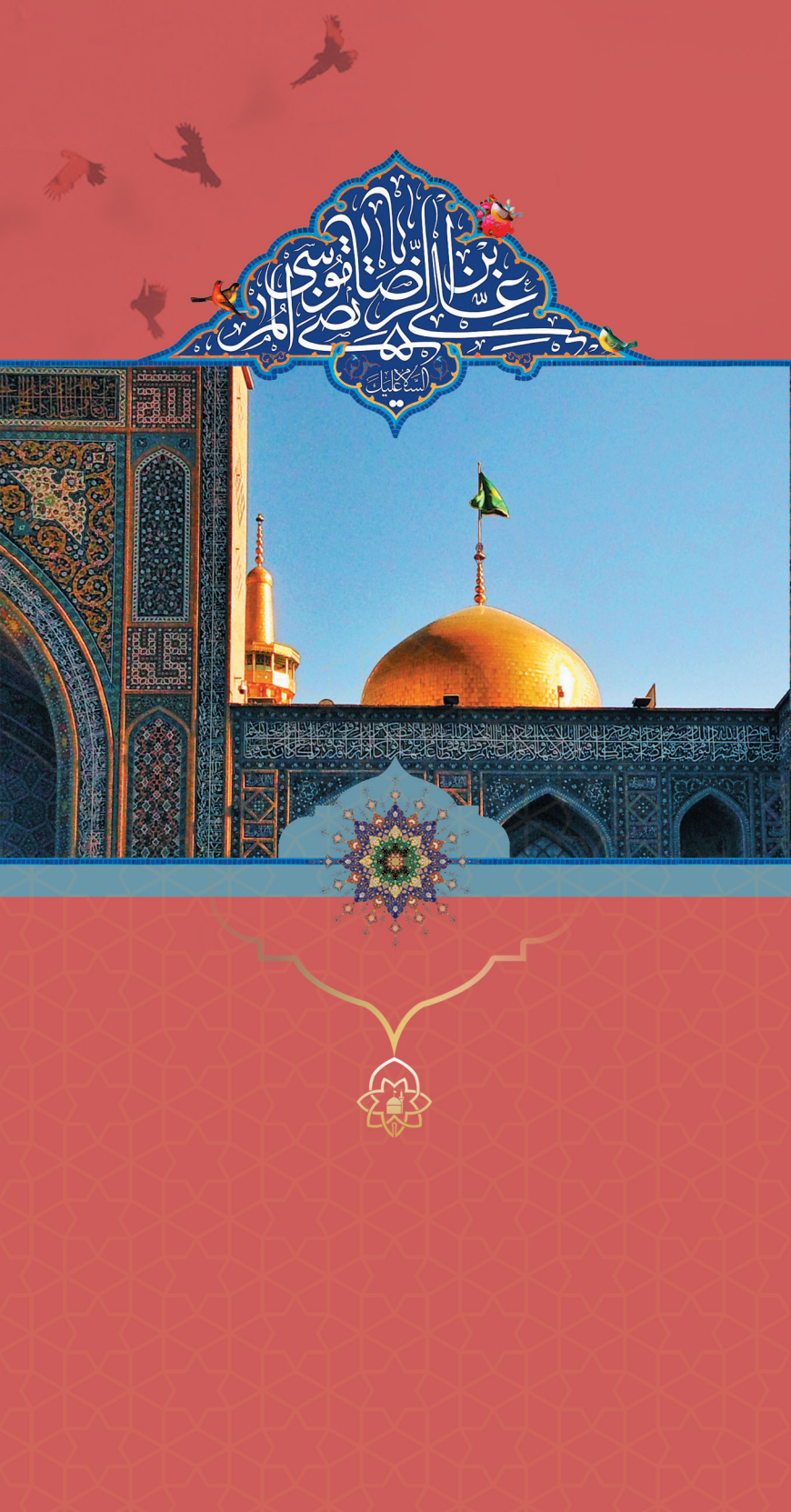








رحمت الله عليه :

امام خمینی

وصیت اینجانب آن است که در همه اعصار خصوصاً در عصر حاضر که نقشه‌ها و توطئه‌ها سرعت و قوّت گرفته است، قیام برای نظام دادن به حوزه‌ها لازم و ضروری است؛ که علما و مدرسین و افاضل عظیم‌الشان صرف وقت نموده و با برنامه دقیق و صحیح، حوزه‌ها را و خصوصاً حوزه علمیه قم و سایر حوزه‌های بزرگ و با اهمیت را در این مقطع از زمان از آسیب حفظ نمایند.



## مقام معظم رهبری مدظله العالی:

«انضباط مالی» از جمله اصلاح ساختاری بودجه نیز در  
بحث وظایف اساسی اقتصادی مسئولان، مورد تمرکز و  
تأکید قرار بگیرد.

۱۴۰۲/۰۱/۱۹



| مشخصات سند                                                                                                                                 | تنظیم و ویرایش                                                                          | دریافت کنندگان سند                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱. تاریخ تنظیم و ویرایش:<br>۱۴۰۳<br>۲. تاریخ تصویب:<br>۱۴۰۳/۰۸/۲۰<br>۳. تاریخ ابلاغ:<br>۱۴۰۳/۰۹/۰۴<br>۴. شماره مصوبه و سند:<br>۱۶۸۳۵۰۰/۵۷۲ | ۱. ویرایش: کارگروه کنترل های داخلی حوزه علمیه خراسان؛<br>۲. تنظیم: دبیرخانه شورای عالی؛ | ۱. مدیر حوزه علمیه خراسان؛<br>۲. معاونت اداری و مالی حوزه علمیه خراسان؛<br>۳. سایر معاونت ها و دفاتر حوزه علمیه خراسان؛<br>۴. مدیران استان خراسان شمالی و جنوبی. |

#### تأیید کنندگان سند

این آیین نامه در جلسه دویست و چهاردهم شورای عالی حوزه علمیه خراسان در تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ به تصویب رسید.

محمدباقر فرزانه  
عضو محترم شورا و دبیر شورای عالی

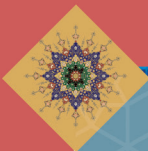
امضاء و تاریخ





# فهرست

|    |                                            |
|----|--------------------------------------------|
| ۷  | ..... مقدمه                                |
| ۹  | ..... فصل اول: کلیات                       |
| ۱۴ | ..... فصل دوم: معاملات خرید                |
| ۱۴ | ..... بخش اول: معاملات جزئی                |
| ۱۵ | ..... بخش دوم: معاملات متوسط               |
| ۱۷ | ..... بخش سوم: معاملات عمده                |
| ۲۵ | ..... بخش چهارم: ترتیب تحویل               |
| ۲۷ | ..... فصل سوم: معاملات فروش                |
| ۲۷ | ..... بخش اول: معاملات جزئی                |
| ۲۸ | ..... بخش دوم: معاملات متوسط (حراج)        |
| ۲۸ | ..... بخش سوم: معاملات عمده (مزایده)       |
| ۳۰ | ..... فصل چهارم: ترک مناقصه، مزایده و حراج |
| ۳۲ | ..... فصل پنجم: عقد قرارداد                |



# مقدمه

مقام معظم رهبری مدظله العالی:

ما احتیاج داریم که دستگاه اداری مان مقرراتی داشته باشد که برای همه یکسان باشد و در آن تبعیض نباشد.

(۱۳۷۹/۰۱/۲۶)

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ﴾  
سوره بقره ۲۸۲

## مقدمه

امور مالی به عنوان رکن اساسی هر سازمان، نقش محوری در تحقق اهداف و برنامه های آن ایفا می کند. در حوزه علمی خراسان نیز، با توجه به گسترش فعالیت های علمی، فرهنگی و اداری، مدیریت صحیح و شفاف منابع مالی از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

با عنایت به ضرورت ایجاد یک نظام مالی کارآمد و شفاف، این آیین نامه با هدف ساماندهی امور مالی مرتبط با معاملات حوزه علمی خراسان و در راستای اجرای مصوبات شماره ۱۶۴ و ۲۰۵ شورای عالی حوزه علمی خراسان<sup>۱</sup> تدوین شده است.

۱. مصوبه ۱۶۴: آیین نامه معاملات قم با آیین نامه معاملات دولت مورد بررسی قرار گیرد و هر کدام که برای حوزه مناسب تر بود، مبنای فعالیت مالی حوزه علمی خراسان قرار گیرد.  
مصوبه ۲۰۵: نظام جامع اداری مالی حوزه علمی خراسان با مشارکت مرکز مدیریت و دبیرخانه شورای عالی تهیه و تکمیل شده و حداکثر تا پایان سال ۱۴۰۳ به صورت کامل اجرایی شود.





هدف اصلی این آیین‌نامه، ایجاد یک چارچوب جامع و شفاف برای کلیه معاملات و عملیات مالی مرتبط با آن است تا ضمن تضمین بهره‌وری حداکثری از منابع، از بروز هرگونه انحراف و سوءاستفاده جلوگیری شود.

این آیین‌نامه به تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی درگیر در فرایندهای مالی حوزه علمیه خراسان، از جمله مدیران، کارکنان، و پیمانکاران ابلاغ می‌شود و رعایت دقیق مفاد آن برای همه الزامی است. با اجرای دقیق این آیین‌نامه، می‌توان به اهداف زیر دست یافت:

- **شفافیت مالی:** ایجاد شفافیت کامل در کلیه عملیات مالی و دسترسی آسان تمامی ذی‌نفعان به اطلاعات مالی
  - **حسابرسی و نظارت مستمر:** ایجاد مکانیزمی قوی برای نظارت بر اجرای دقیق این آیین‌نامه و کشف و اصلاح هرگونه انحراف
  - **بهینه‌سازی هزینه‌ها:** افزایش بهره‌وری در استفاده از منابع مالی و جلوگیری از اتلاف منابع
  - **تسهیل تصمیم‌گیری:** ارائه اطلاعات مالی دقیق و به‌روز برای اتخاذ تصمیم‌های بهتر در سطح مدیریت
  - **کاهش ریسک‌های مالی:** کاهش احتمال بروز مشکلات مالی و حقوقی ناشی از عدم رعایت قوانین و مقررات
- با اجرای این آیین‌نامه، حوزه علمیه خراسان گامی مهم در جهت ارتقای نظام مالی خود برداشته و به‌سوی یک سازمان مالی شفاف، کارآمد و پاسخگو حرکت خواهد کرد.

# فصل اول: کلیات



**ماده ۱.** معاملات از نظر مبلغ به سه دسته تقسیم می شوند:

**معاملات جزئی:** معاملاتی که مبلغ آن ها از حدنصاب معاملات متوسط کمتر باشد، بدون انجام تشریفات مناقصه و مزایده، به صورت مستقیم انجام می شود.

**معاملات متوسط:** در صورتی که مبلغ معامله از حدنصاب معاملات جزئی بیشتر و از حدنصاب معاملات عمده کمتر باشد، آن معامله باید به صورت استعلام (حداقل سه استعلام طبق فرم نمونه پیوست) انجام شود.

**معاملات عمده:** در صورتی که مبلغ معامله از حدنصاب معاملات متوسط بیشتر باشد، آن معامله باید به صورت مناقصه و مزایده انجام شود

تبصره ۱. حدنصاب معاملات در کلیه خریدها و فروش ها، معادل مبلغ ابلاغ شده در سال قبل دولت تعیین می شود.

تبصره ۲. مبنای نصاب در فروش دارایی، بر اساس مواد مندرج در آیین نامه کمیته قیمت گذاری است.<sup>۲</sup>

۲. مصوب ۱۴۰۱/۱۱/۲۸ به شماره ۱۴۵۳۳۱۵،۴۶۲





تبصره ۳. مبنای نصاب در اجاره و یا استجاره اموال غیر منقول، میزان عرف اجاره‌بهای سالانه است.

تبصره ۴. تقسیم مقدار کالا و یا خدمات مورد احتیاج به اجزاء کوچک‌تر به منظور تبدیل معاملات عمده به متوسط و جزئی و معاملات متوسط به جزئی مطلقاً ممنوع است.

**ماده ۲.** معامله واحدهای حوزوی با اشخاص ذیل، اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند، حقوق یا مالی به طور مستقیم یا غیر مستقیم دریافت دارند، یا آنکه خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند ممنوع است.

۱-۲. اعضای شورای عالی حوزه علمیه

۲-۲. روسا، معاونان، مدیران و کارمندان واحدهای حوزوی در تمام سطوح وابستگان و نزدیکان ایشان، از قبیل پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر، برادر، داماد و عروس

۳-۲. شرکت‌ها و مؤسساتی که بیش از ۵ درصد سهام یا سرمایه یا منافع آن‌ها متعلق به یک نفر یا ۲۰ درصد و بیشتر متعلق به چند نفر از اعضای بندهای ((۱-۲)) و ((۲-۲)) است

۴-۲. شرکت‌ها یا مؤسساتی که مدیریت یا اداره آن‌ها، توسط یک یا چند نفر از اعضای بندهای ((۱-۲)) و ((۲-۲)) انجام می‌شود.

تبصره ۱: شرکت تعاونی مصرف کارکنان واحدهای حوزوی، در صورت ایجاد، از شمول این ماده، مستثنا است.

تبصره ۲: ممنوعیت معاملات واحدهای حوزوی با اشخاص بندهای ((۱-۲)) و ((۲-۲))، اعم از مناقصه و مزایده است.

تبصره ۳: ممنوعیت معاملات واحدهای حوزوی با اشخاص بندهای ((۲-۳)) و ((۲-۴)) در مناقصه است.

**ماده ۳.** کلیه معاملات مرکز مدیریت حوزه علمیه خراسان اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و ارجاع خدمات و غیره حسب مورد بر اساس مفاد این آئین‌نامه انجام می‌شود.

**ماده ۴.** برای اجرای ضوابط این آیین‌نامه، کمیسیون معاملات با عضویت معاون اداری و مالی (مسئول کمیسیون)، ذی‌حساب، رئیس حوزه ریاست، اداره بازرگانی (دبیر جلسه و بدون حق رأی) و یک نفر در صورت نیاز از افراد واجد صلاحیت و تجربه باتوجه به موضوع با پیشنهاد معاون اداری مالی (به‌منظور کمک به تصمیم‌گیری و بدون حق رأی)، نماینده نظارت دبیرخانه شورا و نماینده دفتر حراست و امور صیانتی (به‌عنوان ناظر و بدون حق رأی) تشکیل می‌شود.

تبصره ۱. اعضاء مکلف به ابراز رأی هستند؛ تصمیمات کمیسیون، برآرای اکثریت اعضاء، معتبر است و پس از تأیید مدیر مرکز مدیریت حوزه، قابل اجرا است.

تبصره ۲. در صورت مخالفت هر یک از اعضاء با مصوبات کمیسیون، باید دبیر جلسه دلایل مخالفت و دلایل مصوبه کمیسیون را در صورت جلسه ذکر نماید و در صورت لزوم عضو می‌تواند ذیل امضاء توضیحات خود را اعلام نماید.

**ماده ۵.** وظایف کمیسیون معاملات، به شرح ذیل است:

۱. بررسی و اظهارنظر در مورد پیشنهادهایی که جهت انجام معاملات دریافت می‌گردد.

۲. بررسی پیشنهادهایی که از طرف بخش‌های مختلف مرکز به‌عنوان شرایط خاص معاملات تهیه و تدوین و به کمیسیون ارجاع می‌گردد.



۳. تعیین نحوه انجام دادن معاملات عمده، از طریق مناقصه یا مزایده، عمومی یا محدود یا ترک تشریفات
۴. انتخاب برنده مناقصه یا مزایده و تعیین شخص حقیقی یا حقوقی که باید معامله با او انجام بگیرد؛
۵. رعایت صرفه و صلاح مرکز در زمینه انتخاب برندگان مناقصه و مزایده با ذکر دلایل آنها؛
۶. بررسی صلاحیت متقاضیان شرکت در معامله و طبقه‌بندی آنها با توجه به نوع حرفه تخصص آنها بر اساس فهرست تهیه شده از واجدین صلاحیت و ارسال آنها برای تأیید به بالاترین رتبه سازمان بر حسب مورد؛
۷. انتخاب رسانه جهت انتشار آگهی یا سایر شیوه‌های نشر آگهی و دفعات انتشار؛
۸. تعیین مشخصات کمی و کیفی مورد معامله؛
۹. تعیین مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا ارائه خدمات و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله، کلاً یا بعضاً، در انجام دادن معامله تأخیر نماید یا انصراف دهد؛
۱۰. تعیین شرایط صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده و احراز آن؛
۱۱. تهیه و تنظیم فرم و اوراق لازم، جهت اجرای مناقصه یا مزایده؛
۱۲. برگزاری جلسه بررسی پیشنهادها و تعیین برنده واجد شرایط؛
۱۳. تعیین و انتخاب کالا یا خدمات مشابه، با رعایت کیفیت، دوام، صرفه و صلاح و سایر شرایط با ثبت دلایل انتخاب؛
۱۴. تعیین میزان سپرده و قیمت پایه اقلام مورد مزایده و مناقصه جهت آگهی؛



۱۵. تجدیدنظر در قیمت‌ها با توجه به نیاز زمان بررسی؛
۱۶. ثبت تلخیصی از مشروح مذاکرات جلسه کمیسیون معاملات و نتایج آن در صورت جلسات، ثبت تایید امضای اعضاء در اتوماسیون اداری؛
۱۷. استفاده از ظرفیت مشاوره تخصصی حسب مورد معامله از مشاوران خبره مرتبط؛
۱۸. اخذ تایید مدیر محترم حوزه برای کلیه صورت جلسات پس از امضای اعضای کمیسیون.



# فصل دوم:

## معاملات خرید



### بخش اول: معاملات جزئی

**ماده ۶.** در معاملات جزئی مأمور خرید مکلف است پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا اجرت خدمات مورد نیاز، معامله را با رعایت کامل صرفه و صلاح و اخذ فاکتور به تشخیص و مسئولیت خود با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

تبصره ۱. فاکتور دریافت شده باید دارای مشخصات فروشنده، کالا یا خدمات خریداری شده و ممهور به مهر معتبر باشد.

تبصره ۲. سقف پذیرش خریدهای بدون فاکتور در دستورالعمل تنخواه گردان<sup>۳</sup> تعیین که با تأیید اداره بازرگانی انجام پذیر خواهد بود.

تبصره ۳. فاکتور خرید به مهر «خرید با مناسب ترین قیمت ممکن» توسط مأمور ممهور می شود.

تبصره ۴. از مأمور خرید تعهدات لازم در خصوص ماده ۶ توسط معاونت اداری و مالی دریافت می گردد.

---

۳. دستورالعمل تنخواه گردان حوزه علمیه خراسان پس از تأیید مدیر حوزه علمیه خراسان ابلاغ می شود.



## بخش دوم: معاملات متوسط

**ماده ۷.** در مورد معاملات متوسط مأمور خرید ملزم به رعایت موارد ذیل هست:

۷-۱. به حداقل سه نفر از فروشندگان کالا یا ارائه‌دهندگان خدمات مراجعه نموده و پس از به دست آوردن مناسب‌ترین قیمت، از سه نفر آنان (مگر در مواردی که معلوم شود عده فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان خدمات در محل کمتر از سه نفر است) روی برگ‌های جداگانه استعلام بها به عمل آورد.

۷-۲. در برگ استعلام بها نوع جنس و مقدار آن و یا موضوع خدمات و مشخصات آن به‌طور واضح و کامل قید گردد.

۷-۳. مأمور خرید اطمینان حاصل نماید که فروشنده کالا یا انجام‌دهنده خدمات حداقل قیمت یا هزینه ممکن را در برگ استعلام بها به حروف و به رقم هر دو نوشته و پس از درج کامل مشخصات، آن را امضاء نموده و با قید مدت اعتبار بهای اعلام‌شده تسلیم وی نماید. همچنین مأمور خرید بلافاصله برگ‌های استعلام بها را به اداره بازرگانی ارسال نماید.

تبصره ۱. در مواردی که فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان خدمات در محل، کمتر از سه نفر باشند، مراتب باید توسط مأمور خرید گزارش و با تأیید و امضای مسئول اداره بازرگانی در متن سند قید گردد.

تبصره ۲. در مواردی که فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان خدمات در برگ‌های استعلام بها ضرب‌الاجلی برای فروش یا انجام خدمات قید نمایند، مأمور خرید بلافاصله برگ‌های استعلام بها را به اداره بازرگانی ارسال و ایشان نیز به مدیریت مالی جهت بررسی و احراز صحت، قبل از انقضای مدت قیدشده در برگ استعلام بها، ارجاع و معامله انجام تا خسارتی متوجه مرکز نشود.



تبصره ۳. هرگاه ثابت شود که اظهارات و گزارش مأمور خرید خلاف واقع بوده است، مسئولیت جبران خسارت به نرخ روز به عهده او خواهد بود.

تبصره ۴. در مصادیق ماده ۲۵ و موارد زیر اخذ استعلام کتبی از سه نفر لازم نیست:

الف: در صورتی که طرف معامله یکی از فروشگاه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و یا وابسته به دولت یا آستان قدس رضوی باشد.  
ب: ارزش کالا یا هزینه خدمات ثابت و مقطوع باشد. (مانند حمل و نقل یا راه آهن و یا هواپیما)

ج: در مواقعی که سازنده یا واردکننده کالای مورد درخواست، منحصر به فرد باشد (طبق گواهی کتبی مأمور خرید).

تبصره ۵. فهرست معاملات متوسط به صورت ماهانه به تائید معاونت اداری مالی برسد.

**ماده ۸.** در صورتی که اداره بازرگانی حداقل بهای به دست آمده در استعلام بها را با امکاناتی که برای تحقیق قیمت‌ها در اختیار دارد مناسب تشخیص دهد، دستور انجام معامله را با پیشنهاددهنده حداقل بها خواهد داد و در صورت انصراف با مناسب‌ترین بهای به دست آمده با یکی از استعلام شوندگان معامله انجام خواهد شد.  
تبصره: در صورتی که پس دریافت استعلام‌ها مبالغ به دست آمده بالاتر از نصاب معاملات متوسط باشد، ادامه فرایند متوقف می‌گردد و جهت خرید کالا یا خدمت طبق معاملات عمده مناقصه برگزار می‌شود.



## بخش سوم: معاملات عمده

**ماده ۹.** معاملات عمده از طریق مناقصه انجام می شود که فرایند

آن به شرح ذیل هست.

الف) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا

دو مرحله ای، عمومی یا محدود، ترک تشریفات).

ب) تهیه اسناد مناقصه؛

ج) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم؛

د) فراخوان مناقصه؛

هـ) ارزیابی پیشنهادها؛

و) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

**ماده ۱۰.** فراخوان معاملات عمده، با انتشار آگهی مناقصه

(مناقصه عمومی) یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص

کمیسیون معاملات، انجام می شود.

**ماده ۱۱.** آگهی مناقصه عمومی باید یک تا سه نوبت به اقتضای

اهمیت معامله، در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار، منتشر شود.

تبصره ۱. اگر کمیسیون معاملات تشخیص دهد که انتشار آگهی

در خارج از محل جغرافیایی دستگاه ضرورت دارد، می تواند

علاوه بر نشر آگهی در محل، در شهرهایی که لازم بدانند، به نشر

آگهی اقدام کند.

تبصره ۲. در مواردی که کمیسیون معاملات تشخیص دهد،

می تواند از سایر وسایل و طرق انتشاراتی، از قبیل پخش آگهی در

صدا و سیما، فضای مجازی، ارسال آگهی برای اشخاص ذی ربط یا

الصاق آگهی در معابر عمومی، استفاده نماید.

تبصره ۳. اگر به تشخیص کمیسیون معاملات، موضوع معامله

ایجاب کند که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور، موضوع به



اطلاع فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج کشور هم برسد، باید یک نسخه از آگهی به وسیله وزارت امور خارجه، به هر یک از سفارتخانه‌های کشورهای مربوطه در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مربوطه، از طریق وزارتخانه مذکور، فرستاده شود. تبصره ۴. معاملات خارج از کشور مطابق قوانین ابلاغی دولت انجام می‌شود.

## ماده ۱۲: اسناد مناقصه شامل موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گذار؛
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 (در صورتی که تشخیص کمیسیون)؛
۵. بررسی اعتبار پیشنهادها؛
۶. شرح کار مشخصات فنی بایگانی استانداردها نوع کمیت کیفیت کالا یا خدمات؛
۷. زمان بندی انجام کار یا تحویل کالا؛
۸. معیارها و روش‌های ارزیابی کیفی مناقصه گران؛
۹. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخ آن‌ها؛
۱۰. فرمت قرارداد شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن‌ها؛
۱۱. صورت جلسات و توضیحات مرتبط با قرارداد؛
۱۲. سایر اسنادی که به تشخیص کمیسیون لازم است.



**ماده ۱۳.** آگهی مناقصه عمومی، باید حداقل حاوی نکات ذیل

باشد:

۱-۱۳. نوع و مقدار کالا یا خدمات، با ذکر مشخصات کامل؛

۲-۱۳. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام دادن خدمات؛

۳-۱۳. مدت قبول پیشنهاد؛

۴-۱۳. محل تسلیم پیشنهادها؛

۵-۱۳. تعیین میزان سپرده شرکت در مناقصه؛

۶-۱۳. روز، تاریخ، ساعت و محل قرائت و بررسی پیشنهادها.

**ماده ۱۴.** چنانچه برحسب ضرورت و به تشخیص کمیسیون

معاملات مقرر شود که معامله از طریق مناقصه محدود انجام گیرد،

دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود، برای اشخاصی ارسال

می شود که صلاحیت آنها برای شرکت در معامله موردنظر،

قبلاً تشخیص داده شده و نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت،

درج شده است.

تبصره ۱. فهرست واجدین صلاحیت توسط اداره بازرگانی تهیه و

بروز رسانی شده، همراه با مستندات به کمیسیون ارائه شود.

تبصره ۲. تعداد یا میزان حداکثر معاملاتی که به طور هم زمان

می توان به یک شخص واگذار نمود، از سوی کمیسیون تعیین

می شود؛ در این صورت از کسانی که معاملات واگذار شده به

آنها، از نصاب مذکور تجاوز کرده باشد، دعوت به عمل نخواهد

آمد.

**ماده ۱۵.** در ارزیابی کیفی مناقصه گران، باید موارد زیر لحاظ

شود:

۱. تضمین کیفیت خدمات و محصولات؛

۲. داشتن تجربه و دانش در زمینه موردنظر؛



۳- حسن سابقه؛

۴- داشتن پروانه کار یا گواهینامه‌های صلاحیت، در صورت لزوم؛

۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

### ماده ۱۶. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها؛

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

ب- مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و بیشتر از یک ماه باشد.

### ماده ۱۷. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف - هیچ‌یک از شرکت کنندگان در مناقصه نمی‌تواند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کند.

ب - شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج - مسئول اداره بازرگانی موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه‌شده شرکت کنندگان را پس از دریافت و ثبت در دبیرخانه، تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

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



**ماده ۱۸.** چنانچه شرکت کننده، در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد.

**ماده ۱۹.** گشایش پیشنهادها:

الف) پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

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

۲. باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن؛

۳. باز کردن پاکت فنی (پاکت ب)؛

۴. باز کردن پیشنهاد قیمت (پاکت ج) و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن ها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای؛

۵. تحویل پاکت های فنی به کمیته فنی در مناقصات دو مرحله ای (کمیته فنی موظف است حداکثر ظرف ده روز کاری و قبل از اتمام زمان مناقصه، نتیجه را اعلام نماید.)؛

تبصره: کمیته فنی حسب مورد حداقل سه نفر کارشناس که توسط کمیسیون معاملات برای مدتی مشخص و مطابق فرم پیوست اظهار نظر می کند.

۶. تهیه و تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون؛

۷. تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گذار برای استرداد به ذی نفع.

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف





مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گذار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و برنده مناقصه تعیین می‌شود.

دستگاه مناقصه‌گذار مخیر است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید. تبصره: حضور یا عدم حضور شرکت کنندگان در متن آگهی قید شود.

### ماده ۲۰. ارزیابی فنی پیشنهادها

الف) در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گذار موظف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید. ب) در صورتی که بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون حواله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

هـ) پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی ارجاع نماید و کمیته فنی حداکثر ظرف ده روز کاری قبل از اتمام زمان مناقصه، نتیجه ارزیابی را به کمیسیون اعلام کند.

## ماده ۲۱. ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام می شود، و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کم تر از مبلغ سپرده باشد.

تبصره: روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیر گذاری ارزیابی فنی بر قیمت اعلام شود.

ب) پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، سپرده برنده اول و دوم، نزد مناقصه گذار نگهداری و سپرده سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

## ماده ۲۲. انعقاد قرارداد مطابق فصل پنجم این آیین نامه با طرفیت

اشخاص حقیقی یا حقوقی زیر بسته می شود:

الف) قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر با مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد سپرده پیشنهاددهنده دوم مسترد می گردد.

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

## ماده ۲۳. مناقصه، در شرایط ذیل تجدید می گردد:

۱-۲۳. کمتر بودن تعداد مناقصه گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه (حداقل ۳ پیشنهاد)؛

۲-۲۳. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد؛





- ۲۳-۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛
- ۲۳-۴. بالا بودن قیمت‌ها، به نحوی که از نظر کمیسیون توجیه اقتصادی نداشته باشد؛
- ۲۳-۵. وقوع تخلف در فرایند برگزاری مناقصه؛
- ۲۳-۶. تشخیص کمیسیون معاملات، مبنی بر تبانی؛
- ۲۳-۷. رای هیات رسیدگی به شکایات.
- ماده ۲۴.** مناقصه، در شرایط زیر لغو می‌گردد:
- ۲۴-۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه، مرتفع شده باشد؛
- ۲۴-۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود؛
- ۲۴-۳. پیشامد های غیر متعارف نظیر جنگ، سیل و زلزله؛
- ۲۴-۴. رای هیات رسیدگی به شکایات؛
- ۲۴-۵. تشخیص کمیسیون معاملات، مبنی بر تبانی؛
- تبصره: مناقصه گذار باید تجدید یا لغو مناقصه را به اطلاع همه مناقصه گران برساند.
- ماده ۲۵.** معاملات ذیل شامل مناقصه نمی‌باشند:
- ۲۵-۱. در مورد خرید خدمات هنری، فنی و کارشناسی انحصاری که با نظر کمیسیون انجام می‌شود.
- ۲۵-۲. در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و غیردولتی و کالاهایی که از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی برای آن‌ها تعیین نرخ شده باشد؛
- ۲۵-۳. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که نرخ ثابتی از طرف دولت یا شهرداری‌ها برای آن‌ها تعیین شده است؛
- ۲۵-۴. در خرید کالاهای که بنا به تشخیص اداره بازرگانی و تایید معاونت اداری مالی که به صورت روزانه و به نرخ روز مناسب‌تر باشد؛

۵-۲۵. در مورد کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.  
تبصره: انحصار کالاهای خریداری شده باید به تأیید کمیسیون معاملات رسیده باشد.

## بخش چهارم: ترتیب تحویل

**ماده ۲۶.** کالا یا خدمات انجام شده هر گاه مربوط به معاملات متوسط و جزئی باشد تحویل آن به وسیله انباردار یا متصدی مربوطه انجام خواهد شد در مورد معاملات عمده در مرکز بایستی تحویل با نظارت کمیسینی که لاقل مرکب از اشخاص زیر باشد صورت گیرد:

۱. نماینده اداره بازرگانی؛

۲. نماینده اداره حسابرسی.

تبصره ۱. در مورد تحویل کارهای ساختمانی و ماشین آلات و سایر کارهای فنی بایستی یک کارشناس مرتبط با موضوع نیز در کمیسیون شرکت داشته باشند.

تبصره ۲. در شهرستانها تحویل جنس و انجام کار باید با نظارت نماینده مرکز انجام شود.

تبصره ۳. در مواردی که بر حسب ضرورت نماینده حسابرسی حضور نداشته باشد مسئولیت صحیح انجام کار به عهده نماینده مرکز هست.

**ماده ۲۷.** در معاملات عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار، باید از طرف کمیسیون صورت جلسه تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق مشخصات مندرج در پیمان هست و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون و فروشنده یا پیمانکار امضاء و در مورد اجناسی که تحویل انبار



می‌شود انباردار نیز صورت‌مجلس را امضاء و قبض صادر خواهد نمود و همچنین در مورد تحویل ساختمان‌ها و امثال آن متصدی مربوطه باید حضورداشته و صورت جلسه را امضاء نماید.



# فصل سوم: معاملات فروش



## بخش اول: معاملات جزئی

**ماده ۲۸.** در مورد فروش کالا و خدمات تولیدی واحدهای حوزوی، از قبیل کتاب، نوار، لوح فشرده و نشریات و...، تنظیم صورت حساب فروش دارای شماره سریال چاپی و ارائه آن به خریدار بر اساس نرخ نامه مصوب، الزامی است.

**ماده ۲۹.** نرخ فروش کالا و خدمات واحد حوزوی، در کمیته قیمت گذاری تصویب و ملاک عمل خواهد بود.  
تبصره: مواردی که در آیین نامه های خاص قیمت گذاری شده است، مستثنا هستند.

**ماده ۳۰.** در مورد فروش کالا و خدمات غیر تولیدی واحدهای حوزوی مثل ضایعات، کارپرداز مکلف است به داوطلبان معامله مراجعه نماید و پس از تحقیق کامل در مورد قیمت و با رعایت صرفه و صلاح واحد حوزوی، معامله را انجام دهد؛ همچنین سند مربوطه را - با تأیید اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است - به همراه گزارش چگونگی و علت فروش و با ذکر نام، نام خانوادگی، سمت خود، درج تاریخ و امضاء ارائه دهد.





## بخش دوم: معاملات متوسط (حراج)

**ماده ۳۱.** در مورد معامله متوسط، فروش کالا و خدمات غیرتولیدی واحدهای حوزوی به صورت حراج، به شرح ذیل، انجام خواهد شد:

الف) اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات، مقدار مورد معامله، روز، تاریخ، ساعت، محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد، باید از طریق کمیسیون معاملات، به صورت مناسب، اطلاع رسانی شود.

ب) مورد معامله، باید قبلاً توسط کارشناس رسمی یا خبره، ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده، شروع گردد و به خریداری که بالاترین قیمت را پیشنهاد کند، واگذار شود، چنانچه داوطلبی، برای خرید موضوع مورد معامله به قیمت ارزیابی شده، پیدا نشود، موضوع مورد معامله، باید مجدداً توسط کارشناس رسمی یا خبره دیگری، ارزیابی شود.

ج) دستورالعمل نحوه برگزاری حراج به صورت غیرحضورى به حسب مورد توسط معاونت مالی و اداری تهیه و با تأیید کمیسیون اجرا می گردد.

## بخش سوم: معاملات عمده (مزایده)

**ماده ۳۲.** در مورد معامله عمده و فروش کالا و خدمات غیر تولیدی واحدهای حوزوی، باید طبق شرایطی که برابر این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده است، در متن آگهی مزایده نیز، رعایت شود.

**ماده ۳۳.** مقرراتی که در این آیین‌نامه، در مورد تشکیل کمیسیون معاملات، انعقاد قرارداد، تحویل مورد معامله، تجدید و لغو قرارداد، معین شده است، لازم‌الاجرا است.

**ماده ۳۴.** در صورتی که تجدید مزایده، با رعایت فاصله زمانی سه‌ماهه و در سه نوبت، منجر به فروش کالا یا خدمت نشود، معامله از طریق مذاکره یا حراج، از سوی کمیسیون معاملات، انجام خواهد شد.

تبصره: در صورتی که رعایت فاصله زمانی سه‌ماهه، موجب ضرر و زیان واحد حوزوی شود، زمان‌بندی لازم، از طریق کمیسیون، صورت می‌گیرد.

**ماده ۳۵.** مزایده، در شرایط ذیل، تجدید می‌گردد:

۳۵-۱. کم‌تر بودن تعداد شرکت‌کنندگان در مزایده از حدنصاب تعیین‌شده در اسناد مزایده؛

۳۵-۲. امتناع برندگان اول و دوم مزایده از انعقاد قرارداد؛

۳۵-۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

۳۵-۴. پایین بودن قیمت‌ها، به‌نحوی که توجیه اقتصادی نداشته باشد؛

۳۵-۵. وقوع تخلف در فرایند برگزاری مزایده؛

۳۵-۶. رای هیات رسیدگی به شکایات؛

۳۵-۷. تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی.



# فصل چهارم:

## ترک مناقصه، مزایده و حراج



**ماده ۳۶.** در موارد زیر، معاملات بدون تشریفات، مزایده و

حراج، انجام خواهد شد:

۱-۳۶. معاملاتی که طرف معامله، یکی از واحدهای حوزوی باشد؛

تبصره: سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی (طبق تعریف قانون)، به تشخیص کمیسیون معاملات، مشمول بند فوق می‌شوند.

۲-۳۶. خرید خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی و خدمات مؤسسات علمی؛

۳-۳۶. فروش کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل، نرخ ثابتی از طرف دولت یا شهرداری‌ها یا سایر مراجع ذی‌صلاح، تعیین شده باشد؛

۴-۳۶. خرید کالاهای انحصاری دولتی و کالاهایی که از طرف مراجع صالح دولتی، تعیین نرخ شده باشد؛

۵-۳۶. کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن، در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع؛



۳۶-۶. خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات موجود.

تبصره ۱. در مواردی که نماینده انحصاری فروش کالاهای ساخت کارخانه‌های خارجی یا کارخانه‌های اصلی، کالا را موجود نداشته باشند یا به نرخ اعلام شده از طرف مراجع رسمی نفروشند، می‌توان کالا را با رعایت مقررات این آیین‌نامه، خریداری نمود؛ و در صورتی که کالا، بیش از نرخ‌ی که از طرف مراجع فوق‌الذکر تعیین شده است، از نماینده انحصاری فروش یا کارخانه داخلی خریداری شود، باید مراتب قبل از انجام معامله، به مراجع تعیین‌کننده نرخ اعلام شود.

تبصره ۲. بهای موارد منعکس شده در بندهای «۳۶-۲»، «۳۶-۶» ماده فوق، در صورتی که طبق تعرفه‌های مبتنی بر قانون یا از طرف مراجع صلاحیت‌دار، تعیین نشده باشد، به وسیله ارزیاب یا کارشناس رسمی یا منتخب کمیسیون معاملات، تعیین می‌شود و پس از تأیید مدیر واحد حوزوی، ملاک عمل خواهد بود.

**ماده ۳۷.** در مواردی که انجام دادن معامله بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه بیش از سقف معاملات متوسط، به تشخیص و گزارش توجیهی واحد مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات، میسر یا مصلحت نباشد، می‌توان با تأیید مدیر حوزه، معامله را، بدون ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، انجام داد.



## فصل پنجم: عقد قرارداد



**ماده ۳۸.** در کلیه معاملات (جزئی، متوسط و عمده) انعقاد قرارداد، الزامی است.

تبصره: معاملاتی که به صورت فاکتوری خریداری می شود و حداکثر ظرف ۱۵ روز موضوع قرارداد انجام و تحویل حوزه علمیه می شود با تائید معاون اداری و مالی الزامی به قرارداد ندارد.

**ماده ۳۹.** در قرارداد، باید نکات زیر قید گردد:

۱-۳۹. نام متعاملین؛

۲-۳۹. نوع و مقدار مورد معامله، با مشخصات کامل آن‌ها؛

۳-۳۹. مدت انجام دادن تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله؛

۴-۳۹. ترتیب عمل و میزان خسارت، در مواردی که طرف قرارداد، در انجام دادن تعهدات جزئی یا کلی، تأخیر نماید؛

۵-۳۹. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور، در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛ در این صورت، باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله، ممهور و نزد خریدار یا کارفرما، نگهداری شود؛



۳۹-۶. اقرار فروشنده یا مجری، به اینکه از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام دادن کار، اطلاع دارد؛

۳۹-۷. اختیار خریدار یا کارفرما، نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵ درصد مقدار مندرج در قرارداد؛

۳۹-۸. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن؛

تبصره ۱. در مواردی که انجام دادن کار، بر اساس واحد بها باشد، بهای مورد معامله، برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود؛ ولی بهای کارهای انجام‌یافته، بر اساس واحد بها، احتساب و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲. صورت وضعیت فعالیت‌های عمرانی، باید توسط ناظر فنی، جهت پرداخت حق‌الزحمه، تائید شود.

۳۹-۹. مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن؛

۳۹-۱۰. میزان تضمین حسن اجرای معامله و نحوه وصول آن؛

۳۹-۱۱. مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی، در قراردادهایی که فاصله زمانی بین مقاطع زمانی مزبور، موضوعیت دارد؛

۳۹-۱۲. کسور قانونی متعلقه و نحوه کسر آن؛

۳۹-۱۳. تائید دفتر حقوقی؛

۳۹-۱۴. مرجع رسیدگی به اختلافات ناشی از اجرای مفاد قرارداد یا تفسیر آن.



این آیین‌نامه در ۵ فصل و ۳۹ ماده و ۴۱ تبصره در جلسه  
۲۱۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ شورای عالی حوزه علمیه خراسان به  
تصویب رسید.

