



انجمن مدیریت پروژه ایران

آئین نامه معاملات انجمن مدیریت پروژه ایران تابستان ۱۴۰۰

نام سند: آئین نامه معاملات انجمن مدیریت پروژه ایران			
کد سند: IrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24			
کد بایگانی سند:	دریافت کنندگان:	اعضای انجمن - هیات مدیره - کمیته ها و ارکان - دبیرخانه - تنخواه دار	
تصویب کننده:	تایید کننده:	بررسی کننده:	تهیه کننده:
هیات مدیره	خزانه دار	دبیر انجمن	دبیرخانه

هیات مدیره انجمن مدیریت پروژه ایران

آیین نامه معاملات انجمن مدیریت پروژه ایران

اسناد مرجع	IrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24	کد سند:
صفحه ۲ از ۱۰		

دبیرخانه انجمن مدیریت پروژه ایران

وضعیت بازنگری				
ردیف	شماره صفحه بازنگری	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	خلاصه تغییرات
۱	تمامی صفحه ها	۰۱	۱۴۰۰/۰۵/۲۴	تغییرات بنیادین

اسناد منسوخ		
ردیف	شرح اسناد	کد اسناد

فهرست مطالب :

۴	۱- هدف
۴	۲- دامنه کاربرد
۴	۳- مسئولیت‌ها
۴	۴- تعاریف
۵	۵- محدوده معاملات
۵	انواع معاملات
۵	جدول تعیین روش و مسئولیتها
۵	جدول محدوده معاملات
۶	۶- عملیات اجرایی معاملات
۶	شرایط عمومی
۶	تنخواه
۶	استعلام
۷	مناقصه
۷	فرآیند خرید کالا و خدمات
۸	۷- فروش خدمات و محصولات
۸	۸- مزایده
۹	۹- قرارداد
۹	۱۰- سرمایه گذاری
۹	۸- بهبود فرآیند
۹	۷- مراجع
۹	۸- عناوین اسناد مستقل پیوست
۱۰	۹- جدول اعلام سوابق

اسناد مرجع		
صفحه ۴ از ۱۰	IrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24	کد سند :

۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه وضع مقررات و ضوابط مشخص در جهت انجام معاملات توسط انجمن می باشد.

۲- دامنه کاربرد

کلیه معاملات، توافقات و قراردادهایی که قانونا انجمن مدیریت پروژه ایران بطور مستقیم یا غیر مستقیم یکی از طرفین آن باشد.

۳- مسؤلیت

۳-۱ مسؤلیت اصلی اجرای این آیین نامه با دبیر انجمن می باشد

۳-۲ مسؤلیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه با خزانه دار می باشد

۳-۳ سایر مسؤلیت ها در شرح آیین نامه آمده است.

۴- تعاریف

۴-۱ انجمن : انجمن مدیریت پروژه ایران به شماره ثبت ۱۸۴۷۷

۴-۲ کمیته اجرایی : کمیته ای متشکل از رئیس هیات مدیره، خزانه دار و دبیر انجمن که عهده دار مسؤلیتهای اجرایی می باشد. وظایف این کمیته معادل کمیسیون معاملات می باشد. تصمیم گیری در خصوص معاملات متوسط، طرح مشخصات معاملات بزرگ به هیات مدیره، بررسی و تعیین برنده مناقصات و تعیین دستمزد مستخدمین انجمن (تمام وقت و پاره وقت) از وظایف این کمیته می باشد. این کمیته می تواند در جریان انجام وظایف خود در قبال این آیین نامه، از کارشناسان و یا مشاورین لازم استفاده نماید.

۴-۳ معامله (معاملات) : عقد هر گونه قرارداد و توافق و نیز خرید و فروش کالا و خدمات، اجاره، معاوضه، مشاوره، مشارکت و ... که منجر به تعهدت مالی برای انجمن مدیریت پروژه ایران گردد

۴-۴ استعلام: کسب اطلاعات مکتوب در مورد بهای یک کالا یا خدمت مطابق با مشخصات یکسان و تعیین شده عرضه کنندگان شناسایی شده.

۴-۵ خرید : منظور از خرید، تحصیل و یا خدمات مورد نیاز شرکت از منابع و امکانات موجود (اعم از حقیقی و یا حقوقی) در داخل و یا خارج از کشور به بهای معلوم می باشد.

۴-۶ مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که بیشترین کیفیت و کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار میشود.

۴-۷ ترک مناقصه: در موارد خاصی که به پیشنهاد کمیته اجرایی و و تصویب هیأت مدیره و براساس جداول شماره ۱ و ۲ همین آیین نامه تشریفات مناقصه برای خرید کالا و یا خدمت حذف می گردد.

کمیته متقاضی معامله : کمیته ای که استعلام/ مناقصه برای پیشبرد برنامه ها و اهداف وی انجام می گردد.

۴-۸ فروش: منظور از فروش در این آیین نامه عبارت است از واگذاری و انتقال آن دسته از دارائیهای ثابت و منقول و غیر منقول انجمن از جمله تجهیزات، ماشین آلات، اثاثه و سایر کالاها و اجناس اسقاطی و با ضایعاتی غیر منتفع باشند و قابل استفاده در انجمن نمی باشند و یا با وجود آنکه اقلام فوق الذکر کاملاً نو و سالم و کار نکرده می باشند ولی مازاد بر نیاز باشند.

اسناد مرجع	کد سند :	IrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24
صفحه ۵ از ۱۰		

۹-۴ مزایده : فروش کالا یا خدمات به بالاترین قیمت پیشنهادی و یا بهترین شرایط فروش.

۱۰-۴ ترک مزایده : در موارد خاص به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره براساس جداول شماره ۱ و ۲ همین آیین نامه تشریفات مزایده برای فروش کالا و یا خدمات حذف می گردد.

۱۱-۴ تهاتر : منظور از تهاتر در این آیین نامه عبارت است از واگذاری یا دریافت کالا یا خدمات در مقابل دریافت یا واگذاری کالا یا خدمات دیگر با اشخاص خارج از انجمن به ارزش متعارف و معادل می باشد، مشروط بر آنکه ارزش کالاهای مزبور قابل تقویم به واحد پول باشد.

۱۲-۴ عرضه کنندگان : منظور کلیه کارشناسان، مشاورین، شرکتها، پیمانکاران، سازندگان و فروشندگانی که مطابق با ضوابط، کاندید دریافت خدمات یا کالا هستند، می باشد.

۱۳-۴ همکاران انجمن : کلیه کسانی که بصورت تمام وقت و یا نیمه وقت (ساعتی) با انجمن همکاری نموده و در قبال خدماتی که ارائه می نمایند دستمزد دریافت می نمایند.

۱۴-۴ تنخواه گردان : پولی که برای رفع نیازهای مالی و خرید در محدوده معاملات جزئی در اختیار تنخواه دار قرار می گیرد. هدف از این کار پرداخت سریع بهای خدمات و کالاهایی است که به طور روزمره در جریان فعالیت انجمن خرید می شود.

۱۵-۴ سرمایه گذاری : اختصاص دادن پول برای چیزی با انتظار سود و منافع از آن در آینده می باشد.

۵- محدوده معاملات

۱-۵ انواع معاملات

معاملات جاری در انجمن کالا به ۳ گروه زیر تقسیم می شود :

- معاملات جزئی (کوچک)
- معاملات متوسط
- معاملات عمده

۲-۵ جدول تعیین روش و مسؤلیتها

ردیف	نوع معامله	روش انجام معامله	مسئول معامله	تایید کننده	تصویب کننده
۱-۲-۵	جزئی	بدون استعمال و یا رعایت صرفه و صلاح انجمن	خریدار	دبیر	خزانه دار
۲-۲-۵	متوسط	استعلام / مناقصه محدود	خریدار	دبیر	کمیته اجرایی
۳-۲-۵	عمده	استعلام / مناقصه	دبیر	کمیته اجرایی	هیات مدیره

تبصره ۱ : تشخیص اخذ استعمال یا لزوم برگزاری مناقصه در هر معامله براساس این آیین نامه بعهده کمیته اجرایی است.

۳-۵ جدول محدوده معاملات

نوع معامله	کف/سقف معامله (ریال)	
	از (کف)	تا (سقف)
جزئی	.	$\beta * 10,000,000$
متوسط	$\beta * 10,000,001$	$\beta * 100,000,000$
عمده	$\beta * 100,000,001$	نا محدود

اسناد مرجع	کد سند:	lrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24
صفحه ۶ از ۱۰		

تبصره ۲: ضریب β در نخستین جلسه هیات مدیره در هر سال جدید، توسط هیات مدیره تعیین خواهد شد.

۶- عملیات اجرایی معاملات

۶-۱ شرایط عمومی

۶-۱-۱ در مورد معاملات جزئی مامور خرید مکلف است پس از تحقیق کامل درباره قیمت و اجرت کار، معامله را با رعایت صرفه و صلاح شرکت، با حداقل قیمت و با مسئولیت خود مطابق با ردیف ۱-۲-۵ از جدول ۲-۵ بدون استعلام به انجام رسانیده و فاکتور یا صورت حساب آنرا دریافت دارد. فاکتورهای دریافتی در قالب سند هزینه دسته بندی شده و به تایید و تصویب مراجع مندرج در جدول ۲-۵ خواهد رسید. هزینه کرد این معاملات از تنخواه گردان بلا مانع است.

۶-۱-۲ مسئولیت برگزاری، تهیه و تنظیم صورتجلسات، گزارش انتخاب عرضه کنندگان و دریافت گزارشهای کارشناسی از واحد یا واحدهای ذیربط و در صورت نیاز ارائه اطلاعات مورد نیاز به اعضای کمیته اجرایی، بصورت مسئولیت مشترک کمیته متقاضی معامله و دبیرخانه انجمن می باشد. بدیهی است انجام امور اجرایی در مرتبه نخست وظیفه دبیرخانه و امور کارشناسی در حیطه وظایف کمیته متقاضی معامله خواهد بود.

۶-۱-۳ تصمیمات کمیته اجرایی و هیات مدیره به اتفاق آرا قابل اجرا است در مواردی که در کمیته اجرایی اتفاق نظر وجود نداشته باشد، گزارشی شامل شرح نظرات و دلایل طرفین به وسیله دبیر انجمن تهیه و جهت تصمیم گیری نهایی (تجدید، تغییر نوع، ترک مناقصه یا مزایده) به هیات مدیره حسب مورد ارائه می گردد.

۶-۱-۴ کمیته اجرایی یا هیات مدیره در صورت نیاز می توانند از نماینده کمیته یا درخواست کننده، مشاوران و کارشناسان جهت حضور در جلسه و ارائه نظرت کارشناسی دعوت به عمل آورد. بدهی است حضور این افراد بدون حق رای خواهد بود.

۶-۱-۷ خرید اموال غیر منقول و سرمایه‌های (سرمایه گذاری) منحصراً در گروه عمده طبقه بندی می گردد.

۶-۱-۸ در صورتی که کالا یا خدماتی انحصاری باشد یا ترک تشریفات به صرفه و صلاح انجمن باشد، نیازی به دریافت استعلام و برگزاری مناقصه نخواهد بود. تعیین انحصاری بودن خدمات یا صلاح انجمن مبنی بر ترک تشریفات برعهده مقام تصویب کننده هر نوع معامله مطابق با جدول ۲-۵ خواهد بود.

۶-۱-۹ تجزیه یک نوع معامله یا خرید به اجزای کوچکتر و درخواستهای مکرر به ترتیبی که معامله را از یک طبقه بندی به یک طبقه پائین تر تنزل دهد ممنوع می باشد.

۶-۱-۱۰ در مورد معاملات و خریدهای داخلی جزئی، در صورتیکه فروشنده به هر دلیل از ارائه صورت حساب خودداری نماید لازم است تا رسید پرداخت داخلی برای هر معامله تهیه و به تایید مدیر اجرایی یا دبیر انجمن برسد. این رسید باید حاوی مشخصات عرضه کننده (نام، نشانی و در صورت امکان تلفن) و نیز مبلغ مورد معامله باشد.

۶-۱-۱۱ خرید یا دریافت محصولات و خدمات با شرایط، مشخصات و زمان بندی خاص که مورد توافق و تعهد عرضه کننده و انجمن باشد از طریق عقد قرارداد طبق دستورالعمل مربوطه انجام می پذیرد.

۶-۱-۱۲ بر روی کلیه قراردادهای قابل انعقاد توسط انجمن بمنظور خرید کالا و خدمات (برای سقف متوسط بیش از آن) باید نظرات کارشناسان حقوقی و مالی قبلاً اخذ شده و به اطلاع کمیته اجرایی برسد.

۶-۱-۱۳ خرید کالا و خدمات از وبسایتهای رسمی و قانونی داخلی و خارجی به شرط رعایت مفاد این آیین نامه مجاز می باشد.

۶-۱-۱۴ در صورتی که یک معامله (خرید یا فروش) شامل چندین خدمات مشابه باشد، ملاک تعیین نوع معامله، رقم معامله با هر شخص حقیقی یا حقوقی خواهد بود.

۶-۱-۱۵ برای مبالغ بالا ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال باید حتماً فاکتور رسمی از فروشنده دریافت گردد.

۶-۲ تنخواه

۶-۲-۱ مبلغ تنخواه حداکثر معادل با سقف تعیین شده در ردیف معاملات جزئی جدول ۳-۵ می باشد.

۶-۲-۲ تنخواه دار می تواند بیش از یک تنخواه داشته باشد.

۶-۲-۳ تعیین تعداد تنخواه های قابل واگذاری برعهده کمیته اجرایی می باشد.

اسناد مرجع	
صفحه ۷ از ۱۰	کد سند: IrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24

۳-۶ استعلام

۳-۱-۶ برای خریدهای متوسط به بالا باید حداقل از سه عرضه کننده مورد تأیید استعلام شود. مگر آنکه به این تعداد عرضه کننده نباشد. کلیه استعلامها باید شامل اطلاعات ذیل باشد:

۱-۳-۱-۶ نوع، شرح، مقدار یا تعداد، مشخصات فنی کامل، شرح کالا و یا خدمت.

۲-۳-۱-۶ قیمت پیشنهادی (برای هر واحد یا کل) و مهلت اعتبار آن.

۳-۳-۱-۶ گواهی های تأیید کد اقتصادی و ارزش افزوده

۴-۳-۱-۶ نام، نشانی، تلفن، ایمیل، وب سایت فروشنده.

۲-۳-۶ موارد زیر شامل استعلام نمی باشد:

۱-۳-۲-۶ خرید از منابع انحصاری عرضه کننده مطابق بند ۸-۱-۴ فوق

۲-۳-۲-۶ خرید کالاها و خدماتی که دارای نرخهای رسمی و تثبیتی باشند.

۳-۳-۶ تأیید استعلام شندگان از حیث تعداد و شایسته بودن، برعهده مقام تأیید کننده مطابق با جدول ۲-۵ برای هر نوع معامله خواهد بود.

۴-۳-۶ دریافت استعلام از طریق وب سایتهای رسمی مجاز می باشد.

۴-۶ مناقصه

۱-۴-۶ با تشخیص کمیته اجرایی، برخی معاملات عمده و متوسط می بایست از طریق برگزاری مناقصه انجام پذیرد.

۲-۴-۶ انواع مناقصه به ۳ صورت می باشد :

۱-۴-۲-۶ مناقصه محدود که از طریق ارسال مدارک مناقصه برای یک لیست محدود از عرضه کنندگان خدمات انجام می پذیرد

۲-۴-۲-۶ مناقصه عمومی از طریق نشر آگهی در روزنامه کنترالاتشار انجام می پذیرد.

۳-۴-۲-۶ ترک تشریفات مناقصه که تنها با تشخیص و مجوز مرجع تصویب کننده جدول شماره ۵-۲ قابل انجام خواهد بود.

۳-۴-۶ تهیه لیست مناقصه محدود (بهمراه دلایل انتخاب ایشان)، گزارش توجیهی ترک تشریفات، دعوتنامه و اسناد مناقصه بعهده کمیته متقاضی معامله می باشد. در صورتی که معامله ای جنبه عمومی داشته باشد و یا به تشخیص رئیس هیات مدیره، این مسئولیت توسط وی برعهده دبیرخانه یا کمیته دیگری گذاشته خواهد شد.

۴-۴-۶ دعوتنامه مناقصه محدود منحصراً برای عرضه کنندگانی ارسال می شود که قبلاً صلاحیت آنها طبق لیست و گزارش کمیته مربوطه به تأیید کمیته اجرایی رسیده باشد.

۵-۴-۶ طبقه بندی انواع مناقصات : مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند

۱-۴-۵-۶ مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد ، در این مناقصه پاکتهای

پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود

۲-۴-۵-۶ مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار ، بررسی فنی - تخصصی پیشنهاد ها لازم باشد.

۶-۴-۶ در صورتی که مناقصه از نوع یک مرحله ای باشد، اسناد تکمیل شده مناقصه و قیمت پیشنهادی، باید در یک پاکت در بسته و مهر و موم شده در اختیار دبیرخانه قرار گیرد.

۷-۴-۶ در صورتی که مناقصه از نوع دو مرحله ای باشد، اسناد مناقصه باید توسط عرضه کنندگانی که در مناقصه شرکت نموده اند، در پاکت "الف" و قیمت در پاکت "ب" مطابق با شرایط و زمانبندی مناقصه که در اسناد ذکر شده است بصورت در بسته و مهر و موم شده تحویل مدیر اجرایی دبیرخانه انجمن (بالاترین مقام مستقر در دبیرخانه) گردد.

۸-۴-۶ پاکت "الف" پس از اتمام مهلت قانونی در اختیار رئیس کمیته متقاضی معامله جهت بررسی و تهیه گزارشهای مربوطه قرار خواهد گرفت.

۹-۴-۶ پاکت "ب" پس از ارائه گزارشهای بند ۸-۴-۶ فوق توسط رئیس کمیته متقاضی معامله به کمیته اجرایی توسط ایشان گشوده خواهد شد.

۱۰-۴-۶ در صورتی که معامله متوسط باشد در همان جلسه تکلیف برنده یا برندگان توسط کمیته اجرایی مشخص خواهد شد؛ در صورتی که معامله عمده باشد، کمیته اجرایی گزارشی محرمانه از نتایج و قیمتها تهیه کرده و در اولین جلسه هیات مدیره به قصد تصمیم گیری و تعیین برنده آن را ارائه خواهد نمود.

۱۱-۴-۶ مبنای انتخاب و اعلام برنده مناقصه، روش ترکیبی بالاترین کیفیت و حداقل قیمت است. در این روش با نمره دهی به مشخصات فنی، شرایط فروش یا عرضه خدمات، زمان عرضه و ... پیشنهادی برنده خواهد بود که حائز اهمیت بالاترین نمره ترکیبی باشد. در شرایط و کیفیت تقریباً برابر، کمترین قیمت برنده مناقصه خواهد بود. تشخیص برابری کیفیتی و شرایط عرضه بر عهده کمیته اجرایی می باشد.

۱۲-۴-۶ اعلام برنده مناقصه پس از تعیین در کمیته اجرایی و یا هیأت مدیره به عهده دبیر انجمن می باشد.

۱۳-۴-۶ پس از اعلام برنده مناقصه سایر امور بر اساس موارد تعیین شده در اسناد مناقصه خواهد بود. وظیفه انجام مفاد اسناد برعهده رئیس کمیته متقاضی معامله و نظارت بر انجام آن برعهده کمیته اجرایی می باشد.

۱۴-۴-۶ در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی دریافت نگردد یا هیچ یک از برندگان حاضر به انجام معامله نشود، مرجع مسئول معامله (مطابق جدول ۲-۵) به همراه رئیس کمیته متقاضی معامله پیشنهاد خود را در مورد تجدید مناقصه و یا تغییر نحوه انتخاب (مناقصه محدود، ترک تشریفات، استعلام و ...)، به مقام تصویب کننده ارائه نموده و پس از دریافت نظر ایشان مطابق با آن عمل خواهد شد.

۱۵-۴-۶ چنانچه برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه، ظرف هفت روز کاری به سپردن تضمین حسن انجام تعهدات اقدام نکند یا برای انجام معامله حاضر نشود، مبلغ سپرده در مناقصه به نفع انجمن ضبط و مراتب به پیشنهاد دهنده رتبه دوم ابلاغ می شود که در صورت استنکاف وی از سپردن تضمین حسن انجام تعهدات، ظرف ۷ روز بعد، سپرده وی هم ضبط و به همین ترتیب با پیشنهاد دهنده سوم عمل می شود. در صورت استنکاف پیشنهاد دهنده سوم سپرده وی نیز ضبط و در مورد تجدید مناقصه و تغییر نحوه معامله مطابق با بند ۱۴-۴-۶ تصمیم گیری خواهد شد.

۱۶-۴-۶ در مورد مناقصه بین المللی زمان مورد نظر از ۷ روز به ۴۵ روز تقویمی افزایش می یابد.

۵-۶ فرآیند خرید کالا و خدمات

فرآیند خرید کالا و خدمات شامل موارد زیر می باشد :

- ۱-۵-۶ اعلام درخواست کمیته متقاضی معامله
- ۲-۵-۶ مکاتبه با کمیته برنامه ریزی و تامین مالی و تعیین تکلیف تامین منابع مالی در بودجه مصوب
- ۳-۵-۶ در معاملات جزئی؛ ارسال درخواست خرید توسط کمیته متقاضی معامله به دبیر انجمن
- ۴-۵-۶ در معاملات متوسط و عمده؛ ارسال درخواست انجام معامله و عقد قرارداد توسط کمیته متقاضی معامله به کمیته اجرایی
- ۵-۵-۶ تعیین استعلام یا مناقصه (و نوع مناقصه) توسط کمیته اجرایی و ابلاغ به عوامل اجرایی (دبیرخانه و کمیته متقاضی معامله)
- ۶-۵-۶ تهیه برنامه زمانبندی انجام توسط دبیرخانه و اعلام آن به کمیته متقاضی معامله
- ۷-۵-۶ تهیه اسناد و مدارک مناقصه و لیست عرضه کنندگان مطابق با بند ۳-۴-۶
- ۸-۵-۶ ارسال فراخوان و عرضه اسناد مناقصه توسط دبیرخانه مطابق با زمانبندی
- ۹-۵-۶ ارزیابی پیشنهادها
- ۱۰-۵-۶ تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

۷- فروش خدمات و محصولات

۱-۷ فروش شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱-۷-۱ فروش محصولات و خدمات انجمن که مورد تقاضای اشخاص و سازمانها باشد.
- ۲-۷-۱ فروش اموال و دارایی های اسقاطی، فروش ضایعات و اقالام راکد و مازاد و مواردی نظیر آن.
- ۲-۷ نرخ فروش محصولات و خدمات، انتشارات و ... با توجه به گزارش های قیمت تمام شده و تحلیل های کارشناس تا سقف معاملات متوسط مطابق با جدول ۳-۵ با تصویب رییس هیأت مدیره و بالاتر از آن با تصویب هیأت مدیره قطعی می گردد.
- ۳-۷ فروش اموال غیرمنقول و سرمایه های منحصرأ پس از تصویب هیأت مدیره بوده و امور اجرایی آن مطابق با نظر کمیته اجرایی انجام می شود.
- ۴-۷ فروش آن دسته از خدمات که نیازمند قرارداد نباشد از طریق ارسال صورتحساب خواهد بود.
- ۵-۷ تعیین و بروز رسانی قیمت خدمات و محصولات انجمن پس از اعلام کارشناسی کمیته مربوطه، می بایست مورد تایید کمیته اجرایی و تصویب هیأت مدیره قرار بگیرد.

اسناد مرجع	
صفحه ۹ از ۱۰	کد سند : IrPMA-SY/-01-RG-00001_1400/05/24

۶-۷ فروش کلیه خدمات و محصولات انجمن از طریق وبسایت رسمی انجمن مجاز می باشد.
تبصره ۳ : خدمات و محصولات انجمن شامل کلیه دوره های آموزشی، گواهینامه ها، جوایز و ارزیابی ها، مشاوره و نظارت و سایر خدماتی است که رسماً توسط انجمن برای عرضه اعلام می گردد.

۸- مزایده

شرایط مزایده کاملاً منطبق با مناقصات می باشد. با این تفاوت که فروش از این طریق باید به بالاترین پیشنهاد انجام گیرد.

۹- قرارداد

۱-۹ کلیه معاملات و توافقات انجمن که بالاتر از سطح معاملات جزئی باشد نیازمند عقد قرارداد است .
۲-۹ انجمن مکلف است هرگونه مالیات و عوارض و سایر کسورات قانونی که طبق مقررات به معامله تعلق گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات کسر نماید.
۳-۹ هر کمیته موظف است نمونه قرارداد (در موارد بکارگیری شایع) و یا متن قراردادهای خاص مربوط به کمیته خود را به تصویب نهایی کمیته اجرایی برساند. در این موارد، هر قرارداد با پاراف تایید رئیس کمیته متعاملو امضای رییس (نایب رییس) هیات مدیره و خزانه دار معتبر خواهد بود.
۴-۹ در هر قرارداد درج نکات ذیل ضروری است:
۱-۴-۹ مشخصات کامل طرفین قرارداد
۲-۴-۹ مبلغ قرارداد و شرایط پرداخت، کسورات و تضامین
۳-۴-۹ زمانبندی و مدت انجام تعهدات طرفین
۴-۴-۹ تعهدات طرفین و شرایط تحویل و انجام آنها
۵-۴-۹ سایر شرایط عمومی و اختصاصی که عدم ذکر آنها موجب صدمه و تحمیل ضرر و زیان به انجمن گردد.
تبصره ۴ : در فروش خدمات انجمن الزامی به عقد قرارداد نمی باشد مگر با تاکید کمیته اجرایی و یا الزام خریدار محصول یا خدمات

۱۰- سرمایه گذاری

۱-۱۰ انجمن می تواند پول، تجهیزات، امکانات و یا اثاثه ای را که برای یک دوره مشخص به آن نیاز ندارد را به نام انجمن سرمایه گذاری نماید.
۲-۱۰ انجام این سرمایه گذاری ها باید کاملاً قانونی بوده و مطابق با قوانین کشور باشد.
۳-۱۰ این سرمایه گذاری باید در هر حال منافع و صرفه و صلاح انجمن را تمام و کمال رعایت نماید.
۴-۱۰ سرمایه گذاری از منابع مالی نقد انجمن باید به نحوی باشد که در کوتاه ترین زمان ممکن قابلیت تبدیل شدن به نقدینگی را داشته باشد. بدین منظور سرمایه گذاری می بایست در بانکهای رسمی کشور یا مراجع رسمی بورس از طریق مشاورین قانونی و معتبر صورت پذیرد.

۱۱- بهبود فرآیند

نگهداری و بهبود عملکرد دستورات عملی ابلاغ شده، و به روز رسانی آن بعهدہ کمیته اجرایی انجمن می باشد.

۱۲- مراجع

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	قانون مدنی، قانون تجارت، قانون مالیات‌های مستقیم، شرایط عمومی بیمان و سایر بخشنامه ها و دستورالعمل هایی که از طریق مراجع ذصلاح ابلاغ گردیده	

۱۳- عناوین اسناد مستقل پیوست

ردیف	نام پیوست	کد پیوست

۱۴- جدول اعلام سوابق

ردیف	نام سابقه	محل نگهداری	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری

پیوست

لیست شرح وظایف عوامل اصلی این آیین نامه :

- ۱- هیات مدیره
- ۲- کمیته اجرایی
- ۳- خزانه دار
- ۴- دبیر انجمن
- ۵- کمیته متقاضی معامله
- ۶- مدیر اجرایی انجمن
- ۷- خریدار