهرداری می‌باشد.

در همین راستا بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی نیز تأکیدی بر اهمیت موضوع دارد با توجه به اهمیت موضوع موادی از آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مرتبط با معاملات ذیلاً درج می‌گردد.

۵-۲. آئین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۲ تیر ۱۳۴۶ با اصلاحیه‌های بعدی)

قسمت اول - امور معاملات

ماده ۱- (اصلاحی ۱۳۸۳/۳/۲۶ - تصویب نامه شماره ۶۹۸۸/ت ۳۰۶۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۰ و قابل اجراء از ابتدای سال ۱۳۸۳) معاملات از نظر مبلغ در این آئین نامه به سه نوع تقسیم می شود:

نوع اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع دوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از دو میلیون ریال بیشتر و از سی میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع سوم - معاملات عمده که مبلغ آن از سی میلیون ریال بیشتر باشد.

قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با نصاب‌های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن مصوب ۱۱ خرداد ۱۳۷۶

(روزنامه رسمی شماره ۱۵۲۴۲ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۱)

ماده واحده - سقف معاملات جزئی، متوسط و عمده موضوع ماده (۱) آئین نامه مالی شهرداری‌ها - مصوب ۱۳۴۶ - و ماده (۱) اصلاحی آئین نامه معاملات شهرداری تهران - مصوب ۱۳۶۲ - مطابق نصاب‌های مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن تعیین می شود.

ماده ۲- در مورد معاملات جزئی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود به دست آورده با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار.

ب) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور مالی.

ج) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است موافقت رئیس کارپردازی.

تبصره ۱- ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲- شهردار می تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار کند.

ماده ۳- در مورد معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن

تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و یا قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهرداری - متصدی امور مالی و یک نفر از رؤسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره - در شهرداری هائی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.

ماده ۴- معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف) (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله کمتر از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳۰۰۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر.

ب) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳۰۰۰۰۰۰ ریال تا یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور.

ج) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیئت دولت.

تبصره ۱- در مورد مناقصه محدود شهرداری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا مؤسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

تبصره ۲- موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب انجمن شهر تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید

انجمن شهر به ترتیبی خواهد بود که در آئین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آئین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است.

در مواردی که در آئین نامه های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار و در مواردی که هیئت عامل نوشته شده انجمن شهر جایگزین آن خواهد بود.

آئین نامه مناقصه امور ساختمان وزارت راه و راه آهن مصوب ۵ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون‌های خاص مجلس شورای

ملی و ۲۴ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون‌های خاص مجلس سنا

ماده اول - وزارت راه برای انجام مناقصه های عملیات ساختمان خطوط راه آهن و راه شوسه و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات مربوطه از هر اعتباری که باشد در مواردی که برآورد کلی کار مورد مناقصه بیست و پنج میلیون ریال یا بیشتر باشد از بین شرکت های ذیصلاحیت و واجد شرایط حداقل شش شرکت را انتخاب و کتباً از آنها دعوت به عمل خواهد آورد. دعوت شدگان در صورت تمایل به شرکت در مناقصه باید در موقع معینه در دستور مناقصه پیشنهادات خود را طبق آئین نامه معاملات دولتی در پاکت مهمور به دفتر اداره مربوطه تسلیم و رسید دریافت دارند.

تبصره - دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتباً به اداره مناقصه دهنده اعلام دارند تا اداره مزبور در صورت ضرورت به شرط آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش شرکت کمتر باشد بتواند شرکتهای دیگری را دعوت نماید و در صورتی که برخلاف این رویه عمل نمایند وزارت راه نمی تواند در ظرف شش ماه از آن شرکت در سایر مناقصه ها دعوت نماید.

ماده دوم - وزیر راه در روز مناقصه سه نفر از مهندسين مجرب را انتخاب می نماید. مهندسين مزبور کلیه مدارک و نقشه‌جات و خصوصیات و نوع و محل و مشخصات کار مورد مناقصه را مطالعه نموده و رقم شاخص را در جلسه همان روز به اتفاق آراء یا در صورت عدم توافق نظر یا متوسط ارقام اظهار شده تعیین و ضمن تنظیم صورت مجلس به کمیسیون بدوی مناقصه تسلیم خواهند نمود.

ماده سوم - کمیسیون مناقصه پس از وصول نظر مهندسين پیشنهادات واصله را باز و پیشنهاداتی را که از رقم شاخص تا رقم شاخص به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه ارزانتر است عادلانه تشخیص و بقیه را مردود می نماید.

ماده چهارم - کمیسیون مناقصه معدل پیشنهادات قبول شده را به دست آورده و سپس متوسط آن را با رقم شاخص مهندسين تعیین و به عنوان شاخص قطعی اعلام می دارد.

ماده پنجم - هر پیشنهادی که نزدیکتر به رقم شاخص قطعی باشد (اعم از کسر یا اضافه) برنده مناقصه خواهد بود.

تبصره ۱- چنانچه پیشنهاداتی با فواصل مساوی نسبت به شاخص قطعی باشد پیشنهادی که ارزانتر است، قبول خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که کلیه پیشنهادات واصله خارج از حد اعتدال و یا پیشنهادات قابل قبول کمتر از سه فقره باشد وزارت راه مجاز است با پیشنهاد کمیسیون عالی مناقصه کار مورد مناقصه را با رقم شاخص مهندسین به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه یعنی حداکثر تخفیف مورد قبول به یکی از شرکت های ذیصلاحیت به استثنای شرکت هائی که در مناقصه مزبور شرکت کرده اند و پیشنهاد آنها مردود گردیده واگذار نماید.

ماده ششم - در صورتی که وزارت راه تشخیص دهد که یکی از کارهای مندرج در ماده اول و اقتضای فوریت و مصلحت از طریق امانی بهتر و سریعتر انجام می شود مجاز است در هر مورد برطبق طرح های مدونه کار را به انجام برساند.

ماده هفتم - وزارت راه مجاز است مطالعه و تهیه نقشه های اولیه و تفصیلی یا محاسبات فنی یا نظارت را که جنبه اختصاصی دارد به مهندسین مشاور ایرانی در مقابل حق الزحمه ای که به تصویب هیئت دولت رسیده باشد، واگذار نماید.

ماده هشتم - سایر مواد آئین نامه معاملات دولتی تا آنجائی که با این آئین نامه مغایرت نداشته باشد کماکان به قوت خود باقی و مورد عمل خواهد بود.

تبصره ۳- در مورد کالای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبتنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاها یا خدمات غیردولتی بهای کالا با گواهی اداره کل نظارت بر قیمت ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردد.

قسمت دوم - مناقصه

آگهی مناقصه:

ماده ۵- در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه

محلی به شرح و شرایط زیر منتشر می‌گردد.

۱. نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادات.

۲. دادن سپرده‌ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانة یا ضمانت نامه بانکی.

۳. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۴. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

۵. ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار است.

تبصره - مدت قبول پیشنهادات از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

تشکیل کمیسیون مناقصه یا مزایده و رسیدگی به پیشنهادات و تشخیص برنده:

مناقصه یا مزایده

ماده ۶- رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیأت عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی با حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر خواهد بود.

تبصره - تصمیمات هیأت به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط براینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

ماده ۷- کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد و لو آنکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی

این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸- هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرار داد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد.

قسمت سوم - انعقاد پیمان

ماده ۹- شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰ درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت دارد.

ماده ۱۰- حق ارجاع داوری در هیچیک از پیمان‌ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنائی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب انجمن رسیده باشد.

قسمت چهارم - ترتیب تحویل

ماده ۱۱- جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انبار دار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیون مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب انجمن شهر.

ماده ۱۲- در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انبار دار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره - هر گاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.

قسمت پنجم - مزایده

ماده ۱۳- فروش اموال منقول و غیر منقول و اجازه اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجازه دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب

موافقت انجمن شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

تبصره ۱- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء و جه نقد دریافت می گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

ماده ۱۴- مقرراتی که در این آئین نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه پیش بینی شده است در مورد مزایده نیز باید رعایت گردد.

قسمت ششم - سایر معاملات شهرداری

ماده ۱۵- شهرداری تهران رأساً و سایر شهرداریها با موافقت انجمن شهر می تواند در صورت ضرورت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح هر نوع کاری را به طور امانی بر اساس و ترتیب مندرج در ماده ۴ این آئین نامه انجام دهند مشروط بر اینکه از لحاظ کادر فنی و وسائل برای انجام آن کار مجهز باشند.

ماده ۱۶- هر گاه شهرداری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد.

الف) در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و بی تفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از با صرفه ترین آنها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب) اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم شهرداری باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرار داد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره و سالانه از شصت هزار ریال تجاوز نکند یا تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از پنجاه هزار ریال باشد با تصویب انجمن شهر صورت خواهد گرفت.

قسمت هفتم - مقررات عمومی

ماده ۱۷- هرگاه ضمن اجرای قرار دادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداریهای استان یا فرمانداری کل و با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید

نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

ماده ۱۸- در قراردادها باید قید شود شهرداری می‌تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضاء مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

ماده ۱۹- در مورد معامله با وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تأیید انجمن شهر برسد، کافی است.

ماده ۲۰- (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویب‌نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در موارد استثنائی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد انجمن شهر می‌تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافاتی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می‌شود و مبلغ مورد اختلاف از بیست میلیون ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از بیست میلیون ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود.

در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند. ماده ۲۰ مکرر - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ - روزنامه رسمی شماره ۱۶۵۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۳) حد نصاب های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۱۶) و ماده (۲۰) این آئین نامه متناسب با شرایط اقتصاد کشور و هماهنگ با نصاب‌های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیأت وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸) در مورد شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت، حد نصاب‌های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر ذیربط تا سقف پنج در هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات، بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

تصویب نامه راجع به ماده (۲۰) مکرر الحاقی به قانون آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب جلسه مورخ یکم تیر ۱۳۸۲ هیأت وزیران
شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ ۱۳۸۲/۴/۳
۱- در بند «الف» ماده (۴): از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰۰) ریال به دو بیست و سه میلیون (۲۲۳۰۰۰۰۰۰) ریال.

۲- دربند «ب» ماده (۴): به ترتیب از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰۰) ریال به دو بیست و بیست و سه میلیون (۲۲۳۰۰۰۰۰۰) ریال و از پنجاه میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰) ریال.

۳- دربند «ج» ماده (۴): از پنجاه میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰) ریال.

۴- در ماده (۱۶): به ترتیب از ششصد هزار (۶۰۰۰۰۰) ریال به بیست و چهار میلیون (۲۴۰۰۰۰۰۰) ریال سالانه و از پنجاه هزار (۵۰۰۰۰) ریال به دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال ماهانه.

۵- در ماده (۲۰): از پانصد هزار (۵۰۰۰۰۰) ریال به بیست میلیون (۲۰۰۰۰۰۰۰) ریال.

ماده ۲۱- معاملات شهرداری تهران تابع مقررات آئین نامه مربوط مصوب آذر ماه ۱۳۴۴ کمیسیون کشور مجلسین و مقررات فصل ششم این آئین نامه می باشد و اختیارات و وظایف هیئت عالی معاملات در شهرداری تهران به عهده کمیسیون مناقصه مقرر در ماده ۶ آئین نامه مذکور خواهد بود.

تبصره - در مورد معاملات جزئی شهرداری تهران می تواند اختیارات مربوط به رئیس کارپردازی را به رؤسای نواحی و یا رؤسا و مسئولین هر یک از واحدهای تابعه شهرداری واگذار نماید.

ماده ۲۲- دستور العمل مربوط به طرز اجراء این آئین نامه از طرف وزارت کشور تهیه و به شهرداری ها ابلاغ خواهد شد و در هر مورد که ابهامی در طرز اجراء هر یک از مواد این آئین نامه حاصل شود رفع ابهام به عهده وزارت کشور خواهد بود.

قسمت دوم - امور مالی

فصل اول - بودجه

ماده ۲۳- بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیت ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجراء است.

ماده ۲۴- دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۲۵- بودجه شهرداری ها باید براساس برنامه ها و وظایف و فعالیت های مختلف و هزینه هر یک از آنها

تنظیم گردد طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت‌ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز برآورد در آمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۶- مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به عهده شهردار و مسئول امور مالی است (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مأمورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد.

شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری به او تفویض شده حداقل هفته ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته توضیحات لازم را درباره ارقام مندرج در آن بدهد.

ماده ۲۷- موعده تصویب نهائی بودجه سالیانه به وسیله انجمن شهر و ابلاغ آن به شهرداری طبق ماده ۶۷ قانون حداکثر تا اول اسفند ماه سال قبل می باشد و در صورتی که انجمن در رأس موعده مذکور به وظیفه قانونی خود در این مورد عمل نکند شهردار موظف است مراتب را به استاندار یا فرماندار کل و در شهرداری تهران به وزارت کشور اطلاع دهد تا بر طبق ماده (۴۱) اصلاحی قانون شهرداری اقدامات لازم معمول گردد.

ماده ۲۸- شهردار می تواند اعتبارات مصوب در بودجه برای هر یک از مواد هزینه یا فعالیت‌های داخل در یک وظیفه را تا ده درصد تقلیل یا افزایش دهد به نحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

فصل دوم - درآمدها

ماده ۲۹- درآمد شهرداری‌ها به شش طبقه به شرح زیر تقسیم می شود:

۱- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر).

۲- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.

۳- بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری.

۴- درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری.

۵- کمک‌های اعطائی دولت و سازمان‌های دولتی.

۶- اعانات و کمک‌های اهدائی اشخاص و سازمان‌های خصوصی و اموال و دارائی‌هایی که به طور اتفاقی یا به

موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد.

تبصره - از انواع درآمدهای مذکور در ماده فوق فقط درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر) مشمول پرداخت سهمیه‌ها و حد نصاب‌های مقرر در ماده ۸۶ قانون شهرداری می‌باشد.

ماده ۳۰- هر شهرداری دارای تعرفه‌ای خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهائی که به وسیله شهرداری و مؤسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می‌شود درج و هر نوع عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می‌گردد. یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می‌گیرد در تعرفه مذکور منعکس می‌شود.

وزارت کشور برای طرز تنظیم تعرفه و درج تغییرات بعدی و همچنین چگونگی وضع و تشخیص و وصول انواع عوارض و درآمدها دستورالعملی جامع تهیه و برای راهنمایی‌های شهرداری‌های ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۳۱- تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد با تعرفه عوارض درآمدها و تعیین و تشخیص بدهی مؤدی به عهده مأمورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری یا سازمان‌های تابعه و وابسته اختیار تشخیص به آنها داده شده است.

مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت بی نظری را در تشخیص‌های خود به کار برند و در صورت تخلف به وضع آنها در دادگاه اداری شهرداری رسیدگی و تنبیهات مقرر درباره آنها اتخاذ و به موقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۳۲- (اصلاحی ۲۷ بهمن ۱۳۸۰ طبق ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت روزنامه رسمی شماره ۱۶۶۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴) به شهرداریهای کل کشور اجازه داده می‌شود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد شهردار، به تصویب شورای اسلامی شهر مربوطه می‌رسد، دریافت نماید. در هر حال صدور مفاصا حساب موقوف به تأدیه کلیه بدهی مؤدی خواهد بود.

فصل سوم - هزینه‌ها

ماده ۳۳- پرداخت هزینه‌ها در شهرداری مستلزم طی مراحل سه‌گانه زیر است:

الف - ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمتی انجام یا اموالی به تصرف شهرداری درآمده بدین وسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

ب - تشخیص مستند مبلغی که باید به هر یک از دائنین پرداخت شود.

ج - صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد مثبت.

تبصره - ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت شهردار یا کسانی است که از طرف

شهردار کتباً و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود.

ماده ۳۴- کلیه پرداخت های شهرداری باید با توجه به ماده ۷۹ قانون شهرداری با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه هائی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد. نوع هزینه هائی که به طور علی الحساب قابل پرداخت است و طرز استفاده از تنخواه گردان به موجب دستورالعملی که وزارت کشور ابلاغ خواهد نمود، تعیین خواهد شد.

ماده ۳۵- انجمن شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می تواند اختیار تصویب و نظارت در معاملات را تا میزان معینی به شهردار واگذار کند و در مورد تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات هر ترتیبی را که مقتضی بداند به نحوی که موجب کندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و بر طبق آن عمل خواهد شد.

ماده ۳۶- طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های شهرداری و همچنین اصول و قواعد مربوط به انبار داری و رابطه آن با کاربردازی به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد مقرر خواهد گردید.

فصل چهارم - صندوق و عملیات استقراضی شهرداری

ماده ۳۷- استفاده از وجوه حاصله از درآمدها قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

ماده ۳۸- صندوقدار یا کسی که پرداخت هزینه ها به عهده او محول می شود مکلف است در موقع پرداخت نسبت به هویت و اهلیت دریافت کننده وجه و صحت و اصالت امضاء حواله دقت های لازم را به عمل آورد و اسناد و امضائی که ذمه شهرداری را از دین بری سازد از گیرنده وجه دریافت کند.

ماده ۳۹- در مواردی که شهرداری برای فعالیت های مختلف عمومی و اختصاصی حساب های مجزا داشته باشد استقراض از یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منوط به موافقت انجمن شهر است و در موافقت نامه مذکور مدت استقراض باید معلوم گردد و به محض پیدایش موجودی در حساب بدهکار به میزانی که پرداخت مبلغ استقراضی را تکافو کند فرضاً که مدت مقرر نیز منقضی نگردیده باشد باید به حساب بستانکار برگشت داده شود.

ماده ۴۰- استقراض شهرداری با توجه به بند ۱۹ از ماده ۴۵ قانون شهرداری باید با اجازه و تصویب انجمن شهر

صورت گیرد و در موقع استقراض مورد مصرف وجوه استقراضی و کیفیت استرداد آن که از محل درآمدهای عمومی یا اختصاصی خواهد بود و بهره و مدت وام و طرز استهلاك مشخص و بر طبق آن عمل شود.

ماده ۴۱- وظایف شهرداری از لحاظ وصول و نگهداری درآمدها و پرداخت هزینه ها و نگاهداری حساب موجودی و تنظیم گزارش های مستمر وضع مالی شهرداری و همچنین ترتیبات مربوط به عملیات استقراضی شهرداری ها به موجب دستورالعملی که وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد، تعیین خواهد گردید.

فصل پنجم - حسابداری

ماده ۴۲- از تاریخ تصویب این آئین نامه ظرف مدت سه سال کلیه شهرداریهای کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرم های حسابداری خود را به طریق دو طرف (دوبل) و از لحاظ نقدی یا تعهدی بودن روش حسابداری به ترتیبی که دستورالعمل صادره از طرف وزارت کشور مقرر خواهد شد تغییر داده، منطبق نمایند.

ماده ۴۳- وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش مناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه شهرداری های کشور تأمین وسایل اجراء آن نسبت به ایجاد دوره های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابدار از بین کارکنان شاغل شهرداری ها یا افراد جدید اقدام و دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه بندی حساب ها و نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارش های مالی و ممیزی قبل از پرداخت هزینه ها در شهرداری های کشور تنظیم و برای اجراء ابلاغ کند.

فصل ششم - ممیزی و حسابرسی

ماده ۴۴- رسیدگی و ممیزی حساب شهرداری ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

الف - حسابرسی به وسیله شهرداری قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب - (اصلاحی ۲۴ تیر ۱۳۵۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران صفحه ۳۵۶ جلد دوم مجموعه اداره کل تنقیح و تدوین قوانین و مقررات نخست وزیری) حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای شهر می تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نمایند که در این صورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند.

ج - رسیدگی نهائی به وسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند

(ب) ماده فوق.

تبصره - طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداریها ابلاغ خواهد کرد.

فصل هفتم - اموال

ماده ۴۵- اموال شهرداری ها اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می شود:

اموال اختصاصی و اموال عمومی: اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظائر آن.

اموال عمومی شهرداری اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان ها، میدین، پلها، گورستان ها، سیل برگردان جاری آب و فاضل آب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میدین عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری امثال آن.

ماده ۴۶- حفاظت از اموال عمومی شهرداری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

ماده ۴۷- شهرداری مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۴۸- طرز نگاهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب خواهد شد، مقرر خواهد گردید.

۵-۳. آیین نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداریها

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۲۵۹۰/۳/۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ وزارت کشور و به استناد ماده واحده قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸- موافقت نمود:

حد نصاب های موضوع قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸ - به شرح زیر

تعیین می گردد:

الف - نصاب معاملات ماده (۱) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱- نصاب معاملات شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پنجاه میلیون

(۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۲- نصاب معاملات شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰) :

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ یکصد میلیون

(۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۳- نصاب معاملات شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲) (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰)

نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ سیصد میلیون

(۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۴- نصاب معاملات شهرداری های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی است که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پانصد میلیون

(۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

ب - نصاب های بندهای (الف) ، (ب) و (ج) ماده (۴) آیین نامه مالی شهرداری ها در خصوص ترک تشریفات

مناقصه:

۱- شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران.

۲- شهرداری ها درجه (۷) تا (۱۰):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران.

۳- شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران.

ج - نصاب ماده (۱۶) آیین نامه مالی شهرداری ها در مورد اجاره ماهانه و سالانه:

۱- اجاره ماهانه:

الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): بیش از مبلغ پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): بیش از مبلغ ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): بیش از مبلغ بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- اجاره سالانه

الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ شصت میلیون (۶۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یکصد و بیست میلیون (۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ دویست و چهل میلیون (۲۴۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

د - نصاب ماده (۲۰) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱- شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یک میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۳- شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۵-۴. بند ۱۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها: اهداء و قبول اعانات و هدایا به نام شهر با تصویب انجمن

اعانات پرداختی به شهرداری یا مؤسسات خیریه از طرف وزارت دارایی جزء هزینه قابل قبول اعانه دهندگان

پذیرفته می شود و اعانه دهنده نسبت به مبلغ اعانه ای که داده است از مالیات بر درآمد معاف می باشد.

به منظور رعایت دقیق قوانین مرتبط با این بند و همچنین رعایت صرفه و صلاح شهرداری و جلوگیری از

مشکلات عدیده ای که امکان دارد با بی دقتی در اجرای بند فوق بعمل آید فلذا پیشنهاد می گردد.

۱. لایحه اعانات و هدایا و هبه حتماً مورد به مورد توسط شهرداری به شورای اسلامی شهر ارسال و درخواست

مصوبه نماید.

۲. شورای اسلامی شهر بدون لایحه شهرداری رأساً نمی تواند نسبت به اعانات، هدایا و اهداء هبه اقدام نماید.

۳. اموال شهرداری بایستی پس از اهداء یا قبول اعانات منقول و غیرمنقول با مصوبه شورای اسلامی شهر نسبت به

درج موضوع در دفتر اموال منقول و غیرمنقول اقدام گردد.

یادآوری: شهرداری به استناد بند ب بخش نامه بودجه سال ۱۳۸۸ شهرداری ها بایستی دستورالعمل فوق را تهیه و تدوین نموده و جهت تصویب به شورای اسلامی شهر ارایه نماید.

۵-۵. قانون الحاق یک ماده به آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶

ماده واحده - متن زیر به عنوان ماده (۲۰) مکرر به آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ الحاق می گردد.

ماده ۲۰ مکرر - حد نصاب های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب)، (ج) ماده ۴ و قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده (۲۰) این آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور و هماهنگ نصاب های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیات وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره: برای شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت حدنصاب های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر ذیربط تا سقف ۵ در هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۲۷ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

۵-۶. قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده

ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ به شرح زیر اصلاح و تبصره ذیل آن ابقاء می گردد.

ماده ۲۰ مکرر: حدنصاب های تعیین شده در ماده ۱ و بندهای الف و ب و ج ماده ۴ قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده ۲۰ آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و شورای عالی استانها و یا هر یک از آنها به تصویب هیات وزیران قابل تجدیدنظر خواهد بود.

۶. خلاصه فصل

با توجه به اهمیت نحوه فروش اموال شهرداری و به منظور آگاهی بهره‌برداران از چگونگی انجام کار در این فصل مراحل انجام برگزاری مزایده بشرح ذیل تشریح گردیده است.

- ۱- درخواست انجام مزایده
- ۲- صدور مجوز برگزاری مزایده
- ۳- اخذ مجوزهای قانونی
- ۴- تهیه اسناد و مدارک مزایده
- ۵- فراخوان مزایده
- ۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات ها
- ۷- توضیح و تشریح اسناد
- ۸- دعوت از کمیسیون
- ۹- گشایش پیشنهادها
- ۱۰- بررسی و اعلام برنده مزایده
- ۱۱- تحویل اموال منقول یا غیر منقول به برنده مزایده
- ۱۲- خروج اموال از دفتر اموال منقول و غیر منقول شهرداری

۷. خود آزمایی:

- ۱- اعضای کمیسیون عالی معاملات عمده شهرداری را نام ببرید.
- ۲- اعضای کمیسیون تحویل معاملات عمده شهرداری را نام ببرید.
- ۳- فراخوان مناقصه را شرح دهید.
- ۴- اسناد مدارک مناقصه را شرح دهید.
- ۵- مناقصه محدود را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
- ۶- مراحل انجام مزایده را نام ببرید.
- ۷- نحوه برگزاری مزایده حضوری (حراج) را شرح دهید.
- ۸- سه نوع از مصادیق معاملات انحصاری را نام ببرید.
- ۹- انجام معامله بصورت ترک تشریفات را شرح دهید.
- ۱۰- مراحل تحویل کالا یا خدمات و معاملات عمده را شرح دهید.

منابع و مأخذ

- ۱- حجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۴، تهران، گنج دانش، ۱۳۸۷.
- ۲- عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۸۹.
- ۳- معاونت نظارت راهبردی دفتر نظام فنی اجرایی، موافقت نامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه شماره، ۴۳۱۱، تهران، ۱۳۷۸.



استاداری بهرنگان
سماونت اور عربانی
دفتر امور شهری و روستایی

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

دشمن کشاورزی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن: ۸۸۹۸۶۳۹۸

نمابر: ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN:978-964-8466-97-3



9 789648 466973

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال