

آئین نامه معاملات

شرکت خاکریز آب

بسمه تعالی

## آئین نامه معاملات شرکت خاکریز آب

هدف از تدوین این آئین نامه تنظیم مجموعه مقرراتی است که براساس آن بتوان با ایجاد نظمی صحیح انجام امور را بمنظور تأمین ترازهای اساس شرکت و کنترل روش معاملات و برنامه ریزی مناسب و بموقع برای کاهش هزینه ها و جلوگیری از اتلاف وقت اجرا نمود.

## کلیات:

ماده ۱ - معاملات شرکت از هر قبیل و هر نوع بر اساس مواد مندرج در این آئین نامه انجام می پذیرد.

ماده ۲ - کلیه اموری که در رابطه با فعالیت شرکت از نظر معاملات انجام می شود شامل:

الف - خرید کالا از قبیل مصالح - لوازم - مواد - تجهیزات - ماشین آلات - اثاثیه - لوازم اداری - نوشت افزار و غیره.

ب - خرید خدمات از قبیل ساخت - مونتاژ - مشاوره اشخاص حقیقی - اجاره و تعمیرات ساختمانی ترخیص کالا از گمرکات - راه اندازی و راهبری - خدمات آزمایشگاهی و سایر خدمات.

ج - ارجاع کار به پیمانکاران و مهندسی مشاور.

د - فروش یا واگذاری اموال مازاد بر احتیاج یا فرسوده.

ه - فروش خدمات فنی و مهندسی از قبیل مدیریت - ساخت - مونتاژ - مشاوره و غیره.

## تبصره ۱

منابع خرید کالا و خدمات

دوایر تدارکات و خدمات فنی مکلفند با مطالعه منابع موجود در بازار همواره بهترین منابع عرضه کالاها و خدمات را بلحاظ کمی ( پائین ترین قیمت بطور نسبی ) و ( بالاترین کیفیت ) جهت خرید کالا و خدمات انتخاب نمایند و حتی المقدور برای موارد عمده و مستمر بایستی لیستی از مشخصات عرضه کنندگان مزبور نگهداری گردد ( بعنوان مثال لیست های درجه بندی پیمانکاران و ... )

ماده ۳- کلیه معاملات شرکت موضوع این آئین نامه به سه دسته تقسیم می شود:

الف- معاملات جزئی: عبارتست از معاملاتی که مبلغ آن تا پانصد هزار ریال باشد.

ب- معاملات متوسط: عبارتست از معاملاتی که مبلغ آن بیش از ۵۰۰ هزار ریال و کمتر از ۱۰ میلیون ریال باشد.

ج- معاملات عمده: عبارتست از معاملاتی که مبلغ آن از ۱۰ میلیون ریال بیشتر باشد.

ماده ۴- روش انجام معامله در مورد خرید کالا و خدمات جزئی:

مأمور خرید مکلف است حداقل به سه فروشنده کالا یا انجام دهنده خدمات مراجعه و سه برگ استعلام پناه با رعایت صرفه و صلاح و به حداقل قیمت تهیه و به مدیر تدارکات تحویل دهد مدیر تدارکات پس از تأیید و کسب مجوز از معاون مالی اداری دستور خرید را صادر مینماید.

تبصره- معاملات تا حد یکصد هزار ریال از روش فوق مستثنی و فقط با تأیید مدیر تدارکات انجام می شود.

ماده ۵- روش انجام معامله در مورد خرید کالا یا خدمات متوسط:

در مورد خریدهای متوسط مأمور خرید حداقل از سه فروشنده یا انجام دهنده خدمات استعلام کتبی بعمل می آورد. در برگ استعلام کلیه مشخصات کالا و یا نوع کار باید قید شود و گیرنده استعلام با امضاء ذیل برگهای استعلام مراتب را به کمیسیون معاملات اعلام میدارد. پس از ارائه پیشنهاد کمیسیون معاملات به مدیرعامل و تأیید ایشان انجام خرید با توجه به شرایط خواهد بود.

ماده ۶- روش انجام معاملات عمده:

معاملات عمده از طریق مناقصه عمومی و یا محدود پس از اخذ مجوز از هیئت مدیره شرح زیر انجام می شود.

۱-۶ درج آگهی مربوط در روزنامه کثیرالانتشار از یک تا سه نوبت بنا به اقتضای اهمیت معامله جهت شرکت در مناقصه.

۲-۶ ذکر کلیه مشخصات و شرایط مورد معامله به نحو مناسب.

- ۶-۴ مدت قبول پیشنهاد از تاریخ اولین نوبت انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه که نباید کمتر از ۱۵ روز باشد.
- ۶-۵ ذکر محل دریافت اسناد و مدارک مناقسه.
- ۶-۵ فید این نکته در آگهی منتشره که شرکت در رد یا قبول یک یا کلبه پیشنهادها مختار است.
- ۶-۶ ذکر میزان سپرده یا تضمین شرکت در مناقسه به نحو مناسب و مبلغ مشخص که از طرف هیئت مدیره تعیین می شود.
- ۶-۷ تعیین میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن در مناقسه.
- ۶-۸ ذکر حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تشخیص برنده مناقسه ضرورت دارد.
- ۶-۹ ذکر میزان پیش پرداخت در اسناد مناقسه در صورتیکه به تشخیص مدیرعامل پرداخت آن به برنده مناقسه لازم باشد.
- ۶-۱۰ اعلام مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت و جریمه حسب مورد و بنحو مناسب در مواردیکه یک طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تأخیر یا تخلف نماید.
- ۶-۱۱ ذکر این نکته که کلیه هزینه های مناقسه بعهده برنده مناقسه خواهد بود.
- ۶-۱۲ اعلام این مطلب که پیشنهاد بایستی در پاکت سربسته تسلیم شود.
- ۶-۱۳ در مناقسه محدود بجای انتشار آگهی ، دعوتنامه شرکت در مناقسه محدود برای آندسته از اشخاص حقیقی و حقوقی که صلاحیت آنان برای شرکت در معامله مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده باشد ارسال میشود و رعایت بقیه مقررات مناقسه عمومی اجباری است.
- ماده ۷- فهرست واجدین صلاحیت جهت ارجاع کار توسط شرکت نیبه و پس از تأیید و تصویب هیئت مدیره مورد استناد قرار میگیرد.
- ماده ۸- در صورتیکه در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد مدیرعامل می تواند مناقسه را تجدید یا موضوع را برای بررسی و ارائه پیشنهاد لازم به کمیسیون معاملات بفرستد.

ماده ۹ - کمیسیون معاملات پیشنهادات رسیده را بررسی و در صورتیکه بهای پیشنهادی را با توجه به کلیه شرایط اعم از کیفیت، قیمت، مناسب و عادلانه تشخیص دهد گزارش لازم تهیه و مراتب را جهت اخذ تصمیم به هیئت مدیره اعلام میدارد.

ماده ۱۰ - فروش اموال و دارائیهای ثابت شرکت فقط با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره انجام خواهد شد.

ماده ۱۱ - معاملات به صورت معاوضه ( پایاپای ) :

در مواردیکه خرید و فروش کالا و خدمات بصورت معاوضه بنا به تشخیص مدیر عامل ضرورت داشته باشد اینگونه معاملات بر طبق ضوابطی که به تصویب هیئت مدیره میرسد صورت میگیرد.

ماده ۱۲ - هزینه های آب - برق - تلفن - گاز - سوخت دستگاههای حرارتی و انشعابات مربوطه که دارای نرخ دولتی هستند و همچنین خرید کالاهاییکه از طرف مراجع ذیصلاح تعیین نرخ شده اند از شمول این آئین نامه مستثنی میباشند.

ماده ۱۳ - بمنظور رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم در مورد خریدهای عمده و کلیه فروشها اعم از کالا - خدمات و عملیات، کمیسیون معاملات از اشخاص زیر تشکیل می شود:

۱ - مدیر عامل یا نماینده تام الاختیار ایشان

۲ - معاون مالی اداری

۳ - معاون اجرایی

تبصره ۱ - کمیسیون معاملات بریاست مدیر عامل یا نماینده ایشان تشکیل و تصمیمات متخذه به اکثریت آرا بشرط رأی موافق مدیر عامل یا نماینده ایشان معتبر است.

تبصره ۲ - در صورت احساس نیاز، متخصص یا متخصصین از طرف رئیس کمیسیون برای اظهار نظر در جلسه کمیسیون دعوت می شود.

ماده ۱۴ - مواردیکه در این آئین نامه نیامده بر اساس مصوبات هیئت مدیره انجام می شود.

ماده ۱۵ - این آئین نامه در ۱۵ ماده و ۳ تبصره در جلسه مورخ ۷۷/۱۱/۵ هیئت مدیره مورد تصویب قرار گرفت.

مصطفی سلیمان

مدیر عامل

محمد تقی مرزید

نائب رئیس هیئت مدیره

اسمه خزیزی

رئیس هیئت مدیره