پيوست فني شماره ---

# 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.