



روش اجرایی انجام معاملات

کد مدرک:	P-__-1-2-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۱ از ۸

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی مشخص کردن رویه خرید یا تأمین انواع کالا و خدمات مورد نیاز، مطابق با قوانین و مقررات ملی، الزامات درون سازمانی شهرداری شیراز و الزامات سیستم مدیریت کیفیت بر مبنای استاندارد ISO 9001:2008 در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این فرآیند کلیه خریدهای کالا و اقلام مورد نیاز اموالی و مصرفی و تأمین خدمات از جمله خدمات مشاوره، مطالعه، طراحی، نگهداری، تعمیرات و پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری و خرید خدمات پیمانی اجرای انواع پروژه‌ها در محدوده معاملات جزئی، متوسط و عمده در سطح شهرداری منطقه را در بر می‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

- منطقه : شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «منطقه» نامیده می‌شوند.

- معاونت : معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز که در این روش اجرایی به اختصار «معاونت» نامیده می‌شود.

- کمیسیون معاملات : کمیسیونی متشکل از شهردار منطقه، معاون اداری و مالی منطقه، معاون اجرایی منطقه، نماینده حوزه بازرسی، مسؤول حراست منطقه و مدیر امور مالی یا نماینده وی، که با بررسی پیشنهادهای شرکت در مناقصه و در نظر گرفتن قوانین و آیین‌نامه‌های معاملات، برنده اعلام‌های ارائه شده به شهرداری منطقه را انتخاب و در صورت جلسه کمیسیون معاملات ثبت می‌کنند و در این روش اجرایی به اختصار «کمیسیون معاملات» نامیده می‌شود.

- کمیسیون مناقصات : کمیسیونی متشکل از معاون اداری و مالی شهردار، شهردار منطقه (مرتبط با موضوع مناقصه)، رئیس فنی مناقصات، نماینده سازمان بازرسی استان، مدیر امور حقوقی یا نماینده وی، نماینده حراست شهرداری و مدیر امور مالی یا نماینده وی، که با بررسی پیشنهادهای شرکت در مناقصه و در نظر گرفتن قوانین و آیین‌نامه‌های معاملات، برنده مناقصه را انتخاب و در صورت جلسه کمیسیون معاملات ثبت می‌کنند و در این روش اجرایی به اختصار «کمیسیون مناقصات» نامیده می‌شود.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------




روش اجرایی انجام معاملات

کد مدرک:	P-__1-2-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۲ از ۸

- **تأمین کننده کالا** : هر شخص حقیقی یا حقوقی که کالای ملموس و قابل مشاهده‌ای را به شهرداری منطقه می‌فروشد، در این روش اجرایی به اختصار «تأمین کننده کالا» نامیده می‌شود.
- **تأمین کننده خدمات** : هر شخص حقیقی یا حقوقی که هر نوع خدماتی از جمله خدمات مشاوره، طراحی، برآورد، تعمیرات، نگهداری،
- **معاملات** : معاملات به سه صورت معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده صورت می‌گیرد.
- **معاملات جزئی** : معاملاتی که مبلغ آن کم بوده و عموماً موثر بر کیفیت نیستند. این گونه معاملات با نظر کارپرداز از فروشگاه‌های مورد اطمینان خریداری می‌شوند؛ مانند خرید اقلام مصرفی. مبلغ این معاملات مطابق آئین‌نامه‌های شهرداری در ابتدای هر سال به واحد مالی اعلام می‌شود.
- **معاملات متوسط** : معاملاتی که مبلغ آن بیش از معاملات جزئی و کمتر از معاملات عمده است.
- **معاملات عمده** : معاملاتی که مبلغ آن کلان بوده و ارزیابی و انتخاب تأمین کننده عموماً به صورت مناقصه عمومی، محدود یا با ترک تشریفات و توسط کمیسیون ماده ۳ انجام می‌شود.
- **کمیسیون ماده ۳** : اعضای کمیسیون ماده ۳ عبارت‌اند از نماینده مدیریت امور مالی، نماینده شورای شهر، نماینده معاونت تخصصی مربوطه، شهردار منطقه، و در صورت لزوم هم معاون اجرایی و معاون مالی اداری منطقه
- **کمیسیون ماده ۶** : اعضای کمیسیون ماده ۶ عبارت‌اند از شهردار منطقه، معاون اداری و مالی، نماینده شهردار شیراز و در صورت لزوم کارشناس واحد درخواست کننده
- **مناقصه عمومی** : واگذاری اسناد مناقصه به کلیه شرکتهای توان سنجی شده بر اساس درج آگهی در روزنامه های سراسری
- **مناقصه محدود** : واگذاری اسناد مناقصه به حداقل ۶ شرکت مورد تایید معاونت تخصصی مربوطه، بدون درج آگهی در جراید است، که عموماً به دلیل ذیغ وقت یا عدم انتخاب تأمین کننده در مناقصه عمومی انجام می‌شود.
- **ترک تشریفات** : عبارت‌است از عدم برگزاری مناقصه عمومی یا محدود یا برگزاری ناقص مناقصه محدود و در مواردی به دلایلی چون انحصاری بودن تأمین کننده، دولتی بودن تأمین کننده یا وابسته به شهرداری بودن تأمین کننده؛ و عدم انتخاب تأمین کننده پس از برگزاری مناقصه عمومی یا محدود به هر علت و یابه دلیل ذیغ وقت.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------

کد مدرک: P-__1-2-02	روش اجرایی انجام معاملات	
شماره ویرایش: 00		
شماره صفحه: ۳ از ۸		


۴- مسؤولیت‌ها و اختیارات :

- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص انجام خریدهای جزئی برعهده کارپرداز اداره امور مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص آماده‌سازی شرایط و اسناد استعلام و ارائه آن به متقاضیان در معاملات متوسط برعهده کارپرداز در اداره امور مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص برگزاری جلسه بررسی پیشنهادات و انتخاب تأمین‌کننده (برنده استعلام) در معاملات متوسط برعهده کمیسیون معاملات شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص آماده‌سازی شرایط و اسناد مناقصه در معاملات عمده برعهده مسؤل امور قراردادها در اداره امور مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص برگزاری جلسات مناقصه و انتخاب تأمین‌کننده (برنده مناقصه) در معاملات عمده برعهده کمیسیون مناقصات در معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز است.
- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص ارزیابی اولیه و انتخاب تأمین‌کنندگان کالا و خدمات در خریدهای جزئی، برعهده کارپرداز اداره امور مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی در خصوص ارزیابی اولیه و انتخاب تأمین‌کنندگان کالا و خدمات در معاملات متوسط (برگزاری استعلام‌ها)، برعهده کمیسیون معاملات شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی برعهده معاون اداری و مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت عالی بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری شیراز برعهده مدیریت امور قراردادها زیرمجموعه معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز است.

۵- مراجع :

- استاندارد ISO 9001:2008 تحت عنوان سیستم مدیریت کیفیت- الزامات.
- استاندارد ISO 9000:2005 تحت عنوان سیستم مدیریت کیفیت- مبانی و واژگان.
- آیین‌نامه معاملات شهرداری شیراز.
- بخشنامه‌های صادره از شهردار شیراز در خصوص تفویض اختیار به معاونین.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------

P-__-1-2-02	کد مدرک:	روش اجرایی انجام معاملات	
00	شماره ویرایش:		
۸ از ۴	شماره صفحه:		

- آیین نامه بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، مصوب ۱۳۸۵/۰۷/۰۵ هیأت وزیران.
 - بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری به آدرس www.tec.mprog.ir و www.spac.ir.

۶- شرح روش :

۱-۶- معاملات جزئی :

مطابق «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (خریده‌های جزئی)» (D-__-1-2-02).

۲-۶- معاملات متوسط :

مطابق «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (برگزاری استعلام‌ها)» (D-__-1-2-02).

۳-۶- معاملات عمده :

۱-۳-۶- مناقصه عمومی :

مطابق «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (مناقصه عمومی)» (D-__-1-2-02).

در شرایط زیر، معامله عمده از حالت مناقصه عمومی خارج می‌شود :

- زمان موردنیاز جهت انجام کار کم باشد، (ترک تشریفات مناقصه).
- کار تخصیصی باشد، (ترک تشریفات مناقصه / مناقصه محدود).
- بعد از دومرحله آگهی، شرکت کنندگان مناقصه عمومی به حدنصاب نرسیده باشند، (مناقصه محدود).

۲-۳-۶- مناقصه محدود :

مطابق «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (مناقصه محدود)» (D-__-1-2-02).

شرایط برگزاری مناقصه محدود :

- موقعیت خاص پروژه ایجاب کند پیمانکاران شناخته شده به کار گرفته شوند تا پروژه حتی‌المکان در زمان پیش‌بینی شده و با کیفیت مطلوب به پایان برسد.

****/00/00	تاریخ آخرین ویرایش :		مهر اعتبار :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	تاریخ اولین صدور :
------------	----------------------	--	--------------	------------	--------------------



روش اجرایی انجام معاملات

کد مدرک:	P-__-1-2-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۵ از ۸

- محدودیت در زمان انجام مناقسه (روند مناقسه عمومی طولانی است).
- بعداز دومرحله آگهی، شرکت کنندگان در مناقسه عمومی به حدنصاب نرسیده باشند.
- شرایط پیمانکار برای حضور در مناقسه محدود به شرح زیر است :
- رتبه، رشته و ظرفیت آزاد برابر استعلامهای گرفته شده بلامانع باشد.
- توانایی فنی و اجرایی، ماشین آلات و توان مالی متناسب با حجم پروژه را دارا باشد.

۳-۳-۶- ترک تشریفات مناقسه :

مطابق «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (ترک تشریفات مناقسه)» (D-__-1-2-02).

شرایط ترک تشریفات مناقسه :

- اجرای پروژه تنها در توان شرکت خاصی باشد.
- پروژه نیمه تمام بوده و بایستی برای تکمیل آن با پیمانکار قبلی قرارداد منعقد شود.
- به لحاظ شرایط زمانی و مالی، لازم است با شرکت خاصی توافق شود.
- شرایط پیمانکار برای حضور در ترک تشریفات مناقسه به شرح زیر است :
- رتبه، رشته و ظرفیت آزاد برابر استعلامهای گرفته شده بلامانع باشد.
- توانایی فنی و اجرایی، ماشین آلات و توان مالی متناسب با حجم پروژه را دارا باشد.

۴-۶- تهیه اسناد مناقسه :

مطابق «دستورالعمل تهیه اسناد مناقسه» (W-__-1-2-01).

۵-۶- انعقاد قرارداد :

مطابق «دستورالعمل انعقاد قرارداد» (W-__-1-2-02).

۷- مدارک مرتبط :

۱-۷- مدارک زیرمجموعه :

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



روش اجرایی انجام معاملات

کد مدرک:	P-__-1-2-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۸ از ۶

- «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (خریده‌های جزئی)» (D-__-1-2-02) «۰۳~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (برگزاری استعلام‌ها)» (D-__-1-2-02) «۰۴~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (مناقضه عمومی)» (D-__-1-2-02) «۰۲~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (مناقضه محدود)» (D-__-1-2-02)
- «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (ترک تشریفات مناقضه)» (D-__-1-2-02)
- «دستورالعمل تهیه اسناد مناقضه» (W-__-1-2-01)
- «فلوچارت فرآیند خرید و تأمین کالا و خدمات (انعقاد قرارداد)» (D-__-1-2-02)
- «دستورالعمل انعقاد قرارداد» (W-__-1-2-02)

۷-۲- سوابق کیفیت :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسئول بایگانی
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی			
۱	برگ درخواست انجام کار/ خرید کالا	F-__-1-2-01	√		۱ سال	اسناد حسابداری - اسناد تنخواه	کارپرداز
۲	فرم درخواست استعلام بهای کالا	F-__-1-2-02	√		۲ سال	اسناد حسابداری	کارپرداز
۳	فرم درخواست استعلام بهای خدمات	F-__-1-2-03	√		۲ سال	پرونده قرارداد - اسناد حسابداری	مسئول امور قراردادها
۴	صور تجلسه کمیسیون معاملات شهرداری منطقه	F-__-1-2-04	√		۳ سال	اسناد حسابداری	کارپرداز - مسئول امور قراردادها
۵	آگهی مناقضه عمومی	F-__-1-2-05	√		۱ سال پس از پایان قرارداد	پرونده قرارداد	مسئول امور قراردادها
۶	مشخصات متقاضیان شرکت در مناقضه/مزایده	F-__-1-2-06	√		۱ سال پس از پایان قرارداد	پرونده قرارداد	مسئول امور قراردادها
۷	صور تجلسه تحویل معاملات متوسط (غیر عمرانی)	F-__-1-2-07	√		دائمی	پرونده قرارداد - اسناد حسابداری	کارپرداز - مسئول امور قراردادها
۸	برگ درخواست و تحویل کالا از انبار	F-__-1-2-08		√	۲ سال	اسناد حسابداری	انباردار - کارپرداز

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



روش اجرایی انجام معاملات

کد مدرک: P-__-1-2-02
شماره ویرایش: 00
شماره صفحه: ۷ از ۸

۹	افراد حاضر در جلسه مناقصه/مزایده	F-__-1-2-09	✓	کاربردار - مسؤل امور قراردادهای	پرونده مناقصه مربوطه	۱ سال پس از پایان قرارداد
۱۰	فرم دریافت اسناد و مدارک شرکت در مناقصه	F-__-1-2-10	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۱	مشخصات کلی متقاضیان شرکت کننده در مناقصه (فرم شماره یک)	F-__-1-2-11	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۲	مشخصات پروژه های اجرا شده در موضوع قرارداد (فرم شماره دو)	F-__-1-2-12	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۳	فرم اطلاعات مربوط به ماشین آلات تحت تملک پیمانکار (فرم شماره سه)	F-__-1-2-13	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۴	فرم اطلاعات مربوط به توان مالی شرکت (فرم شماره چهار)	F-__-1-2-14	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۵	مشخصات مالی قراردادهای منعقد شده در ۳ سال گذشته (فرم شماره پنج)	F-__-1-2-15	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۶	فرم اقرار و تعهدنامه (فرم شماره شش)	F-__-1-2-16	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد
۱۷	فرم پیشنهاد قیمت (فرم شماره هفت)	F-__-1-2-17	✓	مسؤل امور قراردادهای	پرونده قرارداد	۵ سال پس از پایان قرارداد

۷-۳- مدارک مرتبط :

- «روش اجرایی انتخاب و ارزیابی تأمین کنندگان» (P-__-1-2-03).
- «دستورالعمل نگهداری و انبارش کالا و اموال» (W-__-1-2-09).
- «روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک» (P-__-0-1-01).
- «روش اجرایی تأمین و کنترل اعتبار» (P-__-1-2-01).
- «روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی» (P-__-1-2-03).
- «روش اجرایی ارتباطات رسانه ای» (P-0-3-2-01).

۸- تغییرات در سند :

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	۰۰۰۰/۰۰/۰۰
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



روش اجرایی انجام معاملات

کد مدرک: P-__-1-2-02

شماره ویرایش: 00

شماره صفحه: ۸ از ۸

تاریخ تغییر	مرجع / علت تغییر	خلاصه تغییر

****/00/00

تاریخ آخرین ویرایش:

مهر اعتبار:

۱۳۹۲/۰۴/۲۲

تاریخ اولین صدور: