

پیوست یک:

آیین نامه مالی – معاملاتی پارک



آیین نامه مالی و معاملاتی
پارک علم فناوری اطلاعات و ارتباطات

زمستان ۱۴۰۱



« فهرست مطالب »

۲	فصل اول- تعاریف
۶	فصل دوم- بودجه
۷	فصل سوم- منابع مالی و دریافت ها
۸	فصل چهارم - هزینه ها و پرداخت ها
۱۱	فصل پنجم- معاملات
۱۳	فصل ششم- نظارت مالی
۱۴	فصل هفتم- امور حسابداری و حسابرسی
۱۵	فصل هشتم - اموال
۱۷	فصل نهم - سایر مقررات
۱۹	« پیوست شماره یک » انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی
۲۲	« پیوست شماره دو » دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک های مردمی
۲۳	« پیوست شماره سه » دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده
۳۴	« پیوست شماره چهار » دستورالعمل نحوه نگهداری اموال و انبار
۳۷	« پیوست شماره پنج » آئین نامه نحوه واگذاری حق انتفاع بلند مدت اراضی و ابنیه پارک علم و فناوری ارتباطات و فناوری اطلاعات
۳۹	« پیوست شماره شش » دستورالعمل اجاره املاک، ابنیه و تجهیزات پارک
۴۱	« پیوست شماره هفت » دستورالعمل نحوه پرداخت هزینه تعمیرات اساسی واحدهای مستقر در پارک
۴۳	« پیوست شماره هشت » اصول حاکم بر اعطای حمایت های مالی به واحدهای فناور عضو پارک
۴۶	« پیوست شماره نه » دستورالعمل برونسپاری مدیریت خدمات نگهداری و بهره برداری ساختمان ها و فضای عمومی پارک

مقدمه :

با استناد به بند «و» و بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها، پارک‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد ماده «۱» احکام دائمی قوانین برنامه‌های توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ مجلس شورای اسلامی و به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده "آیین نامه مالی و معاملاتی پارک علم فناوری اطلاعات و ارتباطات وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات" به شرح زیر است:

فصل اول- تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات بکار رفته در این آیین نامه و پیوست‌های آن عبارتند از :

- ۱-۱- وزارت: منظور وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات می باشد .
- ۱-۲- هیأت امانا: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن پارک، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط پارک می‌باشد.
- ۱-۳- پارک: پارک فناوری ارتباطات و اطلاعات و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصر " براساس مفاد این آیین‌نامه به مورد اجرا گذاشته شود.
- ۱-۴- واحد تابعه: شامل کلیه پردیس‌ها، مراکز و واحدهای مرتبط با آن است که با مجوز مراجع ذی‌صلاح یا تصویب هیأت امانا ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها و خط مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع پارک هستند.
- ۱-۵- هیات رئیسه: هیات رئیسه دومین رکن اجرایی پارک پس از رئیس پارک است.
- ۱-۶- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات و یا شرکت‌های دولتی، موسسات و یا نهادهای عمومی غیر دولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.
- ماده ۲- سال مالی: سال مالی پارک عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه شروع شده و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.
- ماده ۳- بودجه: عبارت است از برنامه مالی سالانه پارک در قالب برآوردها و پیش‌بینی‌های مالی حاوی برآورد منابع و دریافت‌ها و درآمدها شامل کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و همچنین پیش‌بینی مصارف و پرداخت‌ها برای اجرای برنامه‌ها، فعالیت‌ها و طرح‌هایی است که در جهت تحقق اهداف پارک می‌باشد.
- ماده ۴- مقام مجاز پارک : منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (عناوین مشابه) پارک به تشخیص رئیس پارک می‌باشد که رئیس پارک بخشی از اختیارات مالی خود را به وی تفویض می نماید. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی‌تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس پارک را به غیر تفویض نماید.

ماده ۵- اعتبار: عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های پارک در بودجه مربوط پیش‌بینی گردیده تا در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف برسد.

ماده ۶- برنامه: بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به پارک محول شده است.

ماده ۷- فعالیت یا طرح: سطح بعدی طبقه‌بندی کارهای اجرایی که در ذیل برنامه‌های مصوب قرار گرفته و عبارت است از سلسله عملیات و خدمات مشخصی که برای اجرای برنامه‌های مصوب انجام می‌شود.

ماده ۸- تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا، خدمات، حقوق و فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اهداف پارک ضروری است.

ماده ۹- تأمین اعتبار: عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

ماده ۱۰- تعهد: از نظر این آیین نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه پارک ناشی از:

الف- خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛

ب- اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

پ- احکام صادره از مراجع قانونی و ذی‌صلاح؛

ت- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛

ث - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس‌ها.

ماده ۱۱- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۲- دستور پرداخت: اجازه‌ای است که به صورت کتبی به وسیله رئیس یا مقام مجاز پارک برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی و یا رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) از طرف وی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود.

ماده ۱۳- درخواست وجه: سندی است که توسط رئیس یا مقام مجاز پارک برای دریافت اعتبارات تخصیص یافته عهده خزانه، در وجه پارک صادر می‌شود.

ماده ۱۴- عناوین حساب‌ها: عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، براساس حسابداری تعهدی بوده و تابع سیستم حسابداری پارک می‌باشد.

برخی از تعاریف عناوین حساب‌ها عبارتند از:

۱-۱۴- هزینه: آن دسته از مخارج اعم از پرداخت شده یا نشده، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی است که به منظور خرید یا تولید کالا، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر پارک انجام می‌شود.

۱۴-۲- درآمد اختصاصی: عبارت است از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره‌مندی از امکانات پارک تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه پارک پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف پارک به مصرف می‌رسد.

۱۴-۳- تنخواه گردان: عبارت است از وجهی که توسط مدیر کل امور مالی / رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) با دستور رئیس پارک و یا مقام مجاز پارک، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد. نحوه تسویه حساب با تنخواه گردان طبق دستورالعملی است که به تایید هیات رئیسه پارک می‌رسد.

۱۴-۴- علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز انجام می‌شود، باید در پایان دوره مالی تسویه شود.

۱۴-۵- پیش پرداخت: عبارت است از پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات مربوط براساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادها با تشخیص رئیس یا مقام مجاز پارک قبل از اجرای تعهد صورت می‌گیرد.

۱۴-۶- سپرده: سپرده عبارت است از وجوه و یا اوراق بهاداری که با عنوان سپرده و یا عناوین دیگری از قبیل ودیعه، تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار، بیمه و سایر عناوین مرتبط طبق مقررات مربوط و توافقات به عمل آمده، حسب مورد، به منظور تأمین و یا پیشگیری از تضییع حقوق پارک و یا به منظور منتفع شدن از حقوق خاصی (مانند شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اجاره و استجاری اماکن و نظائر آن) دریافت و یا پرداخت می‌شود. چگونگی وصول، استرداد و ضبط آن‌ها تابع شرایط مقرر در این آیین نامه و قراردادهای مربوط می‌باشد.

تبصره ۱: سرفصل‌های مورد استفاده در ثبت عملیات مالی انواع سپرده‌ها (دریافتی و پرداختی) و همچنین اوراق بهادار و تضمین‌ها، در دستورالعمل حسابداری موضوع این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۲: وجوه چک‌های بین راهی که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آن‌ها می‌گذرد، ضمن انجام عملیات حسابداری مربوط، به عنوان سپرده تلقی می‌شود.

تبصره ۳: دریافت و پرداخت وجوه تودیع شده ضمن خارج بودن از چارچوب اعتبارات مصوب به عنوان بدهی‌ها و مطالبات پارک (وجوه امانی) طبقه‌بندی می‌شود.

ماده ۱۵- تضمین: عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانت‌نامه‌های بانکی، چک‌های تضمینی بانکی، چک و سفته، وثیقه ملکی، ضمانت‌نامه‌های صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق‌های غیر دولتی پژوهش و فناوری، اسناد حق بهره‌برداری طویل‌المدت اراضی و ابنیه پارک و سایر موارد به تشخیص رئیس پارک که به موجب آن‌ها تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد توسط اشخاص حقوقی و حقیقی در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات فی‌مابین به پارک در ارتباط با فعالیت‌های مختلف، حسب مورد دریافت می‌گردد.

تبصره - صدور هر نوع تضمین توسط پارک صرفاً در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و به تشخیص رئیس پارک / یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

ماده ۱۶- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق کلیه عملیات مالی شامل هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های پارک از نظر رعایت قوانین و مقررات، با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیأت امانا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام مذکور.

تبصره: تشخیص جعلی بودن احتمالی مدارک و مستندات، در فرآیند نظارت مالی قرار ندارد.

ماده ۱۷- حسابرس: شخصیت حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیتی است که به پیشنهاد پارک و تصویب هیأت امانا انتخاب می‌شود.

تبصره ۱: اشخاص حقیقی یا حقوقی که به هر نحوی از انحاء از محل ارائه مشاوره و یا خدمات مالی و یا مشابه آن به پارک قبلاً منتفع شده باشند نمی‌توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.

تبصره ۲: انتخاب حسابرس برای دوره‌های دیگر بلامانع است.

تبصره ۳: حسابرس واجد صلاحیت از میان اعضاء جامعه حسابداران رسمی و یا سازمان حسابرسی انتخاب می‌شود.

ماده ۱۸- مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس پارک به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به شرح زیر می‌باشد:

الف- اعمال نظارت مالی از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوط به مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امانا؛

ب- نگهداری حساب و تنظیم گزارش‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی و اطلاعات نرم‌افزاری مربوط؛

پ- نگهداری و حفظ و حراست از انواع اوراق بهادار، سپرده‌ها، و عنداللزوم مسکوکات، وجوه و نقدینه‌هایی که تحویل امور مالی شده باشد؛

ت- نظارت بر نگهداری حساب اموال غیرمصرفی و دارایی‌های پارک؛

ث- نظارت بر چگونگی وصول درآمدهای اختصاصی و کنترل واریز آن‌ها به خزانه؛

ماده ۱۹- معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین کارمندان رسمی یا پیمانی اداری واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی و مدیریت منابع یا عناوین مشابه به این سمت منصوب تا طبق تفویض اختیار قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی را انجام دهد.

ماده ۲۰- رئیس حسابداری / کارشناس مسئول حسابداری (با عناوین مشابه): فردی است که از بین اعضا غیر هیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی واحدها به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع یا عناوین مشابه پارک به این سمت منصوب تا به عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی را در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۲۱- عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و حکم رئیس واحد مربوطه به این پست منصوب و قسمتی از وظایف رئیس حسابداری به وی محول تا در واحد محل استقرار انجام دهد.

ماده ۲۲- امین اموال: فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی اداری واجد صلاحیت، با حکم مدیر کل امور مالی پارک به این سمت منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول، و تنظیم حسابهای اموال تحت ابواب جمعی به عهده او واگذار می شود.

ماده ۲۳- کارپرداز: فردی است که از بین اعضا رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت با حکم مقام مجاز پارک به این سمت منصوب می شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز پارک طبق دستور مقام مجاز واحد در چارچوب ضوابط و مقررات و دستورالعمل های مصوب عمل نماید.

ماده ۲۴- چنانچه برای تصدی مشاغل موضوع مواد «۱۹»، «۲۰»، «۲۱» و «۲۳» این آیین نامه، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص مقام مجاز پارک، مقام مجاز واحد و تایید رئیس پارک از اعضای قراردادی استفاده نمود.

فصل دوم- بودجه

ماده ۲۵- بودجه پارک براساس سیاست های کلی، خط مشی ها، برنامه ها و اهداف آموزشی و پژوهشی، تنظیم و به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۲۶- بودجه تفصیلی براساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار پارک قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تامین اعتبار به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رئیس پارک تهیه تنظیم و حداکثر تا پایان شهریور ماه همان سال به تصویب هیأت امناء می رسد.

تبصره ۱: تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امناء به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم بودجه سال جاری برای هر ماه انجام می پذیرد. مصرف اعتبارات به میزان و طبق اقلام و عناوین مصوب در بودجه تفصیلی صورت می گیرد.

تبصره ۲: هرگونه جابجایی در میزان اعتبارات مصوب بودجه تفصیلی با تشخیص رئیس پارک و تصویب هیأت رئیسه، حداکثر تا ۱۰ درصد اعتبار هر یک از اقلام دارای کسری از محل کاهش اعتبار سایر اقلام مجاز می باشد. این گونه تغییرات در اصلاحیه بودجه تفصیلی همان سال درج خواهد شد تا به تصویب هیأت امناء برسد.

تبصره ۳: در صورت اتمام یک پروژه از محل طرح تملک دارایی های سرمایه ای و انجام کلیه تعهدات مربوطه، جابه جایی مانده اعتبار آن پروژه به سایر پروژه های همان طرح و یا طرح های دیگر در دست اجرا با تصویب هیأت رئیسه مجاز است.

تبصره ۴: پارک موظف است برنامه اجرایی سالانه شامل فعالیت‌های هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سرمایه - گذاری در جهت بهبود، تجهیز و گسترش فعالیت‌ها را به گونه‌ای تهیه و تنظیم کند که با برنامه‌های عملیاتی سالیانه و در قالب برنامه پنج ساله امکان دستیابی به اهداف پیش بینی شده فراهم شود.

فصل سوم-منابع مالی و دریافت‌ها

ماده ۲۷- براساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی، برنامه‌ها، اهداف آموزشی و پژوهشی و براساس برنامه‌های راهبردی منابع مالی و دریافت‌های پارک به شرح زیر تعیین می‌شود:

- الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار پارک قرار می‌گیرد.
- ب- درآمدهای اختصاصی پارک که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می‌باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست پارک به حساب‌های پرداخت منتقل خواهد شد.
- پ- وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که به هر نحوی از سوی سایر دستگاه‌ها و سازمان‌ها دریافت می‌شود، نحوه وصول و مصرف این وجوه مطابق این آیین‌نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است.
- ت- هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می‌باشد.
- ث- وصول مطالبات.

ج- وجوه حاصل از موقوفات که طبق وقف نامه مربوط و خارج از مقررات این آئین نامه به مصرف می‌رسد.

چ- انواع تسهیلات بانکی، اوراق مالی اسلامی دولت و هرگونه وام به هر شکل اعم از منابع داخل و خارج کشور که پس از تصویب هیات امنا دریافت می‌گردد.

ح- سایر انواع دریافت‌ها و یا درآمدهایی که به صورت پیش‌بینی نشده از قبیل مشارکت با بخش خصوصی به تشخیص هیات رئیسه انجام می‌گردد و مغایرتی با اهداف پارک ندارد.

ماده ۲۸- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آن‌ها، تحت عنوان بدهی‌های پارک به اشخاص حقیقی و حقوقی، وجوهی است که طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص رئیس پارک اخذ و وصول می‌شود باید به حساب بانکی که پارک به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱: رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق دولت، براساس تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک از موجودی حساب فوق و یا براساس قوانین و مقررات مربوط به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲: پارک مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده و سایر منابع مالی پارک به صورت موقت، با تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک استفاده نماید و بلافاصله پس از رفع مشکل، آن را مسترد نماید.

۷

ماده ۲۹- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به پارک و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس پارک مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از دو سال، منوط به موافقت هیأت امنای باشد.

تبصره: چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب پارک از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی ربط توسط پارک یا سایر مراجع ذی صلاح، نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۳۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که به نوعی انجام آن از یکسال مالی تجاوز می‌کند، پارک می‌تواند به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت پارک مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۳۱- کلیه پرداخت‌ها و هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، دستور پرداخت صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱: رعایت ترتیب و انجام مراحل موضوع این ماده در مورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به استثنای مرحله تسجیل) نیز الزامی است.

تبصره ۲: امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رئیس یا مقام مجاز پارک از طرف وی به منزله انجام مراحل تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی / رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) به منزله انجام مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

تبصره ۳: کلیه تعهدات موضوع ماده (۹)، پس از تأمین اعتبار لازم ایجاد خواهد شد، چنانچه در مواردی از قبیل مورد بند (پ) ماده (۹) خارج از اختیار پارک و بدون تأمین اعتبار تعهدی ایجاد شود و ضمناً اعتبارات پارک کفاف انجام آن را ننماید، پارک مطابق با قانون اقدام خواهد نمود.

ماده ۳۲- صلاحیت و اختیار تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت به عهده رئیس پارک یا مقام مجاز می‌باشد. تأمین اعتبار و تخصیص بودجه در چارچوب بودجه مصوب بر عهده مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت مالی (تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات) در صلاحیت و اختیار مدیر امور مالی / رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) می‌باشد.

تبصره ۱: اختیارات و مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس پارک به سایر مقامات مجاز پارک و یا کمیسیون معاملات موضوع این آیین‌نامه کلاً یا بعضاً قابل تفویض است.

تبصره ۲: در اجرای این ماده تفویض اختیارات و مسئولیت‌های مربوط به رئیس پارک به مدیر امور مالی و یا کارکنان مالی مجاز نیست.

ماده ۳۳- پارک مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقد، در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، بنا به تشخیص رئیس پارک و یا مقام مجاز تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و قراردادهای خرید تا سقف ۵۰ درصد را قبل از انجام تعهد در قبال دریافت تضمین معتبر طبق این آیین نامه پرداخت نماید.

تبصره ۱: پارک مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش پرداخت، پرداخت نماید.

ماده ۳۴- در مواردی که بنا به عللی از قبیل کمبود نقدینگی، عدم تکمیل اسناد و مدارک لازم، تأدیه دین ناشی از تحویل گرفتن کالا یا خدمت به صورت قطعی مقدور نباشد می توان به تشخیص رئیس یا مقام مجاز پارک طبق دستورالعمل مربوط، قسمتی از وجه تسجیل شده مورد مطالبه را تحت عنوان علی الحساب پرداخت نمود. میزان پرداخت علی الحساب حداکثر ۷۰٪ مبلغ تعهد شده است.

تبصره: میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش پرداخت، تنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت رئیسه پارک رسیده است.

ماده ۳۵- پارک می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب هایی که به همین منظور تعیین شده یا می شود، واریز نماید. وجوه واریزی، به حساب مالی مربوطه منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورت حساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب های مربوط بر طبق اصول حسابداری عمل خواهد شد.

ماده ۳۶- مانده وجوه مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی پارک به تصویب هیأت امنای می رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط پارک ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱: مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای منحصرأ به مصرف تملک دارایی های سرمایه ای می رسد.

تبصره ۲: مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه ای (عمومی - اختصاصی) پس از اختصاص وجوه لازم برای انجام تعهدات قبلی قابل مصرف در طرح های تملک دارایی های سرمایه ای، می باشد.

ماده ۳۷- پرداخت های پارک باید صرفأ از طریق حساب های بانکی مجاز انجام شود و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع، و پرداخت در وجه ذی نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می شود.

تبصره: در مواردی که اخذ رسید دریافت وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد با تشخیص و تأیید رئیس یا مقام مجاز پارک، دایر بر پرداخت وجه به ذی نفع (به صورت چک، نقد و...) رسید دریافت کننده وجه تلقی می شود.

۹




ماده ۳۸- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری کارکنان و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف پارک باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۳۹- پارک مجاز است تمام یا قسمتی از موجودی هر یک از حساب‌های بانکی پارک (ارزی - ریالی) را در چارچوب اعتبار مصوب و به منظور حمایت مالی و اعطای اعتبار به واحدهای فناور عضو پارک، نزد صندوق‌های پژوهش و فناوری و سایر موسسات مالی دارای مجوز در قالب قرارداد عاملیت مالی تودیع نماید. گزارش عملکرد این اعتبارات به صورت سالانه به هیات امنا ارائه می‌شود. همچنین پارک موظف است سرمایه‌گذاری و افزایش سرمایه در صندوق‌ها را در قالب بودجه سنواتی به تصویب هیات امنا برساند.

تبصره ۱: در واحدهای تابعه استفاده از حساب‌های موضوع این ماده با امضاء مشترک رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) و مقام مجاز واحد ممکن خواهد بود.

تبصره ۲: پارک مجاز است تمام یا قسمتی از موجودی هر یک از حساب‌های بانکی پارک (ارزی - ریالی) را در چارچوب اعتبار مصوب و به منظور حمایت مالی و اعطای اعتبار به واحدهای فناور عضو پارک، نزد صندوق‌های پژوهش و فناوری و سایر موسسات مالی دارای مجوز تودیع نماید. گزارش عملکرد این اعتبارات به صورت سالانه به هیات امنا ارائه می‌شود.

ماده ۴۰- به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرا، کنترل و نظارت توسط مراجع ذیربط و همچنین تسریع و تسهیل در انجام پرداخت‌ها، پارک می‌تواند در موارد ضروری، بخشی از اعتبارات مصوب سالانه خود را به شرح بندهای زیر و بدون رعایت مقررات این آیین‌نامه و صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس پارک هزینه کند.

الف) کل اعتبارات بخش تحقیقات و پژوهش (یا عناوین مشابه) در قالب بودجه تفصیلی سالانه.

ب) بخشی از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای مطابق جدول زیر:

ردیف	بازه درآمد اختصاصی پارک (ریال)	از محل درآمد اختصاصی پارک	از محل درآمد عمومی پارک
۱	کمتر از ۱۰۰ میلیارد	۵ درصد	۲ درصد
۲	از ۱۰۱ میلیارد تا ۵۰۰ میلیارد	۴ درصد	۲ درصد
۳	از ۵۰۱ میلیارد تا ۱۰۰۰ میلیارد	۳ درصد	---
۴	۱۰۰۱ میلیارد و بیشتر	۲ درصد	---

تبصره - رئیس پارک می‌تواند تمام یا قسمتی از اختیارات موضوع بند الف این ماده را با تصویب هیات رئیسه به مقام مجاز تفویض کند.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۱- معاملات پارک اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین نامه های استخدامی و مقررات جایگزین است، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود، مگر در موارد زیر به تشخیص و مسئولیت رئیس پارک.

الف) معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها یا موسسه ها یا شرکت های دولتی یا نهادهای عمومی غیر دولتی یا سازمان ها و موسسات وابسته به آنها است.

ب) معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس پارک یا موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسه های تابعه که بیش از ۵۰ درصد سهام یا مالکیت آنها متعلق به موسسه ها و نهادهای مذکور است و نیز شرکت های تعاونی مصرف و توزیع و یا شرکت تعاونی چند منظوره کارکنان پارک، وزارتخانه ها و موسسه ها و شرکت های دولتی.

تبصره - عقد قرارداد با استفاده از این معافیت با شرکت تعاونی چند منظوره پارک تا سقف معاملات متوسط مجاز است. پ) معاملاتی که از محل اعتبارات بخش تحقیقات پژوهشی پارک انجام می شود.

ت) معاملاتی که از طریق بورس اوراق بهادار، فرابورس و یا بورس کالا انجام می شود.

ث) خرید اموال، خدمات و حقوقی که با رعایت صرف و صلاح پارک تا سقف معاملات متوسط به تشخیص رئیس یا مقام مجاز پارک انجام می شود.

ج) اجاره و حق بهره برداری از اموال غیرمنقول براساس آیین نامه نحوه واگذاری حق انتفاع بلند مدت اراضی و ابنیه موضوع «پیوست شماره پنج» و دستورالعمل اجاره املاک، ابنیه و تجهیزات پارک موضوع «پیوست شماره شش» انجام می پذیرد.

چ) اجاره اموال منقول در حد معاملات عمده به تشخیص رئیس پارک و با نظر کارشناس رسمی دادگستری منتخب پارک؛ ح) خرید، فروش یا واگذاری حق بهره برداری از مالکیت های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب پارک؛

خ) خرید یا فروش انواع محصولات یا خدمات علمی و فرهنگی، هنری، آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی، مشاوره ای و نظایر آن از قبیل کتب، نشریات علمی-پژوهشی، بانک های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع دستی و خدمات کارشناسی، پژوهشی، آموزشی و اجرایی غیر موظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک؛

د) خرید و فروش کالاها و خدمات و حقوق مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذی صلاح برای آنها تعیین شده باشد؛

ذ) خرید کالاها و خدمات و حقوقی که دارای فروشنده انحصاری باشند؛

ر) کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن اعم از اینکه نرخ ثابتی برای آنها تعیین شده یا نشده است؛

ز) خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک؛

ژ) تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک، به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز؛

س) امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز؛

ش) خریدهای ارزی با گشایش اعتبار، پس از اخذ اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمعارف، مستند به مصوبه هیأت رئیسه؛

ص) خریدهای که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس پارک به صورت متمرکز توسط وزارتخانه ها و موسسات دولتی انجام می شود؛

ماده ۴۲- معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط، و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

الف- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از حد نصاب معاملات جزئی مصوب هیئت وزیران در هر سال تجاوز نکند.

ب- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از معاملات جزئی بیشتر بوده ولی از ده برابر آن تجاوز نکند.

پ- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ده برابر معاملات جزئی بیشتر باشد.

تبصره ۱: نصاب معاملات موضوع این ماده به تشخیص هیأت امنای قابل تغییر است.

تبصره ۲: مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و درمورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

تبصره ۳: مبنای نصاب در فروش در معاملات جزئی به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب پارک، در معاملات متوسط به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب پارک و تایید رئیس و یا مقام مجاز و در معاملات عمده به تشخیص کارشناس رسمی دادگستری و تایید رئیس و یا مقام مجاز است.

تبصره ۴: مبلغ معاملات متوسط یا برآورد معاملات عمده، نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۵: تعیین نوع قرارداد (فهرست وار یا سر جمع) برای پروژه های عمرانی با توجیه و گزارش فنی و تایید رئیس پارک یا مقام مجاز پارک خواهد بود.

ماده ۴۳- مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می پذیرد:

الف- معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز؛

ب- معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن با اخذ حداقل سه فقره استعلام بها به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و تایید رئیس پارک یا مقام مجاز پارک؛

تبصره ۱: در صورتی که سه فقره استعلام کتبی مقدور نباشد، با تایید هیأت رئیسه پارک به تعداد موجود کفایت می نماید.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک.

تبصره ۲: برای معاملات عمده ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات پژوهشی پارک انجام می پذیرد، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می تواند صرفاً با تشخیص رئیس یا مقام مجاز پارک انجام شود.

ماده ۴۴- مزایده در معاملات به یکی از طرق زیر انجام می پذیرد:

الف- معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص مقام مجاز پارک.

ب- معاملات متوسط به بیشترین بهای ممکن با اخذ نظر کارشناس منتخب پارک و تشخیص و مسئولیت رئیس پارک یا مقام مجاز پارک.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی و یا مزایده محدود با تصویب کمیسیون معاملات.

تبصره: در مورد معاملات، ساز و کار تعیین بیشترین قیمت از طریق رئیس پارک یا مقام مجاز پارک انجام می شود.

ماده ۴۵- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و یا به تشخیص کمیسیون معاملات میسر یا به مصلحت نباشد، می توان معامله را به طریق ترک تشریفات انجام داد. در این صورت کمیسیون مزبور با رعایت صرفه و صلاح پارک نحوه انجام معاملات را مشخص می کند که پس از تایید رئیس پارک معتبر خواهد بود.

ماده ۴۶- جلسه کمیسیون معاملات در هر مورد با دعوت رئیس یا مقام مجاز پارک تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات کمیسیون و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷- در کلیه معاملات گرفتن فاکتور، مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رئیس واحد مربوطه و تأیید رئیس یا مقام مجاز واحد مبادرت به تنظیم صورت مجلس می شود.

ماده ۴۸- نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۳» این آئین نامه می باشد.

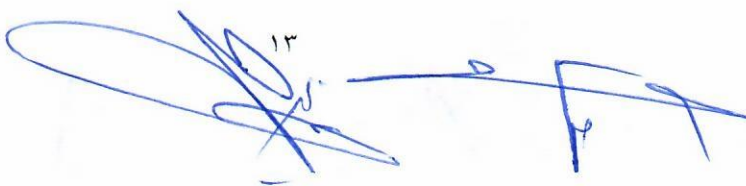
فصل ششم- نظارت مالی

ماده ۴۹- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۱۸» این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی پارک است.

تبصره: رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس پارک در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی طبق دستورالعملی خواهد بود، که به تصویب هیأت رئیسه پارک می رسد.

ماده ۵۰- در صورتی که مدیر امور مالی یا رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) پرداخت یا دریافت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و قوانین و مقررات و مصوبات هیأت امنای تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده

۱۳



دستور فوق اعلام می‌کند. مقام صادر کننده دستور پرداخت یا دریافت پس از وصول گزارش مدیر امور مالی، رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) چنانچه مسئولیت امر پرداخت یا دریافت را به عهده بگیرد، مراتب را به صورت کتبی به مدیر امور مالی یا رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) اعلام می‌نماید، در این صورت مدیر امور مالی یا رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) به استناد دستور مذکور مکلف به پرداخت یا دریافت وجه مزبور است. پرداخت یا دریافت وجه مانع از گزارش امور مالی به هیات امنا و مراجع نظارتی قانونی نخواهد بود.

تبصره ۱: چنانچه مقام صادر کننده دستور پرداخت یا دریافت غیر از شخص رئیس پارک باشد، مدیر امور مالی مکلف است مراتب را به اطلاع رئیس پارک برساند.

تبصره ۲: در واحدهای تابعه مسئولیت گزارش این امر با رئیس حسابداری واحد مربوطه است که با تایید مدیر امور مالی به رئیس پارک گزارش می‌شود.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۱- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی پارک و تفکیک امور مالی فعالیت ها، برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب‌های پارک به تفکیک منابع مالی ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۵۲- سیستم حسابداری پارک براساس اصول و موازین و استانداردهای حسابداری بخش عمومی بوده که با روش حسابداری تعهدی کامل، اجرا می‌شود. تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی کامل، انجام امور مالی تابع سیستم مورد عمل پارک است.

ماده ۵۳- حساب‌های مستقل پارک عبارتند از:

الف - حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای؛

ب- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای؛

پ- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

ت- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

ث- حساب مستقل وجوه سپرده؛

ج- حساب مستقل وجوه بازنشستگی و موظفین؛

چ - حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی؛

ح) سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید ریاست یا مقام مجاز پارک ایجاد می‌شود.

ماده ۵۴- صورت‌های مالی پارک که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط

پارک تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امناء تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیات امناء ارائه می شود، عبارتند از:

الف) صورت وضعیت مالی؛

ب) صورت تغییرات در وضعیت مالی؛

پ) صورت گردش حساب تغییرات در ارزش خالص؛

ت) صورت گردش وجه نقد (اختیاری)؛

ث) صورت مقایسه بودجه و عملکرد؛

ج) یادداشت های توضیحی

تبصره: تایید و تصویب صورت های مالی توسط هیات امناء به منزله تسویه حساب هیات رئیسه پارک است.

ماده ۵۵- مدیر امور مالی پارک موظف است صورتحساب دریافت و پرداخت را هر سه ماه و حداکثر تا پایان ماه بعد (ماه چهارم) به رئیس پارک و حساب نهایی را جهت انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امناء، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال بعد، ارائه دهد. گزارش حسابرسی نهایی تا پایان آذرماه سال بعد از طریق رئیس پارک به هیات امناء تسلیم می شود.

ماده ۵۶- نحوه نگهداری حساب های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی است که پس از تصویب هیات امناء ابلاغ خواهد شد و گزارش های مالی براساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی است.

تبصره: منظور از اسناد و دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در پارک می باشد.

فصل هشتم - اموال

ماده ۵۷- اموال پارک عبارت است از کلیه دارایی های ثابت مشهود و نامشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیاء اعم از نفیس و غیرنفیس و کالاهایی که به صورت منقول و غیرمنقول و در انواع مصرفی، و غیرمصرفی در تملک پارک می باشد و مسئولیت حفظ و حراست از آنها به طور کلی به عهده پارک و نگهداری حساب اموال غیر منقول و منقول غیرمصرفی به عهده مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۵۸- انتقال موقت یا دائم اموال مازاد بر نیاز پارک به سایر دستگاه های دولتی اعم از موسسات علمی، آموزشی، پژوهشی و یا دیگر موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و خیریه با تصویب هیات رئیسه پارک و با رعایت مفاد پیوست شماره «۴» این آئین نامه مجاز می باشد.

تبصره ۱: انتقال بلاعوض اموال پارک به بخش های غیر دولتی ممنوع است.



تبصره ۲: پارک مجاز است به منظور ایجاد فضاهای آموزشی، رفاهی و دانشجویی و سایر اموری که در راستای منافع پارک است، پس از تصویب هیات رئیسه و اخذ موافقت هیات امنای نسبت به عقد قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی اقدام کند.

ماده ۵۹- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز پارک، براساس گزارش امین اموال، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رئیس پارک مشخص و تعیین می شود. فروش این گونه اموال، با رعایت مفاد این آیین نامه مجاز است و وجوه حاصل از فروش آن ها به حساب درآمد اختصاصی پارک واریز می شود.

تبصره: اموال منقولی که فروش آن ها به موجب قانون ممنوع می باشد، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۶۰- تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منقول مازاد بر نیاز پارک به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی پارک واریز می شود.

تبصره ۱: ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیر منقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۴۲» این آیین نامه انجام می گیرد.

تبصره ۲: چنانچه به پیشنهاد کتبی مدیر واحد ذیربط، امکان تبدیل به احسن نمودن اموال منقول مازاد و یا اسقاط شده (مصرفی یا غیر مصرفی) وجود داشته باشد رئیس پارک موضوع را جهت بررسی به کمیسیون معاملات ارجاع و در صورت مقرون به صرفه بودن، با تصویب اکثریت اعضا و تأیید نهایی رئیس پارک یا مقام مجاز پارک براساس مفاد «دستورالعمل پیوست شماره سه» این آیین نامه اقدام خواهد شد.

ماده ۶۱- رئیس پارک یا مقام مجاز پارک می تواند حق استفاده از اموال غیر مصرفی مازاد بر احتیاج خود اعم از منقول و غیرمنقول را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) بر مبنای «دستورالعمل پیوست شماره پنج» واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی پارک تلقی می شود.

ماده ۶۲- هدایای غیرنقدی غیر مشروط که به پارک اهدا می شود جزو اموال پارک محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد «دستورالعمل پیوست شماره دو»، تابع مقررات این آیین نامه و مصوبات هیأت امنای می باشد.

ماده ۶۳- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول پارک به موجب «دستورالعمل پیوست شماره چهار» خواهد بود.

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۶۴- دریافت تضمین به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و تعهد استرداد پیش پرداخت الزامی است. این تضمین در هر صورت با تشخیص رئیس پارک در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر است.

تبصره ۱- انواع تضمین معتبر در معاملات به شرح ذیل زیر است:

الف) ضمانت نامه بانکی؛

ب) وجه نقد (واریز به حساب سپرده)؛

پ) چک تضمین شده بانکی؛

ت- وثیقه ملکی معادل «۹۰» درصد ارزش کارشناسی مورد تضمین، توسط کارشناس رسمی دادگستری؛

ث) اوراق مالی اسلامی که بازپرداخت اصل آن تضمین شده باشد؛

ج) ضمانت نامه کتبی دستگاه‌های اجرایی دولتی با تأیید مدیر امور مالی؛

چ) اوراق سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس به مازاد ۵۰ درصد ارزش روز صرفاً برای سپرده شرکت در مناقصه و مزایده؛

ح) سفته یا چک (تا سقف معاملات متوسط) به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز؛

خ) مطالبات حال شده اشخاص از پارک در صورتی که به تأیید رئیس پارک/ مقام مجاز پارک و مدیر امور مالی پارک رسیده باشد؛

د) در مورد قراردادهای پارک با شرکت‌های مستقر در پارک (شامل قراردادهای اجاره، استقرار، حمایت اعتبار و سرمایه‌گذاری، پژوهش و فن آوری، انتقالی و خرید خدمت) و یا سایر واحدهای فناور دریافت سفته و چک، و یا ترکیب آن‌ها با تشخیص رئیس پارک بلامانع است.

ماده ۶۵- چنانچه در موارد خاص از قبیل هزینه‌های مربوط به دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، برگزاری مراسم، اهداء هدایا و همچنین سفرها یا اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی کارکنان در داخل یا خارج از کشور تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور و یا به مصلحت نباشد، در هر مورد با گزارش کتبی مسئولین یا مامورین ذیربط پس از تأیید رئیس یا مقام مجاز پارک از سوی ایشان قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۶۶- رئیس پارک مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش‌بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنا ارائه نماید.

ماده ۶۷- پارک می‌تواند در صورت نیاز رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای کشور را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات، الزامی نماید.

۱۷



ماده ۶۸- پارک می تواند در مواردی که در این آیین نامه برای آن ها پیش بینی نشده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب موضوع در هیات امنای با موافقت رئیس پارک، از مصوبات هیات های امنای سایر پارک ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و یا سایر قوانین و مقررات عمومی استفاده کند.

ماده ۶۹- به منظور تسهیل عملیات تعمیرات اساسی مورد نیاز واحدهای فناوری مستقر در پارک توسط واحدهای فناوری طی دستورالعمل نحوه پرداخت هزینه تعمیرات اساسی واحدهای مستقر در پارک «موضوع پیوست شماره هفت» انجام می شود.

ماده ۷۰- به منظور کمک به توسعه سرمایه گذاری بخش خصوصی در پارک و نیز تسهیل بهره مندی واحدهای مستقر در پارک از تسهیلات صندوق شکوفایی و نوآوری، به پارک اجازه داده می شود تا سقف سه برابر درآمد اختصاصی هر سال خود نسبت به خرید ریسک تسهیلات و گزینش های دریافتی واحدهای فناوری مستقر و نیز سرمایه گذاری عمرانی بخش خصوصی در پارک اقدام نماید. دستورالعمل مربوطه این بند به تصویب هیات رئیسه پارک رسیده و گزارش عملکرد آن همه ساله به هیات امنای ارائه خواهد شد.

ماده ۷۱- به منظور حمایت مالی شرکت های فناوری عضو پارک، اجازه داده می شود پارک نسبت به تأسیس و یا خرید سهام صندوق های پژوهش و فناوری اقدام نماید. همچنین پارک مجاز است نسبت به تادیه وجوه لازم جهت انجام سرمایه گذاری خطرپذیر نامتقارن و یا اعطای گزینش به واحدهای فناوری از طریق صندوق های پژوهش و فناوری اقدام نماید. سقف منابع مورد نظر برای اقدامات این بند سیصد میلیارد بوده که با درج در بودجه سالانه پارک قابل افزایش خواهد بود. دستورالعمل های مربوط به اعطای گزینش و حمایت های مالی اعطایی به واحدهای فناوری به تصویب هیات رئیسه پارک خواهد رسید. گزارش عملکرد این بند همه ساله به هیات امنای پارک ارائه خواهد شد.

ماده ۷۲- ضوابط اعطای حمایت های مالی به واحدهای فناوری عضو پارک با رعایت مفاد «دستورالعمل پیوست شماره هشت» انجام می شود.

ماده ۷۳- به منظور افزایش بهره وری در امر ارائه خدمات به شرکت ها و کاهش هزینه های بهره برداری از اراضی و ابنیه، پارک مجاز است نسبت به برون سپاری وظیفه نگهداری ساختمان ها و فضاهای عمومی پارک در چارچوب دستورالعمل مندرج در «پیوست شماره نه» اقدام نماید. گزارش عملکرد این بند به صورت سالانه به هیات امنای پارک ارائه می شود.

ماده ۷۴- این آیین نامه در ۷۴ ماده و ۴۷ تبصره و ۹ پیوست، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

«پیوست شماره یک»

انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی
موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که پارک مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر می‌باشد:

الف) فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛

ب) فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری؛

پ) خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی، فنی، علمی، پژوهشی، درمانی، کارگاهی، تولیدی، آزمایشگاهی و نظایر آن‌ها؛

ت) فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری، ارائه خدمات کتابخانه‌ای، عضوگیری در کتابخانه و دریافت حق عضویت و جرایم دیرکرد و برگشت امانات کتابخانه؛

ث) فعالیت‌های آموزشی؛

ج) ارائه خدمات یا واگذاری حق استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛

چ) استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی، ورزشی، فرهنگی، سلف سرویس و نظایر آن؛

ح) فروش انواع محصولات فرهنگی، درمانی، فنی مهندسی، آزمایشگاهی و کشاورزی، دامداری و غیره؛

خ) درآمد ناشی از استفاده و واگذاری موقت از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج پارک بدون حق تصرف مالکانه در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛

د) درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن؛

ذ) فروش اموال منقول و غیر منقول مازاد بر نیاز به منظور تبدیل به احسن نمودن، تکمیل پروژه‌های عمرانی یا سایر موارد با تصویب هیات اماناء؛

ر) درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های سپرده اعم از کوتاه‌مدت و بلندمدت پارک نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بابت سپرده‌گذاری، انواع اوراق مالی اسلامی دولت و یا نظایر آن؛

ز) سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره «۳» آیین نامه مالی و معاملاتی، به نفع پارک ضبط می‌شود؛

ژ) درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛

س) سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع پارک ضبط می‌شود؛

ش) درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می‌شود؛

- (ص) درآمد ناشی از تعهدات بیمه‌گذار یا پرداخت خسارات؛
- (ض) درآمد ناشی از موقوفات با توجه به مفاد و فتنامه؛
- (ط) وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها، مبیعه‌نامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛
- (ظ) وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول پارک؛
- (ع) درآمد حاصل از مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی و یا خصوصی؛
- (غ) سایر مواردی که به تشخیص رئیس پارک درآمد اختصاصی پارک محسوب می‌شود.
- تبصره ۱:** انجام این گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی پارک نشود.
- تبصره ۲:** پارک مجاز است با تصویب هیأت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت نماید.
- ماده ۲-** درآمدهای اختصاصی، از طریق انعقاد قرارداد، توافقنامه و یا تفاهم‌نامه‌هایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیأت رئیسه پارک می‌رسد، محقق و یا وصول خواهد شد.
- تبصره:** در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد و یا ضرورتی برای انعقاد قرارداد نمی‌باشد، چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس پارک یا مقام مجاز پارک تعیین می‌شود.
- ماده ۳-** وجوه دریافتی با رعایت مقررات مفاد این آیین‌نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی غیرقابل برداشت که تحت عنوان تمرکز درآمد اختصاصی از طرف پارک به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح شده است، واریز می‌شود.
- تبصره:** در مشارکت‌های پارک با بخش عمومی یا بخش خصوصی صرفاً واریز سهم پارک از درآمد حاصل از مشارکت مطابق با قرارداد منعقد در این خصوص ضرورت دارد.
- ماده ۴-** حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی پارک نگهداری می‌شود.
- ماده ۵-** نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس یا مقام مجاز پارک خواهد بود در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:
- (الف) پرداخت حق التحقیق، حق التدريس، حق تألیف، حق الزحمه، حقوق، مزایا، هزینه‌های رفاهی، حق حضور در جلسه، کارانه، بهره‌وری، حق مشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب هیأت امنا می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل‌کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس پارک یا مقام مجاز پارک می‌توان حداکثر معادل ۵۰ درصد و در موارد استثنایی تا ۱۰۰ درصد علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود.

ب) پرداخت حق الزحمه کارکنان پارک که در تحصیل، مصرف و نگهداری حساب و همچنین ارائه خدمات درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار و یا غیره، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مقام مجاز پارک قابل پرداخت می باشد.

پ) مبالغ دریافتی بابت فعالیت های پژوهشی پس از کسر سهم پارک به تشخیص رئیس پارک، بر اساس قراردادهای منعقد شده با مجریان ذیربط، به آنها پرداخت و با ارائه گزارش مورد تایید رئیس پارک یا مقام مجاز با اعمال کسور قانونی به حساب های مربوطه منظور می شود.

ت) سایر پرداخت ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس یا مقام مجاز پارک امکان پذیر است.
ماده ۶- این دستورالعمل در ۵ ماده و ۵ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

۲۱

پ

« پیوست شماره دو »

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی

موضوع بند «ت» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به هدایای غیرنقدی و وجوهی اطلاق می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار پارک‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل پارک نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف پارک و تأیید هیأت رئیسه، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد شد.

ماده ۳- هدایایی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف پارک اهدا می‌نمایند، وجوه مذکور با تشخیص رئیس یا مقام مجاز پارک، در امور آموزشی، پژوهشی، توسعه فناوری و مصارف عمومی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۴- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی که به همین منظور افتتاح شده است واریز می‌شود. برداشت نقدی از حساب‌های مذکور با امضای رئیس یا مقام مجاز پارک و مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۵- پارک می‌تواند با رعایت مفاد ماده های «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی را در بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری که دارای مجوز فعالیت از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بوده به صورت حساب پس‌انداز، خرید اوراق مالی اسلامی دولت و غیره سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری براساس مفاد پیوست شماره «۱» آیین‌نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده باشد در صورت عدم مغایرت با قوانین پارک به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن، تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنای پارک می‌باشد. **تبصره:** چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل شود، مصرف وجوه حاصل از تبدیل، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

« پیوست شماره سه »

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده در معاملات عمده تدوین شده است و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- تعاریف:

الف- کمیسیون معاملات: کمیسیونی است مرکب از افراد ذیل که به منظور تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در این آیین نامه و پیوست‌های آن تعیین گردیده تشکیل می‌شود:

۱- معاون اداری و مالی و مدیریت منابع (عناوین مشابه) ۲- مدیر امور مالی ۳- نماینده رئیس پارک یا مدیر فنی یا بازرگانی پارک ۴- مدیر حراست ۵- نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی پارک ۶- نماینده واحدی که معامله به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱: اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرای سه نفر اول معتبر و قابل اجرا خواهد بود حضور سایرین در کمیسیون مذکور جنبه نظارتی و کارشناسی دارد.
تبصره ۲: حضور کارشناس خبره ذیربط در کمیسیون معاملات در صورت تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز بلامانع است.
تبصره ۳: چنانکه رئیس پارک شخصاً در کمیسیون حضور یابد شرکت نماینده ایشان ضرورتی نخواهد داشت و در صورت شرکت نماینده نیز فقط رای یکی از نامبردگان معتبر است.

ب- مناقصه: فرآیندی رقابتی برای انتخاب کالا یا خدمت یا حقوق خاص با مطلوب‌ترین کیفیت و مناسب‌ترین بها است و به شخص مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

پ- مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به پارک که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌شود.

ت- مناقصه‌گر/ مزایده‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه یا مزایده را دریافت و در مناقصه یا مزایده شرکت می‌کند.

ث- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/مزایده‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران/مزایده‌گران که از سوی کمیسیون معاملات انجام می‌شود.

ج- کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت‌دار مرتبط با موضوع مناقصه، که اعضای آن از سوی رئیس پارک یا مقام مجاز پارک انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده می‌گیرند.

۲۳



چ- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن شرایط فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران توسط کمیته فنی بازرگانی بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ماده ۳- آگهی مناقصه/ مزایده حداقل یک نوبت و در صورت لزوم دو نوبت، در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

تبصره ۱: رئیس پارک یا مقام مجاز پارک در صورتی که لازم تشخیص دهد، می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب، رسانه‌های ارتباط جمعی، سایت پارک، سایت مناقصات کشور و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط از متقاضیان (فروشنده‌گان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲: در مواردی که با تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذیربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

ماده ۴- طبقه‌بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) مناقصه یک‌مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نیست. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده شده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب) مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم است در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌کند و براساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط و ذکر نام و نشانی پارک برای ارسال مدارک.

۵-۲- مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت، ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کالا یا بعضاً تاخیر کند.

۳-۵- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود. به پیشنهادهای فاقد امضا، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۴-۵- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکتها از سوی پارک که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد

۶-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده پارک یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه پارک).

۷-۵- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.

۸-۵- تعیین حداکثر زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه

۹-۵- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات

۱۰-۵- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در مناقصه قید شده باشد.

۱۱-۵- محل فروش نقشه‌ها، مشخصات خدمت، کالا و شرایط در صورت لزوم.

۱۲-۵- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت نامه در صورت لزوم، که در این صورت باید فرم‌های مربوطه توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که "مورد قبول است" امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود.

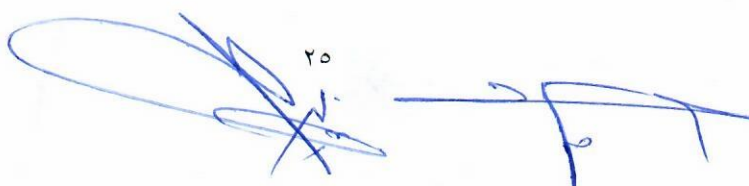
۱۳-۵- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف یا سلب اختیار برای پارک نمی‌کند. و پارک مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح پارک هریک از پیشنهادهای را قبول یا رد کند.

ماده ۶- در صورتی که پارک ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» این دستورالعمل لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی پارک مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در آگهی مناقصه منظور نماید.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با ماده‌های «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت، مدت و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه، در آگهی تصریح شود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

تبصره: درج عبارت "هزینه آگهی از برنده مناقصه دریافت می‌شود" در متن آگهی الزامی است.

۲۵



ماده ۸- مناقصه گران باید پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به پارک تحویل نمایند:

۸-۱- پاکت الف: حاوی ضمانت نامه بانکی یا تضمین مورد نظر با تایید مدیر امور مالی؛

۸-۲- پاکت ب: حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه گر و مستندات مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوط؛

۸-۳- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی؛

ماده ۹- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه گر رسمیت می یابد.

تبصره ۱: در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه گر، مناقصه برای یکبار دیگر تجدید می شود و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه گر برای رسمیت مناقصه کفایت می نماید.

تبصره ۲: شرکت یک مناقصه گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه می باشد و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس پارک می باشد.

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود:

الف- نرسیدن تعداد مناقصه گران به حد نصاب تعیین شده؛

ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد؛

پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

ت- بالا بودن قیمت های پیشنهادی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی شود؛

ث- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه گران؛

ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می شود:

الف- نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

ب- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.

پ- نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات.

ت- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی میان مناقصه گزار و مناقصه گر و یا مناقصه گران.

ماده ۱۲- اهم وظایف کمیسیون معاملات به شرح ذیل می باشد:

الف- تشکیل جلسه کمیسیون معاملات در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه/ مزایده.

ب- احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت های پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه گران/ مزایده گران.

پ- افتتاح پاکت های پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکت های «الف»، «ب»، «ج»، در حضور اعضای کمیسیون معاملات.

ت- قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت های پارک.

ث- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران/ مزایده‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی.

ج- امضای روی پاکت‌های سه گانه کلیه مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

چ- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول براساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه/ مزایده.

ح- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه/ مزایده.

خ- تنظیم صورتجلسه مناقصه/ مزایده.

د- کنترل مدارک هویتی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران شرکت کننده در کمیسیون معاملات یا نمایندگان آن‌ها.

ذ- تصمیم‌گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه/ مزایده.

تبصره ۱: در صورت عدم تأیید ضمانت‌نامه توسط مدیر امور مالی، تمامی اسناد و مدارک مناقصه‌گر/ مزایده‌گر عودت داده خواهد شد.

تبصره ۲: افتتاح پاکت «ج» نیز منوط به احراز توانمندی‌های مناقصه‌گر/ مزایده‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه/ مزایده و تکمیل و ممهور بودن اسناد مناقصه/ مزایده در پاکت «ب» است.

ماده ۱۳- پارک مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات در خصوص مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل معمول شود:

۱-۱۳ در صورتجلسه کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، درج نماید.

۲-۱۳ دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۱۴- در صورت نیاز به انجام بررسی‌های موضوع بند «ج» ماده «۲» این دستورالعمل، کمیسیون معاملات پیش از گشودن پاکت «ج»، مستندات پاکت «ب» مناقصه‌گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون معاملات در خصوص مناقصه ارائه دهد.

ماده ۱۵- پس از گشودن پاکت‌های «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون معاملات می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات ارائه نماید.

ماده ۱۶- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب (مناسب‌ترین قیمت) را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره - عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۷- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع پارک ضبط می شود.

تبصره: سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی پارک به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع پارک ضبط خواهد شد.

ماده ۱۸- پارک مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۱۹- پارک در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره: دلایل رد پیشنهادهای می باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۰- صورتجلسات کمیسیون معاملات در خصوص مناقصه می بایست حاوی نکات ذیل باشد:

الف- موضوع مناقصه

ب- فهرست مناقصه گران

پ- اسامی و سمت اعضای کمیسیون معاملات

ت- قید احراز صحت مهیور بودن و بسته بودن پاکت های پیشنهاد های مناقصه گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون معاملات

ث- درج جدول مقایسه ای قیمت های پیشنهادی مناقصه گران

ماده ۲۱- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نباید از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت مفاد ماده «۴۵» آیین نامه مالی و معاملاتی با ذکر دلایل و توضیحات کافی، با موافقت و مسئولیت رئیس پارک یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره: ذکر دلایلی از قبیل عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی شود.

ماده ۲۲- پارک مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب های مربوط واریز نماید.

تبصره: هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارائه گواهی نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به پارک براساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت می شود.

ماده ۲۳- میزان سپرده شرکت در مناقصه، برای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی از «۵» تا «۱۰» درصد مبلغ برآورد معامله و برای سایر موارد «۵» تا «۲۰» درصد مبلغ برآورد معامله به تشخیص رئیس پارک یا مقام مجاز پارک تعیین می‌شود.

ماده ۲۴- پارک مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل «۵» درصد و حداکثر «۱۰» درصد بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت کند. در موارد استثنایی، با تشخیص رئیس پارک و برای معاملات جزئی سفته یا چک به جای ضمانت‌نامه‌های اعلام شده اخذ می‌شود در مواردی که چک اخذ می‌شود، می‌باید چک در وجه پارک و بدون ذکر هیچ‌گونه مبلغی در متن آن صادر شود.

ماده ۲۵- پارک مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۴» در هر پرداخت معادل ۱۰ درصد بابت سپرده حسن انجام کار کسر و نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۲۶- سپرده موضوع مواد «۲۴» و «۲۵» این دستورالعمل، پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت‌مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاسد حساب، به ذی‌نفع مسترد می‌شود.

تبصره ۱- در صورت پیشرفت کار حداقل به میزان «۷۰» درصد، پارک می‌تواند حداکثر معادل «۸۰» درصد از سپرده حسن انجام کار را در قبال اخذ ضمانت نامه معتبر به طرف قرارداد پرداخت کند.

تبصره ۲- آن قسمت از سپرده موضوع مواد «۲۴» و «۲۵» این دستورالعمل که در اثر عدم حسن انجام کار بنا به گزارش مجری طرح و به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس پارک یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌شود، درآمد اختصاصی پارک خواهد بود.

ماده ۲۷- پارک در مواردی که لازم بداند، می‌تواند قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن و به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

ماده ۲۸- واحدهای مربوط موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه پارک نشود. در غیر اینصورت تعلل آن‌ها قابل تعقیب است.

ماده ۲۹- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون معاملات به برنده میسر نیست عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۰- قرارداد موضوع مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۳۰-۱- نام متعاملین؛

۳۰-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۳۰-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

- ۲۹-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام بخش یا کل تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر نماید؛
- ۳۰-۵- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم است؛
- ۳۰-۶- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛
- ۳۰-۷- اختیار پارک به افزایش یا کاهش مورد معامله در قرارداد تا ۲۵ درصد مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛
- ۳۰-۸- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛
- ۳۰-۹- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن؛
- ۳۰-۱۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول، استرداد و یا ضبط آن؛
- ۲۹-۱۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های پارک؛
- ۳۰-۱۲- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی؛
- ۳۰-۱۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- ۳۰-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نشود؛
- ۳۰-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.
- ماده ۳۱- مزایده**
- در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:
- ۳۱-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوطه؛
- ۳۱-۲- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود؛
- ۳۱-۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود؛
- ۳۱-۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛
- ۳۱-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده پارک یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه پارک)؛
- ۳۱-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها؛

۳۱-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات

۳۱-۸- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۳۱-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای پارک نمی‌نماید و پارک مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح پارک هریک از پیشنهادهای را قبول یا رد نماید.

ماده ۳۲- در صورتی که پارک ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۱» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی پارک مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در مزایده منظور نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «۳۱» و «۳۲» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش‌دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح شود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد تسلیم کنند.

ماده ۳۴- پارک مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات در خصوص مزایده را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:

۳۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.

۳۴-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۳۵- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع پارک ضبط می‌شود. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده نفر اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره: سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی پارک به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع پارک ضبط خواهد شد.

ماده ۳۶- پارک در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره ۱: دلایل رد پیشنهادهای می‌بایست در صورت جلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲: هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده می‌باشد.

۳۱



ماده ۳۷- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص رئیس پارک از ۵ درصد مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰ درصد آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۸- پارک می تواند در شرایط زیر مزایده را تجدید نماید:

الف- عدم دریافت پیشنهاد در موعد مقرر؛

ب- امتناع برندگان اول و دوم مزایده به انعقاد قرارداد؛

پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

ت- پایین بودن قیمت پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده، بنا به تشخیص کمیسیون معاملات منتفی شود؛

ث- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مزایدگران؛

ماده ۳۹- پارک در مواردی که لازم بداند، می تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

ماده ۴۰- ماموران و مسولان پارک موظف است برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه پارک نشود. در غیر این صورت تعلل آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۱- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۱-۱- نام متعاملین؛

۴۱-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۴۱-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۴۱-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر نماید؛

۴۱-۵- اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛

۴۱-۶- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۴۱-۷- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان مجالس و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۴۱-۸- سایر شرایطی که در مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نشود؛

۴۱-۹- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۲- این دستورالعمل در ۴۲ ماده و ۲۰ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

۳۳



«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال و انبار
موضوع ماده «۶۳» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط پارک خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک پارک درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال پارک محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشد.

تبصره: تعاریف اموال منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی است.

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار پارک قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی مابین پارک و طرف قرارداد است.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول پارک به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته به شرح ذیل، تقسیم می شود:

الف- اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند.

ب- اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن ها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد و انحصاراً این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آن ها الزامی است.

پ- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آن ها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آن ها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیات امنای می رسد.

ماده ۵- اموال رسیده: شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر است.

۲- انتقالات

ماده ۶- پارک می تواند با تشخیص هیأت رئیسه اموال منقول غیر مصرفی مزاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح پارک به طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از پارک قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه پارک خواهد رسید.

ماده ۷- اموال پارک، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد « ۵۹ » و « ۶۰ » آیین نامه مالی و معاملاتی پارک قابل فروش یا تبدیل به احسن است، درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی پارک منظور شود.

ماده ۸- انتقال اموال پارک از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می شود.

ماده ۹- خروج موقت اموال پارک باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز پارک و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت شود و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت شود.

تبصره: منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در پارک است که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

۳ - نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال پارک در دفاتر اموال نگهداری می شود. مدیر امور مالی و رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال کنند.

۴ - نحوه نظارت

ماده ۱۱- پارک مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال پارک و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- در اجرای دستورالعمل های مربوط به اموال پارک از فرم های اموال، ضوابط و روش های روزآمد مصوب هیأت رئیسه پارک استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های مورد نظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- در مورد دریافت صورتحساب های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری اقدام لازم توسط مدیر امور مالی / رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) انجام شود.

ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یکبار در سال.

۵ - سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط

۳۵



قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور شود.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به پارک اهدا شده یا می شود ضمن رعایت نظر اهدا کنندگان اموال، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۴- پارک مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال پارک و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام کند.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد:

الف- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱: هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲: در مواردی که اموال پارک بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه پارک و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف پارک به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهداء، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- پارک، موظف است به تشخیص هیأت رئیسه، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود که بهای تمام شده آن بیش از ۱۰ درصد حد نصاب معاملات جز می باشد، اقدام نماید.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار پارک از جمله کالای موضوع ماده «۱۶» این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

«پیوست شماره پنج»

آیین نامه نحوه واگذاری حق انتفاع بلند مدت اراضی و ابنیه پارک علم و فناوری ارتباطات و فناوری اطلاعات
موضوع ماده «۴۱» آیین نامه مالی و معاملاتی

به منظور زمینه سازی برای استفاده از منابع بخش خصوصی و سرمایه گذاران حقیقی و حقوقی در توسعه پارک فناوری اطلاعات و ارتباطات که از این پس به اختصار "پارک" نامیده می شود، آیین نامه نحوه واگذاری حق انتفاع بلند مدت اراضی و ابنیه پارک فناوری اطلاعات و ارتباطات به شرح ذیل به تصویب رسید.

ماده ۱: به پارک اجازه داده می شود نسبت به واگذاری حق انتفاع بلند مدت اراضی و ابنیه اقدام نماید. نحوه قیمت گذاری و فرایند واگذاری حق بهره برداری با رعایت چارچوب زیر به تصویب هیات ریسه خواهد رسید.

ماده ۲: واگذاری حق انتفاع حداکثر تا شصت سال با رعایت موارد زیر مجاز می باشد:

الف) منتفع مقررات پارک را رعایت نموده و نیز بدهی های خود را به موقع تادیه نموده باشد.

ب) منتفع نسبت به احداث بنا در زمان تعیین شده از سوی پارک اقدام نماید.

تبصره ۱: در مواردی که سرمایه گذاری احداث توسط متقاضی انجام شده و میزان سرمایه گذاری ثابت محقق شده مستحقات بیش از دو برابر بهای کارشناسی ارزش زمین باشد، سقف مدت اجاره بلند مدت زمین و مستحقات براساس مصوبه هیات ریسه و تأیید رئیس کمیسیون دائمی پارک تا نود سال قابل افزایش می باشد.

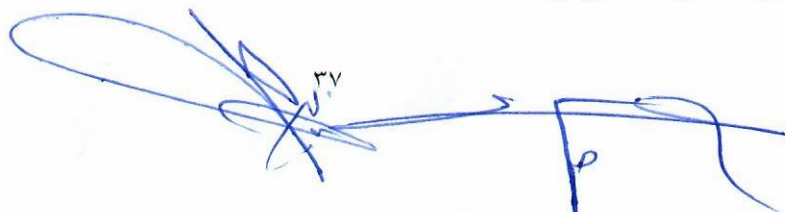
تبصره ۲: در مواردی که سرمایه گذاری احداث توسط متقاضی انجام شده و میزان سرمایه گذاری ثابت محقق شده مستحقات بیش از سه برابر بهای کارشناسی ارزش زمین باشد، امکان واگذاری اعیانی بر اساس مصوبه هیات ریسه و تأیید رئیس کمیسیون دائمی پارک وجود خواهد داشت.

ماده ۳: نرخ واگذاری حق بهره برداری و نحوه دریافت آن بر مبنای نرخ رقابتی و با رعایت نرخ پایه مصوب هیات ریسه پارک به عنوان حداقل، تعیین می شود. نرخ پایه تعیین شده توسط هیئت ریسه نمی تواند از حداقل نرخ پایه بر مبنای ارزشیابی کارشناس رسمی دادگستری کمتر باشد.

ماده ۴: اسکان در هر یک از فضاهایی که حق انتفاع آن ها واگذار شده است صرفاً برای شرکت های فناور دارای مجوز فعالیت از پارک مجاز است. در مواردی که حق انتفاع به سرمایه گذار داده شده باشد و یا مجوز فعالیت شرکت دارنده حق انتفاع توسط پارک لغو شود، انتفاع دارنده حق انتفاع صرفاً از طریق واگذاری و یا اجاره حق انتفاع به یکی از شرکت های فناور دارای مجوز از پارک و یا عودت حق انتفاع به قیمت کارشناسی به پارک مجاز خواهد بود.

تبصره: شرکت های دارای مجوز فعالیت از پارک های دارای تفاهم نامه اسکان متقابل نیز مشابه شرکت های دارای مجوز فعالیت این پارک، مجاز به اسکان می باشند.

۳۷



ماده ۵: دارنده حق انتفاع در پایان دوره از اولویت برای تمدید قرارداد انتفاع و دریافت تخفیف برای دوره بعدی برخوردار خواهد بود.

تبصره: میزان تخفیف در دوره‌های بعدی بسته به طول دوره اولیه و براساس دستورالعمل تعیین حق بهره‌برداری که به تصویب هیات رئیسه و تایید رئیس کمیسیون دایمی پارک می‌رسد اعطا خواهد شد.

ماده ۶: در هیچ شرایطی واگذاری زمین به صورت قطعی امکان‌پذیر نمی‌باشد و حداکثر قابل واگذاری حق انتفاع برای مدت نود سال خواهد بود.

ماده ۷: هرگونه قرارداد واگذاری حق انتفاع و یا اجاره به غیر باید در پارک به ثبت برسد.

این آیین نامه در **ماده ۷** و **تبصره ۴** در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.



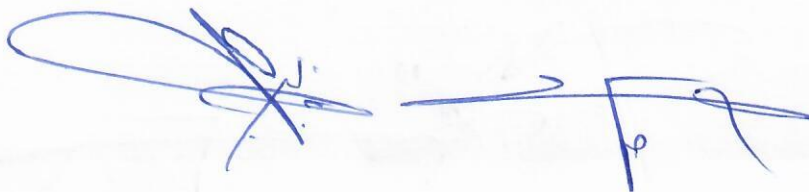
«پیوست شماره شش»

دستورالعمل اجاره املاک، ابنیه و تجهیزات پارک
موضوع ماده «۴۱» آئین نامه مالی و معاملاتی

- به منظور ساماندهی نحوه قیمت گذاری و اجاره املاک و ابنیه و تجهیزات، پارک فناوری اطلاعات و ارتباطات که از این پس به اختصار "پارک" نامیده می شود، دستورالعمل اجاره املاک، ابنیه و تجهیزات پارک در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۲ هیات امنا به شرح ذیل به تصویب رسید.
- ماده ۱:** ملک مورد نظر هر پنج سال یکبار توسط کارشناس رسمی، ارزیابی شده و در طی مدت پنج سال افزایش نرخ اجاره صرفا به صورت سالانه براساس نرخ تورمی اجاره که از سوی مراجع رسمی کشور اعلام می شود توسط هیات رئیسه پارک تعیین و ابلاغ می شود.
- تبصره:** به منظور صرفه جویی در هزینه های ارزیابی کارشناس رسمی، پارک مجاز است ساختمان های مشابه در یک سایت را به صورت نمونه ای ارزیابی نماید.
- ماده ۲:** حداکثر مدت زمان قرارداد اجاره برای شرکت ها دو سال و برای مراکز رشد و شتاب دهنده های عضو شبکه تاد پنج سال خواهد بود. قراردادها با توافق طرفین به دفعات قابل تمدید است.
- ماده ۳:** پارک مجاز است در زمان تغییر مستاجر هر یک از واحدها ولو مدت پنج سال از ارزیابی قبلی نگذشته باشد، نسبت به تجدید ارزیابی اقدام نماید.
- ماده ۴:** در صورتی که اجاره فضای جدید براساس درخواست پارک برای جابجایی باشد تجدید ارزیابی نیاز نیست.
- ماده ۵:** هیات رئیسه پارک مجاز است در زمان تعیین اجاره بهای سالانه در صورتی که یک واحد ساختمانی با نرخ اجاره تعیین شده اجاره نشود، نرخ اجاره بها را نسبت به اجاره بهای سال قبل، تا سقف پانزده درصد کاهش دهد.
- تبصره ۱:** امتیاز موضوع این ماده صرفا در زمان تعیین نرخ اجاره بهای سالانه مجاز است و به هیچ وجه ارائه تخفیف و کاهش اجاره بها در زمان عقد قرارداد مجاز نیست.
- تبصره ۲:** در مواردی که به تشخیص پارک ارائه تخفیف اجاره می تواند موجب استقرار شرکت ها و یا مجموعه های ارزشمند در پارک شده و به اهداف کلان پارک کمک نماید، اعطای تخفیف با درخواست رئیس پارک و تأیید رئیس کمیسیون دائمی پارک مجاز بوده و از شمول ممنوعیت تبصره (۱) این ماده مستثنی خواهد بود.
- تبصره ۳:** تخفیف موضوع این ماده حداکثر تا دو مرحله (دو سال متوالی) مجاز است و پس از آن می بایست موضوع جهت تعیین تکلیف به هیات امنا ارجاع گردد.
- ماده ۶:** هیات رئیسه پارک مجاز است برای فضاهای غیر آماده و موقتی مورد نیاز شرکت ها، براساس مقایسه با سایر فضاهای کارشناسی شده و با رعایت صرفه و صلاح، تعیین نرخ نماید. به هر صورت عقد قرارداد برای این گونه فضاها حداکثر برای مدت یک سال مجاز است و می بایست پس از آن فرآیند ارزیابی کارشناس رسمی به انجام رسد.
- ماده ۷:** به منظور تشویق شرکت های فعال در پارک، اجازه داده می شود براساس نتایج ارزیابی سالانه، به شرکت های دارای گرید A در زمینه های عمق فناوری، توسعه اقتصادی و توسعه صادرات تا سقف پانزده درصد

(پنج درصد به ازای هر شاخص) اجاره سال متناظر براساس مصوبه هیات رئیسه پارک به عنوان پاداش از محل درآمد اختصاصی پارک پرداخت گردد.

ماده ۸: به منظور تحقق شفافیت مالی، پارک مکلف است به صورت سالانه نرخهای اجاره بهای واحدها را که براساس دستورالعمل حاضر تعیین می شود ابلاغ و از طریق سایت اطلاع رسانی نماید.
این دستورالعمل در **ماده ۸ و ۴ تبصره**، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.



«پیوست شماره هفت»

دستورالعمل نحوه پرداخت هزینه تعمیرات اساسی واحدهای مستقر در پارک
موضوع ماده «۶۹» آئین نامه مالی و معاملاتی

به منظور تسهیل عملیات تعمیرات اساسی مورد نیاز واحدهای فناور مستقر در پارک به آن‌ها اجازه داده می‌شود در قالب این دستورالعمل راساً نسبت به انجام تعمیرات اساسی مورد نیاز اقدام نمایند.

انجام هرگونه تعمیر اساسی می‌بایست با کسب اجازه کتبی از ریاست پارک صورت پذیرد.

در مورد نحوه تأمین هزینه اینگونه تعمیرات به صورت زیر اقدام خواهد شد.

۱- تعمیرات اساسی که انجام آن‌ها به تشخیص پارک لازم بوده و یا انجام آن‌ها به بهبود کیفیت ساختمان کمک کرده و مورد نیاز آتی پارک نیز خواهد بود. هزینه اینگونه تعمیرات توسط پارک تقبل و پرداخت گردد.

تبصره ۱- در صورتی که هزینه انجام فعالیت توسط مستاجر پرداخت شده باشد پارک مجاز است از طریق کاهش ۸۰٪ اجاره و یا پرداخت نقدی به تشخیص پارک کل هزینه قابل قبول (که در زمان صدور مجوز تعمیرات براساس مصوبه هیات رئیسه پارک تعیین می‌شود) را مستهلک نماید. در این موارد پارک تا زمان استهلاك کامل تعهدات خود مجاز به ارزیابی مجدد اجاره ساختمان مذکور نخواهد بود. مستاجر موظف است برای دریافت هزینه‌های انجام شده، سند معتبر قابل قبول پارک ارائه نماید.

تبصره ۲- در صورتی که پارک اقدام به تخلیه مستاجر از واحد ذی‌ربط نماید مکلف است کل هزینه‌های باقیمانده را یکجا بپردازد. در صورتی که مستاجر نسبت به تخلیه واحد خود اقدام نماید باقیمانده اعتبار به او پرداخت نمی‌شود.

۲- تعمیرات اساسی که انجام آن‌ها از نظر پارک بلامانع است لیکن نتیجه آن در آینده برای پارک مورد استفاده نخواهد بود. انجام اینگونه تعمیرات پس از دریافت مجوز از پارک به هزینه واحد متقاضی انجام خواهد شد و پارک هیچ بخشی از آن را نمی‌پذیرد.

۳- تعمیرات اساسی که مورد نیاز واحد است اما از نظر پارک مخل وضعیت ساختمان تشخیص داده می‌شود. اینگونه تعمیرات پس از اخذ مجوز پارک به هزینه مستاجر انجام شده و مستاجر مکلف است در زمان ترک پارک ساختمان را به وضع اولیه برگرداند.

۴- با توجه به اینکه در دوره بازسازی، شرکت‌ها امکان استفاده از فضای اجاره شده را ندارند مقرر گردید بر اساس تقاضای شرکت و تصویب هیات رئیسه پارک، حداکثر تا ۹۰٪ اجاره بهاء در طی مدت حداکثر سه ماه و بر اساس برنامه مصوب تعمیرات از اجاره واحد در دوره بازسازی کسر گردد.

۵- با توجه به مشکلات اجرایی شروع بهره‌برداری از هر ساختمان و یا فضای جدید در پارک و با توجه به وضعیت ساختمان‌های سایت موجود حداکثر به مدت شش ماه از زمان آغاز بهره‌برداری ساختمان تا سقف ۵۰٪ اجاره‌بها با تصویب هیات رئیسه پارک کسر گردد.

شیوه نامه اجرایی این دستورالعمل به تصویب هیات رئیسه پارک خواهد رسید.

این دستورالعمل در ۵ بند و ۲ تبصره ، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.



«پیوست شماره هشت»

اصول حاکم بر اعطای حمایت‌های مالی به واحدهای فناور عضو پارک
موضوع ماده «۷۱» آئین نامه مالی و معاملاتی

اعتبارات اعطایی به واحدهای فناور به دو صورت اعتبارات بذری (seed money) و اعتبارات حمایتی ریسک‌پذیر در اختیار هسته‌ها و واحدهای فناور و با رعایت اصول کلی زیر قرار داده می‌شود.

الف) اعتبارات حمایتی بذری

۱- اعتبارات بذری اعم از اعتبارات حمایتی پیش‌رشد و گرنت‌های جوانه و شکوفایی و مانند آن‌ها، با رعایت مفاد این مصوبه به صورت بلاعوض و در ازای دریافت "تعهدنامه باز پرداخت مبالغ دریافتی در صورت قصور" از هسته فناور و اخذ ضمانت‌های حداقلی (چک یا سفته یا ترکیب آنها) ارائه می‌شود.

۲- اعتبارات بذری صرفاً به هسته‌های فناور اعم از هسته‌های فناور عضو پارک یا هسته‌های فناور (اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و فناوران) فعال در سایر دانشگاه‌ها، موسسات پژوهشی و فناوری مورد حمایت پارک که از طریق فراخوان عام یا برنامه‌های پذیرش پارک پذیرفته شده‌اند، در قالب پروژه یا برنامه تعریف شده و در چارچوب دستورالعمل‌های ذی‌ربط انجام می‌گیرد.

۳- در صورت قصور هسته فناور در انجام وظایف مربوطه، به تشخیص پارک، اعتبارات دریافتی توسط واحد فناور به دین حال تبدیل شده و می‌بایست از طرف هسته فناور حداکثر ظرف مدت یک سال پس از اعلام کار پارک و در چارچوب اعلام شده توسط پارک بازپرداخت شود. ب) اعتبارات حمایتی ریسک‌پذیر

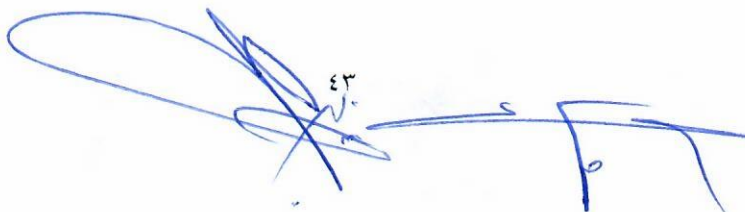
۴- سایر اعتبارات حمایت‌های پیش‌بینی شده برای ارائه به واحدهای فناور، اعم از اعتبارات حمایتی تحقیقاتی، اعتبارات تجاری‌سازی و توسعه بازار، اعتبارات خدماتی و اعتبارات توانمندسازی^۱ از نوع ریسک‌پذیری تلقی می‌شوند.

۵- اعتبارات ریسک‌پذیر به واحدهای فناور عضو پارک یا سایر مراکز فناوری همکار پارک که دارای شخصیت حقوقی ثبت شده هستند، در قالب یک پروژه یا برنامه تعریف شده و در چهارچوب دستورالعمل‌های ذی‌ربط پرداخت می‌شود.

۱- اعتبارات حمایتی خدماتی و توانمندسازی در موارد ذیل و مانند آن‌ها می‌توانند هزینه شوند:

- تجهیزات و خدمات مورد نیاز
- توسعه و ارتقاء منابع انسانی
- ارتقاء سیستم‌ها و سامانه‌های مالی و اجرایی
- کسب آمادگی برای ورود به بازار بورس
- تحلیل و عارضه‌یابی عملکرد شرکت
- برندسازی

۴۳



۶- اعطای اعتبارات ریسک پذیر یا در قالب عقد قرارداد مشارکت پارک در منافع و یا اخذ تعهد برای بازپرداخت در قالب اعطای اعتبارات حمایتی بذری به هسته های فناور، تا سقف دو برابر و ظرف مدت حداکثر دو سال پس از اتمام مراحل دریافت اعتبار، انجام می گیرد.

۷- منافع پارک از اعتبارات ریسک پذیر اعطایی به صورت دریافت کیابهر (رویالتی) از درآمد، با حداکثر مدت زمان هفت سال برای دریافت و تا سقف پنج برابر مبلغ حمایت اعطا شده بدون در نظر گرفتن حداقل برای منافع خواهد بود.

۸- اعطای اعتبارات ریسک پذیر در قبال "اخذ تعهدنامه برای بازپرداخت جرائم" به همراه ضمانت های مالی مورد نیاز، در صورت عدم موفقیت ناشی از قصور یا عدم انجام تعهدات، به تشخیص پارک، انجام می گیرد و در صورت قصور در انجام وظایف و تعهدات مربوط، واحد فناور موظف است به تشخیص پارک، تا سقف دو برابر اعتبارات دریافتی به عنوان خسارت حداکثر ظرف دو سال از اعلام پارک و در چارچوب اعلام شده توسط پارک به پارک و بازپرداخت کند. تضامین لازم به صورت ترکیبی از چک، سفته و ضمانت بانکی به تشخیص پارک دریافت خواهد شد.

ج) سایر موارد

۹- پرداخت اعتبارات حمایتی ترجیحاً در قالب نظام پیشرفت کار- پرداخت هزینه و سیستم تصویب، تخصیص و مصرف اعتبار و در موضوعات هزینه های مشخص مانند هزینه های پرسنلی، تجهیزات و خدمات، مشاوره و آموزش و مانند آنها و توانمندسازی و با نظارت بر انجام هزینه و اسناد مربوطه انجام می گیرد.

۱۰- اعتبار حمایتی پرداختی در قالب رویه های پیش بینی شده متناسب با نظام پیشرفت کار- پرداخت هزینه، به عنوان هزینه از محل برنامه فن آفرینی تلقی شده و در گزارشات مالی پارک ثبت می شود. منافع احتمالی ناشی از این فعالیت ها در سال های بعد به عنوان درآمد اختصاصی پارک ثبت شده و پس از واریز به خزانه با تصویب هیات امنا به مصرف می رسند.

۱۱- گزارش اعتبارات حمایتی پرداختی در قالب بودجه های تفصیلی سالیانه به هیات امنا ارائه می شود.

۱۲- صورتجلسه تنظیم شده در خصوص میزان هزینه شامل نام واحد فناور، عنوان اعتبار حمایتی، موضوع هزینه، شرح هزینه، مشخصات فروشنده که به تایید مدیر مرکز رشد یا مرکز توسعه واحدهای فناور پارک رسیده و رئیس پارک یا نماینده مجاز از سوی او آن را تایید کرده باشد به عنوان سند هزینه قابل قبول تلقی می شود. اسناد هزینه واحد فناور می بایست به رویت کارشناس پارک رسیده و حسب تشخیص پارک تصویر آن در پارک برای دسترسی بعدی ذخیره شود.

۱۳- پارک می تواند عاملیت پرداخت اعتبارات حمایتی بذری و ریسک پذیری را صرفاً در قالب صندوق پرداخت (بدون واگذاری مسئولیت دریافت بازپرداخت و ضمانت)، به صندوق های پژوهش و فناوری واگذار کند.

۱۴- علاوه بر اعتبارات حمایتی بذری و ریسک پذیر پارک می تواند حمایت های مالی دیگری مانند تأمین نقدینگی و مانند آنها را در قالب اعطای تسهیلات از محل اعتبارات خود صرفاً با استفاده از عاملیت صندوق های پژوهش و فناوری، بانک ها یا سایر موسسات مالی مجاز با واگذاری یا بدون واگذاری مسئولیت دریافت بازپرداخت به صندوق و اخذ ضمانت های مورد نیاز، در اختیار واحدهای فناور قرار دهد. پارک موظف است مصوبات لازم برای تودیع منابع برای ارائه حمایت در قالب تسهیلات را در بودجه سنواتی پیش بینی کرده و گزارش آن را به هنگام حسابرسی عملکرد بودجه ها به هیات امنا ارائه کند.

۱۵- تغییر سقف اعتبارات حمایتی یا اعطای سایر حمایت‌های خاص و مورد نظر پارک چه به صورت موردی یا عام بیرون از موارد فوق با اخذ مجوز از هیأت امنای پذیر است.

۱۶- این دستورالعمل در ۱۶ بند در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

۴۵



«پیوست شماره نه»

دستورالعمل برونسپاری مدیریت خدمات نگهداری و بهره‌برداری ساختمان‌ها و فضای عمومی پارک
موضوع ماده «۷۳» آئین نامه مالی و معاملاتی

به‌منظور افزایش نقش و جایگاه شرکت‌های مستقر در پارک و بهبود خدمات عمومی ارائه شده در پارک، مسئولیت راهبری و ارائه خدمات عمومی پارک به موجب این دستورالعمل قابل واگذاری به شورای متشکل از نمایندگان شرکت‌های مستقر در پارک می‌باشد.

۱- شورای مدیریت سایت:

در هر سایت پارک یک گروه حداکثر هفت نفره از میان ساکنین و براساس انتخاباتی که توسط پارک برگزار می‌شود با رأی ساکنین همان سایت انتخاب‌شده و با حکم رئیس پارک برای یک دوره دو ساله به عضویت شورای مدیریت سایت منصوب می‌شوند. تعداد اعضای شورای مدیریت هر سایت بر اساس حجم سایت به تصویب هیئت‌رئیس پارک می‌رسد.

تبصره: تمدید دوره عضویت اعضای شورای مدیریت سایت بر اساس انتخاب ساکنین بلامانع است.

۲- شیوه انتخاب اعضای شورای مدیریت سایت:

موضوع و تاریخ انتخابات از طریق پیامک به شرکت‌ها اطلاع‌رسانی شده و در یک انتخابات یک مرحله‌ای براساس حداکثر آراء اعضا حاضر انتخابات انجام می‌شود.

مدیریت سایت: شورا در اولین جلسه خود با رأی اکثریت مطلق (نصف به اضافه یک شورا)، یک نفر را به‌عنوان مدیر انتخاب به رئیس پارک معرفی می‌نماید. فرد انتخاب شده مسئول انجام کلیه مکاتبات با پارک خواهد بود.

۳- شرح وظایف و مأموریت‌ها:

وظایف شورا از میان لیست زیر توسط رئیس پارک و از طریق احکام صادره ابلاغ می‌گردد. رئیس پارک می‌تواند یک یا تمام وظایف زیر را به شورای سایت واگذار نماید.

۳-۱- تصویب بودجه سالانه خدمات عمومی پارک و پیشنهاد به رئیس پارک جهت تصویب و ابلاغ

۳-۲- تعیین میزان شارژ یا هزینه خدمات عمومی شرکت‌های مستقر به‌نحوی که هزینه‌های مندرج در بودجه پوشش داده شود.

۳-۳- تعیین شرح خدمات و مشارکت در انتخاب شرکت‌های خدماتی از جمله پشتیبانی فضای سبز، نظافت محوطه عمومی و تأسیسات عمومی براساس ضوابط قانونی و معرفی آن‌ها به پارک جهت عقد قرارداد.

۳-۴- مشارکت در تعیین و انتخاب شرکت‌های ارائه‌کننده خدمات.

۳-۵- نظارت بر فعالیت شرکت‌های خدماتی و پیشنهاد خلع ید از شرکت در صورت عدم رضایت ساکنین پارک.

۳-۶- سایر وظایفی که در چارچوب مقررات قانونی توسط پارک جهت اجرا به شورا ارجاع می‌شود.

تبصره ۱: پارک مجاز است ارائه کلیه خدمات را به شورای مدیریت برون‌سپاری نماید. در این صورت مسئولیت وصول شارژ و نیز عقد قراردادهای نگهداری کالا با رعایت ضوابط و مقررات به عهده شورای مدیریت پارک قرار می‌گیرد.

تبصره ۲: شورای مدیریت سایت اجازه استخدام نیرو برای انجام خدمات فوق را ندارد.

۴- فعالیت‌های غیرمجاز برای شورای مدیریت سایت:

انجام هرگونه فعالیت سیاسی و صنفی به هر نحوی مجاز نخواهد بود و انجام این‌گونه فعالیت‌ها موجب عزل شورای مدیریت خواهد شد.

۵- نحوه انجام عملیات مالی:

پارک نسبت به معرفی مدیر سایت و دو نفر نماینده پارک جهت افتتاح یک حساب تنخواه‌گردانی با قابلیت برداشت از حساب با دو امضاء از مجموع سه امضاء معرفی شده اقدام می‌نماید. شارژ ساختمان‌ها و همچنین کمک دریافتی از پارک به این حساب منظور شده و براساس مصوبات شورای مدیریت پارک و با رعایت ضوابط و مقررات مالی پارک هزینه می‌شود.

۶- مصوبات شورای مدیریت سایت:

۶-۱- کلیه مصوبات شورا که ایجاد بار مالی یا تعهد حقوقی می‌نماید صرفاً با اکثریت مطلق شورا و تأیید نماینده پارک مجاز است.

۶-۲- کلیه مصوبات شورای مدیریت و نیز مستندات حقوقی می‌بایست در قالب صورت‌جلسه تهیه شده و یک نسخه آن برای حفظ سوابق به پارک ارسال گردد.

۷- عزل شورا:

۷-۱- رئیس پارک مجاز است در صورت عدم رضایت از نحوه همکاری شورای مدیریت نسبت به عزل شورا اقدام نموده و حداکثر ظرف دو هفته نسبت به برگزاری انتخابات جدید اقدام نماید.

۷-۲- در صورتی که بیست درصد (۲۰٪) ساکنین سایت کتباً نسبت به عملکرد شورا اعتراض نموده و درخواست عزل آن را نمایند، رئیس پارک مکلف به عزل شورا و برگزاری انتخابات مجدد ظرف دو هفته خواهد بود.

۸- شرایط خاص:

در شرایطی که به هر دلیل رئیس پارک ادامه برون‌سپاری خدمات در یک سایت را به مصلحت تشخیص ندهد، ضمن اعلام به شرکت‌های مستقر نسبت به عزل شورا اقدام نموده و از آن پس مسئولیت کامل ارائه کلیه خدمات و پیگیری قراردادهای

موجود به پارک منتقل می شود. در این شرایط پارک مکلف است در اسرع وقت نسبت به اصلاح حساب و حذف امضاء مدیر سایت از صاحبان امضاء اقدام نماید.

۹- این دستورالعمل در ۹ بند و ۲ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

