

شرکت بازرگانی و توسعه صنعت

طاووس خاورمیانه

مجموعه مقررات و رویه ها

آیین نامه معاملات

کد مدرک: ENP-RG-101

ویرایش: یک

تاریخ	امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	
		معاون مالی و اقتصادی	محمدرفوف امانی	تهیه کنندگان:
۱۴۰۴/۱/۱۹		مدیر پشتیبانی	ابراهیم عادل	
۱۴۰۴/۱/۱۹		مدیر منابع انسانی	فروزان جاویدی	تصویب کننده:
۱۴۰۴/۱/۱۹		مدیر عامل	جعفر ربیعی	
۱۴۰۴/۱/۱۹		عضو هیات مدیره	احمد فیاض بخش	تایید کننده:




تذکر:

این سند تحت کنترل شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است. هرگونه کپی یا تکثیر یا تغییر آن به هر طریق فقط از سوی این مدیریت امکان پذیر است.

فهرست:

۱. هدف: ----- ۴
۲. دامنه کاربرد: ----- ۴
۳. تعاریف: ----- ۴
۴. مسئولیت ها و اختیارات: ----- ۵
۵. روش اجرا: ----- ۶
۶. مصوبه: ----- ۸



تایید کنندگان:	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
----------------	---	--



### ۱. هدف:

هدف از تدوین این آیین نامه، تشریح ضوابط و مقررات و ایجاد رویه‌ای هماهنگ در امور اجرایی معاملات شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است. شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه در این آیین نامه به اختصار، **شرکت** نامیده می‌شود.




### ۲. دامنه کاربرد:

این آیین نامه کلیه معاملات شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه اعم از پروژه‌های بازرگانی خرید و فروش اموال منقول، خدمات، اجاره، استیجار، پیمانکاری، اجرت کار و تامین سایر نیازمندی‌ها را در برمی‌گیرد.  
**تبصره:** پرداخت هزینه‌هایی نظیر آب، برق، مخابرات و سوخت به نرخ رسمی و نیز عوارض شهرداری و وجوهی که طبق مقررات دولتی یا در اجرای احکام صادره قطعی توسط مراجع قضایی باید پرداخت شود و همچنین انعقاد قرارداد وکالت و یا وصول مطالبات با وکلای دادگستری و یا شرکت‌های وصول مطالبات مشمول مقررات این آیین نامه نیست.

### ۳. تعاریف:

- ۳.۱ **شرکت:** منظور از شرکت، در این آیین نامه **شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه** می‌باشد.
  - ۳.۲ **کارکنان:** افرادی هستند که در مقابل دریافت حق السعی اعم از حقوق و مزایا به درخواست کارفرما و به موجب قرارداد همکاری در خدمت شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می‌باشند. به کارکنان تمام وقت و رسمی، کارکنان مستقیم و به همکاران با قرارداد مشاوره‌ای، کارکنان غیر مستقیم گفته می‌شود.
  - ۳.۳ **مزایده عمومی:** به نحوه‌ای از فروش اطلاق می‌شود که با درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار و عندالزوم سایر کانال‌های ارتباطی، از عموم متقاضیان دعوت به عمل آمده تا با تعیین بالاترین قیمت پیشنهادی اموال آماده مزایده به فروش برسند.
  - ۳.۴ **مزایده محدود:** به نحوه‌ای از فروش اطلاق می‌شود که با دعوت از تعداد محدودی از متقاضیان و با تعیین بالاترین قیمت پیشنهادی اموال آماده مزایده به فروش برسند.
  - ۳.۵ **مناقصه عمومی:** فرآیندی است برای تامین کالا خدمات که با درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار و عندالزوم سایر کانال‌های ارتباطی موضوع معامله به متقاضی‌ای که کمترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌شود.
  - ۳.۶ **مناقصه محدود:** فرآیندی است برای تامین کالا خدمات که با دعوت از تعداد محدودی از متقاضیان موضوع معامله به متقاضی‌ای که کمترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌شود.
  - ۳.۷ **معاملات جزئی:** به معاملاتی اطلاق می‌شود که مبلغ آن از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکند.
  - ۳.۸ **معاملات متوسط:** به معاملاتی اطلاق می‌شود که مبلغ آن از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال بیشتر باشد و از پنج میلیارد (۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکند.
  - ۳.۹ **معاملات عمده:** به معاملاتی اطلاق می‌شود که مبلغ آن از پنج میلیارد (۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال بیشتر باشد.
- تبصره ۱:** تقسیم مبلغ مربوط به یک معامله و تقاضای آن در دفعات به منظور تطبیق با حد نصاب بندهای ۳.۷ تا ۳.۹ مجاز نیست.



<b>تایید کنندگان:</b> 	<b>تصویب کننده:</b> 	<b>تهیه کنندگان:</b> 
--	--	--

#### ۴. مسئولیت‌ها و اختیارات:

۴.۱. مسئولیت درخواست تایید تصویب برای انواع معاملات به شرح ذیل است:

ردیف	نوع معاملات	حدنصاب معاملات (ریال)	مسئولیت‌ها و اختیارات		
			درخواست کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۱	معاملات جزئی	تا ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	مدیران و معاونت‌ها	معاون مالی و امور اقتصادی	مدیر عامل
۲	معاملات متوسط	از ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تا ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	مدیران و معاونت‌ها	مدیر عامل	هیات مدیره
۳	معاملات عمده	از ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ و بیشتر	مدیران و معاونت‌ها	مدیر عامل	هیات مدیره

تبصره ۲: شرایط معاملات جزئی در دستورالعمل تنخواه و تنخواه دار به کد مدرک FNP-WI-101 به تفصیل بیان شده است.

تبصره ۳: مدیر عامل از طرف هیات مدیره اختیار دارد که تصویب معاملات متوسط را در صورت صلاحدید به مدیران و معاونین خود تفویض نماید.

۴.۲. مسئولیت پیشنهاد تغییر حد نصاب معاملات بند ۴,۱ بر عهده معاون امور مالی و اقتصادی است که پس از تایید مدیر عامل و تصویب هیات مدیره قابل اجرا است.

۴.۳. مسئولیت دبیری جلسات هیات مدیره با معاونت امور مالی و اقتصادی می باشد.

۴.۴. در مواردی که معامله مربوط به امر تخصصی باشد در صورت ضرورت مسئول مدیر واحد مربوطه و نیز فرد یا افراد صاحب نظر با انتخاب رییس هیات مدیره برای اظهار نظر بدون حق رای صرفاً برای همان موضوع به هیات مدیره دعوت می شوند.

۴.۵. اهم وظایف هیات مدیره در خصوص تصویب معاملات به شرح ذیل است:

۴.۱.۱. تشکیل جلسات معاملات؛

۴.۱.۲. اتخاذ تصمیم در خصوص موارد مطروحه با رعایت صرفه و صلاح شرکت؛

۴.۱.۳. تصویب شرایط معامله؛

۴.۱.۴. تشخیص برگزاری و اجرای مناقصه مزایده به صورت عمومی یا محدود؛

۴.۱.۵. بررسی پیشنهادهای دریافتی مناقصه مزایده عمومی و محدود از نظر کافی بودن مدارک، مهتم نبودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای؛

۴.۱.۶. تعیین برنده مناقصه مزایده؛

۴.۱.۷. تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه مزایده؛




۴.۱.۸. سایر تکالیف مقرر در این آیین نامه؛

۴.۲. مسئولیت اجرای فرآیند مناقصه مزایده تحت نظارت هیات مدیره بر عهده معاونت امور مالی و اقتصادی است.

۴.۳. مسئولیت بازرنگری این آیین نامه بر اساس مصوبه هیات مدیره به عهده مدیریت سرمایه انسانی است.

۴.۴. مسئولیت تنخواه داری و خرید و پیگیری های مربوطه به عهده مدیر پشتیبانی اداری است.



تایید کنندگان: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
---	---	--

## ۵. روش اجرا:

### ۵.۱. خرید

- ۵.۱.۱. هر یک از مدیریت‌ها در صورت نیاز به کالا انجام خدمات اقدام به تکمیل فرم درخواست کالا انجام خدمات با کد مدرک FNP-FR-002 نموده و پس از تکمیل امضاهای مجاز برای مدیریت پشتیبانی و اداری ارسال می‌نماید.
- ۵.۱.۲. مدیریت پشتیبانی و اداری در صورتیکه کالا موجود، باشد کالا را به درخواست کننده تحویل داده و در غیر این صورت اقدام به خرید می‌نماید.
- ۵.۱.۳. جهت خرید کالا خدمات فرم درخواست خرید کالا انجام خدمات با کد مدرک FNP-FR-002، تکمیل می‌شود و مسئولیت‌ها و اختیارات مطابق بند ۴،۱ است. ضمناً مسئولیت اقدامات اجرایی بر عهده مدیریت پشتیبانی و اداری پس از کسب مجوز خرید با رعایت صرفه و صلاح شرکت به کمترین بهای ممکن و با اخذ فاکتور مشخص است.
- ۵.۱.۴. در مورد خرید یا کالا خدمات متوسط و عمده از هر یک از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمت مورد نیاز که تعداد آنها نباید کمتر از سه شخص باشد روی برگ جداگانه با تعیین مشخصات کالا یا خدمت مورد نیاز اعلام بهای کتبی به عمل می‌آید و خرید از فروشنده ای که حداقل قیمت را پیشنهاد داده باشد انجام خواهد شد.

**تبصره ۴:** در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده خدمات به پیشنهاد مدیریت پشتیبانی و اداری و تایید مدیر عامل و تصویب هیات مدیره به تعداد مورد نیاز در دسترس نباشد یا به صورت تک منبع فروش، باشد مراتب باید در صورت جلسه هیات مدیره معاملات قید و امضاء شود.

- ۵.۱.۵. برای معاملات باید فرم اعلام بهای معاملات با کد FNP-FR-004 تکمیل گردد.
- ۵.۱.۶. در موارد ذیل انجام معامله بدون رعایت تشریفات خرید به شرح بند ۵.۱.۳ تا ۵.۱.۵ این آیین نامه مجاز است:
- ۵.۱.۶.۱. معاملاتی که طرف معامله از شرکت‌های وابسته به گروه مالی طاووس خاورمیانه و هم گروه باشد.
- ۵.۱.۶.۲. خرید کالا و خدماتی که به تشخیص مدیر عامل شرکت منحصر بفرد باشد.
- ۵.۱.۶.۳. خرید کالاهای مورد مصرف روزانه.
- ۵.۱.۶.۴. کرایه حمل و نقل زمینی، هوایی و دریایی و هزینه های ماموریت و نظایر آن در صورت وجود نرخ مشخص.
- ۵.۱.۶.۵. قطعات یدکی و تجهیزات تکمیلی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات، وسایل نقلیه، سخت افزارها و نرم افزارهای موجود.
- ۵.۱.۶.۶. انتشار آگهی‌های تبلیغاتی و غیره در مطبوعات و سیما که انجام آن به تشخیص مدیرعامل شرکت فوریت داشته باشد.

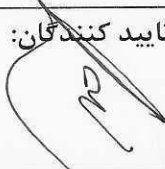

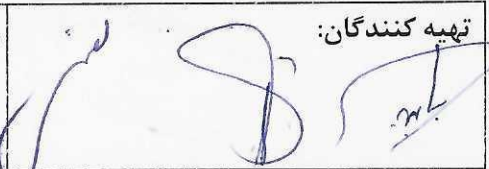
### ۵.۲. مناقصه:

- ۵.۲.۱.۱. معاملات عمده از طریق برگزاری مناقصه انجام می‌شود.
- ۵.۲.۱.۲. مناقصه عمومی از طریق انتشار یک یا چند نوبت آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار به تشخیص هیات مدیره انجام می‌گیرد.

**تبصره ۵:** نوع مناقصه عمومی محدود نوع و میزان سپرده و سایر تضامین و شرایط شرکت در مناقصه حسب موارد مربوطه توسط هیات مدیره تعیین و اعلام می‌گردد.

- ۵.۲.۲. در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نیست و به تشخیص هیات مدیره اقدام لازم صورت می‌پذیرد.



تایید کنندگان: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
---	---	---

**تبصره ۶:** مقررات مناقصه عمومی در صورتی که با شرایط و خصوصیات مناقصه محدود مغایر نباشد در مناقصه محدود نیز باید رعایت گردد.

۵.۲.۳. قیمت پیشنهادی متقاضی در پاکت‌های در بسته به همراه فیش واریزی سپرده شرکت در مناقصه دریافت می‌شود.  
 ۵.۲.۴. با تعیین برنده توسط هیات مدیره دبیر هیات مدیره می‌بایست نتیجه را در اسرع وقت به نحو مقتضی به برنده اعلام تا برای انجام معامله مراجعه نماید در صورت توافق و یا انعقاد قرارداد با نفر اول بلافاصله پس از اخذ تضامین مربوطه از وی سپرده نفرات دوم و سوم مسترد خواهد شد.

**تبصره ۷:** هیات مدیره می‌تواند براساس کیفیت و قیمت کالا خدمات شرکت کنندگان در مناقصه برنده را با رعایت صرفه و صلاح شرکت تعیین نماید.

**تبصره ۸:** در صورت انصراف برنده از انعقاد قرارداد و یا عدم انجام مورد معامله ظرف مدت مقرر، سپرده وی به نفع شرکت ضبط می‌شود و با شخص دوم ظرف مدت مقرر در صورت دارا بودن شرایط لازم قرارداد منعقد می‌شود؛ در صورت انصراف و یا عدم انجام موضوع قرارداد توسط شخص دوم، سپرده وی نیز به نفع شرکت ضبط می‌شود همین روند برای شخص سوم نیز اجرا می‌گردد؛ در صورت عدم انعقاد قرارداد با هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه مناقصه تجدید خواهد شد.

۵.۲.۵. در صورتیکه در مناقصه با رعایت ضوابط مربوط بیش از یک نفر حایز شرایط تشخیص داده شود که دارای پیشنهاد یکسان باشند هیات مدیره در مورد برنده مناقصه تصمیم گیری می‌نماید.

۵.۲.۶. در صورتیکه در مناقصه فقط یک پیشنهاد رسیده باشد و بهای پیشنهادی نیز به تشخیص هیات مدیره مناسب باشد پیشنهاد دهنده به عنوان برنده اعلام خواهد شد در غیر این صورت مناقصه تجدید می‌گردد.

۵.۲.۷. با پیشنهاد هیات مدیره امکان ترک تشریفات مناقصه برای معاملات عمده وجود دارد.

### ۵.۳. مزایده:

۵.۳.۱. معاملات متوسط و عمده از طریق برگزاری مزایده انجام می‌شود.

۵.۳.۲. مزایده عمومی از طریق انتشار یک یا چند نوبت آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار به تشخیص هیات مدیره انجام می‌گیرد.

۵.۳.۳. نوع مزایده عمومی محدود نوع و میزان سپرده و سایر تضامین و شرایط شرکت در مزایده حسب موارد مربوطه توسط هیات مدیره تعیین و اعلام می‌گردد.




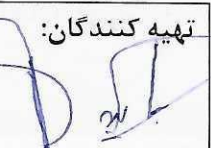
۵.۳.۴. در مزایده محدود نیازی به انتشار آگهی نیست و به تشخیص هیات مدیره اقدام لازم صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۹:** در مزایده تعیین قیمت، پایه از طریق کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

**تبصره ۱۰:** مقررات مزایده عمومی در صورتی که با شرایط و خصوصیات مزایده محدود مغایر نباشد در مزایده محدود نیز باید رعایت گردد.

۵.۳.۵. قیمت پیشنهادی متقاضی در پاکت‌های در بسته به همراه فیش واریزی سپرده شرکت در مزایده دریافت می‌شود.



<b>تایید کنندگان:</b> 	<b>تصویب کنندگان:</b> 	<b>تهیه کنندگان:</b> 	
--	--	--	---

۵.۳.۶. با تعیین برنده توسط هیات مدیره، دبیر هیات مدیره می‌بایست نتیجه را در اسرع وقت به نحو مقتضی به برنده اعلام تا برای انجام معامله مراجعه نماید.

۵.۳.۷. پس از اعلام برنده مزایده سپرده برنده و اشخاصی که بهای پیشنهادی ایشان در رتبه دوم و سوم قرار دارد تا زمان پرداخت وجه توسط برنده نگهداری و سپرده سایر پیشنهاد دهندگان مسترد خواهد شد.

**تبصره ۱۱:** در صورت انصراف برنده از انجام معامله و یا عدم پرداخت مابه التفاوت وجه مورد معامله ظرف مهلت مقرر، سپرده وی به نفع شرکت ضبط می‌شود و شخصی که بهای پیشنهادی او در رتبه دوم قرار دارد برنده مزایده اعلام خواهد شد؛ در صورت انصراف وی و یا عدم پرداخت مابه التفاوت وجه مورد معامله شخصی که بهای پیشنهادی او در رتبه سوم قرار دارد برنده مزایده اعلام خواهد شد؛ در صورت انصراف وی و یا عدم پرداخت مابه التفاوت ظرف مهلت مقرر سپرده وی نیز به نفع شرکت ضبط خواهد شد.

۵.۳.۸. در صورتیکه پس از یک مرتبه برگزاری، مزایده پیشنهادی مطرح نشود و یا پیشنهاد کمتر از مبلغ کارشناسی باشد مزایده تکرار و کالا ده درصد کمتر از قیمت پایه به فروش خواهد رسید و چنانچه با این قیمت هم داوطلبی پیدا نشود، کالا مجدداً ارزیابی و مزایده تکرار خواهد شد.

۵.۳.۹. در صورتیکه در مزایده با رعایت ضوابط مربوطه بیش از یک نفر حائز شرایط تشخیص داده شود که دارای پیشنهاد یکسان باشند و یا یک پیشنهاد دریافت شود اعضای هیات مدیره در خصوص برنده تصمیم گیری می‌نمایند.

۵.۳.۱۰. اجناس و اثاثیه فرسوده یا اجناس غیر قابل استفاده توسط مدیر معاون مربوطه اعلام شده و در صورتی که قیمت روز آنها به تشخیص هیات مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری حسب مورد کمتر از حد نصاب معاملات متوسط باشد، به پیشنهاد هیات مدیره و موافقت مدیرعامل تعیین تکلیف خواهد شد.

**تبصره ۱۲:** در صورتیکه ارزش دفتری اجناس و اثاثیه فرسوده حداکثر تا ۱۰۰ میلیون ریال باشد به تشخیص هیات مدیره و تصویب مدیر عامل امکان اهدا به موسسات آموزشی یا خیریه یا امور عام المنفعه وجود دارد.

۵.۳.۱۱. با تصویب هیات مدیره امکان ترک تشریفات مزایده برای معامله های کلان وجود دارد.

#### ۵.۴. نحوه پرداخت

۵.۴.۱. پرداخت بهای کلیه معاملات باید طبق قرارداد یا بر اساس صورت حساب انجام شود.

۵.۴.۲. بهای معاملات به تشخیص مدیر عامل به حساب اعلام شده از طرف ذینفع معامله / POS فروش پرداخت می شود.

۵.۴.۳. کسر یا پرداخت تمامی حقوق قانونی از قبیل انواع مالیات و حق بیمه تامین اجتماعی و ... بر اساس نظر مدیر امور مالی صورت می پذیرد.

۵.۴.۴. هر گونه تغییر و اصلاح در مواد این آیین نامه و تبصره های آن منوط به تصویب هیات مدیره است.



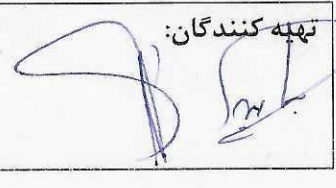
**تبصره:** مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است براساس پیشنهاد و تصویب هیات مدیره اقدام خواهد شد.

#### ۶. پروژه های بازرگانی

۶.۱. تصمیم گیری در خصوص پروژه های بازرگانی پس از پیشنهاد واحد مربوطه و تایید هیات مدیره مصوب خواهد شد.

۶.۲. نحوه پرداخت مبالغ پروژه دریافت اصل و سود احتمالی پروژه در هیات مدیره مصوب خواهد شد.

۶.۳. نحوه چگونگی اخذ وثایق و تضامین لازم بابت پروژه در هیات مدیره مصوب خواهد شد.

	<b>تایید کنندگان:</b> 	<b>تصویب کننده:</b> 	<b>تهیه کنندگان:</b> 
---	--	--	---

۷. پیوست ها

۷.۱. دستور العمل تنخواه و تنخواه دار با کد مدرک: FNP-WI-101



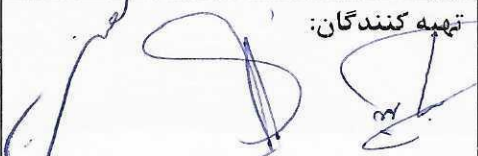
۷.۲. فرم درخواست کالا یا خدمات با کد مدرک: FNP-FR-002

۷.۳. فرم استعلام بهای معاملات با کد مدرک: FNP-FR-004

۸. این آیین نامه در ۷ ماده و ۱۲ تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۰۳/۰۱/۱۹ به تصویب هیأت مدیره رسید که براساس مصوبه هیأت مدیره و ابلاغیه مدیرعامل به شماره ۰۳۳-۰۱ مورخ ۱۳۰۳/۰۱/۱۹ قابل اجرا است.

۱۴۰۴۱۱۹-۰۳۳-۰۱



تایید کنندگان: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
---	---	---

