**پيوست فني شماره 1 :**

**الف ) صدور ضمانت ضمانت نامه به عهده شركت :**

1. **به محض دريافت فرم شماره ..... درخواست ضمانت نامه به انضمام مدارك قرارداد مربوطه با امضاي كامل صاحبان امضاء ، پيمانكار موظف است حداكثر ظرف مدت دوروز نسبت به دريافت ضمانت نامه اقدام نمايد.**
2. **دريافت فسخ و فرمهاي بانكي ضمانت نامه مربوطه به عهده پيمانكار مي باشد.**
3. **خريد سفته بابت تكميل مدارك به عهده پيمانكار مي باشد. بديهي است كليه هزينه هاي خريد سفته توسط كارفرما پرداخت خواهد شد.**
4. **پيمانكار پس از ارائه اسناد تكميل شده به بانك نسبت به دريافت ضمانت نامه و تحويل آن به نماينده كارفرما اقدام مي نمايد.**
5. **مسئوليت كنترل و محاسبه كارمزد ها و وثائق و مبالغ سپرده شده بابت ضمانت نامه ها را به عهده پيمانكار بوده و تائيد نهايي به عهده كارفرما خواهد بود.**
6. **ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت نامه ها در سيستم خزانه داري شركت**
7. **در پايان هر ماهه گزارش كامل ضمانت نامه هاي صادر شده مطابق جدول ذيل به مدير حسابداري كل شركت ارائه مي گردد.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام صنعت** | **شماره ضمانت نامه** | **تاريخ صدور** | **ذينفع** | **بانك صادر كننده** | **مبلغ** | **مبلغ سپرده** | **كارمزد** | **ساير وثايثق** | **تاريخ سررسيد** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ب) تمديد ضمانت نامه هاي به عهده شركت :**

1. **با هماهنگي بانكهاي طرف حساب كارفرما چنانچه درخواست تمديد ضمانت نامه اي توسط كارفرمايان براي بانك ارسال شده باشد پيمانكار موظف است مشخصات ضمانت نامه و هزينه هاي تمديد و مدت درخواستي براي تمديد را از بانك دريافت و به اطلاع كارفرما برساند.**
2. **ورود اطلاعات ضمانت نامه هاي تمديد شده در سيستم خزانه داري**
3. **پس از اخذ مجوز كارفرما براي تمديد ضمانت نامه مراتب را طي هماهنگي با بانك به انجام رساند.**
4. **مسئوليت كنترل هزينه هاي تمديد زمان مناسب تمديد (براساس مدت تمديد ضمانت نامه) به عهده كارفرما بوده و تائيد نهايي به عهده كارفرما خواهد بود.**
5. **در پايان هر ماهه گزارش كامل ضمانت نامه هاي تمديد شده مطابق جدول ذيل به مدير حسابداري كل شركت ارائه مي گردد.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام صنعت** | **شماره ضمانت نامه** | **تاريخ صدور** | **ذينفع** | **بانك صادر كننده** | **مبلغ** | **مبلغ سپرده** | **كارمزد** | **ساير وثايثق** | **تاريخ سررسيد براي تمديد جديد** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ج ) ضمانت نامه هاي به نفع شركت :**

1. **ليست تمامي ضمانت نامه هاي به نفع شركت پس از صدور سند مربوطه تحويل نماينده پيمانكار خواهد شد.**
2. **پيمانكار موظف است تاريخ سررسيد كليه ضمانت نامه ها را كنترل كرده و مسئوليت عدم تمديد در تاريخ سر رسيد بدون هماهنگي با كارفرما به عهده پيمانكار بوده و تائيد نهايي به عهده كارفرما خواهد بود.**
3. **پيمانكار حداقل يكماه قبل از تاريخ سر رسيد ضمانت نامه ها، مكاتبات لازم جهت تمديد با بانكهاي صادر كننده را تنظيم و پس از اخذ امضاي مجاز كارفرما به بانك ارسال خواهد نمود.**
4. **مسئوليت پيگيري و دريافت نسخ تمديده از بانكهاي مربوطه به عهده پيمانكار مي باشد.**
5. **وزود اطلاعات لازم مربوط به ضمانت نامه هاي تمديد شده در سيستم خزانه داري**
6. **در پايان هر ماهه گزارش كامل ضمانت نامه هاي تمديد شده مطابق جدول ذيل به مدير حسابداري كل شركت ارائه مي گردد.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام صنعت** | **شماره ضمانت نامه** | **نام متعهد** | **بانك صادر كننده** | **مبلغ** | **تاريخ سر رسيد** | **تاريخ آخرين تمديد** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**د) ابطال ضمانت نامه ها :**

**ضمانت نامه هاي به عهده شركت :**

1. **ليست كاملي از ضمانت نامه هاي به عهده شركت ماهيانه تهيه و با هماهنگي و كنترل نمايندگان كارفرما نسبت به تهيه ليست ضمانت نامه هاي قابل ابطال و يا كاهش اقدام مي گردد.**
2. **ليست ضمانت نامه هاي قابل ابطال و يا كاهش ارزش جهت پيگيري دريافت و از كارفرمايان به صورت منظم (ماهيانه) براي مدير هر صنعت ارسال مي گردد.**
3. **لاشه ضمانت نامه هاي ابطالي و يا نامه موافقت كارفرمايان مبني بر كاهش مبلغ ضمانت نامه توسط كارفرما به پيمانكار تحويل خواهد شد.**
4. **مكاتبات لازم با بانك جهت ابطال و يا كاهش ارزش ضمانت نامه توسط پيمانكار تهيه و به امضاء كارفرما خواهد رسيد.**
5. **پس از ارسال مكاتبات فوق الذكر براي بانك پيگيري لازم جهت انجام موضوع نامه و رد وثايق به شركت توسط پيمانكار صورت مي گيرد.**
6. **مسئوليت بررسي ميزان وثائق قابل استرداد توسط بانك ، آزاد سازي مبالغ سپرده و برگشت كارمزد هاي اضافي به عهده پيمانكار بوده و تائيد نهايي به عهده كارفرما خواهد بود.**
7. **ورود اطلاعات ضمانت نامه هاي ابطال شده و يا كاهش يافته در سيستم خزانه داري**
8. **در پايان هر ماهه گزارش كامل ضمانت نامه هاي ابطال شده و يا كاهش يافته مطابق جدول ذيل به مدير حسابداري كل شركت ارائه مي گردد.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام صنعت** | **شماره ضمانت نامه** | **ذينفع** | **بانك صادر كننده** | **مبلغ** | **تاريخ سر رسيد** | **سپرده آزاد شده** | **كارمزد برگشت شده** | **ميزان وثائق عودت شده** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ضمانت نامه هاي به نفع شركت :**

1. **در صورت درخواست كارفرما مبني بر ابطال ضمانت نامه به نفع شركت ، پيمانكار موظف است مكاتبات لازم را جهت ابطال را تنظيم و به امضاء كارفرما رسانده و به بانك مربوطه ارسال نمايد.**
2. **ورود اطلاعات مربوط به ضمانت نامه هاي ابطال شده در سيستم خزانه داري**
3. **در پايان هر ماهه گزارش كامل ضمانت نامه هاي ابطال شده و يا كاهش يافته مطابق جدول ذيل به مدير حسابداري كل شركت ارائه مي گردد.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام صنعت** | **شماره ضمانت نامه** | **ذينفع** | **بانك صادر كننده** | **مبلغ** | **تاريخ سر رسيد** | **سپرده آزاد شده** | **كارمزد برگشت شده** | **ميزان وثائق عودت شده** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ثبت و نگهداري مستندات :**

**1 -ضمانت نامه ها : پيمانكار مستندات مربوط به ضمانت نامه هاي دريافت شده به انضمام كپي ضمانت نامه ها را به صورت مجزادر زونكن مخصوص به تفكيك ذيل بايگاني و نگهداري خواهد كرد و به مجرد درخواست كارفرما مستندات ارائه خواهد شد.**

**جاري :**

1. **ضمانت نامه هاي پيش پرداخت**
2. **ضمانت نامه هاي حسن اجراي تعهدات**
3. **ضمانت نامه هاي حسن انجام كار**
4. **ضمانت نامه هاي شركت در مناقصه**

**ابطال شده :**

1. **ضمانت نامه هاي پيش پرداخت**
2. **ضمانت نامه هاي حسن اجراي تعهدات**
3. **ضمانت نامه هاي حسن انجام كار**
4. **ضمانت نامه هاي شركت در مناقصه**

**2- اعتبارات اسنادي پيمانكار : يك نسخه از كليه مدارك و مستندات تكميل و ارائه شده به بانك جهت هر اعتبار اسنادي به انضمام مدارك مربوط به ترخيص كالا و فيش هاي برداشت بانكي و مستندات اعتبارات اسنادي به تفكيك هر اعتبار در پرونده جداگانه نگهداري و به مجرد نياز كارفرما به كارفرما ارائه نمايد.**

**4-تهيه و تايپ گزرشات موضوع قرارداد :**

**گزارشات ذيل بنا به درخواست كارفرما در مقاطع مورد نياز تهيه و در اختيار نماينده كارفرما خواهد گذاشت.**

* **گزارش ضمانت نامه ها**
* **گزارش اعتبارات اسنادي**

**گزارشات فوق در نرم افزارهاي اكسل و پاور پوينت با نظارت كارفرما و ثبت اطلاعات به ريز موارد خواسته شده قابل ارائه خواهد بود.**

**گشايش اعتبارات اسنادي :**

**مراحل كار :**

1. **مشخصات پرونده خريد خارج كالا پس از تكميل مجوزهاي خريد تحويل پيمانكار مي گردد. پيمانكار موظف است فرمها و نسخ مدارك لازم جهت گشايش اعتبارات اسنادي از بانك طرف قرارداد تهيه و پس از تكميل مدارك و تهيه وثائق مربوطه (خريد سفته و ...) جهت امضاء صاحبان امضاء ارسال مي نمايد.**
2. **مدارك پس از امضاء توسط پيمانكار به بانك ارسال و نسب به انجام كليه امور بانكي مربوط به گشايش اعتبارات اقدام مي نمايد**
3. **مسئوليت تطابق شرايط ارائه تسهيلات اعم از ميزان وثيقه ، سپرده نقدي‌،‌كارمزد و بهره و ... با مصوبه اعتبار دهي بانك به شركت صنايع الكترواپتيك صا ايران به عهده پيمانكار مي باشد.**
4. **پيمانكار موظف است ماهيان گزارشي شامل اعتبارات اسنادي گزارش شده را مطابق با جدول ذيل به كارفرما ارائه نمايد.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ذينفع اعتبار** | **مبلغ تسهيلات** | **كارمزد مصوب** | **نرخ بهره** | **مدت LC** | **نام صنعت** | **تاريخ سررسيد** |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **در زمان رسيد كالاهاي موضوع اعتبار اسنادي پيمانكار مدارك و مستندات لازم جهت تائيد از بانك دريافت و پس از تكميل و اخذ امضاهاي مجاز كارفرما، جهت پرداخت مبلغ LC به ذينفع به بانك ارسال مي نمايد.**
2. **مسئوليت كنترل مبالغ پرداخت شده به ذينفع ، كارمزد هاي برداشتي و وضعيت نهايي ميزان قابل پرداخت در سر رسيد به عهده پيمانكار بوده و تائيد نهايي كليه مراحل انجام كار به عهده كارفرما مي باشد.**
3. **پيمانكار موظف است گزارش كاملي از كالاهاي خريداري شده در قالب اعتبارات اسنادي در هر ماه و مبالغ و كارمزد هاي برداشد شده توسط بانك به كارفرما ارائه دهد.**