

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سرشناسه	: برزوزاده، محسن، ۱۳۵۴ -، گردآورنده
عنوان قراردادی	: ایران، قوانین و احکام
عنوان ویدیدآور	: قوانین و مقررات معاملات دولتی (مناقصه و مزایده) / محسن برزوزاده.
مشخصات نشر	: انتشارات سپینود ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	: ۳۱۴ ص.: جدول
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۰۳۹-۴-۲
یادداشت	: فیبا
موضوع	: مناقصه -- قوانین و مقررات -- ایران.
موضوع	: مزایده -- قوانین و مقررات -- ایران.
موضوع	: معاملات دولتی -- قوانین و مقررات -- ایران.
رده بندی کنگره	: ۱۲۸ ۱۳۸۹ / ۱۲۸ ۱۲۵۴ KMH
رده بندی دیویی	: ۳۴۳ / ۵۵۰۲
شماره کتابخانه ملی	: ۳۹۰۳۶ - ۸۹ م

چاپ یازدهم

قوانین و مقررات معاملات دولتی مناقصه و مزایده

The laws and Regulation
Government Transactions

محسن برزوزاده

کارشناس رسمی دادگستری

(حسابداری و حسابرسی)

حسابدار رسمی



انتشارات سپینود

قوانین و مقررات معاملات دولتی «مناقصه و مزایده»

محسن برزوزاده زواره



ناشر: انتشارات سپینود
لیتوگرافی، چاپ و صحافی: زیتون
نوبت چاپ: یازدهم / زمستان ۹۸
شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه
بها: ۲۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸.۶۰۰.۹۱۰۳۹.۴.۲
کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است
همراه ناشر: ۰۹۱۲۰۰۵۹۴۱۰

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۷
قوانین و مقررات معاملات دولتی «مناقصه - مزایده».....	۹
قانون برگزاری مناقصات	۳۷
قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات	۶۱
آیین نامه اجرایی قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات	۶۸
نصاب معاملات دولتی در سال ۱۳۹۸	۷۵
آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات ارزیابی کیفی مناقصه گران	۷۷
آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات	۱۰۲
آیین نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات - ضوابط، موازین و	۱۳۷
آیین نامه خرید خدمات مشاوره - بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات	۱۴۸
دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه	۱۸۹
دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه	۱۹۱
بخشنامه نحوه اخذ مجوز ترک تشریفات مناقصه و مزایده از دبیرخانه شورای اقتصاد	۲۰۳
آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی	۲۰۶
بخشنامه به تمام دستگاه های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات،	۲۳۷
آیین نامه اجرایی نظام ملی طبقه بندی و خدمات شناسه کالا و خدمات	۲۴۰
بخشنامه ۱۴ جدید درآمد سازمان تأمین اجتماعی دستورالعمل حق بیمه قراردادهای پیمانکاری و	۲۴۵
بخشنامه سازمان تأمین اجتماعی در خصوص فعالیت های قراردادی	۲۶۰
بخشنامه سازمان تأمین اجتماعی موضوع نحوه شناسایی و محاسبه حق بیمه	۲۶۲
بخشنامه ۱۰۸ درآمد سازمان تأمین اجتماعی مصوبه مورخ ۷۶/۱۰/۲	۲۶۶

۲۶۹.....	راهنمای مناقصه
۲۷۰.....	دستورالعمل شرکت در مناقصه
۳۰۳.....	کاربرگ مناقصه.....
۳۰۵.....	دعوتنامه و فرم‌های مناقصه
۳۰۹.....	آیین نامه راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حساسی

پیشگفتار

به منظور برآورده ساختن نیاز دولت‌های مسؤولیت‌پذیرتر و کاراتر؛ سیاستگذاران و مدیران به اطلاعات مالی قابل اتکاء نیاز دارند؛ بررسی‌ها نشان می‌دهند، خطراتی که برنامه‌ریزی‌های مؤثر را تهدید می‌کند، بی‌اطلاعی مسؤولان نسبت به قوانین و مقررات مالی است که در نهایت باعث عدم آماده شدن و ارائه به هنگام اطلاعات مالی می‌گردد و هم در مصرف اعتبارات، هدف‌ها و سیاست‌های دولت، معمول و مجری نمی‌شوند.

قوانین و مقررات معاملات دولتی بعنوان نخستین مجموعه کامل و جامع بازنگری شده از آیین‌نامه‌های مناقصات و معاملات دولتی دستگاه‌های اجرایی قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران است که می‌تواند بعنوان یک نقطه عطفی در جهت اعتلاء و تکامل قوانین مالی و محاسباتی و ایجاد وحدت رویه در اعمال نظارت بر انجام فعالیت‌ها و پروژه‌های جاری و عمرانی کشور باشد.

این مجموعه به مثابه دستورالعملی لازم‌الاجراء برای مدیران و مسؤولین بخش دولتی و خصوصی در اجرای برنامه‌های جاری و طرح‌های عمرانی کشور و پاسخگویی به نیازهای

عمومی و قانونی کارفرمایان، پیمانکاران و مهندسین مشاور، سایر شرکت‌ها و بنگاه‌های اقتصادی طرف قراردادهای دولتی، مجریان و ناظران قانونی به منظور انتخاب عادلانه‌ترین و متناسب‌ترین کالا و خدمات کیفی به کمترین بهای ممکن است. هدف از تدوین این مجموعه با توجه به گستردگی و حجم معاملات دولتی عمدتاً تأکید بر فراهم نمودن منبع و مأخذی برای تسهیل در اجرای صحیح قانون و به منظور آگاهی از قانون جدید برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های اجرایی آن برای نخستین بار کوشش بعمل آمده تا یک «مجموعه کاربردی» در اختیار همگان قرار داده شود تا با رعایت مساوات و عدالت و بطور آگاهانه متناسب‌ترین انتخاب کالا و خدمات در اختیار مجریان برنامه‌ها و طرح‌های توسعه و عمران کشور قرار گیرد.

لذا کتاب حاضر به همه مدیران، کارشناسان و دفاتر فنی دستگاه‌های اجرایی، ذیحسابان و مسؤولین امور مالی، مسؤولین امور تدارکات و خدماتی، مجریان فعالیت‌های جاری و پروژه‌های طرح‌های عمرانی، حساب‌برسان، کارشناسان و بازرسیین دستگاه‌های نظارتی (وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور- سازمان برنامه و بودجه کشور، بازرسی کل کشور)، کلیه پیمانکاران و مهندسین مشاور، شرکت‌ها و بنگاه‌های اقتصادی طرف قراردادهای دولتی تقدیم می‌گردد.

محسن پرزورزاده زواره

کارشناس رسمی دادگستری

حسابدار رسمی

قوانین و مقررات معاملات دولتی (مناقصه-مزایده)

از آنجایی که با تصویب «قانون برگزاری مناقصات» مصوب مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۸۳/۱/۲۵، اصلاحاتی در مواد ۷۹ لغایت ۸۹ قانون محاسبات عمومی و آیین نامه معاملات دولتی بوجود آمده است؛ با این توصیف در قانون جدید، اصلاح معاملات دولتی در مزایده انجام نشده و صرفاً قوانین و مقررات مغایر با معاملات دولتی (مناقصه) لغو گردیده است لذا در حواشی ذیل سعی می شود این موارد مطرح تا در قیاس با قوانین و مقررات مرتبط با معاملات دولتی نسبت به فراهم نمودن منبع و مأخذی برای تسهیل در اجرای صحیح قانون در اختیار همگان قرار داده شود.

تعاریف:

۱. معامله دولتی:

مطابق با ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور، معاملات وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره باید بر حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود؛ لازم به ذکر است که

استثناء موارد استخدامی در معاملات دولتی نیز با توجه به ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری لغو شده است.

۲. مناقصه:

فرآیندی رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله با مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۳. مزایده:

فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به دولت که در آن، موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۴. مناقصه‌گزار/ مزایده‌گزار:

دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات و ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵. مناقصه‌گر/ مزایده‌گر:

شخص حقیقی یا حقوقی که در مناقصه (مزایده) شرکت می‌کند.

۶. نصاب معاملات دولتی:

نوع معامله	معاملات کوچک (جزیی)	معاملات متوسط	معاملات بزرگ (عمده)
مناقصه مزایده	معاملاتی که مبلغ مورد معامله کمتر یا مساوی نصاب معاملات موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات باشد.	معاملاتی که مبلغ مورد معامله بزرگتر از سقف معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.	معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

نکات قابل توجه:

- ۱) وزارت امور اقتصادی و دارایی به استناد تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات **مکلف** است در ابتدای هر سال، نصاب معاملات دولتی (مناقصه و مزایده) را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.
- ۲) مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط در معاملات دولتی (مناقصه) براساس تبصره ۲ ماده ۳ «قانون برگزاری مناقصات» مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله است.
- ۳) مبنای نصاب در معاملات دولتی (مزایده) یا فروش مطابق «تبصره ۲ ماده ۱ آیین نامه معاملات دولتی» مبلغ ارزیابی کارشناس منتخب دستگاه است.
- ۴) مبلغ یا برآورد معاملات (مناقصه) مشمول هر یک از نصاب‌های معاملات در مناقصه **نباید** با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شود، به نصاب پایین‌تر برده شود. «تبصره ۳ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات»

روش‌های انجام معامله (کالا، خدمت یا حقوق)

معاملات بزرگ (عمده)	معاملات متوسط (مناقصه) - حراج (مزایده)	معاملات کوچک (جزیی)	نوع معامله
۱) برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخون در روزنامه‌های کثیرالانتشار. ۲) برگزاری مناقصه محدود (دعوتنامه)	کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق نموده و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل ۳ فقره استعلام کتبی با تأمین کیفیت و تأیید مسؤل واحد تدارکاتی یا مقام مسؤل همتراز وی معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد.	با اخذ فاکتور مشخص با رعایت صرفه و صلاح به تشخیص و مسؤلیت کارپرداز یا مأمور خرید با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن معامله را انجام دهد.	مناقصه
مزایده عمومی	اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات، مقدار مورد معامله، روز، ساعت، محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد باید با آگهی در روزنامه و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو، تلویزیون، الصاق آگهی در معابر به اطلاع عموم برسد؛ مورد معامله باید قبلاً ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار می‌شود.	مأمور فروش مکلف است به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق کامل از بهای با رعایت صرفه دولت، معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.	مزایده

نکات قابل توجه:

۱) چنانچه براساس بند ب ماده ۱۱ قانون برگزاری مناقصات، اخذ سه فقره استعلام کتبی در معاملات دولتی (مناقصه) ممکن نباشد با تأیید مسؤل تدارکاتی یا مقام مسؤل همتراز وی به تعداد موجود کفایت می‌شود.

۲) اگر در معاملات دولتی (مزایده) به هنگام حراج (معامله متوسط)، حداقل به قیمت ارزیابی شده، داوطلب خرید پیدا نشود؛ مورد معامله مجدداً باید ارزیابی شود. (بند ۲ ماده ۳۷ آیین‌نامه معاملات دولتی).

۳) هزینه ثبت قرارداد مطابق جزء ۵ آیین‌نامه معاملات دولتی در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده (مناقصه / مزایده) خواهد بود؛ ضمناً براساس جزء ۱۳ ماده ۳۱ آیین‌نامه معاملات

دولتی، هزینه درج آگهی به عنوان سایر تعهدات می‌توان در شرایط مناقصه یا مزایده برعهده برنده معامله گذاشت.

۴) براساس ماده ۴ دستورالعمل شرکت در مناقصه (راهنمای مناقصه)، بخشنامه شماره ۹۵۵۷۹ / ۱۰۱ مورخ ۸۴/۵/۲۶ ریاست جمهوری (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)، مناقصه‌گزار بدون توجه به نحوه انجام یا نتیجه مناقصه، در مورد هزینه شرکت در مناقصه، مسؤولیت و تعهدی ندارد.

موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد ذیل براساس ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاه‌های اجرایی بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام می‌دهند:

۱ - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

انحصار: مطابق جزء ط ماده ۲ قانون مناقصات انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طریق ذیل تعیین شود.

الف - اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

ب - انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

۲ - خرید، اجاره به شرط تملیک، اجاره اموال غیر منقول که به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقام مجاز با کسب نظر از سه نفر هیأت کارشناسان رسمی دادگستری و در

صورت نبود کارشناس رسمی، هیأت کارشناسان خبره مربوطه.
۳ - خرید اموال منقول و غیر منقول، کالا و خدمات به قیمت تعیین شده یا کمتر از نرخ‌های اعلام شده توسط مراجع قانونی ذیصلاح.

۴ - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، مشاور فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح، اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی با رعایت آیین‌نامه اجرایی آن.

۵ - خدمات فرهنگی، هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آنکه به تشخیص و مسؤولیت صرفاً وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.

۶ - تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین‌آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص مقامات مجاز دستگاه اجرایی با رعایت صرفه و صلاح کشور.

۷ - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات متحرک و ثابت موجود ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و نظایر آنکه به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی که تأمین آن از طریق مناقصه امکان‌پذیر نباشد. با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوطه حسب مورد با انتخاب مقامات مجاز دستگاه اجرایی.

۸ - در معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.

۹- خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی. نکات قابل توجه:

به استناد تبصره (۱) و (۲) جزء ت ماده ۳ آیین نامه اجرایی بند الف ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات اعلام می‌دارد؛ به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله کارکنان دولت، مناقصاتی که با حضور شرکت‌های وابسته، تعاونی‌های کارکنان، صندوق‌های بازنشستگی و نظایر آن انجام می‌شود باید به صورت عمومی برگزار شود و تعاونی‌های کارکنان و صندوق‌های بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاه‌های خود قرارداد منعقد کنند؛ ضمناً طبق نظریه شماره ۱۱۰۷۸ / ۵۶ مورخ ۸۵/۱۰/۲ نظارت بر اجرای بودجه وزارت امور اقتصادی و دارایی، ممنوعیت مذکور فارغ از معاملاتی است که قرارداد آنها از طریق مناقصه عمومی و یا ترک تشریفات مناقصه منعقد شده است.

موارد عدم برگزاری مزایده عمومی «ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور»

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه یا مؤسسه یا شرکت دولتی باشد.
 - ۲- در مورد معاملاتی که انجام آنها به تشخیص مقامات مجاز دستگاه اجرایی به شرح ذیل مقرون به صرفه و صلاح دولت نیز باشد.
- الف: مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ درصد سهام آن متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.
- ب: شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که بر اساس قوانین و مقررات

ناظر بر شرکت‌های تعاونی تشکیل و اداره شود.
ج: شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌شود.
۳- در مورد معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران به ملاحظه و صرفه و صلاح دولت باید مستور بماند.
۴- در مورد فروش کالاها و خدماتی که مستقیماً توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی تولید و ارایه می‌شود و نرخ فروش آنها توسط مراجع قانونی مربوط تعیین می‌گردد.

نکات قابل توجه:

بر اساس تبصره ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور، انجام معاملات موضوع ردیف‌های (الف - ۲) و (ب - ۲) بدون رعایت تشریفات مزایده مشروط بر آن است که دستگاه فروشنده، مورد معامله را در اختیار داشته یا تولید کننده یا انجام دهنده آن باشد یا اینکه وظیفه تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

مورد خاص جهت عدم برگزاری مناقصه یا مزایده و تشریفات مربوط به آن

به استناد ماده ۱۷ قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید به منظور تسهیل اجراء سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم قانون اساسی مصوبه شماره ۵۳۱۴۰/۳۲۶ مورخ ۲۰/۱۰/۸۸ مجلس شورای اسلامی: خرید و فروش کالاهای پذیرفته شده در بورس‌های کالایی که با رعایت مقررات حاکم بر آن بورس‌ها مورد داد و ستد قرار می‌گیرند، توسط وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها و دستگاه‌های دولتی و عمومی و دستگاه‌های اجرایی، نیاز به برگزاری مناقصه یا مزایده و تشریفات مربوط به آنها ندارد.

آگهی مزایده و مناقصه (عمومی):

الف - مناقصه عمومی:

مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد؛ براساس ماده ۱۳ قانون برگزاری مناقصات، مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد ذیل باشد:

۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار

۲ - نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه

۴ - محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش

پیشنهادها

۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد)؛ در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود. فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد؛ مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید؛ در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه منتشر شود.

ب- مزایده عمومی:

در آگهی مزایده براساس ماده ۷ آیین نامه معاملات دولتی باید نکات زیر ذکر شود:

- ۱- نوع و مقدار کالا و یا کار با ذکر مشخصات.
- ۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تأخیر نماید.
- ۳- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
- ۴- مدت قبول پیشنهادها.
- ۵- محل تسلیم پیشنهادها.
- ۶- میزان سپرده شرکت در مزایده به طور مقطوع که باید به صورت نقد به حساب سپرده دستگاه مزایده‌گزار در بانک تحویل و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود.
- ۷- میزان تضمین حُسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.
- (در صورتی که موضوع معامله، کالا باشد ممکن است به میزان تضمین حُسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد).
- ۸- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز حداقل و ابلاغ به برنده مزایده ضرورت دارد.
- ۹- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مزایده.
- ۱۰- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۱ - محل توزیع نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت ضمانت‌نامه عیناً مطابق نمونه باید تنظیم و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود.

۱۲ - تصریح این نکته که شرکت در مزایده و دادن پیشنهاد به منزله قبول امتیازات و تکالیف دستگاه مزایده‌گزار موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه معاملات دولتی می‌باشد.

دستگاه مزایده‌گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با قوانین و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد می‌تواند در متن آگهی و برگ شرایط و مشخصات درج نماید به طوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مزایده، هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان **ممنوع** می‌باشد. (ماده ۸ آیین‌نامه معاملات دولتی)

در صورتی که شرایط مزایده که بر طبق مواد ۷ و ۸ آیین‌نامه معاملات دولتی باید در آگهی ذکر شود مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد، ممکن است نوع کالا یا کار مورد معامله، مقدار، مدت، محل تحویل، مدت و محل قبول پیشنهادها در آگهی درج شود و تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل معین موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند. (ماده ۹ آیین‌نامه معاملات دولتی)

دستگاه مزایده‌گزار در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادها واصله و انعقاد قرارداد دارای تکالیف و اختیارات زیر می‌باشد. (ماده ۱۰ آیین‌نامه معاملات دولتی)

- ۱ - دستگاه مزایده‌گزار **مکلف** است سپرده شرکت در مزایده برنده معامله را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که بر اساس تبصره (۱) ماده (۲۷) آیین‌نامه معاملات دولتی برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید ضبط کند.
 - ۲ - دستگاه مزایده‌گزار اختیار دارد، مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسباً رعایت و تطبیق نماید.
 - ۳ - دستگاه مزایده‌گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر دهد.
 - ۴ - دستگاه مزایده‌گزار در رد هر یک یا تمام پیشنهادهای مختار است.
 - ۵ - هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده خواهد بود.
 - ۶ - دستگاه مزایده‌گزار **مکلف** است هرگونه مالیات یا عوارض که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر کند.
- دستگاه مزایده‌گزار **مکلف** به رعایت نکات زیر می‌باشد (ماده ۱۱ آیین‌نامه معاملات دولتی):
- ۱ - مدت قبول پیشنهادهای در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شود از تاریخ اولین نوبت انتشار از ده روز **نباید** کمتر باشد و در مورد آگهی‌هایی که در خارج از کشور طبق تبصره ۳ ماده ۶ منتشر می‌شود از ۶۰ روز **نباید** کمتر تعیین شود.
 - ۲ - در صورتی که به تشخیص دستگاه مزایده‌گزار، نوع معامله

ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود قبل از نشر آگهی باید آنها را تهیه کند.

۳ - میزان سپرده شرکت در مزایده با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد ولی در صورتی که میزان سپرده به مآخذ فوق از پانصد هزار ریال بیشتر شود، دستگاه مزایده‌گزار می‌تواند میزان سپرده را به مبلغ متناسب که از پانصد هزار ریال کمتر نباشد تقلیل دهد.

۴ - حداقل میزان تضمین حُسن انجام معامله که باید قبل از انعقاد قرارداد اخذ شود در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا فروش ماشین‌آلات باشد پنج درصد و در مورد سایر معاملات ده درصد مبلغ معامله می‌باشد و باید به صورت نقد به حساب سپرده بانکی دستگاه مزایده‌گزار تحویل شود، در مورد معاملات ساختمانی و باربری علاوه بر پنج درصد مذکور دستگاه مزایده‌گزار باید از هر پرداخت معادل ده درصد کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حُسن انجام معامله منظور کند.

۵ - براساس بند (۱) ماده ۳۸ آیین‌نامه معاملات دولتی، در مورد معاملات عمده، در آگهی مزایده، شرایطی که طبق آیین‌نامه معاملات دولتی برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید رعایت شود.

مطابق تبصره ۱، ۲ و ۳ ماده ۶ آیین‌نامه معاملات دولتی، آگهی مزایده یک نوبت در روزنامه رسمی کشور به تشخیص دستگاه مزایده‌گزار و از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محل منتشر می‌گردد و اگر در آن محل روزنامه منتشر نشود در روزنامه مرکز شهرستان یا استان

مربوط یا تهران منتشر خواهد شد؛ در مواردی که دستگاه مزایده گزار تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد، می تواند در محل هایی که لازم بداند به نشر آگهی اقدام کند؛ در مواردی که دستگاه مزایده گزار لازم تشخیص دهد می تواند از سایر وسایل و طرق انتشاراتی از قبیل پخش آگهی در رادیو و یا تلویزیون و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط و یا الصاق آگهی در معابر عمومی استفاده نماید؛ اگر به تشخیص دستگاه مزایده گزار، موضوع معامله ایجاب کند که علاوه بر انتشار آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع خریداران کالا در خارج از کشور هم برسد، یک نسخه از آگهی باید به وسیله وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه های ممالک مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های کشور ایران در ممالک مربوط در خارجه از طریق وزارت مذکور فرستاده شود.

اعضای کمیسیون معاملات دولتی:

الف - مناقصه:

کمیسیون مناقصه براساس ماده ۵ قانون برگزاری مناقصات از اعضای ذیل تشکیل می گردند، کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند؛ تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود؛ در مناقصات مربوط به شهرداری ها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد و اعضای کمیسیون مناقصات در شرکت های دولتی با انتخاب هیأت مدیره می باشد. ضمناً در مناقصات دو مرحله ای، کمیسیون مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود.

- ۱- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی؛
- ۲ - ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار حسب مورد؛
- ۳ - مسؤؤل فتنی دستگاه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

ب - مزایده:

براساس جزء ۲ ماده ۳۸ و ماده ۱۹، ۲۰ و ۲۱ آیین‌نامه معاملات دولتی، کمیسیون مزایده در مرکز از سه نفر به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱ - معاون وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا یک نفر نماینده به انتخاب وزیر یا رئیس مؤسسه مربوط.

۲ - ذیحساب وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا نماینده او.

۳ - رئیس قسمت تقاضا کننده مورد معامله یا نماینده او.

و در شهرستان‌ها، کمیسیون مزایده از سه نفر به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱ - رئیس دستگاه مزایده‌گزار یا نماینده او.

۲ - ذیحساب مربوط یا نماینده او.

۳ - مسؤؤل امور تدارکات دستگاه مزایده‌گزار یا نماینده او.

در مورد معاملات مربوط به اداره دارایی، رئیس حسابداری اداره دارایی به جای ذیحساب شهرستان در کمیسیون مزایده شرکت خواهد کرد؛ در مواردی که معامله مربوط به امور فتنی باشد، حضور یک نفر مأمور فتنی به انتخاب دستگاه مزایده‌گزار ضرورت دارد.

ترک تشریفات معاملات (مناقصه و مزایده): الف - مناقصه:

براساس ماده ۲۷ قانون برگزاری مناقصات، در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماه ۲۸ این قانون برگزاری مناقصات میسر نباشد، می‌توان معامله به طریق دیگر انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه، ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

جزء (ه) ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات - در اجرای ماده (۲۷) قانون برگزاری مناقصات در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

۱ - در مورد واحدهای مرکزی، وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی به ترتیب، وزیر یا رییس مؤسسه مزبور و در مورد شرکت‌های دولتی هیأت مدیره شرکت.

۲ - در مورد دستگاه‌های اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیر استانی که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می‌گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوطه.

تبصره - در مواردی که استاندار شخصاً در هیأت ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضاء نماید، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد.

۳- در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نیستند، به ترتیب رییس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رییس سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، رییس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

۴- در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط. جزء (و) ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

ب- مزایده:

به استناد ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی کشور، در مواردی که انجام مزایده براساس گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۸۴ قانون محاسبات عمومی کشور به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت

هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح دولت، ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد یا به طور کلی برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۸۵ قانون محاسبات عمومی کشور - هیأت موضوع مواد ۸۳ و ۸۴ این قانون که در هر مورد بنا به دعوت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می‌شود با حضور هر سه نفر اعضاء مربوط رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند، لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده ۸۶ قانون محاسبات عمومی کشور - در اجرای ماده ۸۳ این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از ۳۰۰ میلیون ریال باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت سه نفری موضوع ماده ۸۴ این قانون حسب مورد با تأیید مقامات زیرمجاز خواهد بود.

الف - در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی، وزیر مربوطه.

ب - در مورد دستگاه‌های اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و سایر واحدهای تابعه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در خارج از مرکز و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوط.

ج - در مورد معاملات نیروهای سه‌گانه ارتش جمهوری اسلامی ایران و ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران، رییس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران و در مورد معاملات نیروهای سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران و ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران، رییس ستاد مشترک سپاه

پاسداران انقلاب اسلامی ایران و در مورد معاملات مربوط به وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح.

د - در مورد معاملات مربوط به دادگستری جمهوری اسلامی ایران، صدا سیما جمهوری اسلامی ایران و دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که بصورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچیک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نیستند به ترتیب شورای عالی قضائی، شورای سرپرستی، رییس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

ه - در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در صورتیکه بموجب مقررات مربوط زیر نظر شورا و یا ارکان مشابه اداره می‌شوند، شورا و یا رکن مربوط و در صورتی که فاقد شورا و یا ارکان مشابه می‌باشند، بالاترین مقام اجرایی مؤسسه یا نهاد مربوط.

ماده ۸۷ قانون محاسبات عمومی کشور - در اجرای ماده ۸۳ در صورتیکه مبلغ معامله بیش از ۲ میلیارد ریال باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت سه نفری موضوع ماده ۸۴ موکول به پیشنهاد مقامات و مراجع مذکور در بندهای ذیل ماده ۸۶ و تأیید شورای اقتصاد خواهد بود.

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه و مزایده:

الف: مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه براساس ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات مشخص شده است.

ب: مزایده

ترکیب هیأت ترک تشریفات مزایده براساس ماده ۸۴ قانون محاسبات عمومی کشور به شرح ذیل می باشد:

الف - در مورد اعتبارات جاری و عمرانی واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذیحساب مربوط و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دولت به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

ب - در مورد اعتبارات جاری و عمرانی غیر استانی واحدهای خارج از مرکز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و عامل ذیحساب مربوطه در مرکز استان.

ج - در مورد اعتبارات جاری و عمرانی دادگستری جمهوری اسلامی ایران و صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که بصورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچیک از وزارتخانه‌ها نمی‌باشند بجای نماینده وزیر به ترتیب نماینده شورای عالی قضایی و نماینده شورای سرپرستی صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و نماینده رییس دیوان محاسبات کشور و نماینده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط در هیأت موضوع این ماده شرکت خواهد نمود.

د - در مورد اعتبارات جاری و عمرانی استانی، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی محلی ذیربط و ذیحساب مربوط.

هـ - در مورد عملیات جاری و طرح‌های عمرانی شرکت‌های

دولتی، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی و ذیحساب مربوط و یکنفر به انتخاب مجمع عمومی.

و- در مورد مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مادام که از محل درآمد عمومی وجهی دریافت می‌دارند در صورتی که به موجب مقررات مربوط زیر نظر شورا و یا ارکان مشابه اداره می‌شوند، ذیحساب و دو نفر به انتخاب شورا یا ارکان مربوط و دو در صورتیکه فاقد شورا یا ارکان مشابه می‌باشند، ذیحساب و دو نفر به انتخاب بالاترین مقام اجرایی مؤسسه یا نهاد مربوطه.

ز- در مورد معاملات نیروهای سه‌گانه ارتش جمهوری اسلامی ایران و نیروهای سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران در مرکز، فرمانده نیروی مربوط و ذیحساب مربوط یا یک نفر به انتخاب رییس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران یا رییس ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی حسب مورد و در خارج از مرکز به ترتیب نماینده نیروی مربوط و عامل ذیحساب در محل و نماینده رییس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران یا رییس ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی حسب مورد.

ح- در مورد معاملات وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح به ترتیب مقرر در بند (الف) این ماده و در مورد معاملات مربوط به ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران و ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران ذیحساب مربوط و دو نفر به انتخاب رییس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران و یا رییس ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی حسب مورد.

اجرای نظر کمیسیون معاملات دولتی:

الف: مناقصه

ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه (ماده ۲۰ و ۲۱ قانون برگزاری مناقصات):

۱- هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

۲- پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

۳- پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازرگاندانه می‌شود.

۴- در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

۵- قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد

از عقد قرارداد، تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد. ۶- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

ب- مزایده

در صورتی که کمیسیون مزایده، برنده معامله را اعلام کند، دستگاه مزایده‌گزار باید نتیجه را به برنده مزایده ابلاغ کند که برای انجام معامله مراجعه کند مگر اینکه مبلغ معامله را از ده میلیون ریال زیادتر باشد و یا نظر مأمور فنی که در کمیسیون حضور داشته منطبق با نظر کمیسیون نباشد که در این صورت ابلاغ نتیجه به برنده معامله موکول به موافقت وزیر یا رئیس مؤسسه یا کسانی می‌باشد که در مرکز یا شهرستان‌ها برای انجام این امر مجاز شده باشند و در صورت عدم موافقت مقامات مزبور به تشخیص دستگاه مزایده‌گزار، مزایده تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون مقرر در ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی ارجاع خواهد شد. (ماده ۲۵ آیین‌نامه معاملات دولتی)

تبصره ماده ۲۵ آیین‌نامه معاملات دولتی - احکام ابلاغ مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم در مورد ابلاغ نتیجه مزایده مجری خواهد بود.

در مواردی که کمیسیون مزایده، برنده مزایده را اعلام کرده باشد سپرده او و شخصی که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم

قرار دارد (مگر اینکه رجوع به او طبق تبصره یک ماده ۲۷ میسر نباشد) نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاد دهندگان مسترد خواهد شد (ماده ۲۶ آیین‌نامه معاملات دولتی)

در صورتی که برنده مزایده از تاریخ ابلاغ نتیجه مزایده، ظرف مدت هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپردن تضمین حُسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده شرکت در مزایده او ضبط می‌شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد با رعایت مفاد تبصره یک این ماده ابلاغ می‌گردد اگر او هم از تاریخ ابلاغ نتیجه مزایده ظرف مدت هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپردن تضمین حُسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده او هم ضبط می‌شود و در این صورت به تشخیص دستگاه مزایده‌گزار، معامله تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون مقرر در ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی ارجاع خواهد شد. (ماده ۲۷ آیین‌نامه معاملات دولتی)

تبصره ۱ ماده ۲۷ - به شخصی که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد به شرطی ابلاغ می‌شود که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده مزایده از مبلغ سپرده بیشتر نباشد در غیر این صورت رجوع به او **ممنوع** است.

تبصره ۲ ماده ۲۷ - مدت ۷ روز مقرر در این ماده در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد ممکن است حداکثر تا یک ماه تعیین شود مشروط بر اینکه در آگهی مزایده یا برگ شرایط آن ذکر شده باشد.

مأموران مسؤؤل در دستگاه مزایده‌گزار **موظفند** با توجه به مدت مقرر در آگهی یا دعوتنامه مزایده برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت،

خسارتی متوجه دستگاہ مزایده‌گزار نشود والا مورد تعقیب قرار خواهند گرفت. (ماده ۲۸ آیین‌نامه معاملات دولتی)

در صورتی که حائز حداکثر بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود حق تقدم با برنده مزایده خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد در صورتی که سایرین نیز واجد این شرط باشند کمیسیون برنده مزایده را از طریق قرعه تعیین خواهد کرد. (ماده ۲۹ آیین‌نامه معاملات دولتی)

براساس ماده ۳۰ آیین‌نامه معاملات دولتی، در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مهلت مقرر در ماده ۲۷ این آیین‌نامه میسر نباشد، باید قرارداد منعقد شود.

شرایط قرارداد در معاملات دولتی (مناقصه - مزایده) به استناد ماده ۳۱ آیین‌نامه معاملات دولتی:

در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:

- ۱- نام متعاملین.
- ۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.
- ۳- مدیریت انجام تعهد و محل و شرائط تحویل مورد معامله.
- ۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تأخیر نماید.
- ۵- الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد. در این صورت باید نمونه کالا یا مهر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه‌گزار/ مزایده‌گزار نگهداری شود.
- ۶- اقرار برنده معامله به اینکه از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

۷ - اختیار مناقصه‌گزار/ مزایده‌گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد مقدار مندرج در قرارداد.

۸ - بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار براساس واحد بها باشد، بهای مورد معامله، برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود ولی بهای کارهای انجام یافته براساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۹ - مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در شرایط معامله ذکر شده باشد.

۱۰ - میزان تضمین حُسن انجام معامله و نحوه وصول اقساط آن در مورد امور ساختمانی و باربری و ترتیب استرداد آن براساس شرایط معامله.

۱۱ - مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به ساختمان و راه‌سازی و نظائر آن براساس شرایط معامله.

۱۲ - اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه ۱۳۳۷.

۱۳ - سایر تعهداتی که در شرایط معامله ذکر شده است.

۱۴ - سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر آنکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط معامله ذکر شده، برای فروشنده نباشد.

ترتیب تحویل کالا یا خدمت در معاملات دولتی (مناقصه -

مزایده) به استناد مواد ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵ آیین‌نامه معاملات دولتی:

ماده ۳۲ - تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

الف - در مورد معاملات جزئی به وسیله و مسؤولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار حسب مورد.

ب - در مورد معاملات متوسط به وسیله و مسؤولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج - در مورد معاملات عمده به وسیله و مسؤولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده دیگری که در مرکز از طرف وزارتخانه یا مؤسسه دولتی و در شهرستانها از طرف دستگاه مناقصه‌گزار/ مزایده‌گزار تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند ب و ج این ماده با تنظیم صورتمجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا کار دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد مراتب و مقدار آن در صورتمجلس تحویل ذکر و از طرف مسؤولان مربوط با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء شود. در مورد بند الف گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا کار به عهده انباردار یا تحویل گیرنده کار می‌باشد.

تبصره ۲- در مواردی که تشخیص مشخصات مورد معامله محتاج بصیرت و تخصص باشد، نماینده قسمت تقاضا کننده از بین کسانی باید انتخاب شود که دارای اطلاعات کافی در این خصوص باشد و این مسؤولیت را عهده‌دار خواهد بود.

ماده ۳۳- برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضای انباردار برسد و در واردات دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض ذکر شود.

تبصره - در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود با در نظر گرفتن مفاد ماده ۳۲ و

تبصره‌های آن حسب مورد اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۴ - در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۳۲ و ۳۳ تعیین شده تکالیف دیگری نیز پیش‌بینی شده باشد، باید اجراء شود.

ماده ۳۵ - در مواردی که بین مسؤولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای ب و ج ماده ۳۲ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسؤولان مذکور نظر خود را در صورتمجلس قید خواهند کرد و ترتیب انجام تحویل مورد معامله در مرکز از طرف وزارتخانه یا مؤسسه و در شهرستان‌ها از طرف مسؤول دستگاه مناقصه‌گزار/ مزایده‌گزار، طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

قانون برگزاری مناقصات

شماره: ۱۳۰۸۹۰ - تاریخ: ۱۳۸۳/۱۱/۱۷

فصل اول: کلیات

ماده ۱- کاربرد

الف - این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود، کاربرد دارد.

ب - قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاه‌ها و واحدهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از این‌که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی،

شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابعه آنها **موظفند** در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

تبصره - نیروهای مسلح، تابع مقررات و ضوابط خاص خود بوده و از شمول این قانون مستثنی هستند.

ماده ۲- تعاریف

واژگانی که در این قانون به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مناقصه‌گزار: دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج - مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را برعهده می‌گیرد.

ه - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص

وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز- ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

ح - ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ماده ۳- طبقه‌بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۱- **معاملات کوچک:** معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون (۲۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال باشد.

۲- **معاملات متوسط:** معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش

از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

۳- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

تبصره ۱- وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.

تبصره ۲- مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصات

الف- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش

می‌کند و بر اساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقسه تعیین می‌شود.

ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقسه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- مناقسه عمومی: مناقسه‌ای است که در آن فراخوان مناقسه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.

۲- مناقسه محدود: مناقسه‌ای است که در آن به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه مناقسه‌گزار، **محدودیت** برگزاری مناقسه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقسه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقسه‌گران صلاحیتدار [براساس ضوابط موضوع مواد (۱۳) و (۲۷) این قانون] به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.

فصل دوم: سازماندهی مناقصات

ماده ۵ - کمیسیون مناقسه

الف - کمیسیون مناقسه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- رئیس دستگاه مناقسه‌گزار یا نماینده وی.
 - ۲- ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقسه‌گزار حسب مورد.
 - ۳- مسؤول فنی دستگاه مناقسه‌گزار یا واحدی که مناقسه به درخواست وی برگزار می‌شود.
- ب -** در مناقصات مربوط به شهرداری‌ها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقسه شرکت خواهد کرد.
- ج -** کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء **مکلف** به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند.

تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

د - در مناقصات دو مرحله‌ای، کمیسیون مناقصه با حضور رییس دستگاه مناقصه‌گزار تشکیل می‌شود.

ه - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکت‌های دولتی با انتخاب هیأت مدیره می‌باشد.

ماده ۶ - وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

ج - ارزیابی پیشنهادهای تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون).

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ماده ۷ - هیأت رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار هیأت رسیدگی تشکیل می‌گردد. اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۸ - وظایف هیأت رسیدگی به شکایات

الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون.

ب - صدور رأی تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره ۱ - موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکایات نیست:

۱ - معیارها و روش‌های ارزیابی پیشنهادها.

۲ - ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی.

۳ - اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد.

۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.

تبصره ۲ - آیین‌نامه اجرایی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷) به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

فصل سوم: فرآیند مناقصات

ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تأمین منابع مالی.

ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).

ج - تهیه اسناد مناقصه.

د - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.

هـ - فراخوان مناقصه.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۱۰- تأمین منابع مالی

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه‌گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱- روش‌های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود:

الف - در معاملات کوچک، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب - در معاملات متوسط، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسؤول واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسؤول تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره - چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی برعهده کاربرداز واحد باشد، امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است. در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کاربرد از باشد می‌توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پست‌های مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج - در معاملات بزرگ به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱ - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در

روزنامه‌های کثیرالانتشار.

۲ - برگزاری مناقصه محدود.

ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید موارد زیر لحاظ شود:

۱ - تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

۲ - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.

۳ - حسن سابقه.

۴ - داشتن پروانه کاریا گواهینامه‌های صلاحیت، در صورت لزوم.

۵ - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به شرح زیر است:

۱ - تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

۲ - تهیه اسناد ارزیابی.

۳ - دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.

۴ - ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از

مناقصه‌گران و رتبه‌بندی آنها.

۵ - اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات

و رتبه‌ی آنها (تهیه لیست کوتاه).

۶ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ج - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون، آیین‌نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی مناقصه‌گران باشد تهیه و به تصویب هیأت وزیران برساند.

ماده ۱۳ - فراخوان مناقصه

الف - مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار.
- ۲ - نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
- ۴ - محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
- ۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.

ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج - مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب

مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

- ۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار.
- ۲ - نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
- ۳ - محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.
- ۴ - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
- ۵ - مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۶ - شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۷ - برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
- ۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- ۹ - روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها.
- ۱۰ - متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
- ۱۱ - صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).
- ۱۲ - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف - شرکت‌کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم کنند:

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

ب - مهلت قبول پیشنهادهای درمورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب **نباید** کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج - مناقصه‌گزار **موظف** است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

د - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۷- توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه گرا ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸- گشایش پیشنهادها

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱ - تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد

دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲ - بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳ - بازکردن پاکت فنی بازگانی.

۴ - بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن

مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل

قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵ - تحویل پاکت های فنی بازگانی به کمیته فنی بازگانی در

مناقصات دو مرحله ای.

۶ - تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها

توسط کمیسیون مناقصه.

۷ - تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای

رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای، زمان و مکان

تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د - دستگاه مناقصه‌گزار **مکلف** است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازگانی‌پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گزار **موظف** است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازگانی‌پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازگانی‌پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی بازگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگان که امتیاز فنی بازگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج - هرگونه ارزیابی فنی بازگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازگانی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده، بازگردانده شود.

ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به‌عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به‌صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

ماده ۲۱ - انعقاد قرارداد

الف - قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

فصل چهارم: مقررات مناقصات

ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (۲۰) این قانون در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد؛ مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۲۳ - مستند سازی و اطلاع‌رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یک سال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

- ۱ - فراخوان مناقصه.
- ۲ - نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه‌گران و حاضران در جلسات مناقصات.
- ۳ - خلاصه اسناد مناقصه.
- ۴ - روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و نتایج ارزیابی آنها.
- ۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.
- ۶ - نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.

ب - مناقسه‌گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقسه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند.

ج - اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقسه و ترک مناقسه، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

د - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقسه

الف - مناقسه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

۱ - کم بودن تعداد مناقسه‌گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقسه.

۲ - امتناع برندگان اول و دوم مناقسه از انعقاد قرارداد.

۳ - پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

۵ - بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

ب - مناقسه در شرایط زیر لغو می‌شود:

۱ - نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقسه مرتفع شده باشد.

۲ - تغییرات زیادی در اسناد مناقسه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقسه گردد.

۳ - پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

۵ - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

ج - مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هریک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد، می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.

ب - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیأت رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هریک از طرفین، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح ارجاع می‌شود و فرایند برگزاری مناقصه نیزروال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می‌شود:

الف - وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی.

تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران صلاحیتدار، برابر آیین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای «ب»، «ج» و «د» ماده ۱۳) این قانون نیست.

ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۲۸ - ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهد بود:

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون، معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و

ذیحساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

ب- در انجام معاملات دستگاه‌های اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱)، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و حسب مورد ذیحساب یا مسؤول امور مالی مربوط.

تبصره ۱- در دستگاه‌هایی که ذیحساب ندارند، بالاترین مسؤول امور مالی، جانشین ذیحساب می‌باشد.

تبصره ۲- هیأت ترک مناقصه در استانداری‌ها، استاندار یا نماینده او، معاون ذیربط استاندار و ذیحساب استانداری می‌باشد.

ج- در مورد انجام معاملات شرکت‌های دولتی، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذیحساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد.

د- هیأت موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می‌شود، با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء **مکلف** به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ه- در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله

بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

۱- در مورد واحدهای مرکزی، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی به ترتیب، وزیر یا رییس مؤسسه مزبور و در مورد شرکت‌های دولتی هیأت مدیره شرکت.

۲- در مورد دستگاه‌های اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیراستانی که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می‌گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوطه.

تبصره- در مواردی که استاندار شخصاً در هیأت ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضاء نماید، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد.

۳- در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نیستند، به ترتیب رییس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رییس سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، رییس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

۴- در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط.

و- در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس

از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر، الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاه‌های اجرایی مندرج در بند (ب) ماده (۱) این قانون می‌توانند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤلیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسؤلیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.

ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

د - تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین‌آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید

در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور.

هـ - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی. آیین‌نامه اجرایی این بند جهت تعیین ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آنکه تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرایی از طریق مناقصه امکان‌پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می‌شود.

ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.

ماده ۳۰- نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاه‌های مشمول این قانون منسوخ می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و ماده (۳۰) و حذف بندهای (د)، (ه) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

غلامعلی حداد عادل

رئیس مجلس شورای اسلامی

قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

شماره: ۶۰/۶۸۳۶۲ - تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲۶

ماده ۱ - به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار، مربوط به اجراء نشدن هریک از مواد قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات، موضوع ماده (۷) قانون یاد شده که در این قانون به اختصار «هیات» نامیده می شود، در مرکز کشور و هریک از استانها تشکیل می شود.

ماده ۲ - ترکیب هیاتها به شرح زیر است:

الف - اعضاء هیات مرکزی برای رسیدگی به مناقصاتی که توسط دستگاه ملی برگزار می شود، عبارتند از:

- ۱ - معاون ذیربط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- ۲ - نماینده وزیر یا رییس سازمان ذیربط در سطح معاون.
- ۳ - معاون هزینه وزارت امور اقتصادی و دارایی و خزانه داری کل.
- ۴ - معاون حقوقی رییس جمهور.
- ۵ - نماینده تشکل صنفی مربوط باتوجه به نوع مناقصه .

۶- یک نفر قاضی مجرب با معرفی رییس قوه قضاییه.
تبصره - دبیرخانه هیات مرکزی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌شود.
ب - اعضاء هیات در هریک از استانها برای رسیدگی به مناقصاتی که در دستگاه‌های اجرایی استانی برگزار می‌شود عبارتند از:

۱ - استاندار یا یکی از معاونان ذیربط

۲ - رییس دستگاه مناقصه‌گزار

۳ - رییس سازمان امور اقتصادی و دارایی استان

۴ - رییس تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه

۵ - یک نفر قاضی به انتخاب رییس قوه قضاییه

تبصره ۱ - دبیرخانه هیات استان در استانداری تشکیل می‌شود
تبصره ۲ - رسیدگی به شکایات مربوط به دستگاه‌های ملی مستقر در استان و مناقصاتی که توسط دستگاه‌های استانی انجام می‌شود در هیاتهای استانی انجام می‌گیرد
ماده ۳ - جلسات هیات با شرکت حداقل چهار نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات هیات با رای اکثر اعضاء حاضر معتبر خواهد بود.

ماده ۴ - هیات موظف است شاکی را برای شرکت در جلسه رسیدگی به منظور اداء توضیحات لازم (بدون حق رای) دعوت کند. همچنین هیات می‌تواند از سایر دستگاه‌های اجرایی یا اشخاص حقوقدان یا صاحب نظر و خبره به منظور مشورت (بدون حق رای) برای شرکت در جلسه دعوت کند و در هر حال عدم حضور هریک از افراد مذکور مانع رسیدگی و صدور رای از طرف هیات نخواهد شد.

ماده ۵ - هیات صلاحیت و اختیار رسیدگی به شکایات مربوط

به اجراء نشدن هریک از مواد قانون برگزاری مناقصات و سایر قوانین و مقررات مربوط از جمله موارد زیر را دارد:

(الف) شرکت افراد دیگر در ترکیب کمیسیون مناقصه به جای اعضاء مندرج در قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳؛

(ب) عدم رعایت مقررات یا ضوابط مربوط از طرف کارگروه فنی بازرگانی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران یا ارزیابی فنی پیشنهادها؛
(ج) عدم رعایت هریک از موارد مذکور در ماده (۶) قانون برگزاری مناقصات توسط کمیسیون مناقصه؛

(د) اعمال تبعیض در تحویل یا تشریح یا کسری آنها در مقایسه با سایر مناقصه‌گران؛

(ه) عدم رعایت حداقل مهلت‌های ده روز و یک ماه در قبول پیشنهادها به ترتیب در مورد مناقصه داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه؛

(و) گشایش پیشنهاد مناقصه‌گران در خارج از زمان و مکان مقرر؛
(ز) عدم رعایت ترتیبات بازکردن پاکت‌های مناقصه؛

(ح) هرگونه قصور در دعوت که منجر به عدم امکان حضور مناقصه‌گران در هریک از جلسات گشایش پاکت‌ها شود؛

(ط) شکایت مناقصه‌گران از تبانی بین مناقصه‌گران با یکدیگر یا بین مناقصه‌گران با مناقصه‌گزار؛

تبصره - در صورتی که طی فرآیند رسیدگی به شکایات برای هیات روشن شود تبانی صورت گرفته است (اعم از اینکه با اطلاع مناقصه‌گزار بوده باشد یا بدون آن) ضمانتنامه شرکت در مناقصه همه تبانی‌کنندگان به نفع دولت ضبط می‌شود.

(ی) تفکیک موضوع معامله در حالی که به طور متعارف یک مجموعه تلقی می‌شود توسط مناقصه‌گزار برای تغییر حدنصاب معاملات؛

ک) اعمال تبعیض بین مناقصه‌گران در ارجاع کار و انجام معامله به وسیله مناقصه‌گزار؛

ل) انعقاد قرارداد با مناقصه‌گران فاقد صلاحیت؛

م) وجود هر نوع ابهام یا ایرادی که بر صحت مناقصه لطمه وارد کند؛
تبصره - مراجعه به هیات منوط به این است که مناقصه‌گر ابتدا در قالب ماده (۲۵) قانون برگزاری مناقصات اعتراض مکتوب خود را به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم کرده باشد و پس از رسیدگی و دریافت جوابیه کماکان به اعتراض خود باقی باشد یا اینکه به رغم انقضای مهلت پانزده روز کاری برای پاسخ‌گویی دستگاه، پاسخی دریافت نکرده باشد، معترض ده روز کاری از زمان دریافت جوابیه یا از زمان انقضای مهلت پانزده روز و عدم دریافت جوابیه، برای مراجعه به هیات مهلت دارد.
ماده ۶ - هیات صلاحیت رسیدگی به اعتراضات زیر را ندارد:

الف) معیارها و روشهای ارزیابی؛

تبصره - منظور آن دسته از معیارها و روشهای ارزیابی کیفی، فنی و بازرگانی است که در اسناد مناقصه اعلان شده باشد؛

ب) ترجیح پیشنهاددهندگان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد.

ج) شکایاتی که یک ماه پس از انقضای اعتبار پیشنهادها به هیات واصل شده باشد.

د) شکایات برنده مناقصه پس از انعقاد قرارداد.

ماده ۷ - تمهیدات رسیدگی:

الف) شاکی مکلف است که شکایت خود را در مهلت مقرر قانونی به دبیرخانه هیات تسلیم کند.

ب) دبیرخانه هیات مکلف است پس از وصول شکایت دریافت آن را کتباً تایید کند.

ج) هیات مکلف است در صورتی که ظرف سه روز کاری از دریافت شکایت، خود را صالح برای رسیدگی تشخیص ندهد مراتب را ظرف حداکثر دو روز کاری از طریق دبیرخانه به اطلاع شاکی برساند.

د) دبیرخانه هیات مکلف است ظرف پنج روز از زمان قبول شکایت، زمان تشکیل جلسه رسیدگی را که بین پنج تا ده روز کاری آینده خواهد بود به تمام اصحاب دعوی اعلام و از آنان برای شرکت در جلسه دعوت کند. در این اعلام کلیه مدارک و مستندات موردنیاز هیات نیز باید به دعوت‌شدگان اعلام شود.

ه) طرفین مکلفند کلیه مستندات موردنیاز را تا بیست و چهار ساعت کاری قبل از تشکیل جلسه رسیدگی، به هیات ارائه و رسید دریافت کنند.

تبصره - خودداری شاکی از ارائه مستندات به هیات رسیدگی، به مفهوم انصراف از شکایت و منتفی شدن آن است، لیکن خودداری مناقصه‌گزار یا مسوولان ذیربط از ارائه اطلاعات و مدارک و مستندات به هیات (برای رسیدگی به شکایت شاکی) مصداق نقض قانون بوده و قابل پیگیری در مراجع ذیصلاح است.

ماده ۸ - هیات موظف است ظرف مدت مقرر در ماده (۷)، نخستین جلسه رسیدگی به شکایت را تشکیل دهد و رای خود را تا پانزده روز کاری از زمان دریافت شکایت صادر و ابلاغ کند.

تبصره - در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع کار به منظور بررسی بیشتر موضوعات، هیات می‌تواند با رای اکثریت اعضاء به مدت پنج تا حداکثر ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کند.

ماده ۹ - هیات در صورت مواجهه با هریک از جرایم عمومی یا تخلفات اداری در حین بررسی شکایت، موظف است مراتب را برای رسیدگی به جرم یا تخلف انتسابی، حسب مورد به مراجع

قضایی ذیصلاح یا هیات رسیدگی به تخلفات اداری مربوط اعلام کند تا خارج از نوبت رسیدگی شود. رسیدگی مراجع مزبور مانع رسیدگی هیات در اجرای این قانون و صدور رای توسط آن ظرف مهلت مقرر نخواهد بود.

ماده ۱۰- هیات می تواند رای خود را مبنی بر لغو مناقصه برگزار شده یا تجدید آن صادر یا این که نظر خود مبنی بر رد شکایت را اعلام کند. هر نوع اقدام بعدی دستگاه مناقصه گزار بر اساس رای هیات و طبق مفاد قانون برگزاری مناقصات خواهد بود.

تبصره ۱- در صورتی که قرارداد مربوط به معامله مورد اعتراض، منعقد شده باشد و هیات شکایات را وارد تشخیص دهد، موظف است در رای صادره به صراحت نسبت به تعلیق، فسخ یا جواز ادامه قرارداد اعلام نظر کند.

تبصره ۲- هرگاه هیات به دلیل تقصیر مناقصه گزار در اجرای موارد مقرر در قانون برگزاری مناقصات رای به تجدید یا لغو مناقصه صادر کند، باید میزان خسارتی را که از تجدید یا لغو مناقصه متوجه شرکت کنندگان در مناقصه می شود از طریق کارشناسان رسمی تعیین کند و دستگاه مناقصه گزار مکلف است معادل آن خسارت را به شرکت کنندگان بپردازد.

تبصره ۳- رای هیات در خصوص چگونگی فرآیند برگزاری مناقصه قطعی و لازم الاجرا است.

ماده ۱۱- کلیه دستگاه های مندرج در بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مشمول مفاد این قانون هستند.

ماده ۱۲- دستگاه مناقصه گزار مکلف است متن شکایت ارجاع شده به هیات، عناوین مستندات درخواستی هیات و متن رای نهایی صادره را در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر نماید.

تبصره - دبیرخانه موظف به تطابق یا عدم تطابق مندرجات پایگاه است؛ اما در هر صورت مسوولیت صحت مطالب با دستگاه مناقصه‌گزار است.

ماده ۱۳ - آیین‌نامه اجرایی این قانون ظرف سه ماه پس از ابلاغ، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر سیزده ماده و دوازده تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ شانزدهم اسفندماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هشت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۵ به تایید شورای نگهبان رسید.

آیین‌نامه اجرایی قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

شماره: ۲۹۷۴۸۹/ت ۴۵۴۳۴ هـ- تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۴

ماده ۱- اصطلاحات مندرج در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

الف - اساسنامه: قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۸.

ب - قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ -

پ - معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.

ت - هیئت: هیئت رسیدگی به شکایات قانون شامل هیئت مرکزی و هیئتهای استانی.

۱ - هیئت مرکزی: هیئتی متشکل از اعضای مندرج در بند «الف» ماده (۲) اساسنامه که به شکایات مربوط به مناقصاتی را که توسط دستگاه ملی برگزار می‌شود، رسیدگی می‌کند.

۲ - هیئت استانی: هیئتی متشکل از اعضای مندرج در بند «ب» ماده (۲) اساسنامه که شکایات مربوط به مناقصاتی را که توسط دستگاه‌های استانی و دستگاه‌های ملی مستقر در

استان برگزار می‌شود، رسیدگی می‌کند.

ث - دستگاه‌های ملی: دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که از اعتبارات ملی استفاده می‌کنند و در مرکز کشور قرار دارند و موافقت‌نامه‌های خود را از طریق معاونت مبادله می‌کنند.

ج - دستگاه‌های استانی: دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که از اعتبارات استانی استفاده می‌کنند و اعتباراتشان از طریق شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و خزانه معین استان تامین می‌شود و موافقت‌نامه‌های خود را از طریق استان مبادله می‌نمایند.

چ - دستگاه‌های ملی مستقر در استان: دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که از اعتبارات استانی استفاده می‌کنند و اعتباراتشان از طریق شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و خزانه معین استان تامین می‌شود و موافقت‌نامه‌های خود را از طریق استان مبادله می‌نمایند.

ح - تجدید مناقصه: تکرار تمام یا آن قسمت‌هایی از فرآیند مناقصه که به تشخیص هیئت مغایر با قوانین و مقررات مربوط بوده است.

خ - لغو مناقصه: ابطال کامل فرآیند برگزاری مناقصه توسط هیئت.

د - فسخ قرارداد: اعلام یکطرفه خاتمه قرارداد که با قصور یا بدون قصور طرف مقابل کارفرما صورت گیرد.

ذ - رد شکایت: چنانچه هیئت پس از بررسی فرآیند مناقصه شکایت شاکی را وارد نداند یا علی‌رغم ورود شکایت، ایرادهای مطروحه به گونه‌ای نباشد که براساس قانون و یا سایر قوانین و مقررات مربوط به اساس اقدامات انجام شده و فرآیند رقابت

لطمه وارد آورد، هیئت با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دولت نسبت به صدور رای رد شکایت اقدام می‌کند
ر - تعلیق قرارداد: توقف موقت اجرای قرارداد در رای صادره هیئت.

ز - توقف جریان ارجاع کار: به منظور بررسی بیشتر موضوعات و کسب اسناد مثبت هیئت می‌تواند به مدت پنج تا ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کند.

ژ - اعتبار پیشنهادها: مدت زمانی که مناقسه‌گر متعهد می‌گردد در صورت ابلاغ کارفرما نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید و برابر با مدت اعلام شده در اسناد می‌باشد در غیر اینصورت برابر با پایان اعتبار تضمین شرکت در مناقسه می‌باشد.
س - شکایت: درخواست کتبی شاکی در مهلت قانونی مقرر که راساً و به طور مستقیم به دبیرخانه هیئت ارایه و تسلیم شود و توسط دبیرخانه بررسی و دریافت گردد.

ش - تسلیم شکایت: شاکی شکایت و اسناد آن را براساس قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های معاونت در مهلت‌های قانونی به دبیرخانه ارایه می‌کند و دبیرخانه آن را ثبت می‌کند.
ص - دریافت شکایت: چنانچه شاکی شکایت و اسناد آن را در دبیرخانه ثبت کرده باشد، دبیرخانه در صورت کفایت اسناد، نسبت به ارایه رسید دریافت شکایت اقدام می‌کند.

ض - قبول شکایت: شکایت در یکی از دو حالت زیر پذیرفته محسوب می‌شود:

۱- سه روز کاری پس از دریافت شکایت و اعلام صلاحیت هیئت.
۲- حداکثر پنج روز کاری از دریافت شکایت و خودداری هیئت از اعلام عدم صلاحیت.

ط - انصراف از شکایت: در یکی از دو حالت زیر ممکن

است، رخ دهد:

۱- خودداری شاکی از ارائه مستندات به هیئت از طریق دبیرخانه.

۲- انصراف کتبی شاکی از شکایت پس از تسلیم به دبیرخانه.
ظ - پایگاه: بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات که به موجب ماده (۲۳) قانون ایجاد شده است.

ع - دبیرخانه: دبیرخانه هیئت مرکزی و دبیرخانه هیئت‌های استانی.

ماده ۲ - دبیر هیئت مرکزی با حکم معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و دبیر هیئت استانی با حکم استاندار از بین کارکنان با سابقه مرتبط منصوب می‌شوند.

ماده ۳ - شاکی باید شکایت خود را در قالب کاربرگهای موضوع دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت، حداقل به همراه یکی از اسناد زیرارایه نماید تا از طرف دبیرخانه قابل دریافت باشد:

۱- کلیه اوراق و اسنادی که در مقام دفاع و دعوی قابلیت استناد دارد از قبیل فراخوان، اسناد مناقصه، اسناد ارزیابی، مکاتبات مناقصه‌گزار، صورتجلسات و نظایر آن .

اطلاعات و اسناد ثبت شده در پایگاه و اسناد الکترونیکی نظیر دورنگار، رایانامه، تلگرام و نظایر آن که قابلیت تصدیق داشته باشد.

تبصره - مدارک تکمیلی از جمله مدارک زیر پس از دریافت شکایت توسط هیئت قابل بررسی است:

۱- اقرار مناقصه‌گزار و یا نمایندگان آنها.

۲- شهادت شهود که از نظر هیئت قابل قبول باشد.

۳- انصراف مکتوب شاکی از شکایت.

ماده ۴ - نخستین جلسه هیئت باید حداکثر ظرف پانزده

روز کاری از زمان دریافت شکایت تشکیل شود و هیئت پس از شنیدن نظرات طرفین و بررسی اسناد و مدارک و مستندات مربوط در موارد زیر برای خود را صادر کند:

الف - لغو مناقصه با رعایت تبصره (۲) ماده (۱۰) اساسنامه.

ب - تجدید مناقصه با رعایت تبصره (۲) ماده (۱۰) اساسنامه

پ - رد شکایت.

ت - تعلیق قرارداد.

ث - فسخ قرارداد.

ج - جواز ادامه قرارداد.

چ - تایید انصراف از شکایت.

تبصره ۱ - در صورت رای هیئت به فسخ قرارداد، تسویه حساب کارفرما با طرف قرارداد براساس قرارداد و شرایط عمومی و خصوصی آن و یا سایر مقررات موضوعه می باشد.

تبصره ۲ - در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع کار به منظور بررسی بیشتر موضوعات، هیئت می تواند با رای اکثریت اعضا به مدت پنج تا حداکثر ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کرده و صدور رای نهایی را برای مدت یاد شده به تاخیر بیاورد.

تبصره ۳ - در صورت احراز تبنانی توسط هیئت، موضوع از طریق دبیرخانه به دستگاه مناقصه گزار اعلام تا ضبط ضمانت نامه تبنانی کنندگان توسط دستگاه مناقصه گزار صورت پذیرد.

ماده ۵ - به منظور رسیدگی به شکایات، معاونت ظرف سه ماهه پس از ابلاغ این آیین نامه موظف است به شرح زیر اقدام نماید:

۱- تشکیل دبیرخانه هیئت مرکزی و تعیین دبیر آن و انجام ساز و کار لازم برای اجرایی شدن آیین نامه.

۲- تهیه و ابلاغ دستورالعمل ها، راهنماها و کاربرگ های لازم از

جمله چارچوب، مشخصات و اسناد لازم.

۳- ارایه راهکارهای اجرایی و تبیین قانون، اساسنامه و آیین‌نامه‌های آنها و پاسخ‌گویی به ابهامات و سوالات دستگاه‌های مناقصه‌گزار.

۴- اعلام نظر درخصوص شمول یا عدم شمول قانون و اساسنامه بر اشخاص و ماهیت مناقصات از نظر ملی، استانی و یا ملی مستقر در استان.

تعیین اشخاص دارای صلاحیت و صاحب نظر و حق الزحمه‌های لازم به منظور اخذ نظر مشورتی و رسیدگی به شکایات. ۵- فراهم نمودن ساز و کار لازم در دستگاه‌های مناقصه‌گزار برای اطلاع‌رسانی و آموزش اساسنامه، قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط به منظور یکسان‌سازی رویه‌ها.

ماده ۶- هریک از استانداران به منظور رسیدگی به شکایات موظفند ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، نسبت به تشکیل دبیرخانه هیئت استانی، تعیین دبیر آن و انجام ساز و کار لازم برای اجرایی شدن آیین‌نامه اقدام نمایند.

ماده ۷- وظایف دبیرخانه هیئت مرکزی و استانی به شرح زیر است:

۱- ثبت شکایت پس از ارایه آن (تسلیم شکایت).

۲- دریافت شکایت.

۳- اعلام عدم صلاحیت هیئت برای رسیدگی به شکایت در چارچوب ابلاغی هیئت.

۴- ارجاع شکایت به کارشناس یا هیئت کارشناسی برای بررسی اولیه شکایت.

۵- جمع‌آوری و تکمیل اسناد و مستندات برای ارایه به هیئت.

۶- دعوت از اعضای هیئت و تشکیل جلسات آن در زمان و

مکان مقرر.

۷- اعلام و ابلاغ رای هیئت.

۸- مستندسازی شکایات و آرای صادره توسط هیئت.

۹- انجام مکاتبات ضروری و امور دبیرخانه‌ای.

۱۰- دریافت و ارایه انصراف شکایت شاکی به هیئت.

ماده ۸ - کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱)

قانون موظفند اطلاعات قراردادهای خود را در فرم‌های ابلاغی

معاونت برای درج در بانک اطلاعاتی قراردادها ارسال دارند تا در

صورت لزوم در اختیار هیئت قرار گیرد.

محمدرضارحیمی

معاون اول رییس جمهور

نصاب معاملات دولتی در سال ۱۳۹۸

موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات (تصویبنامه شماره ۲۱۹۵۷/ت ۵۶۵۶۶ هـ مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۸ هیأت وزیران)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۲/۲۵ به پیشنهاد شماره ۵۶/۲۵۲۷۰/۸۸۰۱۱ مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۸ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳ - تصویب کرد:

الف - نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات به شرح زیر تعیین می‌گردد:

- ۱- **معاملات کوچک:** معاملاتی که مبلغ معامله تا سقف مبلغ دویست و پنجاه میلیون (۳۲۸,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.
- ۲- **معاملات متوسط:** معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ سه میلیارد و دویست و هشتاد میلیون (۳,۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکنند.
- ۳- **معاملات بزرگ:** معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ سه میلیارد و دویست و هشتاد میلیون (۳,۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

نصاب معاملات دولتی در سال ۱۳۹۸

ب - نصاب معاملات موضوع بند الف به موجب ماده ۴۲ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ به مواردی که معامله به صورت مزایده انجام می‌شود تسری می‌یابد.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری
مناقصات ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

شماره: ۸۴۱۳۶ / ت ۳۳۵۶۰ هـ - تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۵۲۲۳ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳، آیین‌نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود.

پرویز داودی

معاون اول رییس جمهور

فصل اول: کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود. ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱- افزایش کارایی مناقصات

۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها

۳- بکارگیری مناقصه‌گران توانمند و با سابقه

۴- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیت‌های اقتصادی

ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند «ب»

ماده (۱) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین نامه را رعایت کنند:

۱- انواع کارهای پیمانکاری

۲- تامین کالا

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران براساس آیین نامه اجرایی

موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون انجام می شود.

ماده ۲- تعاریف

الف - در اجرای این تصویب نامه، واژه‌ها و عبارت‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارت‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- **قانون:** قانون برگزاری مناقصات

۲- **سازمان:** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۳- **دستگاه مرکزی:** واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع

بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری

واحد‌های تابع را برعهده دارند. شناسایی این واحدها

برعهده دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می‌باشد.

۴ - **فراخوان:** سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.

۵ - **آگهی ارزیابی:** فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع ماده «۷») این آیین‌نامه که در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۶ - **دعوتنامه:** فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.

۷ - **برنامه زمانی ارزیابی:** برنامه‌ای که در آن زمانبندی، فعالیت‌ها و مسؤولیت‌های مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران تعیین می‌شود.

۸ - **استعلام ارزیابی:** کاربرد یا کاربردهایی که بطور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۹ - **تهیه فهرست کوتاه:** فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را ارسال کرده‌اند، تعدادی که براساس این آیین‌نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، برای شرکت در مناقصه محدود برگزیده می‌شوند.

۱۰ - **طراحی:** خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح یا پروژه منجر شود.

۱۱ - **ساخت:** فعالیت‌هایی که از طریق ساخت کارخانه‌ای یا اجرای در محل، به تحقق عینی یک طرح یا پروژه منجر شود.

۱۲ - بهره‌برداری: مجموعه فعالیت‌هایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌گیرد.

۱۳ - کار پیمانکاری: فعالیت‌هایی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع از خدمات زیر باشد:

(۱- ۱۳) ساخت

(۲- ۱۳) ساخت و نصب

(۳- ۱۳) خدمات طراحی همراه با ساخت

(۴- ۱۳) خدمات نگهداری و بهره‌برداری

(۵- ۱۳) مشارکت مالی همراه با ساخت

۱۴ - پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار پیمانکاری قبول تعهد کند.

۱۵ - گروه مشارکت: مناقصه‌گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی شوند.

۱۶ - تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید، مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:

(۱- ۱۶) تولید یا عرضه

(۲- ۱۶) حمل

(۳- ۱۶) نصب

(۴- ۱۶) پشتیبانی

به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

۱۷ - تأمین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.

۱۸ - پیمانکاری عمومی: فعالیت‌هایی مشتمل بر کار پیمانکاری، تأمین کالا و تأمین تمام یا بخشی از منابع مالی طرح یا پروژه و مدیریت

۱۹ - پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه‌گزار، متعهد به همکاری با مناقصه‌گرمی شود.

۲۰ - مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند «ها» ماده «۲۹» قانون)

۲۱ - مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت برانجام تعهدات موضوع مناقصه را برعهده می‌گیرد.

ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه نظام مستند سازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم: فرایندها، نقش‌ها و روش‌ها

ماده ۳: فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل مراحل زیر می‌باشد:

- ۱- تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده «۶» این آیین‌نامه)
- ۲- انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه)
- ۳- توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده «۸» این آیین‌نامه)
- ۴- ارزیابی و امتیازدهی (موضوع ماده «۹» این آیین‌نامه)
- ۵- تهیه و اعلام فهرست/لیست کوتاه (موضوع ماده «۱۰» این آیین‌نامه)

ماده ۴ - مسؤولیت‌ها در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای از سوی مناقصه‌گذار و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی بازرگانی می‌باشد.^۱ این وظایف عبارتند از:

- ۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت
- ۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها
- ۳- تأیید مفاد استعلام ارزیابی
- ۴- امتیازدهی به متقاضیان درخصوص هر یک از معیارهای ارزیابی
- ۵- ارزیابی نهایی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود

۱. براساس مصوبه شماره ۲۲۲۲۵/ت ۳۷۱۹۴ هـ مورخ ۱۷/۲/۸۶ هیأت وزیران اصلاح گردیده است.

ب - مسؤولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی برعهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره: در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار مسؤولیت‌های موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را برعهده مدیر طرح قرارداد.

پ - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعمل‌ها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۵ - مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی

الف - دستگاه‌های مناقصه‌گزار **موظفند** طبق ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را مستندسازی کنند.

ب - دستگاه‌های مناقصه‌گزار **موظفند** براساس ماده (۲۳) قانون و ماده (۲۰) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۶ - تمهیدات ارزیابی

الف - قبل از انتشار آگهی ارزیابی، اقدام‌های زیر باید انجام شود:

- ۱ - تأمین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه
- ۲ - انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه‌ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها

- ۳- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده «۱۴» این آیین نامه)
- ۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده «۶» آیین نامه نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات)
- ۵- تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده «۷» این آیین نامه)
- ۶- تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده «۸» این آیین نامه)
- ۷- تشکیل کمیته فنی -بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد
- ۸- تهیه برنامه زمانی ارزیابی

ب - دستگاه های مرکزی یا به تشخیص آنها کمیته فنی بازرگانی می توانند ارزیابی کیفی تأمین کنندگان را به طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزءهای (۱) تا (۳) بند «الف» این ماده لازم نیست.^۲

ماده ۷- آگهی ارزیابی

- الف - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در صورت لزوم انجام می‌شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:**
- ۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار
 - ۲- موضوع مناقصه
 - ۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد
 - ۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم
- ب - بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلام‌ها، در صورت**

۲ . براساس مصوبه شماره ۲۲۲۲۵ / ت ۳۷۱۹۴ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ هیأت وزیران اصلاح گردیده است.

تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء ۲) بند «ط» ماده «۲» قانون) به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه‌ای مبنی بر تایید شرایط انحصار تنظیم و امضا می‌کند و در این صورت (طبق بند «الف» ماده «۲۹» قانون) نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق مذاکره کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می‌شود.

ماده ۸ - استعمال ارزیابی

الف - استعمال ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱ - نام و نشانی مناقسه‌گزار
- ۲ - موضوع مناقصه
- ۳ - مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد
- ۴ - مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد
- ۵ - معیارهای ارزیابی
- ۶ - اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود.
- ۷ - مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
- ۸ - روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
- ۹ - حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه
- ۱۰ - محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعمال‌ها
- ۱۱ - نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد
- ۱۲ - برنامه زمانی ارزیابی

ب - استعمال‌های ارزیابی باید توسط مناقسه‌گران تکمیل و در

موعد مقرر به مناقصه‌گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلام‌ها ضروری است:

- ۱- استعلام‌ها باید توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شوند.
- ۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود.
- ۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
- ۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

پ- در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض ممنوع است.

ت- حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلام‌ها، دو هفته می‌باشد.

ث- در تقاضای مناقصه‌گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می‌شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده‌اند.

ج- بررسی همزمان استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.

ماده ۹- ارزیابی و امتیازدهی

الف- ارزیابی و امتیازدهی به استعلام‌های تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلام‌ها انجام شود.

ب- روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل

صد درصد می باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می کند. امتیاز کل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعلام ارزیابی ذکر شود. پ - نتایج ارزیابی کیفی، باید با تنظیم صورتجلسه‌ای طبق مقررات بند «ث» ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی - بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه‌گزار گزارش شود.

ت - اگر اثبات شود که مناقصه‌گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده‌اند، به تشخیص هیأت رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می شوند.

تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه‌گران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می شود.

ماده ۱۰ - حداقل تعداد مناقصه‌گران در فهرست کوتاه

الف - حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می شود:

۱ - پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از

فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان

۲ - سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

ب - در صورتیکه تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می‌شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه‌گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می‌شود و در غیر این صورت، طبق جزء (۲) بند (ط) ماده (۲) قانون، تأمین کننده یاد شده، انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

پ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه‌گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.

تبصره - در مواردی که مناقصه محدود برگزار می‌شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد، دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظرگیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند.

ت - دعوتنامه شرکت در مناقصه، باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد، تأمین ضمانتنامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.

ماده ۱۱ - ارزیابی ساده

الف - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (محدود به رعایت ماده «۲۲» این آیین‌نامه) از سوی مناقصه‌گذار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.^۳

۳. براساس مصوبه شماره ۲۲۲۲۵ / ت ۳۷۱۹۴ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ هیأت وزیران اصلاح گردیده است.

ب - در مناقصات یک مرحله‌ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات توسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین کنندگان (محدود به رعایت ماده «۲۷») این آیین نامه) از سوی مناقسه‌گذار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.^۴

ماده ۱۲ - اعتبار فهرستهای کوتاه

الف - در موارد زیر می‌توان بر اساس ماده (۲۶) قانون، از فهرستهای مناقسه‌گران صلاحیت‌دار که قبلاً تهیه شده است استفاده کرد:

۱ - در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.

۲ - در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین کنندگان صلاحیت‌دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون تهیه شده باشد.

ب - در صورت استفاده از فهرستهای موضوع بند «الف» این ماده، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقسه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقسه‌گران قید شود.

ماده ۱۳ - ترک تشریفات مناقسه

الف - در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقسه،

در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه‌گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره‌برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.

ب - به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمانهای جداگانه فقط براساس گزارش‌های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیتدار مجاز است.

ماده ۱۴ - گزارش شناخت

الف - در ارزیابی کارهای پیمانکاری یا تأمین کالا با برآورد بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط، تهیه گزارش شناخت پروژه ضروری است. این گزارش باید به همراه استعلام به متقاضیان ارائه شود.

ب - گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:

- ۱ - عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه
- ۲ - سازمان کارفرمایی
- ۳ - برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه)
- ۴ - اطلاعات تأمین مالی پروژه
- ۵ - اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گراز نظر شرایط کار تبیین کند.
- ۶ - برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی) حسب مورد.
- ۷ - قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص)، حسب مورد.

ماده ۱۵ - ترجیح مناقصه‌گران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ بترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱ - امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکار داخلی

به نسبت سهم آنها در عدد ۰/۹ ضرب می‌شود.

۲ - امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کننده

داخلی به نسبت سهم آنها در عدد ۰/۸۵ ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.

پ - در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که تأمین کالا بر عهده پیمانکار باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی، نیروگاه‌ها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح مناقصه‌گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (۲) بند «الف» این ماده اعمال می‌شود.

فصل سوم: ارزیابی کیفی پیمانکاران

ماده ۱۶ - معیارهای ارزیابی پیمانکاران

الف - معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در کارهای پیمانکاری حداقل به شرح زیر است:

۱- تجربه (سابقه اجرایی) و دانش و زمینه مورد نظر^۵

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان مالی

ب- در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در بند «الف»، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- توان تجهیزاتی

۲- توان فنی و برنامه ریزی

پ- در کارهای پیمانکاری « طرح و ساخت » و پیمانکاری « بهره برداری » علاوه بر معیارهای بندهای «الف» و «ب» این ماده، برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۲- تجربه در زمینه تامین کالا

۳- توان مدیریتی

تبصره ۱- ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین نامه اجرایی بند «ه» ماده (۲۹) قانون) تعیین می شود.

تبصره ۲- ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تامین کالا بر اساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین نامه تعیین می شود.

ت- در پیمانکاری عمومی، علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای «الف» تا «پ» این ماده، مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می تواند مد نظر قرار گیرد.

ث - گروههای مشارکت پیمانکاری در تمام مناقصات با هر مبلغ، باید کارکنان کلیدی و سازمان اجرایی خود را معرفی کنند و چنانچه سازمان اجرایی پیمانکار کامل نباشد یا تعهدات طرفهای مشارکت با شرایط اجرای کار سازگار نباشد، پیمانکار یاد شده از فهرست کوتاه حذف می شود.

ج - امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می شود.

ماده ۱۷ - ارزیابی تجربه پیمانکاران

الف - ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

تبصره - اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند، **نباید** آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

ب - در استعلام ارزیابی مناقصاتی که مبلغ برآوردی آنها بیش از یکصد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد، برای امتیازدهی تجربه می توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند «الف» این ماده تعیین کرد.

ماده ۱۸ - ارزیابی حسن سابقه درکارهای قبلی

الف - برای تعیین امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی، اخذ اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در

دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادها از طریق استعلام ضروری است. **ب** - امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی پروژه تعیین می شود. سازمان **موظف** است در چهار چوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

پ - میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی در پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ت - امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هم مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ درباره عملکرد پیمانکار می تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند «ب» این ماده شود.

ماده ۱۹ - ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف - ارزیابی توان مالی پیمانکاران براساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱ - پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده.

۲ - سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی

۳ - پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی

۴ - تایید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری

معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

تبصره ۱- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (۱) تا (۳) بند «ب» این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبت‌های فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۰- ارزیابی توان تجهیزاتی

الف - نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در استعمال ارزیابی تعیین می‌شود. در صورتی که امکان تامین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می‌گیرد.

ب - در صورت نیاز پروژه به ماشین آلات خاص، کارفرما می‌تواند از پیمانکار، نحوه تامین ماشین آلات یاد شده را درخواست کند. در این قبیل موارد، پیمانکار می‌تواند به جای اسناد مالکیت، موافقتنامه اجاره ماشین آلات را همراه با اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند.

ماده ۲۱- ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی

الف - ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی پیمانکاران براساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- کفایت کارکنان کلیدی

۲- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه

ب - اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد، در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جزء (۱) بند «الف» این ماده به متقاضی مربوط تعلق می‌گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.

پ - حداکثر امتیاز مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق پنج ساله گذشته پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تأخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

ماده ۲۲ - گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

الف - در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه‌گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند.

ب - مناقصه‌گزار در مناقصات پیمانکاری بین المللی، برای مناقصه‌گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه‌گران خارجی همکار پیمانکار داخلی، باید حسب مورد، گواهیهای صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند.

تبصره - مناقصه‌گران خارجی برای ارزیابی کیفی، باید حداقل دو سال سابقه کاری یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

ماده ۲۳ - ظرفیت کاری پیمانکاران

الف - ظرفیت پیمانکاران براساس آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳ / ت ۲۳۲۵۱ ها مورخ ۱۱ / ۱۲ / ۱۳۸۱ و اصلاحات بعدی

آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه‌گذار **موظف** است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعلام ارزیابی با استفاده از گزارشهای خود اظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات براساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

۱- پایه ورشته پیمانکاری

۲- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی

۳- تعداد کارهای در دست انجام

پ - ارجاع کارهای بیشتر از ظرفیت کاری پیمانکاران با شرایط زیر مجاز است:

۱- ارجاع کار تا بیست و پنج درصد بالاتر از ظرفیت کاری پیمانکار، منوط به تایید کمیته فنی - بازرگانی است.

۲- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء (۱) بند «الف» ماده (۱۰) این آیین‌نامه باشد، مناقصه‌گذار می‌تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

فصل چهارم: ارزیابی کیفی تامین‌کنندگان

ماده ۲۴ - معیارهای ارزیابی تامین‌کنندگان

الف - ارزیابی کیفی تامین‌کنندگان براساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت

۳- استانداردهای تولید

۴- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۵- حسن سابقه

۶- تضمین کیفیت خدمات و محصولات^۶

ب - اگر مبلغ برآوردی تأمین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند «الف» این ماده باید معیارهای زیر نیز منظور شود:

۱- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۲- ظرفیت تولید

پ - چنانچه به تشخیص مناقصه‌گزار، معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند «الف» این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۵ - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان

الف - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱ - یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد

مالیاتهای قطعی و علی الحساب پرداخت شده

۲ - بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به

قراردادها و اسناد فروش یا صورتهای مالی تایید شده

۳ - ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا

گواهی بیمه داراییها

۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری

معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

تبصره ۱- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (۱) تا (۳) بند (ب) این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبت‌های فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۶- ارزیابی مشتریان قبلی

الف- برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام ارزیابی لازم است.

تبصره - ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسؤولیت مناقصه‌گزار قابل پذیرش می‌باشد.

ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره‌برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می‌شود.

پ - میانگین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی در حداکثر پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ماده ۲۷- ارزیابی استانداردها

الف - اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یاد شده را

اثبات کنند. این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره‌برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تامین نشود، می‌توان مناقصه‌گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می‌کنند، در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند «ب») ماده (۹) این آیین‌نامه) عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۸ - نظام تضمین کیفیت

الف - نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری ISO9000 یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گروشهایی نظیر بیمه نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش بینی شود.

ب - موارد زیر باید بر اساس خود اظهاری مناقصه‌گران تعیین شود. حداقل‌های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:

۱- نحوه تضمین محصولات و گارانتی

۲ - نحوه تأمین خدمات پس از فروش (وارانتی) در

محل استفاده

۳- چگونگی بسته بندی و حمل و نقل

۴- چگونگی نصب

۵- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات

ماده ۲۹- ظرفیت تولید

ظرفیت تولید براساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (۲۴) این آیین‌نامه از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و
اطلاع رسانی مناقصات (بند د ماده ۲۳ قانون
برگزاری مناقصات)

شماره: ۱۰۸۹۷۲ / ت ۳۲۹۶۰ هـ - تاریخ: ۱۳۸۵/۹/۵

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ - آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

پرویز داودی

معاون اول رییس جمهور

فصل اول: کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار «قانون» نامیده می‌شود. ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستند سازی و اطلاع‌رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱- شفاف سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات

۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران

ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه
(مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران)

۳- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه

ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند (ب)

ماده (۱) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

۱- اصول، روش‌ها، مقررات و استانداردهای مستند سازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

۲- نقش‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه

۳- مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع‌رسانی آنها

ماده ۲- تعاریف

الف - در این تصویب‌نامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

قانون: قانون برگزاری مناقصات

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.

اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند «الف» ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود.

خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه طبق ماده (۴) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.

نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.

نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.

دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند.

بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شوند.

پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند «ت» ماده «۳۰» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.

نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.

فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه با رعایت ماده (۱۳) قانون به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.

آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای «ب» و «ج» ماده (۱۳) قانون به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.

دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشان مناقصه‌گران ارسال می‌شود.

استعلام: کاربرد یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه‌گزار (موضوع بند «ب» ماده «۲» قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده «۵» قانون)، کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند «د» ماده «۲» قانون)، هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده «۲۸» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «۷» قانون).

بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شوند.

ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.

مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده «۲۹» قانون).

مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد.

(برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه‌گزار می‌تواند انتخاب شود.)
قیمت تراز شده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند «الف» ماده «۲» قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.

جریان اطلاعات: جابه جایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.

دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.

پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات

کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود.

دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.
ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.

ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
ریسک غیر مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.

پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.

دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده کنندگان انجام می‌شود.

امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.

نقش: مسؤولیت‌های مستقیم و غیر مستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.

فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.

دروازه اطلاع‌رسانی/پورتال: سامانه‌هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربرانکه از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه‌های کاربری هم سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.

راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقشها، فعالیتها، خروجیها و جریان کاریک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.

کاربرگ/ فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.

ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «۲۲» قانون) که جز در موارد تغییر نشانی یا

محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.
مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.

ب - معادلها و اختصارات: معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

On line	۱. برخط:
Role	۲. نقش:
Output	۳. خروجی:
qualification - Pre	۴. ارزیابی کیفی:
RFQ=Request for Qualification	۵. استعلام ارزیابی کیفی:
RFP=Request For Proposal	۶. درخواست پیشنهاد:
TP=Technical Proposal	۷. پیشنهاد فنی:
FP=Financial Proposal	۸. پیشنهاد مالی:
Activity	۹. فعالیت:
Erase	۱۰. پاک کردن:
Form	۱۱. کاربرگ:
error checking	۱۲. کنترل خطا:
OM=operations manual	۱۳. راهنمای کاربرد:
Portal	۱۴. دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال:
Backup	۱۵. نسخه پشتیبان اطلاعات:
Center Mail Server	۱۶. خدمت رسانی پست الکترونیک مرکزی:

پ - سایر اصلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم: نظام مستند سازی مناقصات

ماده ۳- فرایند مستند سازی مناقصه

الف - فرایند مناقصه در تمام مراحل حسب مورد باید مستندسازی شود این مراحل عبارتند از:

- ۱- مستند سازی جلسات مناقصه
- ۲- مستند سازی پیش از فراخوان
- ۳- مستند سازی فراخوان
- ۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها
- ۵- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
- ۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه

در یکی از انواع زیر:

- ۱-۶- مناقصات یک مرحله ای
 - ۲-۶- مناقصات دو مرحله ای، شامل:
 - ۱-۲-۶- مرحله ارزیابی فنی-بازرگانی پیشنهادها
 - ۲-۲-۶- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها
 - ۷- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه
 - ۸- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه
- ب -** پیاده سازی نظام مستندهای مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:

- ۱- **مستندسازی مکتوب:** شامل تهیه مستندهای لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه باید اجرا شود.
- ۲- **مستندسازی الکترونیکی:** شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

ماده ۴ - مفاد خلاصه اسناد مناقصه

الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود.

ب - در مناقصات مربوط به تدارک و خرید مصالح و تجهیزات، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحویل، مبلغ یا درصد پیش پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می باشد.

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرح‌ها یا پروژه‌ها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه محل یا محل‌های اجرا، برنامه‌ریزی انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه یا مسؤولیت نظارت و مدیریت، روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره‌برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد، علاوه بر موارد مذکور در بند «ب»، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسؤولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمین‌های خاص و شرایط ویژه برای تحویل کار ذکر شود.

ث - مناقصاتی که علاوه بر موارد فوق، تأمین مالی نیز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد، باید شرایط مشارکت و حدود مسؤولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.

ج - در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یاد شده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

ماده ۵ - مستند سازی جلسات مناقصه

الف - در تمام جلسات مناقصه، باید اطلاعات زیر ثبت و مستند شوند:

- ۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار
 - ۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه
 - ۳- موضوع مناقصه
 - ۴- فهرست مناقصه‌گران حسب مورد
 - ۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه
 - ۶- اسامی حاضران در جلسه
 - ۷- مفاد تصمیم‌ها
 - ۸- توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد
- ب -** جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه حسب مورد تشکیل می‌شوند، عبارتند از:
- ۱- جلسه پیش از فراخوان
 - ۲- جلسه گشایش استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای
 - ۵- جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکت‌های فنی - بازگانی)
 - ۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازگانی در مناقصات دو مرحله‌ای
 - ۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی)
 - ۸- جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده "۱۷" قانون)
- پ -** صورت‌جلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای

حاضر کمیسیون مناقصه^۷ و اعضای حاضر کمیته فنی -بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هریک از اشخاص یاد شده می توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.
ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می باشد:

۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند "ب"

۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها

۳- ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد

۴- ثبت تصمیم های جلسه

۶- امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد

تبصره - در صورتی که رییس دستگاه مناقصه‌گذار، نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضاء وی می‌رسد.^۸

ماده ۶ - مستند سازی پیش از فراخوان

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می باشد:

۱ - شرح موضوع مناقصه

۲ - معرفی ارکان مناقصه

۳ - تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)

۴ - مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۴ - ۱ - روش تأمین منابع مالی

۷ . براساس مصوبه شماره ۷۷۸۱۴ / ت ۳۷۸۷۲ هـ مورخ ۸۶/۵/۱۶ هیأت وزیران، بندهای فوق‌الذکر اصلاح شده است.

۸ . همان.

- ۴- ۲- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات
برای انجام معامله
۴- ۳- برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد

تبصره - در مناقصات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موضوع بند «۱۰» ماده «۱» قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب ۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.

- ۱- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند «ی» ماده «۲» قانون)
۲- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن
۳- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء «۳» بند «الف» ماده «۲۳» قانون و ماده «۴» این آیین‌نامه)
۴- اسناد مناقصه (موضوع بند «ب» ماده «۱۴» قانون)
ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند «الف» را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزءهای (۱) تا (۷) بند «الف» تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رییس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.
پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند «ب» در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

ماده ۷ - مستند سازی فراخوان

- الف** - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:
- ۱ - متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:

۱-۱- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه)

۱-۲- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار

۱-۳- موضوع مناقصه

۱-۴- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد

۱-۵- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد

۱-۶- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد

۱-۷- مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند «ی» ماده

«۲» و بند «الف» ماده «۲۱» قانون)

۱-۸- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه

۱-۹- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد

۱-۱۰- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است.

۲- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه

۳- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در

مناقصات محدود)

۴- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به

مناقصه محدود دعوت شده‌اند.

تبصره - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه

فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به

اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه،

انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.

ب - مستندهای یاد شده در بند «الف» باید در بانک اطلاعات

مناقصات ثبت و یک نسخه از آن همزمان با ارسال یا انتشار

فراخوان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

پ - در فراخوان مناقصات درج نام‌های تجاری جز در موارد

مربوط به خرید قطعات یدکی **ممنوع** است.

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع

بند «ج» ماده «۱۸» قانون) یا تغییر نشانی‌های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه‌گران برسد.

ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، مانع استفاده از روش‌های دیگر اطلاع‌رسانی نیست.

ماده ۸ - مستند سازی ارزیابی شکلی پیشنهادها

الف - در تمام مناقصات، اعم از یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود.

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند «ب» ماده «۶» قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شوند:

- ۱ - پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.
- ۲ - پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.
- ۳ - پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.

۴ - پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر

۵ - پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.

پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستند سازی می‌شوند.

ماده ۹ - مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستند سازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشند:

۱ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۲ - استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۳ - اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

ب - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱ - نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار

۲ - موضوع مناقصه

۳ - تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۴ - نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد

۵ - نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم

پ - روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند شود.

ت - اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند شوند.

ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، توسط دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه‌ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه‌گزار ارائه و یک نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

۱ - فهرست استعلام‌های تکمیل شده توسط مناقصه‌گران (اصل استعلامها طبق جزء «۱» بند «ب» ماده «۳» این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شوند.)

۲ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که طبق ماده (۵) این آیین‌نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند:

۱-۲ - متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۲-۲ - نتایج ارزیابی کلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه

۲ - ۳ - امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی

۲-۴ - امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران
۲-۵ - نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند. (فهرست کوتاه)

۲-۶ - اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند.

۲-۷ - متن دعوت‌نامه مناقصه محدود

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع بند «ج» ماده «۱۲» قانون) تعیین می‌شود.

ماده ۱۰- مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای

الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

۱ - صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده (۵) این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود)

۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای محدود

۳- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه

۴- نتایج ارزیابی مالی شامل:

۴- ۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

۴- ۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه

۴- ۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران

۴- ۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه

۴- ۵- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم

مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با

برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد

(موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون)

تبصره- در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیر متعارف یا در صورت وجود برآورد اولیه، بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون، مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر کمیته فنی-بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه پذیری آن (موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲۴» قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی در جلسه دوم مطابق مقررات بند «الف» این ماده باید مستندسازی شود.

۵- سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه برای

درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

ب- تمام مستندهای موضوع بند «الف» این ماده باید در

دستگاه مناقصه‌گزار، طبق جزء «۱» بند «الف» ماده (۳) این

آیین نامه بایگانی شوند.

ب- مستندهای موضوع جزءهای (۲) تا (۵) بند «الف» باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند.

ماده ۱۱ - مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها

الف - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی شامل موارد زیر است:

۱ - کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران

۲ - نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «۸» این

آیین نامه

۳ - نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی

۴ - نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:

۴ - ۱ - نام و مشخصات مناقصه‌گران

۴ - ۲ - عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی

۴ - ۳ - اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی در صورتی

که از روش وزنی استفاده شود.

۴ - ۴ - حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم

۴ - ۵ - امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از

معیارهای ارزیابی

۴ - ۶ - امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران

۴ - ۷ - نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش

پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.

۵ - مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی یا کمیسیون

مناقصه برای درج در ارزیابی فنی بازرگانی ضرورت داشته باشد.

۶ - نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

ب - اسناد فنی - بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق

بند «ب» ماده (۴) این آیین نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی

در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شوند.

پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (۵) این آیین نامه، مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شوند.

۱- امتیازهای فنی -بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی -بازرگانی مربوط

۲- امتیاز نهایی فنی -بازرگانی پیشنهادها

۳ - نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند.

۴ - روش محاسبه قیمت تراز شده، حسب مورد

تبصره - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی -بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده (۳) این آیین نامه مستند شود.

ت - در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پاکت ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی -بازرگانی ممنوع است.

ماده ۱۲ - مستندهای ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای

الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

۱- پاکت‌های قیمت مناقصه‌گران

۲ - مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکت‌های مالی شامل موارد زیر:

۱-۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات

دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (۹) این آیین نامه

۲-۲ - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (۱۱) این آیین نامه

۳ - صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه طبق ماده (۵) این آیین نامه

۴ - مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین نامه

۵ - مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون)، شامل:
۵-۱ - رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تأثیر (برحسب درصد)

t = امتیاز فنی - بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول تا صد)

تبصره ۱ - ضریب تأثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می‌باشد.

تبصره ۲ - حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد.

تبصره ۳ - تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق الذکر برعهده کمیته فنی - بازرگانی است. کلیه موارد استثنای در ردیف (۱۵) و تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند "و" ماده "۲۸" قانون) برسد.

تبصره ۴- در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارزش در اسناد مناقصه قید شود.
۵- ۲- ضریب تأثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

۶- صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

- ۱- ۶- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه
- ۲- ۶- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه
- ۳- ۶- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران
- ۴- ۶- امتیاز فنی -بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران
- ۵- ۶- قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران
- ۶- ۶- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه
- ۶- ۷- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند "الف" ماده "۲۰" قانون)

ب- در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (۴) بند (الف) ماده (۱۰) این آیین‌نامه نافذ است.
پ- ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.

ماده ۱۳- مستند سازی پس از تعیین برنده مناقصه

الف - مستندهای پس از تعیین برنده مناقصه شامل موارد زیر است:

- ۱- اعلام قبولی پیشنهاد
 - ۲- اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد
 - ۳- اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد
 - ۴- اسناد قراردادی
- ب-** موارد مذکور در بند "الف" بلافاصله پس از مبادله قرارداد و

قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) بایگانی شوند.
پ - اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند:

۱- نام برنده یا برندگان مناقصه

۲- نام طرف قرارداد

تبصره: در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقصه نباشد، دلایل رد برنده اول باید اعلام شود.

۱- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد

۲- اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و

مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت

امضاکنندگان.

ماده ۱۴ - مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه

الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده (۵) این آیین‌نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء "۵" بند "الف" ماده "۲۴" قانون)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می‌شود:

۱ - مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق

تبصره جزء (۴) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین‌نامه

۲ - گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی

طرح از سوی کمیته فنی - بازرگانی

۳ - تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه

- ۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده "۲۳" قانون)
- ۵- بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین نامه
- ۶- ارسال مستندها به بانک اطلاعات مناقصات

ماده ۱۵- مستند سازی در موارد عدم الزام به مناقصه

- الف - مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه**
(موضوع ماده "۲۹" قانون، به استثنای مستندهای خرید خدمات مشاوره، موضوع بند "۵" این ماده) عبارتند از:
- ۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:
 - ۱-۱- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)
 - ۱-۲- معرفی کمیسیون معامله
 - ۱-۳- تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده "۲۹" قانون)
 - ۱-۴- متن دعوتنامه
 - ۱-۵- نام و عنوان طرف معامله

۲- اسناد معامله (قرارداد، ضمیمه و ملحقات قرارداد)

۳- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

- ۳-۱- روش تأمین منابع مالی
- ۳-۲- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله
- ۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد

تبصره - در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار

باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند "الف" ماده (۲۹) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء"۱" بند "الف" این ماده) افزوده می‌شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند (۱) این ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای بایگانی به رییس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند "الف" این ماده با رعایت بند"ج" ماده (۲۳) قانون به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند "الف"، باید طبق جزء(۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند "ه" ماده «۲۹» قانون)، شامل موارد زیر است:

- ۱- گزارش شناخت
 - ۲- شرح کلی خدمات
 - ۳- فراخوان مشاوره
 - ۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد
 - ۵- صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها
 - ۶- صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها
 - ۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضامم و ملحقات آن
- ج -** کارفرما باید فراخوان و صورت جلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۱۶ - مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف - مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

۱ - گزارش توجیهی ترک مناقصه

۲ - صورتجلسه ترک مناقصه شامل:

۱- ۲ - خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)

۲- ۲ - نام و سمت هیأت ترک مناقصه

۲- ۳ - نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به

بند "الف" ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده

۳ - مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر

باید درج شود:

۳- ۱ - روش تأمین منابع مالی

۳- ۲ - محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله

۳- ۳ - برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد

ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند «ب»

ماده (۳) این آیین نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند «الف»

به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده (۲۳) قانون به

بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی

مناقصات منتشر می‌شود.

ماده ۱۷ - مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

الف - در تمام مناقصات، مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر

اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات

بین المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز

درج می‌شود.

ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت

و تحویل اسناد **نباید** در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می‌شود.

پ - تغییر در اسناد مناقصه اعم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانی‌ها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت‌های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد، باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه‌گران ارسال شود.

تبصره - هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.

فصل سوم: نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

ماده ۱۸ - تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - سازمان **موظف** است حداکثر ظرف شش ماه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون تهیه و راه‌اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یاد شده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان پذیر باشد.

ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و آموزش دستگاه‌های مرکزی بر عهده سازمان و آموزش کارکنان دستگاه‌های مناقصه‌گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

پ - مراحل ایجاد و استقرار سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار باید مستندسازی و ثبت شود.

ماده ۱۹ - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

الف - صورتجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند «ب» ماده «۶» این آیین‌نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد.

ب - هرگونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان، مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است و صورتجلسه قبلی **نباید** پاک یا ویرایش شود.

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۴ - ۳) جزء «۴» بند (الف) ماده «۶» این آیین‌نامه) با دستگاه مناقصه‌گزار است.

ماده ۲۰ - اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهی‌ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه‌گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.

ب - هرگونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.

پ- در مناقصات محدود، مفاد فراخوان و اسامی دعوت شدگان به مناقصه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد و این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

ماده ۲۱- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف- اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۲- استعلام ارزیابی کیفی

۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

ب- صورتجلسه موضوع بند "ث" ماده (۹) این آیین‌نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی منتشر شود.

پ- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد.

ماده ۲۲- اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای

الف- اطلاعات زیر در فرایند اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای جریان می‌یابد:

۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

۲- اطلاع‌رسانی فراخوان

۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱)

این آیین‌نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای

تبصره - در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع بند "ب" ماده (۲۶) قانون)، فهرست مزبور پیوست صورتجلسه موضوع بند "ث" ماده (۹) این آیین‌نامه خواهد شد.

۵ - اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و

تعیین برنده

ب - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع‌رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) و اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند "الف" ماده (۱۰) این آیین‌نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۲ - اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

۱ - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

۲ - اطلاع‌رسانی فراخوان

۳ - اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۴ - اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود

۵ - اطلاع‌رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی

۶ - اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه

ب - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع‌رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین‌نامه انجام می‌شود.

پ - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند "پ" ماده (۱۱) این آیین نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع‌رسانی شود.

ت - اطلاع‌رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۴ - اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف - اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد، شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱ - متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخ‌های مناقصه‌گزار
 - ۲ - اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری
 - ۳ - تشریح برخی از ابهام‌های مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد
- ب - در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران درباره اسناد و شرایط مناقصه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخ‌های یاد شده، باید به اسناد مناقصه پیوست شود و برای کسانی که قبلاً اسناد را دریافت نموده‌اند، طبق ماده (۲۲) قانون ارسال شود. اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد باید قبل از پایان مهلت تسلیم اسناد انجام شود و چنانچه اطلاعات مذکور در بند «الف» این ماده، مستلزم تنظیم مستندهای جدید باشد، باید مدت تمدید در فرایند اطلاع‌رسانی اعلام شود.

ماده ۲۵ - اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره

الف - مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند «ها» ماده «۲۹» قانون) باشد،

مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت تراز شده) می‌باشد.

ب - مستندسازی و اطلاع‌رسانی سایر روش‌های انتخاب مشاور براساس مقررات آیین‌نامه بند «ها» ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

ماده ۲۶ - مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- ۱- قابلیت ردیابی فرایند پیاده سازی
 - ۲- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذیصلاح)
 - ۳- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها
 - ۴- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره بندی غیر متمرکز
 - ۵- قابلیت ردیابی جریان اطلاعات
 - ۶- امنیت و آزمون پذیری صحت جریان اطلاعات
 - ۷- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده
 - ۸- قابلیت تهیه نسخه پشتوانه توسط دستگاه‌های مرکزی
- ب -** سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگی‌های زیر می‌باشد:

- ۱- قابلیت توسعه مستمر
 - ۲- قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی
 - ۳- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران
- پ -** کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقص‌ها و توارث آنها کاهش یابد.

ت- فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می‌شوند، شامل رشته، پایه، ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «۸» قانون) باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

ث- مناقصه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقصه و موارد مشمول ماده (۲۹) قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به دستگاه‌های مناقصه‌گزار اعلام کنند. تبصره ۱- اطلاعات موضوع بند "ث" این ماده صرفاً برای دستگاه‌های مناقصه‌گزار و دستگاه‌های مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع‌رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هر یک از دستگاه‌های مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

ماده ۲۷- مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

الف- راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

۱- پرهیز از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم

۲- دفع ریسک‌ها

۳- انتساب ریسک‌ها به منشأ ایجاد ریسک

ب- الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.

پ- طراحی سامانه اطلاع‌رسانی به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده سازی شود. سامانه

اطلاع‌رسانی از نظرسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

ماده ۲۸ - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندهای مناقصه در دوره اطلاع‌رسانی بر خط، جز در موارد اجتناب ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) **ممنوع** است. این موارد عبارتند از:

- ۱- شرایطی که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون شود
- ۲- نقص در جریان اطلاعات

۳- توقف در فعالیت تمام یا بخش‌هایی از سامانه

۴- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند "ج" ماده "۲۳" قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی‌ها و خروجی‌ها در جریان اطلاعات برعهده مناقصه‌گزار است. هرگونه خطایی در ورودی‌ها با یک سند جدید اصلاح می‌شود.

پ - دوره اطلاع‌رسانی بر خط شامل مستندهای مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادها و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادها می‌باشد. سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع‌رسانی آنها منقضی شده است، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات نگهداری و در صورت درخواست متقاضیان از طریق پست الکترونیک ارسال می‌شود.

تبصره ۱ - دستگاه‌های مناقصه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از راه‌های دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره ۲ - پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که

سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات بر خط در شرایط یاد شده در بند "الف" این ماده پس از رفع موارد، باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی جریان یابد.

ماده ۲۹ - امنیت اطلاعات

الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عمومی مردم قابل دسترس باشد.

ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشته اطلاعات در دستگاه‌های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

پ - سامانه خدمت رسان پست الکترونیک مرکزی با ویژگی‌های زیر از سوی سازمان ایجاد می‌شود:

- ۱ - ردیابی و ثبت پست‌های الکترونیک مبادله شده
- ۲ - ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات
- ۳ - دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع‌رسانی بر خط

ماده ۳۰ - نقشها و استانداردها

الف - مسؤولیت‌های مناقسه‌گزار در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات عبارتند از:

- ۱ - اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی
- ۲ - اجرای فرایند اطلاع‌رسانی
- ۳ - وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقسه و ترک مناقسه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات

۴- مدیریت ریسک اطلاعات

- ب- مسؤولیت‌های زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:^۹
- ۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان
 - ۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه
 - ۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه
- پ- مسؤولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.
- ت- مسؤولیت ایجاد و راهبری پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.
- ث- به منظور ایجاد رویه واحد، سازمان می‌تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعمل‌ها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاه‌های مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا به هنگام نموده و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

۹. تبصره بند «ب» ماده ۳۰ آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، براساس مصوبه شماره ۲۲۲۲۳/ت ۳۷۱۹۵-هـ مورخ ۱۷/۲/۸۶ حذف شده است.

آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون
برگزاری مناقصات - ضوابط، موازین و معیارهای
تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای
مناقصات محدود

شماره: ۸۴۲۱۷ / ت / ۳۳۷۷۲ هـ - تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره
۱۰۱/۹۴۳۰۹ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۶ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
کشور و به استناد بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات
مصوب ۱۳۸۳ - آیین‌نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل
تصویب نمود.

پرویز داودی

معاون اول رییس جمهور

فصل اول: کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شود:

۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه‌گران صلاحیت دار

و توانمند

۲- مشارکت مناقصه‌گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت

۳- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه‌گران

ب- کاربرد: تمام دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون باید مقررات این آیین نامه را در مناقصات محدود رعایت کنند.

ماده ۲- تعاریف

الف - در این تصویب نامه، واژه‌ها و عبارات‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارات‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- **قانون:** قانون برگزاری مناقصات

۲- **مناقصه‌گزار:** دستگاه‌های موضوع بند « ب » ماده

(۱) قانون

۳- **اسناد ارزیابی صلاحیت:** کاربرگ‌هایی که به منظور

ارزیابی صلاحیت مناقصه‌گران به طور یکسان بین همه

متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۴- **آگهی ارزیابی:** فراخوان برای ارزیابی صلاحیت

متقاضیان، موضوع ماده (۵) این آیین نامه که در روزنامه‌های

کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۵ - **فهرست بلند:** فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می‌شوند.

۶ - **سازمان:** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۷ - **دستگاه مرکزی:** واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند. شناسایی واحدهای مرکزی برعهده دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می‌باشد.

۸ - **تأمین کالا:** تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:

۸-۱- تولید یا عرضه

۸-۲- حمل

۸-۳- نصب

۸-۴- پشتیبانی

به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

۹ - **تأمین‌کننده:** شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.

۱۰ - **بهره‌برداری:** مجموعه فعالیت‌هایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌شود.

ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، آیین‌نامه ارزیابی کیفی

مناقصه‌گران، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم: ضوابط و مقررات

ماده ۳- طبقه‌بندی فهرستهای بلند

الف- انواع فهرست‌های بلند عبارتند از:

۱- فهرست سازمان

۲- فهرست دستگاه‌های مرکزی

۳- فهرست سازمان‌های حرفه‌ای

ب- برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی که از سوی سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند، فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت سازمان، مبنای تهیه فهرست بلند می‌باشد.

پ- برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره‌برداری تا زمانی که برای آن رشته‌ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی-بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می‌شود.

ت- به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

تبصره ۱- مناقصاتی که با حضور شرکت‌های وابسته، تعاونی‌های کارکنان، صندوق‌های بازنشستگی و نظایر آن انجام می‌شود، باید به صورت عمومی برگزار شوند.

تبصره ۲- تعاونی‌های کارکنان و صندوق‌های بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاه‌های ذریبط خود قرارداد منعقد کنند.

تبصره ۳- وزارت امور خارجه از شمول تبصره‌های (۱) و (۲) این بند مستثنی می‌باشد.^{۱۰}

ث- تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت‌دار در رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی مختلف برعهده سازمان‌های حرفه‌ای مربوط نظیر سازمانهای نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می‌باشد.

ج - فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید، دو سال اعتبار دارد.

ماده ۴- مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاه‌های مرکزی

مراحل تهیه و انتشار فهرست بلند دستگاه مرکزی به شرح زیر:

- ۱- تعیین اعضای کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی
- ۲- انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت
- ۳- تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها
- ۴- ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی
- ۵- انتشار فهرست بلند (موضوع بند «۲» ماده «۹» این آیین‌نامه)

ماده ۵- آگهی ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاه مرکزی برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی و دو تا سه نوبت

۱۰. تبصره ۳ براساس مصوبه شماره ۲۱۳۰۰۰/ت ۳۹۴۰۴ ک مورخ ۸۶/۱۲/۲۷ هیأت وزیران اضافه شده است.

حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند. تبصره - دستگاه مرکزی می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند. ب - آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی
- ۲- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت
- ۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت
- ۴- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم
- ۵- تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

ماده ۶- اسناد ارزیابی صلاحیت

الف - اسناد ارزیابی صلاحیت باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی
- ۲- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت
- ۳- مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد
- ۴- معیارهای ارزیابی
- ۵- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود
- ۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
- ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
- ۸- حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی
- ۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد

ب - در ارزیابی صلاحیت، مفاد و نحوه توزیع اسناد ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض در توزیع اسناد و یا انجام فرایند ارزیابی موجب ابطال ارزیابی صلاحیت می‌شود.

پ - اگر ثابت شود که متقاضیان ارزیابی صلاحیت از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده کرده‌اند، علاوه بر مجازات‌های قانونی به مدت دو سال از ارزیابی صلاحیت محروم می‌شوند.

ماده ۷ - معیارهای ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاه‌های مرکزی که ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان (ارزیابی کیفی به طور عام) را برای انواع کالاهای مختلف انجام می‌دهند، باید حداقل معیارهای زیر را منظور کنند:

۱ - توان مالی

۲ - ارزیابی مشتریان قبلی

۳ - استانداردهای تولید

۴ - نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۵ - ظرفیت تولید

۶ - کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط

تبصره - محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان طبق فصل چهارم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران انجام می‌شود.

ب - در امور پیمانکاری، بهره‌برداری و نگهداری، چنانچه در رشته مربوط تشخیص صلاحیت از سوی سازمان به عمل نیامده باشد، با رعایت ترتیبات مقرر در بند «پ» ماده (۳)، ارزیابی صلاحیت توسط دستگاه مرکزی و حداقل بر اساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ۱- تجربه (سابقه اجرایی).
- ۲- حسن سابقه در کارهای قبلی.
- ۳- توان تجهیزاتی.
- ۴- توان فنی و برنامه ریزی.
- ۵- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.
- ۶- تجربه در زمینه تأمین کالا.
- ۷- کیفیت، نیروی انسانی بهره بردار.

تبصره- تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران برعهده کمیته فنی -بازرگانی دستگاه مرکزی است.

ماده ۸- ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت

الف - استعلام‌های ارزیابی باید توسط متقاضیان تکمیل و در موعد مقرر به دستگاه مرکزی تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل اسناد ارزیابی ضروری است:

- ۱- استعلام‌ها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
- ۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.
- ۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
- ۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

ب - امتیازدهی به متقاضیان از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی -بازرگانی دستگاه مرکزی انجام می‌شود.

پ - روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا

صد کسب می‌نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصلضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

ماده ۹- اطلاع‌رسانی فهرست بلند

الف - سازمان **موظف** است فهرست مناقصه‌گران تشخیص صلاحیت شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

ب - دستگاه‌های مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین‌کنندگان و پیمانکاران بهره‌برداری صلاحیت دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۱۰- ترجیح متقاضیان داخلی

الف - امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد $۰/۹$ ضرب می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین‌کنندگان داخلی آنها در عدد $۰/۸۵$ ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست و پنج درصد باشد.

ماده ۱۱- مقررات دعوت به مناقصه محدود

الف - قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:

- ۱- تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود (موضوع جزء «۲» بند «ب» ماده «۴» قانون)، نظیر دلایل فنی - بازرگانی، محدود بودن مناقصه‌گران صلاحیت‌دار یا شرایط اضطراری.
- تبصره -** گزارش یاد شده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تأیید شود.
- ۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.
- ۳- گزارش یاد شده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار به تصویب رسیده باشد.

ب - حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

- ۱- پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه
- ۲- سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

پ - در صورتی که تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار کمتر از تعداد مذکور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحیت‌دار دعوت می‌شود.

ت - در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود

که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جزء (۲) بند «ط» ماده (۲) قانون، تأمین‌کننده یادشده انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

ث - در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران استفاده شود.

ج - در صورتی که فهرست بلند را مرجعی به جز سازمان (دستگاه‌های مرکزی و سازمان‌های حرفه‌ای) تهیه کرده باشند، فهرست تهیه شده همان فهرست کوتاه تلقی شده و نیازی به ارزیابی کیفی مجدد نمی‌باشد.

ماده ۱۲ - اجرای مقررات و استانداردها

الف - دستگاه‌های مناقصه‌گزار از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعمل‌ها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

آیین نامه خرید خدمات مشاوره - بنده ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات

شماره: ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک - تاریخ: ۱۳۸۸/۱۰/۱

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، ضوابط، موازین و معیارهای خرید خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱ - انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند

۲ - ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره

۳ - تضمین کیفیت خدمات مشاوره

ب - کاربرد: تمام دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات باید مقررات این آیین نامه را برای خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ رعایت کنند. خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط براساس ماده (۲۴) این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲ - تعاریف و عبارت های اختصاری

الف - اصلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به شرح

زیر تعریف می شوند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات - ۱۳۸۳ -

۲ - معاونت: معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی

رییس جمهور

۳ - کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون

تبصره - به استناد ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی - مصوب ۱۳۶۶ - و تبصره‌های آن، اعمال اختیارات و وظایفی که برای کارفرما در این آیین‌نامه منظور شده است، توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون صورت خواهد گرفت که به نماینده یا نمایندگان مجاز وی قابل تفویض می‌باشد.

۴- هیئت انتخاب مشاور: هیئتی مرکب از کارفرما یا نماینده وی، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی کارفرما و یک یا سه کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه به انتخاب کارفرما.

تبصره ۱ - در معاملات بالای ده برابر سقف نصاب معاملات متوسط از نهاد صنفی مربوط که توسط کارفرما مشخص می‌گردد، یک نفر نماینده بعنوان یکی از اعضای هیئت انتخاب مشاور حضور خواهد داشت. کارفرما از نهاد یاد شده به صورت کتبی برای معرفی نماینده و شرکت در جلسه دعوت بعمل می‌آورد. عدم حضور نماینده مانع از تشکیل جلسه و اتخاذ تصمیم نخواهد شد.

تبصره ۲ - در هر حالت، تعداد اعضای هیئت باید فرد باشد.

۵- مشاوره، هنر و خدمات مدیریتی، کارشناسی، مشاوره‌ای یا خدمات مهندسی مشاور از جمله:

الف - طراحی مفهومی، پایه، تفصیلی و اجرایی

- ب - مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح
- پ - مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای
- ت - مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی
- ث - مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین
- ج - تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی
- چ - برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- ح - مهندسی ارزش
- خ - برنامه‌ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی
- د - پایش و ارزشیابی طرح‌ها
- ذ - خدمات مدیریتی
- ر - مدیریت طرح
- ز - کنترل مهندسی
- ژ - مطالعات اقتصادی
- س - امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستمها
- ش - مطالعات ارزیابی زیست محیطی
- ص - نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری
- ض - مطالعات آماری
- ط - نقشه‌برداری و ایجاد سیستمهای اطلاعات جغرافیایی
- ظ - ویژه‌سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری
- ع - برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت
- پیاپی - پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظامهای فناوری اطلاعات
- غ - معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال

پشتیبانی و نگهداری نرم افزارهای سفارشی

ف - طراحی شبکه‌های رایانه‌ای

ق - خدمات برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات و ارتباطات شامل تهیه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات، برنامه‌ریزی راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات و تدوین معماری سازمانی.

ک - خدمات جنسی و مکمل خدمات مشاوره

گ - خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه‌های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی و بازرگانی

تبصره - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یاد شده باشد، کارفرما پیشنهاد خود را به معاونت ارایه می‌کند و معاونت در صورت تایید، موضوع را ابلاغ می‌نماید.

۶ - مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی که دارای گواهی‌نامه صلاحیت برای انجام کار مشاوره است. در کارهایی که معاونت گواهی‌نامه ارایه نمی‌دهد، طبق دستورالعملی که توسط معاونت تهیه می‌شود، شخص صلاحیتدار به طور مشخص بیان می‌گردد.

تبصره - موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی در زمینه‌های مربوط به دانشگاه‌ها، موسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک‌های علم و فن‌آوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که حسب مورد توسط معاونت علمی و فن‌آوری رییس‌جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر می‌شوند، به منزله گواهی‌نامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و

تحقیقاتی که دارای اعتبارات پژوهشی هستند، تلقی می‌شود.^{۱۱}
۷ - خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد جزء (۵) بند (الف) ماده (۲) که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار انجام می‌شود.

۸ - کار پژوهشی: فعالیت‌های نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود.

۹ - طرح/ پروژه: تبیین یک سلسله فعالیت‌های سامانه‌وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مدیریت، مشاوره، پیمانکاری، تامین کالا و خدمات اجرا می‌شود.

۱۰ - دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، دورنگار، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.

۱۱ - فراخوان مشاوره: سندی که در ابتدای فرآیند خرید خدمات مشاوره برای دعوت به همکاری از مشاوران ارائه می‌شود.

۱۲ - استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی بین مشاوران فهرست بلند (موضوع ماده (۷)) توزیع و اطلاعات موردنیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۳ - درخواست پیشنهاد (RFP): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه) توزیع و اطلاعات موردنیاز از آنها دریافت می‌شود

۱۱. الحاق تبصره به جزء (۶) بند (الف) ماده ۲ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره - مصوبه شماره ۲۲۷۳۹۵/ت ۴۲۹۸۶ هـ مورخ ۹۰/۱۲/۲ هیئت وزیران.

۱۴ - فهرست بلند: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که از طریق یکی از دو روش بیان شده در بند (الف) ماده (۷) بدست می‌آید.

۱۵ - فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که در ارزیابی کیفی مشاوران فهرست بلند، حایز حداقل امتیاز قابل قبول شده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.

۱۶ - مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد شده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرآیند خرید خدمات مشاوره باید تجدید شود.

۱۷ - برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

۱۸ - مطالعات توجیهی: پس از انجام مطالعات پیدایش (برای تعیین طرح یا پروژه)، مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، مالی، اجتماعی، فرهنگی - تاریخی، زیست محیطی و پدافند غیرعامل با گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسی‌های فنی و آرایه راه حل‌های مختلف برای تامین نیاز و ضرورت یا عدم ضرورت تبدیل آن به طرح یا پروژه منجر به تعیین گزینه‌های مطلوب طرح یا پروژه (در صورت موجه بودن) و در نهایت تعیین گزینه برتر باتوجه به مبانی فنی، سودآوری مالی، اقتصادی و ملاحظات اجتماعی، زیست محیطی و ایمنی می‌شود، توسط این مطالعات، تایید یا رد طرح یا پروژه و یا تعیین حدود و زمان اجرای گزینه برتر مشخص می‌شود.

۱۹ - طراحی تفصیلی: خدماتی که در صورت اعلام موجه بودن

طرح یا پروژه توسط مطالعات توجیهی، با انجام محاسبات فنی - مهندسی به مدارک لازم برای عملیات اجرایی، نصب و راه‌اندازی (شامل تعیین مشخصات و جزئیات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک) یک طرح یا پروژه منجر شود.

۲۰- ارزشیابی عملکرد: فرآیندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره‌های زمانی خاص تعیین می‌شود.

۲۱- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت) شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.

۲۲- کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ حوزه کار، مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش‌بینی نبوده و تغییرات قرارداد در این گونه کارها وابسته به شرایط کار باشد.

۲۳- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت برانجام طرح را از طرف کارفرما به عهده می‌گیرد.

۲۴- اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل: اشخاصی که کارفرما در انجام فرآیند خرید خدمات مشاوره از کمک آنها استفاده می‌نماید و با سایر عوامل ذی‌نفع پروژه منافع مشترک ندارند.

۲۵- پیشنهادهای مالی نامتناسب، پیشنهادهای مالی خارج از اعتدال (بسیارگران یا بسیارارزان) که شاخص آنها در درخواست پیشنهاد توسط کارفرما تعیین می‌شود.

۲۶- شرح خدمات همسان: شرح خدماتی که توسط معاونت ابلاغ شده تا به عنوان راهنمای تهیه شرح تفصیلی خدمات پروژه در انجام خدمات مشاوره استفاده شود.

۲۷- شرح تفصیلی خدمات: مجموعه ریزخدمات، فعالیت‌ها

و تکالیفی که برای انجام دادن خدمات مشاوره در یک پروژه، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲۸- طراحی پایه: خدماتی که بر مبنای سیمای کلی طرح یا پروژه و با بررسی کامل و میدانی و انتخاب دانش فنی مناسب و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات اصلی و معماری کلی طرح یا پروژه را تعیین می‌نماید.

۲۹- حوزه کار: دامنه، شرایط و وضعیت فنی کار که ممکن است بسته به عوامل اثرگذار ناشی از طبیعت و یا جامعه انسانی تغییر یافته و به طور دقیق‌ای ابتدا قابل پیش‌بینی نباشد.

۳۰- شرح کلی خدمات: شرح نیاز و خدمات کلی مورد نیاز کارفرما که مبنای تهیه شرح تفصیلی خدمات قرار می‌گیرد.

۳۱- حوادث قهری: به موارد جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار و مهارنشدنی، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل حوادث قهری گفته می‌شود.

۳۲- مسابقه، مسابقه طراحی معماری و شهرسازی که طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود.

۳۳- متن قرارداد همسان، موافقتنامه و شرایط عمومی قرارداد که به صورت همسان از طرف معاونت ابلاغ شده است.

۳۴- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبردی واحدهای تابعه را برعهده دارند. (فهرست دستگاه‌های مرکزی مورد تایید معاونت، از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی

مناقصات قابل دستیابی است.)

۳۵- کارهای حوزه فناوری اطلاعات: خدمات مشاوره،
مشمول ضوابط عالی انفورماتیک کشور.

ب - معادل ها و عبارت های اختصاری در این آیین نامه به
شرح زیر می باشد:

Project ۱- طرح / پروژه

ITC= Information to Consultants ۲- گزارش شناخت

LOI=Letter Of Inviration ۳- فراخوان / دعوتنامه:

qualification - PQ=Pre ۴- ارزیابی کیفی:

Qualification ۵- استعلام ارزیابی کیفی:

RFQ=Request For

RFP=Request For Proposal ۶- درخواست پیشنهاد

TP = Technical Proposal ۷- پیشنهاد فنی

FP = Financial proposal ۸- پیشنهاد مالی

QBS =Quality Based ۹- انتخاب براساس کیفیت

selection

QCBS = Quality and ۱۰- انتخاب براساس کیفیت و قیمت

cost Based selection

SFB =Selection under ۱۱- انتخاب براساس بودجه ثابت

affixed Budget

SSS = single ۱۲- انتخاب براساس روش تک گزینه ای:

source selection

EC = Evaluation committee ۱۳- هیئت انتخاب مشاور

GC = General Contractor ۱۴- پیمانکار عمومی:

GCC = General Condition ۱۵- شرایط عمومی قرارداد:

of Contract

۱۶- طراحی و ساخت توام: DB = Design and Build

۱۷- خدمات مهندسی - تامین کالا - ساخت: EPS =

Engineering and Procurement and Contruction

۱۸- خدمات مهندسی - ساخت: EC = Engineering and

Construction

۱۹- مبلغ مشروط: Psovisional Sum

سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، نظام فنی و اجرایی کشور و ضوابط آن و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شود.

فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳ - مسئولیت ها و نقش ها

الف - به طور کلی، وظایف و مسئولیت های کارفرما در خرید خدمات مشاوره شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

- ۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده (۴))
- ۲ - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره

۳ - مستندسازی خرید خدمات مشاوره

۴ - انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه ای

۵ - انعقاد قرارداد مشاوره

۶ - بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت

۷ - امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران

۸ - تهیه فهرست کوتاه و گزارش ارزیابی کیفی

۹- تایید مفاد درخواست پیشنهاد (RFP)

۱۰- گشایش پاکت‌های ارزیابی فنی

۱۱- امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهادها

۱۲- تعیین مشاور منتخب

۱۳- اطلاع‌رسانی، خرید خدمات مشاوره

تبصره - چنانچه کارفرما احساس نیاز نماید، برای انجام وظایف می‌تواند به تشخیص خود از کمیته‌ای مرکب از اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل با پرداخت حق‌الزحمه استعلام نماید، نظر کمیته یاد شده پس از تایید وی اجرایی خواهد بود.

ب - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، کارفرما می‌تواند مسئولیت‌های اجرای (۳)، (۷) و (۸) بند (الف) این ماده و اجرای (۱) تا (۶) بند (الف) ماده (۴) را به مدیر طرح واگذار کند.

پ - مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاور در فرآیند خرید خدمات مشاوره بجز روش‌های تک‌گزینه‌ای و مسابقه شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

۱- گشایش پاکت‌های قیمت

۲- ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب

تبصره - در روش‌های انتخاب بر مبنای تعرفه و بودجه ثالث، ارزیابی مالی پیشنهادها فقط شامل کنترل امضا و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد و قرارداد با مشاورى که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد بر طبق بخش مالی اسناد درخواست پیشنهاد که کارفرما ارایه کرده است، منعقد می‌شود

۳- تایید وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره (پس از انجام هریک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷)

توسط کارفرما و وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره
۴- رد پیشنهادهای مالی نامتناسب براساس روش اعلام شده
کارفرما در درخواست پیشنهاد
ت - مسئولیت های معاونت در خرید خدمات مشاوره
عبارتند از:

۱ - تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیت دار با ذکر رشته،
زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و ظرفیت آزاد

۲ - ابلاغ متن قرارداد همسان

۳ - ابلاغ فهرست خدمات یا شرح خدمات همسان

۴ - ابلاغ مبانی تعیین حق الزحمه خرید خدمات مشاور

۵ - نظارت بر ارجاع کار از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی
اطلاع رسانی مناقصات

۶ - تفسیر و تبیین این آیین نامه و تهیه، ابلاغ و نظارت بر
دستورالعمل ها و راهنمای لازم برای اجرای آن

ث - مسئولیت های انجام مراحل خرید خدمات مشاوره به
روش مسابقه طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت تعیین می شود.

ماده ۴ - تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف - کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره باید
اقدام های زیر را انجام دهد:

۱ - تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده (۵))

۲ - تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده (۶))

۳ - تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

۴ - برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره

۵ - تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده (۶))

۶ - تهیه مفاد فراخوان مشاوره حسب مورد (موضوع بند (ب)

ماده (۷))

۷ - تعیین هیئت انتخاب مشاور (حسب روش خرید خدمات مشاوره)

۸ - تهیه معیارها و استعلام ارزیابی کیفی مشاوران حسب مورد (موضوع ماده (۱۳))

۹ - تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده (۱۸))

ب - کارفرما باید قبل از شروع فرآیند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی اقدام و از تامین منابع مالی کاراطمینان حاصل کند.

ماده ۵ - گزارش شناخت:

الف - تهیه گزارش شناخت در موارد زیر برعهده کارفرما است

۱ - عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح

۲ - سازمان کارفرمایی

۳ - اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند. (در صورتی که در مطالعات قبلی تهیه شده باشد)

۴ - فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه‌ها و

دستورالعمل‌های مربوط

ب - چنانچه انجام خدمات مشاوره طرحی مستلزم رعایت

قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به

مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن) حفاظت ویژه با

ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد. در گزارش شناخت باید

موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

ماده ۶ - شرح کلی خدمات

الف - شرح کلی خدمات حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

۱ - هدف و محدوده طرح.

- ۲ - اطلاعات پایه (به منظور ارایه شرح تفصیلی خدمات یا مندولوژی).
- ۳ - مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای موردنظر کارفرما.
- ۴ - خروجی‌ها و نتایج موردنیاز شامل اطلاعات، نقشه‌ها یا گزارش‌هایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار به کارفرما تحویل دهد.
- ۵ - خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود.
- ۶ - وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی (حسب مورد).
- ب - معاونت با دریافت نظر کارفرمایان نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره برنامه‌ریزی می‌کند.** در صورت بودن شرح خدمات همسان، کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به منظور اعلام قمیت از مشاوران به آنها ابلاغ نماید.
- تبصره -** کارفرما مجاز است تهیه یک یا چند مورد از موارد مندرج در بند (الف) ماده (۵) و بند (الف) ماده (۶) را به اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل واگذار نماید.
- ماده ۷ -** تهیه فهرست بلند
- الف -** کارفرما می‌تواند به روش‌های زیر فهرست بلند مشاوران را تهیه کند:
- ۱ - فراخوان مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات

- ۲ - مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) و انتخاب دوازده مشاور
- ب - آگهی فراخوان مشاوره حداقل شامل موارد زیر می باشد:
 - ۱ - نام و نشانی کارفرما
 - ۲ - موضوع خدمات مشاوره
 - ۳ - درخواست گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع پروژه در صورت وجود آن
 - ۴ - اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)
 - ۵ - رشته یا زمینه تخصصی مشاور
 - ۶ - تاریخ و مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد
 - ۷ - نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم
- پ - فهرست مشاوران دارای صلاحیت معاونت از طریق مراجعه به نشانی الکترونیکی بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات در دسترس عموم می باشد.
- ت - شرایط خاص در تهیه فهرست بلند:
 - ۱ - در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت کارفرما، تعداد مشاوران موضوع جزء (۲) بند (الف) تا^{۱۳} پنج مشاور تقلیل می یابد.
 - ۲ - انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق الزحمه مشاوره آنها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و همچنین برای سایر کارهای مشاوره با برآورد حق الزحمه مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط ضروری است.
 - ۳ - در مورد کارهای موضوع جزء (۲) بند (ت) این ماده،

۱۲. جزء (۱) بندت ماده ۷ طی نامه شماره ۱۱۶۱۶۴/۴۲۹۸۶ مورخ ۹۰/۶/۷ دبیر هیئات دولت اصلاح شده است.

کارفرما با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی خود می‌تواند با رعایت سایر مفاد این آیین‌نامه بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام نماید.

۴ - در صورت انتشار فراخوان بصورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، کارفرما فرآیند انتشار آگهی را یک بار تکرار یا مطابق جزء (۲) بند (الف) اقدام می‌نماید و در هر صورت به تعداد متقاضیان این فرآیند کفایت می‌شود.

۵ - در مورد جزء (۲) بند (الف) در صورت عدم کفایت تعداد فهرست مشاوران دارای صلاحیت، کارفرما فهرست بلند را از مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تکمیل می‌کند^{۱۳} و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.

۶ - در شرایطی که پس از انجام هریک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) این ماده فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد، پس از تایید هیئت انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای انجام می‌شود.

۷ - در روش تک‌گزینه‌ای، موضوع بند (ب) ماده (۱۶) تهیه فهرست بلند و به تبع آن جزء (۲) بند (ت) این ماده موضوعیت ندارد.

ماده ۸ - همزمانی خدمات مشاوره

الف - ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است. در این صورت ارجاع کار خدمات جنبی با استفاده از روش تک‌گزینه‌ای خواهد بود.

۱۳ - جزء (۵) بند (ت) ماده ۷ طی نامه شماره ۴۲۹۸۶/۱۱۶۱۶۴ مورخ ۹۰/۶/۷ دبیر هیئات دولت اصلاح شده است.

تبصره - در صورتی که مشاور اصلی فاقد صلاحیت لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به صورت تک گزینه‌ای به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام دهنده این خدمات توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود مجاز است.

ب - ارجاع خدمات زیردر یک طرح به یک مشاور مجاز نیست.
۱ - مدیریت طرح باهریک از خدمات مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی

۲ - مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی باهریک از خدمات طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی

۳ - قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش باهریک از خدمات طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی
تبصره - خدمات مهندسی ارزش می‌تواند جزئی از شرح خدمات در هرگونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.

پ - هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی پروژه برای مشاوره که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، بازرسی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی یا نظارت عالی یا کارگاهی در طرحی را برعهده گرفته است، در قراردادهای تامین کالا (P) و پیمانکاری (C) همان طرح ممنوع است.

تبصره - برای کارهای خدمات مشاوره خارج از حوزه فناوری اطلاعات، همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری (DB&EPC&E) و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود، از مصادیق کارهای پیمانکاری بوده و در قالب این آیین‌نامه قرار نمی‌گیرد.

ماده ۹ - تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف - ارجاع کارهای مشاوره فقط به مشاوران موضوع جزء (۶) بند (الف) ماده (۲) مجاز است و میزان ظرفیت کاری مجاز بنا بر خوداظهاری مشاوران می باشد.

ب - به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران و رعایت مفاد قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام مشاوران استعلام شده باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند و از مصادیق بندهای (۷) و (۸) و تبصره (۱) ماده (۱) قانون مذکور نباشند.^{۱۴}

تبصره ۱ - فرآیند خرید خدمات مشاوره که با حضور شرکت های وابسته و نظایر آن انجام می شود باید حسب حوزه کار به صورت انتخاب براساس روش کیفیت و قیمت یا روش کیفیت برگزار شود.

تبصره ۲ - صندوق های بازنشستگی و تعاونی های کارکنان که اعضای آنها در چهارچوب ماده (۳) عهده دار مسئولیت تصمیم گیری در فرآیند خرید خدمات مشاوره می باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه های ذیربط خود نخواهند بود تعاونی های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم گیری موضوع ماده یاد شده نمی باشد مجاز به شرکت در فرآیند خرید خدمات مشاوره حسب حوزه کار براساس روش کیفیت و قیمت و یا روش کیفیت خواهند بود.

پ - ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارایه می کند، بانظر کارفرما مجاز است. در

۱۴. الحاقیه شماره ۱۹۳۴۵۶/ت ۴۵۲۶۳ هـ مورخ ۸۹/۱/۲۹ هیئات وزیران با توجه به نامه شماره ۱۷۰/۸۲۵۴ هـ/ ب مورخ ۸۹/۲/۱۸ رئیس مجلس شورای اسلامی.

این صورت، امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود، معاونت دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت را تهیه و ابلاغ می‌نماید.

ت - چنانچه مشاور در فرآیند ارزیابی و انتخاب از مدارک، جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده نموده باشد و یا پس از گشایش هریک از پاکت‌های فنی و یا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود از ارجاع کار محروم بوده و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.

ث - به منظور ارتقاء و تضمین کیفیت خدمات مشاوره باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:

- ۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور
- ۲- انجام مطالعات توجیهی بیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی (حسب مورد)
- ۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما
- ۴- تنظیم دقیق شرح خدمات
- ۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره
- ۶- استفاده از متن قرارداد همسان در خدمات مشاوره (در صورت وجود)

۷- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای و یا سایر روش‌ها برای تضمین خدمات

تبصره - معاونت موظف است در چارچوب بند (ب) ماده

(۲۶)^{۱۵} نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول تصریح شده در اجزای این بند اقدام و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند

ماده ۱۰ - انعقاد قراردادهای مشاوره

الف - قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود در صورت توافق مشاور منتخب و کارفرما این مدت برای یک بار قابل تمدید است.

ب - تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

پ - تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.

تبصره - در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می‌شود و حوزه کار مشخص دارند، کارفرما می‌تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام درخواست پیشنهاد، در متن قرارداد به بیست و پنج درصد (۲۵٪) محدود نماید.

ت - کارفرما می‌تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و قرارداد را با قیمت مقطوع منعقد کند.

ماده ۱۱ - مستندسازی و اطلاع‌رسانی

الف - کارفرما موظف است فرآیند انتخاب مشاوران را مستندسازی کند

۱۵. بند (پ) ماده ۲۵ به عبارت بند (ب) ماده ۲۶ اصلاح شده است. «نامه شماره ۴۲۹۸۶/۲۰۴۸۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۹ دبیر هیات دولت»

ب- مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

۱- فراخوان مشاوره

۲- فهرست بلند مشاوران (نام مشاور منتخب در روش تک

گزینه‌ای)

۳- استعلام ارزیابی کیفی بجز روش تک گزینه‌ای

۴- گزارش ارزیابی کیفی مشاوران بجز روش تک گزینه‌ای

۵- اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده (۱۸))

۶- صورتجلسه پایایی طبق ماده (۲۳)

۷- خلاصه قرارداد که شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ،

مدت، نام مشاور و اهم خدمات است.

۸- اسناد و مدارک اخذ شده از مشاوران در طول فرآیند خرید

خدمات مشاوره.

۹- اسناد قراردادی که شامل قرارداد، ضمیمه و

ملحقات آن است.

پ- کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره به

صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با

اجرای (۱) تا (۷) بند (ب) این ماده را از طریق بانک اطلاعات و

پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

تبصره ۱- کارفرما به تشخیص خود می‌تواند مدارک و مستندات

استعلام از مشاوران برای ارزیابی کیفی را در چارچوب مشخص

فقط به صورت الکترونیکی (بدون نسخه کاغذی) اخذ نماید.

تبصره ۲- در صورت لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره کارفرما

باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را در بانک اطلاعات و پایگاه

ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر نماید.

تبصره ۳- در پایان فرآیند خرید خدمات مشاوره باید

پاکت‌های مالی یا گشوده به ارسال‌کنندگان پیشنهاد مسترد

و رسید دریافت گردد و رسید دریافت شده به صورت مکتوب مستند و بایگانی شود.

ت - معاونت فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌ای در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌نماید.

ث - مهلت اطلاع‌رسانی در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات برای هریک اجرای (۱) تا (۷) بند (ب) و تبصره (۲) بند (پ) این ماده در دستورالعمل معاونت تعیین می‌شود.

فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران

ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مشاوران

ارزیابی کیفی مشاوران باید به ترتیب زیر انجام شود:

- الف - ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه فهرست بلند، برای تمام روش‌ها بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه، توسط کارفرما و طی مراحل زیر انجام می‌شود:
 - ۱ - تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها
 - ۲ - تعیین حداقل امتیاز قابل قبول
 - ۳ - تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده (۱۱۳))
 - ۴ - توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن
 - ۵ - انطباق مدارک دریافتی با مدارک درخواستی و امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی
 - ۶ - تعیین سه تا شش مشاور حایز شرایط که بالاترین امتیاز با کسب کند (تهیه فهرست کوتاه)
 - ۷ - مستندسازی و تهیه گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

۸- اطلاع‌رسانی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

ب - ارزیابی کیفی مشاوران براساس معیارهایی که توسط کارفرما تعیین می‌شود انجام و سه تا شش مشاور بعنوان فهرست کوتاه انتخاب می‌شوند این معیارها می‌تواند شامل تجربه (سابقه اجرایی)، ارزیابی کارفرمایان قبلی و ساختار سازمانی باشد که مجموع امتیازها معادل یکصد خواهد بود.

پ - نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت یک سال از تاریخ گزارش ارزیابی کیفی معتبر است.

ت - ارزیابی کیفی مشاوران باید در مهلت مقرر در استعلام ارزیابی کیفی انجام شود.

ث - در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیت‌دار فهرست کوتاه کافی نباشد، کارفرما می‌تواند به تشخیص خود حداقل فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه پایین‌تر تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند همچنین در صورت احراز شرایط هریک از اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) به تعداد موجود مشاوران کفایت می‌شود.

ج - در صورت انصراف متقاضیان پس از مرحله ارزیابی کیفی از فهرست کوتاه با نظر کارفرما و با هر تعداد باقیمانده در فهرست کوتاه، فرآیند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

ماده ۱۳ - استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف - استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) حداقل شامل اطلاعات

زیر می‌باشد.

۱- نام و نشانی کارفرما

۲- موضوع خدمات مشاوره

۳- درخواست مدارک صلاحیت و گواهی‌نامه‌های لازم

- ۴ - حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)
- ۵ - معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها
- ۶ - درخواست مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هریک از معیارها (حسب مورد)
- ۷ - روش محاسبه امتیازهای مربوط به هریک از معیارها
- ۸ - حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارایه پیشنهاد
- ۹ - محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها
- ۱۰ - نام و نشانی مدیر طرح (حسب مورد)
- ۱۱ - مهلت بررسی استعلامها
- ب - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن از آخرین روز توزیع استعلامها محاسبه می‌شود که این مدت برای ارزیابی کیفی یک هفته می‌باشد.
- پ - استعلام ارزیابی کیفی باید به طور یکسان بین همه مشاوران فهرست بلند مشاوران توزیع شود.
- ماده ۱۴ - امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران**
- الف - بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران**
نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.
- ب - کارفرما موظف است نحوه و فرآیند امتیازدهی به معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع ماده (۱۲) را مشخص و در اسناد استعلام ارزیابی کیفی، اطلاع‌رسانی و آن را مستند نماید.**
- ماده ۱۵ - گزارش ارزیابی کیفی مشاوران**
- الف - پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی، گزارش ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر توسط کارفرما تهیه می‌شود:**
 - ۱ - فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران

- ۲- امتیازهای کسب شده توسط هریک از مشاوران در ارتباط با هریک از معیارهای ارزیابی کیفی
 - ۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هریک از مشاوران
 - ۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند (فهرست کوتاه)
 - ۵- متن دعوتنامه برای دریافت
 - ۶- محل و زمان تشکیل جلسه
- ب- کارفرما باید گزارش ارزیابی کیفی مشاوران را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.
- پ- در صورتی که هیچ یک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، گزارش ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرآیند انتخاب مشاور تجدید می‌شود.

فصل چهارم- ارزیابی پیشنهادهای و انتخاب مشاور

ماده ۱۶- روش‌های انتخاب مشاوران

الف- روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:

- ۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت
 - ۲- روش انتخاب براساس کیفیت
 - ۳- روش بودجه ثابت
 - ۴- روش انتخاب تک گزینه‌ای
 - ۵- روش مسابقه
 - ۶- روش انتخاب براساس تعرفه
- ب- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت، در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود در این روش، پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران فهرست کوتاه طبق بند (ب)

ماده (۲۲) قرار شده و کمترین قیمت تراز شده ملاک انتخاب مشاور بوده و عقد قرارداد با قیمت درج شده در پاکت قیمت مشاور منتخب، انجام می‌پذیرد این روش را فقط می‌توان برای خدمات مشاوره‌ای که حوزه کار مشخص دارند، استفاده نمود.

پ - روش انتخاب براساس کیفیت: در روش انتخاب براساس کیفیت، مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انتخاب می‌شود. این روش در کارهای پیچیده و دارای حوزه کار نامشخص با کارهایی که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی وسیع و یا بلندمدت داشته باشند کاربرد دارد.

ت - روش بودجه ثابت، در این روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور توسط مراجع صلاحیت‌دار تعیین و محدود به مبلغ معینی می‌شود این روش برای کارهای ساده، تکراری و دقیقاً قابل شرح که بودجه آن ثابت باشد کاربرد دارد، در این روش کارفرما باید محدود، کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ موردنیاز را برای مشاوران در اسناد درخواست پیشنهاد مشخص نماید. این روش برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارد قابل استفاده نمی‌باشد.

تبصره - بودجه مندرج در موافقت‌نامه‌های مبادله شده بین دستگاه‌های اجرایی و معاونت و یا بس دستگاه‌های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود به صورت برآورد بوده و الزماً به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نمی‌باشد.

ث - روش انتخاب تک‌گزینه‌ای: انتخاب تک‌گزینه‌ای روشی است که در آن مشاور بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود با این وجود مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد. استفاده از این روش صرفاً در موارد زیر مجاز است:

- ۱ - ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاورى که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است.
- ۲ - ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاورى که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده است.
- ۳ - ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد در چارچوب بند (الف) ماده (۸) و تبصره آن
- ۴ - تهیه و تدوین ضوابط استانداردها و معیارها تا سقف پنج برابر سقف نصاب معاملات متوسط
- ۵ - بروز حوادث قهری (شرایط فورس ماژور).
- ۶ - عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور حداکثر تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط براساس گزارش توجیهی کارفرما با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما.
- ۷ - وجود شرایطی که در فرآیند تهیه فهرست بلند فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد.
- ۸ - در کارهای پژوهشی که مشمول حق تالیف یا ثبت اختراع باشد با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما.
- ۹ - ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادهای
- ۱۰ - ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری به مشاورى که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.
- ۱۱ - ارجاع کارهای پژوهشی به دانشگاه‌ها، مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارکهای علم و فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی برای آنها حسب مورد توسط معاونت علمی و فناوری رییس‌جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت،

درمان و آموزش پزشکی صادر شده یا می‌شود.^{۱۶}

ج - روش مسابقه: این روش طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود و فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش مطابق نشریه یاد شده می‌باشد.

چ - روش انتخاب براساس تعرفه: برای این روش در اسناد درخواست پیشنهاد، نحوه و میزان حق الزحمه مشاور کاملاً براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت تعیین می‌شود لذا انتخاب مشاور طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انجام می‌پذیرد.

ح - در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود. چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روش‌های دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

ماده ۱۷ - فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

الف - فرآیند خرید خدمات مشاور بعد از اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره موضوع ماده (۴) باتوجه به روش انتخاب، انجام می‌شود.

تبصره - در صورتی که پس از ارایه پاکت‌های پیشنهاد فی و یا مالی (حسب روش انتخاب مشاور) مشاوره انصراف دهد، کارفرما می‌تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرآیند انتخاب مشاور را ادامه دهد.

ب - فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:

۱۶. الحاقیه جزء ۱۱ به بند ۱۶ آیین‌نامه خرید خدمات مشاور، مصوبه شماره ۲۳۷۳۹۵ ت ۴۲۹۸۶ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲ هیئت وزیران.

- ۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)
- ۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیت‌دار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)
- ۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران فهرست کوتاه طبق ماده (۱۸)
- ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)
- ۵- ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (۲۱)
- ۶- ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند (ب) ماده (۲۲)).
- ۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب طبق ماده (۱۰) براساس قیمت پیشنهادی مشاور (ارایه شده در پاکت قیمت مشاور)
پ- فرآیند انتخاب براساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:
 - ۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)
 - ۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیت‌دار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)
 - ۳- ارسال درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸) برای مشاوران فهرست کوتاه
 - ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)
 - ۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد طبق ماده (۲۱)
 - ۶- گشایش پاکت قیمت مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است و ارزیابی مالی پیشنهاد وی طبق بند (ب) ماده (۲۲)
 - ۷- انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰)
ت- فرآیند انتخاب تک گزینه‌ای به شرح زیر است:
 - ۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸)

- ۲ - ارسال دعوت نامه به همراه درخواست پیشنهاد و اخذ پیشنهاد فنی و مالی از مشاور
- ۳ - ارزیابی فنی و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت
- ۴ - انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰)
 - ث - فرآیند انتخاب به روش بودجه ثابت به شرح زیر است:
 - ۱ - تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)
 - ۲ - انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیت دار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)
 - ۳ - ارسال درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر مبلغ مشاوره پروژه
 - ۴ - تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)
 - ۵ - ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب
 - ۶ - ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (۳)
 - ۷ - انعقاد قرارداد با رعایت ماده (۱۰)
 - ج - فرآیند انتخاب به روش تعرفه
 - ۱ - تهیه فهرست بلند طبق فرآیند ماده (۷)
 - ۲ - انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیت دار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)
 - ۳ - ارسال درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر تعرفه مورد استفاده
 - ۴ - تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)
 - ۵ - ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب.

۶ - ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (ب) ماده (۳)

۷ - انعقاد قرارداد با مشاور منتخب براساس تعرفه‌های مصوب معاونت با رعایت ماده (۱۰) (هرگونه تغییر خارج از حدود بخشنامه‌های تعرفه‌های مربوط ممنوع می‌باشد)
تبصره - در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یاد شده تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش‌بینی نشده باشد باید مابه‌التفاوت مربوط توسط، کارفرما در تعرفه منظور شود.

ج - روش انتخاب براساس مسابقه فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود.

ماده ۱۸ - درخواست پیشنهاد

الف - درخواست پیشنهاد (RFP) شامل سه بخش است:

۱ - بخش فنی که شامل موارد زیر است:

۱-۱ - گزارش شناخت (ITC)

۲-۱ - شرح کلی خدمات

۳-۱ - روش انتخاب مشاور (موضوع ماده (۱۶))

۴-۱ - روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هریک از معیارها

۵-۱ - ضریب تاثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت

۶-۱ - حداقل امتیاز فنی قابل قبول، شصت تا هفتاد امتیاز از

صد امتیاز بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه

۷-۱ - نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی (حسب مورد)

۸-۱ - مدت اعتبار پیشنهادها

۹-۱ - متن قرارداد همان (در صورت وجود)

- ۱-۱۰. نحوه تنظیم متدولوژی (حسب مورد)
 - ۱-۱۱. سایر موارد به تشخیص کارفرما
 - ۲- بخش مالی که حداقل شامل موارد زیر است:
 - ۲-۱. نحوه محاسبه حق الزحمه
 - ۲-۲. روش پرداخت حق الزحمه
 - ۲-۳. حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد
 - ۲-۴. نرخ تسعیر ارز (حسب مورد)
 - ۲-۵. فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور
 - ۲-۶. هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر (حسب مورد)
 - ۲-۷. روش حذف پیشنهاد های مالی نامتناسب (حسب روش انتخاب مشاور)
 - ۲-۸. برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره (حسب مورد)
 - ۲-۹. روش تامین منابع مالی
- تبصره -** در کارهایی که بخشی از آن مشروط بوده و یا حق الزحمه آنها براساس نفر ماه برآورد می شود پیشنهادهای مالی مشاوران باتوجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص های موردنیاز باید براساس ساختار مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات موردنیاز و نیز تسهیلاتی که توسط کارفرما تامین می شود، در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاست های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار براساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.
- ۱- بخش عمومی که شامل موارد زیر است:

- ۱-۱- برنامه زمانی کلی طرح
- ۱-۲- ترتیب فهرست ارایه مدارک
- ۱-۳- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما (حداقل دو هفته)
- ۱-۴- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی
- ب- کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران فهرست کوتاه ارسال کند.
- پ- درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز امضاء در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.
- ماده ۱۹- تهیه و تحویل پیشنهادهای**
- الف- رعایت موارد زیر تهیه و تکمیل پیشنهادهای ضروری است**
- ۱- پیشنهادهای در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند.
- ۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد
- ۳- اطلاعات مربوط به گواهی‌نامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارایه شود.
- ۴- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
- ۵- تمامی صفحات اسناد توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.
- ب- مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند مگر آنکه در اسناد درخواست پیشنهاد نحوه دیگری پیش‌بینی شده باشد.
- پ- مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با ذکر نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت قرار دهد.
- ت- کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای

ارایه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.

ث - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) انجام شود.

ماده ۲۰ - توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه مشاورى در استعمال ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مشاوران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند با لحاظ تغییرات احتمالی در برنامه زمانی انتخاب مشاور ارسال شود.

تبصره - امکان ارایه توضیحات و دریافت سوال و ارایه پاسخ‌ها و یا سایر راهنمایی‌ها می‌تواند از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات صورت پذیرد.

ماده ۲۱ - ارزیابی فنی پیشنهادها

الف - تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است. پاکت‌های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده و در جایی مطمئن نگهداری شوند.

ب - در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب براساس کیفیت (QBS)، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت در جلسه

گشایش پاکت‌های فنی اعلام خواهد شد این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور) توسط کارفرما صیانت می‌شود.

پ - ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد (۱۰۰٪) می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می‌کند امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضریب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در درخواست پیشنهاد (RFP) ذکر شود.

ت - معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

۱ - روش شاسی / متدولوژی (حداقل سی درصد (۳۰٪) امتیاز روش‌شناسی باتوجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه، گزینه‌های فنی و اجرایی انجام پروژه و برنامه زمانی مشاور باتوجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.

۲ - کارکنان کلیدی موثر (حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪)) امتیاز کارکنان کلیدی موثر طرح براساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان باتوجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه موردنظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

۳ - سایر معیارها (حداکثر چهل و پنج درصد (۴۵٪)) این معیارها با توجه به نوع پروژه به تشخیص کارفرما تعیین می شوند. تبصره - وزن هریک از معیارهای اصلی یاد شده و نیز معیارهای فرعی باید در درخواست پیشنهاد قید شود پس از آن تغییر در اوزان معیارها ممنوع است. همچنین مجموع درصد وزنی معیارهای اصلی باید برابر با یکصد (۱۰۰) باشد.

ث - کارفرما بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را طبق گزارشی مستندسازی می کند. این گزارش حداقل شامل موارد زیر می باشد:

۱ - نام و مشخصات مشاوران

۲ - معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هریک از معیارها

۳ - حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز)

۴ - امتیاز مشاوران برای هریک از معیارهای ارزیابی فنی و امتیاز فنی کل هریک از مشاوران

۵ - نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده اند

۶ - محل و زمان ارزیابی فنی

۷ - سایر مواردی که به تشخیص کارفرما برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.

ج - اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت های قیمت توسط کارفرما بایگانی می شود.

ماده ۲۲ - ارزیابی مالی پیشنهادها

الف - ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش و فرآیند انتخاب مشاور (موضوع مواد (۱۶) و (۱۷)) باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

ب - روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) در این

روش، ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده بین مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده‌اند انجام می‌شود. در این روش کارفرما موظف است از مشاوران یاد شده با نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود

$$l = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

که در آن

L قیمت تراز شده

C قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i ضریب تاثیر امتیاز فنی (بین پانزده صدم (۰/۱۵)، تا پنج

دهم (۰/۵))

t امتیاز فنی پیشنهادها (بین حداقل امتیاز فنی قابل قبول

تا صد امتیاز)

تبصره ۱- همه پاکت‌های قیمت مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا

بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشند باید گشوده شود.

تبصره ۲- ضریب تاثیر امتیاز فنی، عددی بین پانزده صدم

(۰/۱۵) تا پنج دهم (۰/۵) است که برحسب پیچیدگی کار،

ابداعی بودن، تکراری بودن و بزرگی کار توسط کارفرما تعیین

و باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. پیچیدگی و

یا ابداعی بودن کار ضریب تاثیر امتیاز فنی را افزایش و تکراری

بودن و یا بالا بودن حجم ریالی کار آنرا کاهش می‌دهد.

تبصره ۳- در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای

پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

تبصره ۴ - هیئت انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده، ابتدا پیشنهادهای دارای قیمت‌های نامتناسب را از فرآیند ارزیابی مالی براساس روشی که کارفرما در اسناد درخواست پیشنهاد درج کرده است، حذف نمایند.

تبصره ۵ - قرارداد باید با مشاوره‌ای که کمترین قیمت تراز شده را کسب کرده است و با قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

تبصره ۶ - چنانچه در طول انجام فرآیند به روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)، فقط یک متقاضی خرید خدمات مشاوره برای مرحله ارزیابی مالی باقی بماند، رابطه بند (ب) این ماده ملاک نیست و قیمت پروژه با ملاحظه روش رد قیمت‌های نامتناسب و براساس مذاکره و توافق کارفرما با مشاور تعیین می‌گردد.

پ - روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)، برای ارزیابی مالی در این روش، ابتدا پاکت قیمت مشاور اولویت اول که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یاد شده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور) با توجه به نرخهای متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی (در حد ده درصد (۱۰٪) مبلغ پیشنهادی مشاور مورد توافق قرار گیرد. قرارداد با مشاوره منعقد می‌شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، باید مراحل

فوق با مشاور اولویت دوم که دارای امتیاز فنی بعدی است، انجام شود.

تبصره - فقط در شرایطی بازگشت به مذاکره با مشاور اولویت اول مجاز است که پیشنهاد قیمت مشاور اولویت دوم، گران‌تر از قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول باشد.

ت - سایر روش‌های انتخاب مشاور ارزیابی مالی سایر روش‌های انتخاب مشاور براساس تعاریف و فرآیند جداگانه؛ که برای هر روش در مواد (۱۶) و (۱۷) تصریح شد، انجام می‌پذیرد.

ماده ۲۳ - صورتجلسه پایانی

الف - بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها، صورتجلسه پایانی ارزیابی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای هیئت داوران (دربخش مسابقه)، کارفرما (در روش تک‌گزینه‌ای) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها) می‌رسد:

۱ - محل و زمان تشکیل جلسه پایانی
۲ - نام و امضای کارفرما (در روش تک‌گزینه‌ای)، هیئت داوران (در روش مسابقه) و اعضای هیات انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها)

۳ - برآورد کارفرما

۴ - امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران طبق گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها (حسب روش انتخاب مشاور)

۵ - ضریب تاثیر امتیاز فنی (مربوط به روش (QCBS))

۶ - حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد

درخواست پیشنهاد و حسب روش انتخاب مشاور)

۷ - قیمت‌های پیشنهادی رویه شده مشاوران بجز روش‌های

بودجه ثابت و تعرفه

۸ - قیمت تراز شده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش (QCBS))

۹ - نام مشاور منتخب و مبلغ قرارداد

۱۰ - کلیه محتویان پاکت‌های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید لیست و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

ماده ۲۴ - خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط در معاملات کوچک و متوسط با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف او، خرید خدمات مشاوره از اشخاص حقیقی و حقوقی واجد معیارها و ضوابط زیر مجاز است:

۱ - داشتن تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهی‌نامه مهارت مرتبط با خدمات مشاوره مورد نیاز

۲ - داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره مورد نیاز با تشخیص دستگاه اجرایی

۳ - ارایه یکی از تضمین‌های موضوع آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی موضوع تصویب نامه شماره ۴۲۹۵۶ / ت ۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱ برای کیفیت خدمات.

تبصره ۱ - در مورد اشخاص حقوقی، افرادی که توسط شخص حقوقی جهت انجام مشاوره معرفی می‌شوند باید واجد شرایط فوق باشند ولی دادن تضمین برعهده شخص حقوقی است.

تبصره ۲ - دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در خصوص خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط خود دستورالعملی برای تعیین معیارهای انتخاب مشاوران مورد نیاز با رعایت ضوابط این ماده تنظیم و مبنای عمل خود قرار دهند.

۱۷. این اصلاحیه طی نامه شماره ۴۲۹۸۶/۲۴۲۱۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۸ دبیر هیئات دولت اعلام شده است.

ماده ۲۵ - معاونت فلوجارت اجرای این آیین نامه را تدوین و به دستگاه‌های ذیربط ارایه نماید.

ماده ۲۶ - مقررات و استانداردها

الف - از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، تصویب نامه شماره ۸۴۱۷۸/ت ۳۴۱۶۲ هـ مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۶ لغو می‌گردد.

تبصره - در مواردی که فرآیند ارجاع کار به مشاوران با تصویب نامه یاد شده شروع شده باشد. کارفرما می‌تواند سایر مراحل را ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه و براساس تصویب نامه یاد شده ادامه داده و به انجام رساند یا آنکه فرآیند خرید خدمات مشاوره را مجدداً براساس این آیین نامه شروع نماید.

ب - در صورت ضرورت، معاونت باید دستورالعمل‌ها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام تنفیذ و در شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۹/۲۸ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

شماره: ۱۰۰/۸۹۱۷۰ - تاریخ: ۸۷/۹/۲۳ ریاست جمهوری

در اجرای بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تمام دستگاه‌های اجرایی (موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات) متقاضی ترک تشریفات مناقصه **مکلفند** فرم شش برگی "درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه" را براساس دستورالعمل تهیه و تنظیم آنکه ضمیمه این بخشنامه ارسال می‌گردد، تکمیل نمایند و همراه مدارک مورد نیاز با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای طرح در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به این معاونت ارسال نمایند.

پیشنهادهایی در هیأت قابل طرح می‌باشد که:

- ۱ - اعتبار لازم برای اجرای پروژه‌ها، عملیات و فعالیت‌ها در قوانین بودجه سنواتی یا بودجه شرکت‌ها پادار شده باشد.
- ۲ - قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی... در اجرای آنها رعایت شده باشد.

همچنین در صورت موافقت هیأت با انجام کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، رعایت مفاد بند «ج» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، الزامی می‌باشد.
این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۵۶۷۷ مورخ ۱۳۸۴/۲/۵ می‌شود.

امیرمنصور برقی

معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در تنظیم گزارش متقاضیان دریافت مجوز ترک تشریفات مناقصه و همچنین یکنواختی در رایه اطلاعات و مدارک مورد نیاز و تسهیل در امر بررسی، جمع‌بندی و تهیه گزارش نهایی برای طرح درخواست مذکور در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ضروری است پیشنهاد دهندگان فرم درخواست صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه را با توجه به موارد ذیل تکمیل و به همراه کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز برای رایه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه به هیأت مذکور با امضاء بالاترین مقام موضوع بند (ه) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارسال نمایند.

الف) مشخصات درخواست:

در این قسمت، موضوع و کل مبلغ پیشنهادی، طرف قرارداد، دلایل ترک تشریفات، نام دستگاه اجرایی متقاضی و مقام ارجاع

کننده ذکر می‌گردد.

منظور از سایر دستگاه‌های ذینفع، عنوان سایر دستگاه‌های اجرایی به غیر از وزارتخانه، شرکت دولتی، مؤسسات و سازمان‌های دولتی اصلی دخیل در درخواست می‌باشد.

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد:

۱- سابقه و خلاصه موضوع مورد درخواست

در این قسمت خلاصه‌ای از سابقه و موضوع ترک تشریفات، عنوان و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی ارجاع کننده موضوع ترک تشریفات درج می‌گردد.

۲- عنوان دستگاه ارجاع کننده:

در این بخش نام وزارتخانه، سازمان و یا شرکت ارجاع کننده کار ترک تشریفات همراه با شماره طبقه‌بندی قید می‌گردد.

۱-۲- مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:

در این قسمت نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه مرکزی (مطابق تعریف آیین‌نامه مستندسازی مناقصات) ذکر گردد.

بعنوان مثال اگر وزارتخانه‌ای ارجاع‌کننده طرح موضوع در هیأت مذکور است، نام و نام خانوادگی و عنوان پست وزیر دستگاه در قسمت مربوطه قید گردیده و همراه با اصل درخواست ارسال می‌گردد.

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

نام دستگاه اجرایی متقاضی، وزارتخانه، مؤسسه، شرکت دولتی

یا نهادی است که متقاضی اصلی دریافت مجوز می باشد همراه با شماره طبقه بندی دستگاه درج می گردد.

۴- اطلاعات کلی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به نوع عملیات (خرید، نصب و احداث)، ایرانی یا خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد، (خارجی و یا ایرانی بودن طرف قرارداد منوط به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان... می باشد)، محل تأمین اعتبار (بودجه عمومی، منابع داخلی و یا سایر منابع)، مدت اجرای قرارداد، تاریخ شروع عملیات و محل اجرا (استان و شهرستان) درج می گردد.

همچنین در بند (۵ - ۷) لازم است میزان اعتبار پیش بینی شده برای اجرای طرح مذکور به تفکیک هر سال ذکر شود و چنانچه قرارداد جزیی از پروژه یا طرح باشد عناوین آن ذکر گردیده تا اطمینان کامل از وجود اعتبار لازم برای اعتبار طرح مذکور حاصل گردد.

۵- مستندات قانونی:

چنانچه مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک و برای قراردادهای خارجی بالای یک میلیون دلار باشد، رعایت مفاد ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات در مورد دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات الزامی بوده و بدین لحاظ ارسال صورتجلسه کمیسیون هیأت سه نفری موضوع ماده (۲۸) قانون مذکور (نسخه اصلی و یا نسخه رونوشت تأیید شده توسط بالاترین مقام متقاضی موضوع ترک

تشریفات مناقصه) و انضمام آن به درخواست لازم می‌باشد. در صورتی که مبلغ ارزی مورد درخواست بیش از یک میلیون دلار باشد، ارسال درخواست، با استناد به بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ارایه شود. همچنین در صورتی که مشمول سایر قوانین جاری کشور باشد می‌بایست مواد قانونی ذیربط اجمالاً توضیح داده شود.

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

ذکر مبلغ ریالی قرارداد در قراردادهای ریالی (به واحد میلیون ریال) و میزان ارز قرارداد با ذکر نوع ارز (دلار، یورو و...) به واحد هزار (هزار دلار، هزار یورو و...) و در صورت ریالی و ارزی بودن قرارداد، ذکر مبلغ ارزی و ریالی به تفکیک و در مجموع الزامی می‌باشد. بدیهی است در صورتی که برای تسعیر ارز از نرخى به جزء نرخ شناور استفاده می‌گردد باید مستندات آن ضمیمه باشد.

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات:

در این قسمت لازم است مشخصات فنی کالا، خدمات، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد درخواست بطور اختصار بیان گردد.

۸- شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

ذکر دلایل کافی (الزام به خرید از عرضه‌کنندگان خاص، تحریم‌های اقتصادی و...) برای انجام عملیات مورد نظر از نظر ترک تشریفات الزامی است. بدیهی است واحدهای متقاضی ترک تشریفات مناقصه، باید در زمان مناسب، درخواست خود

مبنی بر صدور مجوز ترک تشریفات را به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارایه نمایند و ارایه درخواست در پایان سال و ذکر دلیل مبنی بر عدم فرصت کافی بدلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی، توجیه ترک تشریفات محسوب نمی‌گردد.

۹- در این قسمت چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می‌شود علت آن بیان شود.

در این قسمت لازم است دلائل عدم اتمام بموقع قرارداد، با توجه به موارد مطروحه (ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار، ضعف در اجرا و سایر مشکلات) مشخص گردد.

۱۰- دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد:

انتخاب طرف قرارداد (خارجی یا داخلی) برای انجام عملیات مورد نظر باید از دلایل توجیهی کافی برخوردار باشد. چنانچه طرف قرارداد خارجی می‌باشد باید شرکت ایرانی توانمند برای اجرای موضوع قرارداد وجود نداشته باشد.

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور یا پیمانکار منتخب):

داشتن گواهینامه صلاحیت در رابطه با موضوع قرارداد، و قید پایه و رشته تخصصی و رتبه طرف قرارداد، ظرفیت آزاد، مبلغ اولیه قرارداد، حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد، برآورد سال مبنای فهرست بها، سوابق کاری و کارهای در دست اجرای طرف قرارداد، در این قسمت اعلام می‌گردد. به تدریج که معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور برای سایر طرف‌های قرارداد (به غیر از پیمانکار و مشاور) گواهینامه

صلاحیت صادر نماید، ارائه اطلاعات مربوط به این قسمت عمومیت می‌یابد. ولی در حال حاضر این بخش از فرم اطلاعات، منحصر به مشاوران و پیمانکاران طرف قرارداد می‌باشد.

۱۲- سوابق کاری و مالی طرف قرارداد در پروژه‌های مشابه در این قسمت ذکر شود

سوابق کاری طرف قرارداد، در انجام پروژه‌های مشابه (اعم از داخلی و خارجی) در قسمت مربوطه ذکر شود.

۱۳- رعایت بند ۲۶ ماده ۲۶ آیین‌نامه نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات:

براساس بند (ث) ماده ۲۶ آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، مناقصه‌گران باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات درج نمایند.

۱۴- تفکیک کارهای پروژه به قرار داد جداگانه:

براساس مفاد بند (ب) ماده (۱۳) آیین‌نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه فقط براساس گزارش‌های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت‌دار مجاز است و کارفرما موظف است گزارش واحد خدمات مشاوره صلاحیت‌دار را همراه با فرم تکمیل شده ارسال نماید.

۱۵- لحاظ شدن انتقال دانش فنی در قرارداد:

با توجه به نیاز کشور به فناوری‌های جدید و انتقال دانش فنی به طرف ایرانی (اعم از ماشین‌آلات، تجهیزات، خدمات و تربیت نیروی انسانی داخلی) و ارائه مستندات مربوط، به واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه، ضروری است نحوه و چگونگی قید آن در قرارداد، در این قسمت توضیح داده شود.

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد:

در این قسمت درخواست کننده سهم مشارکت خود (و یا واگذار شده به طرف قرارداد داخلی) و درصد آن از کل عملیات اجرایی قرارداد و نوع مشارکت (کالا و یا خدمات و تجهیزات) را درج می‌نماید.

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه‌های ذیربط (به همراه مستندات):

درخواست کننده می‌بایست در زمینه توان ساخت داخل کالا و یا ارایه خدمات مورد نظر از دستگاه‌ها، ارگان‌ها و نهادهای داخلی (دولتی و غیردولتی) استعلام لازم را بعمل آورده و نتیجه این استعلام را دقیقاً قید کرده و مدارک آن را همراه درخواست ارسال نماید.

رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات در مورد قراردادها با عنایت به بخشنامه شماره ۱۱۵۶۹۵- ۱۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۲ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور الزامی می‌باشد.

۱۸- فهرست عرضه‌کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

از آنجایی که پذیرش درخواست ترک تشریفات مناقصه، منوط به آن است که بررسی‌های لازم نظیر استعلام قیمت در مورد کالا و خدمات مورد نظر صورت گرفته باشد. لذا ضروری است در این زمینه قیمت‌های پیشنهادی (در مورد شرکت‌های خارجی، قیمت‌های پیشنهادی C&F, FOB) از طرف درخواست‌کننده ارایه شود.

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت:
لازم است نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت خرید کالا، خدمات و تجهیزات قید گردد.

۲۰- سایر توضیحات لازم:
هرگونه توضیحی که می‌تواند در توجیه انجام عملیات از طریق ترک تشریفات مناقصه مؤثر باشد و در قسمت‌های قبلی مطرح نشده باشد، در این قسمت ذکر می‌گردد.

ج - فرم باید توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی تایید و مستندات فهرست شده در بند (ج) همراه با فرم تکمیل شده به ضمیمه درخواست برای رییس هیات ارسال شود.

درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه	
(پیشنهاد به هیات موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران)	
الف) مشخصات درخواست:	
- موضوع:	
- کل مبلغ پیشنهادی (میلیون ریال):	
- طرف قرارداد:	
- دلایل ترک تشریفات مناقصه:	
دستگاه اجرایی متقاضی:	
مقام ارجاع کننده:	
سایر دستگاه‌های ذینفع:	
ب) سابقه و توجیه پیشنهاد براساس اطلاعات ارایه شده از سوی درخواست‌کننده ترک تشریفات مناقصه:	
۱- سابقه و خلاصه موضوع	
۲- عنوان ارجاع کننده:	
وزارت / سازمان / شرکت:	
شماره طبقه‌بندی:	
۲- ۱- مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان پست:	
۳- دستگاه اجرایی متقاضی:	
وزارت / سازمان / شرکت:	
شماره طبقه‌بندی:	
سایر (با ذکر نام):	
۴- اطلاعات کلی:	
۱- ۴- خرید:	
تجهیزات و ماشین آلات □ سایر کالاها □ خدمات □ کالا و خدمات □	
۴- ۲- نصب و راه‌اندازی:	
۴- ۳- احداث:	
۴- ۴- طرف قرارداد:	
داخلی □ خارجی □ داخلی و خارجی □	
اگر طرف قرارداد خارجی یا داخلی و خارجی می‌باشد رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی... الزامی است.	
۴- ۵- محل تأمین اعتبار: بودجه عمومی □ منابع داخلی □ سایر (با ذکر نام).....	
۴- ۶- مدت اجرای قرارداد: ماه..... تاریخ شروع:..... محل اجرا:.....	

۴-۷. اعتبار پیش‌بینی شده برای سال‌های اجرای این قرارداد به تفکیک هر سال:

واحد: میلیون ریال

سال	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	سال بعد	جمع کل
میزان اعتبار پیش‌بینی شده	منابع عمومی						
	منابع داخلی						
جمع							

این قرارداد جزئی از پروژه..... طرح..... به شماره طبقه‌بندی..... می‌باشد.

۵. مستندات قانونی:

- ۵-۱. ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات:
- ۵-۲. بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه:
- ۵-۳. سایر:
- ۵-۴. صورتجلسه کمیسیون هیأت سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات: شماره..... تاریخ.....

۶. مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

- ۶-۱. ریالی..... میلیون ریال
- ۶-۲. ارزی..... نوع ارز: دلار آمریکا یورو سایر (با ذکر نام):
 نرخ تسعیر..... معادل..... در نظر گرفته شده است.
- ۶-۳. جمع کل (معادل ریالی):..... میلیون ریال

۷. مشخصات فنی کالا و خدمات مورد نیاز:

۸. شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

۹. چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می‌شود علت آن را بیان کنید:
 ۵ ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار
 ۵ ضعف در اجرا
 ۵ سایر موارد با ذکر دلیل ...

۱۰. دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد داخلی و یا خارجی:

۱۱. اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور و یا پیمانکار منتخب):
 ۱۱-۱. آیا طرف قرارداد دارای گواهینامه صلاحیت در زمینه رشته تخصصی موضوع درخواست می‌باشد؟
 خیر بل

۱۱- ۱- رشته تخصصی و پایه طرف قرارداد:

۱۱- ۲- ظرفیت آزاد طرف قرارداد: تعداد: مبلغ ریالی:

۱۱- ۳- حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد با طرف قرارداد: بلی □ سال مبنا □ خیر □

۱۱- ۲- آیا مبلغ اولیه قرارداد مطابق فهرست بها می باشد؟

۱۲- سوابق کاری، اجرایی و مالی طرف قرارداد در پروژه های مشابه را ذکر کنید.
* در مورد شرکت های خارجی و ایرانی بدون گواهینامه صلاحیت، اطلاعات کامل مالی و اجرایی و اطلاعات شناسنامه ای شرکت ذکر شود.

۱۳- آیا بند «ث» ماده ۲۶ آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات رعایت شده است؟
بلی □ خیر □

۱۴- آیا کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه تقسیم شده است؟ (شرایط تحقق بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات)
بلی □ خیر □

۱۵- آیا انتقال دانش فنی در قرارداد لحاظ شده است؟ (برای قراردادهای خارجی)
بلی □ خیر □

- در صورت پاسخ مثبت چگونگی انتقال مستندات دانش فنی به طرف ایرانی و واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه ذکر شود:

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد منعقد شده همراه با دلایل توجیهی (در قراردادهای خارجی و داخلی خارجی)
درصد از کل: درصد کالا و تجهیزات: درصد خدمات و یا اجرا:

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه های ذریبط (به همراه مستندات)

۱۸- فهرست عرضه کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

شرکت ها و مؤسسات خارجی		شرکت ها و مؤسسات داخلی			
قیمت پیشنهادی		ملیت	نام	قیمت پیشنهادی	نام
FOB	C&F				

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت برای خرید کالا و خدمات از مراجع داخلی و خارجی:

۲۰- سایر توضیحات لازم:

- ح) اسناد و مدارک پیوست نامه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه شامل:
- ۱- نامه رسمی درخواست ترک تشریفات توسط بالاترین مقام ارجاع کننده
 - ۲- صورتجلسه کمیسیون سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات
 - ۳- گواهی مربوط به رشته تخصصی، رتبه و ظرفیت در صورتی که طرف قرارداد پیمانکار یا مشاور باشد
 - ۴- گزارش توجیهی ترک تشریفات مناقصه
 - ۵- مستندات بند ۱۱، ۱۲، ۱۴ و ۱۷ فرم حسب مورد
 - ۶- سایر مدارک مؤثر

بالاترین مقام دستگاه اجرایی
نام و نام خانوادگی

امضاء

بخشنامه نحوه اخذ مجوز ترک تشریفات
مناقصه و مزایده از دبیرخانه شورای اقتصاد

شماره: ۳۴/۱۵۲۹۱۸ - تاریخ: ۱۳۸۱/۸/۲۱

نحوه اخذ مجوز ترک تشریفات از شورای اقتصاد کلیه وزارتخانه‌ها
شورای اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۱۱ پیشنهاد سازمان
مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در خصوص نحوه پذیرش و بررسی
درخواست‌های دستگاه‌های اجرایی در زمینه صدور مجوز ترک
تشریفات مناقصه و مزایده را مورد بررسی قرار داده و مقرر نمود:
الف - در زمینه انجام معاملات و عقد قراردادهای خارجی
(موضوع بند «و» تبصره ۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور و
در صورت تصویب در قوانین بودجه سال‌های آتی)

۱ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور **موظف** است پس
از اخذ نظر کمیته نظارت بر اجرای قانون حداکثر استفاده
از توان فنی مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در
اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات
(موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۱۸۰۸۹ مورخ ۱۳۸۱/۲/۹)
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) نسبت به تهیه گزارش
پیشنهادی متضمن اعلام نظر صریح در خصوص پذیرش

یا عدم پذیرش موضوع، با رعایت ماده ۹ آیین نامه برگزاری جلسات کمیسیون شورای اقتصاد (موضوع مصوبه شماره ۳۴/۱۹۵۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۵ شورای اقتصاد) اقدام نماید.

ب - در زمینه انجام معاملات و عقد قراردادهای داخلی موضوع بخش ۳ از فصل دوم (معاملات دولتی) قانون محاسبات عمومی کشور

۱ - کلیه مواردی که به تشخیص دبیرخانه شورای اقتصاد در زمره مستثنائات مورد اشاره ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور محسوب می شود نیاز به طرح در شورای اقتصاد ندارد.

۲ - با اعلام پذیرش مسؤلیت توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی درخواست کننده، طرح موضوع در شورای اقتصاد جهت اخذ مجوز ترک تشریفات مناقصه یا مزایده می بایست متکی به ارائه دلایل قوی و توجیحات مستدل درخصوص ناگزیر بودن انجام معامله یا عقد قرارداد از طریق ترک تشریفات مناقصه یا مزایده باشد. دلایل زیر برای عقد قرارداد و انجام معاملات داخلی به صورت ترک تشریفات مناقصه و مزایده کفایت ننموده و مورد پذیرش دبیرخانه شورای اقتصاد قرار نخواهد گرفت.

۲-۱ - محدودیت زمانی انجام کار

۲-۲ - پایین بودن قیمت در مناقصه و بالا بودن قیمت در مزایده

۲-۳ - استقرار پیمانکار در محل پروژه

۲-۴ - کیفیت و سابقه کار پیمانکار

تبصره: در کلیه موارد فوق (بندهای الف و ب) در صورتی که دستگاه اجرایی نسبت به تشخیص دبیرخانه شورای اقتصاد

معترض باشد پس از ارسال اعتراض کتبی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، موضوع در کمیسیون شورای اقتصاد مطرح و نتیجه آن برای بررسی به شورای اقتصاد ارائه خواهد شد.

محمد ستاری

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی

شماره: ۱۲۳۴۰۲/ت ۵۰۶۵۹ هـ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۲۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۸/۲۴ به پیشنهاد شماره ۸۴۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - و ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه کشور - مصوب ۱۳۵۱ - آیین نامه تضمین معاملات دولتی را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه تضمین معاملات دولتی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد آیین نامه به شرح زیر می باشد:
الف - هدف: تحکیم تعهدات مناقصه‌گران یا داوطلبان و طرف‌های قراردادی، در اجرای قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و قانون آیین نامه معاملات دولتی - مصوب ۱۳۴۹ - از طریق تبیین و تنظیم تضامین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل

آن معاملات از جمله قراردادهای خرید خدمات مشاوره، مدیریت طرح، امور پژوهشی و تحقیقاتی، امور نرم افزاری، امور پیمانکاری در زمینه‌های احداث و ساخت، طرح و ساخت (صنعتی یا غیر صنعتی)، نصب، ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری، تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل، اجاره و استجاره و نیز خرید ماشین آلات، تجهیزات، لوازم، مصالح، مواد و دیگر انواع کالا و همچنین موارد مشابه آنها، به تنهایی یا به صورت ترکیبی از دو یا چند مورد از آنها.

ب - دامنه کاربرد: تمام دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و نیز مواد (۲) تا (۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - برای انجام معاملات و ارجاع کار در اخذ تضامین مورد نیاز، تابع ضوابط مندرج در این آیین نامه هستند.

تبصره - در قراردادهای بیمه، اخذ تضمین از بیمه‌گر موضوعیت ندارد.

ماده ۲ - در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - تضمین: سپردن مال یا وجه نقد یا به عهده گرفتن تعهد فرعی یا مضاعف به منظور پایبندی به یک تعهد اصلی و شروط مربوط به آن.

ب - ضمانت نامه: سندی برای توثیق تعهدات متعهد که شخص ثالثی (ضامن) بر اساس درخواست متعهد (مضمون عنه) و با رعایت ضوابط مربوط تعهد می‌کند که در سررسید یا شرایط معین، مبلغ معینی را بابت موضوع خاصی که مربوط

به تعهد اصلی متعهد (مضمون عنه) است به ذی نفع تعهد اصلی (مضمون له) یا به حواله کرد او بپردازد.

پ - سپردن تضمین: انجام مجموعه اقدامات متعهد اصلی برای تأمین و تسلیم تضمین به مضمون له به نحوی که تضمین با رعایت تمام مقررات و ضوابط مربوط در دسترس ذی نفع تعهد (مضمون له) قرار گیرد و وی بتواند هر زمان که طبق مقررات خواست وجه مربوط به آن را ضبط یا مبلغ ضمانت نامه را از ضامن دریافت کند.

ت - آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون له (دستگاه مناقصه گزار یا کارفرما) به منظور آنکه تضمین یا ضمانت نامه از دسترس وی خارج گردد و مضمون عنه (مناقصه‌گر یا طرف قرارداد متعهد به تعهدات قراردادی) قادر باشد تضمین را به خود برگرداند. این اقدامات شامل اقدامات خارج از اختیار مضمون له نمی‌باشد.

ث - کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و نیز مواد (۲) تا (۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - .

ج - اشخاص: هر شخص حقیقی یا حقوقی که در فرآیند ارجاع کار، داوطلب شرکت در معامله و یا طرف قرارداد دولت قرار می‌گیرد و نیز دارای شرایط لازم باشد.

چ - فرآیند ارجاع کار: مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاص مانند مناقصه، مزایده و ترک تشریفات یا عدم الزام به آن.

ح - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: تضمینی که اشخاص، برای اثبات قصد و حداقلی از توان خود، به نفع

کارفرما می‌سپارند تا کارفرما آنان را در مراحل بعدی فرایند ارجاع کار شرکت دهد.

خ - تضمین انجام تعهدات: تضمینی است که اشخاص پس از فرآیند ارجاع کار و انتخاب شدن برای معامله، به منظور اثبات پایبندی به انجام تعهدات خود باید قبل از انعقاد قرارداد به کارفرما بسپارند.

د - تضمین پیش پرداخت: تضمینی که اشخاص پس از انعقاد قرارداد، در قبال دریافت پیش پرداخت بر اساس اسناد ارجاع کار، به کارفرما می‌سپارند.

ذ - سپرده حسن اجرای کار: مبلغ نقدی که بابت تضمین حسن اجرای کار از هر پرداخت کارفرما به طرف قرارداد، کسرو در دوره مقرر تعیین شده در قرارداد در حساب سپرده کارفرما نگهداری و پس از حصول شرایط مندرج در قرارداد (از حیث زمان و کم و کیف اجرای تعهدات قراردادی) آزاد می‌شود.

ر - تضمین حسن اجرای کار: تعهدی که اشخاص در قبال آزادسازی سپرده حسن اجرای کار به کارفرما می‌سپارند.

ز - کالا: محصولی که فرایند مصرف آن از فرایند تولیدش قابل تفکیک است و مالکیت آن می‌تواند از یک شخص به شخص دیگری منتقل شود.

ژ - خدمت: محصولی که فرایند مصرف آن از فرایند تولید یا ایجاد آن قابل تفکیک نباشد، شامل انواع تغییرات سفارشی و خاص که به درخواست مشتری در وضعیت، شکل، موقعیت و مکان اشیا یا اشخاص صورت پذیرد و شامل انواع خدمات مشاوره، آموزشی و درمانی یا انواع پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث، پیمانکاری ترابری، پیمانکاری تعمیر، نگهداری یا بهره برداری می‌شود.

س - تأمین کالا: تحویل انواع کالا (که ممکن است تأمین کننده کالا تولید کننده یا فقط فروشنده آن باشد) با مشخصات و نیز در مکان، زمان و شرایط مقرر به مشتری کالا تحویل می‌دهد.

ش - تولید: مجموعه فعالیت‌هایی که مستقل از درخواست سفارش دهنده خاص، به ایجاد کالا بیانجامد. تولید کننده، مواد و مصالح مورد نیاز تولید را تهیه و محصول تولید شده را برای انتقال عین یا منفعت آن به متقاضیان احتمالی آینده آماده می‌سازد.

ص - پیمانکاری: هر نوع خدمت که بر اساس فعالیت مشخص و قیمت کل یا قیمت واحد کار مشخص و به صورت حجمی قابل واگذاری به اشخاص باشد از قبیل پیمانکار احداث، پیمانکاری باربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تایپ، پیمانکاری تنظیف، پیمانکاری طبخ غذا.

ض - ساخت: خدماتی که به ایجاد کالایی اعم از سازه‌های پیش ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین آلات و تجهیزات طبق سفارش کارفرما و براس استفاده در محلی دیگر (محلی غیر از محل ساخت) بیانجامد. معمولاً تهیه مواد و مصالح مورد نیاز ساخت با سازنده است.

ط - احداث: خدماتی که به ایجاد سازه، ساختمان، تأسیسات یا مستحذاتی از قبیل خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه، راه آهن، بارانداز، بندر، پل، تونل، انواع کارخانه‌های صنعتی و معدنی در ساختگاه مربوط به کارفرما بیانجامد. خدمات احداث ممکن است همراه با تعهد تهیه مواد و مصالح مورد نیاز برای احداث بوده یا

نباشد. در ترکیبات سنتی مانند " طرح و ساخت " (صنعتی یا غیرصنعتی) " ساخت " در همین معنای " احداث " به کار رفته است.

ظ - نصب: خدمتی به منظور بر پا کردن، جای دادن یا پیوند دادن هر سامانه یا بخش کارکردی مستقل آن، در بخش‌هایی دیگر یا با بخش‌های دیگر به نحوی که امکان بهره‌برداری مناسب آن فراهم گردد.

ع - امور ساختمانی: انواع اقدامات لازم برای احداث پروژه‌های عمرانی یا صنعتی از قبیل انواع ساختمان، ابنیه، خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه و راه ریلی (راه آهن)، بندر و بار انداز، پل و تونل و انواع کارخانه از جمله کارخانه‌های صنعتی، معدنی، شیمیایی و کشاورزی.

غ - بهره‌برداری: خدمت مستمری که جهت استفاده اقتصادی و ایمن از مستحذات یا تأسیسات برای تأمین اهداف مقرر با کیفیت و کمیت مقرر که باید بر مبنای برنامه مدون و بر اساس دستورالعمل‌ها و راهنمایی‌های فنی مناسب صورت پذیرد.

ف - نگهداری: خدمتی شامل مجموعه فعالیت‌هایی که به طور مشخص و معمولاً برنامه‌ریزی شده و با هدف جلوگیری از خرابی ناگهانی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات انجام می‌گیرد تا با این کار قابلیت اطمینان و در دسترس بودن آنها افزایش یابد.

ق - تعمیرات: خدمتی شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌ها که بر روی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله‌ای که دچار افت کارایی یا از کار افتادگی شده است انجام می‌شود تا به حالت قابل بهره‌برداری

بازگرداند و برای انجام وظیفه‌ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

ک - ماشین آلات: مجموعه‌ای از قطعات، تجهیزات یا اجرای مرتبط که حداقل یکی از آنها متحرک بوده و دارای محرک و مهارکننده مناسب است و به منظور کاربرد مخصوصی به ویژه فرآوری، پردازش، عمل آوری، حرکت، ساخت، تولید، احداث یا نصب به یکدیگر متصل شده‌اند.

گ - ماشین آلات سفارشی: ماشین آلتی که سازنده طبق سفارش کارفرما برای کاربرد خاصی می‌سازد یا از طریق اعمال تغییرات طبق سفارش کارفرما آن را آماده‌ی استفاده‌ی خاص می‌سازد.

ل - ماشین آلات آماده: ماشین آلتی که به صورت آماده قبلاً تولید شده و برای استفاده‌های عمومی آماده‌ی عرضه یا تحویل می‌شود.

م - اعتبار اسنادی: سندی الزام آوری که با تنظیم و مبادله آن، کارفرما (خریدار) از بانک درخواست می‌کند تا انجام مراحل پرداخت به فروشنده بابت کالای ارسالی یا خدمت انجام شده را طبق قرارداد و پس از تایید وی تعهد کند.

ماده ۳ - کارکرد تضامین به شرح زیر است:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار

ب - تضمین قراردادها که شامل موارد زیر است:

۱. تضمین انجام تعهدات

۲. تضمین پیش پرداخت

۳. تضمین حسن اجرای کار

ماده ۴ - ضمانت نامه‌های مقرر در آیین نامه به شرح

زیر می‌باشد:

الف - ضمانت نامه بانکی و یا ضمانت نامه های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیر بانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب - اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز. **پ** - ضمانت نامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانت نامه از سوی بیمه مرکزی ایران.

ت - سفته با امضای صاحبان امضای مجاز همراه با مهر برای اشخاص حقوقی معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن.

ث - گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی دستگاه های اجرایی و ذی حسابان مربوط برای همان دستگاه اجرایی مطابق کاربرگ های پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است.

ج - اوراق مشارکت بی نام تضمین شده بانک ها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت).

چ - وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن.

ح - ضمانت نامه های صادره توسط صندوق های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می شوند و طبق اساسنامه فعالیت می نمایند.

خ - ضمانت نامه های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق های پژوهش و فناوری غیر دولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون برنامه سوم توسعه و ماده (۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه و ماده (۴۴) قانون رفع موانع رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور - مصوب ۱۳۹۴ - و در

چارچوب اساسنامه‌های نمونه موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۶۲۷۲۴/ت ۲۴۷۲۱ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۸ و شماره ۷۵۵۹۳/ت ۵۲۲۳۲ هـ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ و در چارچوب دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تأیید رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و معاون علمی و فناوری رییس جمهور می‌رسد.

تبصره ۱- برای پذیرش گواهی موضوع بند (ث) این ماده به عنوان تضمین، لازم است برگه (فرم) تأییدیه طبق نمونه پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است، تکمیل و در ذیحسابی و یا امور مالی دستگاه مناقصه‌گزار نگهداری و در حساب‌ها اعمال گردد.

تبصره ۲- اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین قابل قبول (یک یا ترکیبی از تضمین نوع (الف)، (پ)، (ج) و (ح) ماده (۴)) به دستگاه اجرایی بسپارند.

تبصره ۳- اوراق مشارکت مورد تضمین باید به ذیحساب یا مدیر امور مالی دستگاه اجرایی تحویل شود. ذیحساب یا مدیر امور مالی، حسب مورد عملیات حسابداری مربوط را در دفاتر مالی ثبت می‌کند و مسئولیت حفظ و نگهداری اوراق مذکور را بر عهده دارد.

تبصره ۴- اوراق مشارکت مورد وثیقه باید به مبلغ اسمی آن‌ها به عنوان تضمین پذیرفته شود.

ماده ۵- در معاملات خرید انواع کالا و ماشین‌آلات، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار و حسب مورد تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای کار است که مبلغ آن‌ها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد خرید به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود:

جدول شماره (۱) مبلغ تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار خرید کالا و ماشین آلات آماده و سفارشی

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲	۱
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرایند ارجاع کار، به صورت یک یا ترکیبی از تضمین‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد		

ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده، ده درصد مبلغ معامله و در معاملاتی که موضوع آن خرید ماشین آلات سفارشی (از اشخاصی که تعهد ساخت و فروش را می‌پذیرند) است به میزان حداقل پنج درصد مبلغ معامله می‌باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۲) و (۳) می‌باشد:

جدول شماره (۲) مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۱۰	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)
		(الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح)

جدول شماره (۳) مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید ماشین آلات سفارشی (ساخت ماشین آلات)

مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط		تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مبلغ برآورد
۲/۵	۲/۵	۵	درصد
(الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ج)، (ح) و (ج)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ح) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)	نوع تضمین

مهلت‌های مناقصه گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه گزار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

تبصره ۱- در خرید کالا و ماشین آلات آماده، چنانچه تحویل کل موضوع معامله به کارفرما طبق مشخصات فنی به صورت یکجا در قبال دریافت مبلغ و با ارایه تضامین کیفیت (گارانتی) لازم صورت پذیرد، ارائه تضمین انجام تعهدات ضرورت ندارد.

تبصره ۲- در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده به میزان تضمین انجام تعهدات، از کالای مورد معامله به عنوان تضمین انجام تعهدات دریافت می‌شود. عدم پذیرش این موضوع باید در اسناد ارجاع کار قید گردد.

پ- تضمین معتبر برای پیش پرداخت: معادل مبلغ پیش پرداخت که شامل ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.

ت- نگهداری و آزادسازی تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات در معامله ماشین آلات، تجهیزات و انواع کالاهایی که احراز عملکرد مطلوب آن کالاها در دوره زمانی مشخص شده در هنگام ارجاع کار یا انعقاد قرارداد لازم است، باید تا پایان آن دوره زمانی باقی مانده و آزاد نشود مگر

آنکه در قرارداد مربوط، تضمین کیفیت (گارانتی) مناسبی جایگزین آن شود.

تبصره ۱- تسری این تضمین به کالاهای مصرفی به تشخیص کارفرما و اعلام آن در اسناد فرآیند ارجاع کار می‌باشد.

تبصره ۲- صد در صد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) به پیمانکار بازگردانده می‌شود. حداکثر پنجاه درصد ضمانت نامه‌ها می‌تواند از نوع موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد.

ماده ۶- در فرآیند ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، پیمانکاری‌های نصب، ساخت، ساخت و نصب، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، حمل و نقل مسافر، تعمیر، نگهداری، بهره برداری و انواع خدمات پشتیبانی، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین بر

حسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار به شرح جدول

شماره (۴) تعیین می‌شود:

جدول شماره (۴)

مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار پیمانکاری

مبلغ تضمین	موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج)، (ح) و (ح) ماده (۴) می باشد	نوع تضمین
برآورد هزینه اجرای کار	معاملات متوسط تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	درصد
تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	معاملات متوسط تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	۵
مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	معاملات متوسط تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	۲
مازاد بر (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	معاملات متوسط تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	۱
۰/۵	معاملات متوسط تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	۰/۵

ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملاتی که موضوع آن پیمانکاری احداث (انجام امور ساختمانی) یا استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب است، پنج درصد و در معاملاتی با موضوع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آیین نامه تصریح نشده است، ده درصد مبلغ معامله می باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات بر حسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۵) و (۶) می باشد:

جدول شماره (۵)

مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب

مبلغ برآورد	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	نوع تضمین
درصد	۲/۵	۵	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)
۵	۲/۵	۲/۵	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ت)، (ج)، (ج) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)

جدول شماره (۶)

مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافرو سایر

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲/۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ج)، (ح) و (ح)

مهلت‌های مناقصه گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه‌گزار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

پ - تضمین پیش پرداخت: میزان پیش پرداخت از پانزده درصد تا بیست و پنج درصد مبلغ اولیه پیمان است که مقدار دقیق آن باید در اسناد فرآیند ارجاع کار و پیمان از سوی کارفرما پیش بینی و قید شود. تضمین معتبر برای پیش پرداخت شامل ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می باشد.

تبصره ۱- در قراردادهای پیمانکاری احداث، مبلغ پیش پرداخت در سه قسط به شرح زیر درازای ارایه ضمانت نامه به نفع دستگاه اجرایی بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می شود:

- قسط اول معادل چهل درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از تحویل کارگاه، قسط دوم معادل سی درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از تجهیز کارگاه که طبق شرایط تعیین شده در اسناد ارجاع کار و قرارداد برای شروع عملیات لازم است و قسط سوم معادل سی درصد مبلغ پیش پرداخت،

پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیت‌های موقت بدون محاسبه مصالح پای کار. پس از واریز اقساط اول و دوم پیش پرداخت، (معادل هفتاد درصد پیش پرداخت) نسبت مبلغ کل پیش پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از مبلغ ناخالص تمام صورت وضعیت‌های موقت (به استثنای تعدیل، مابه التفاوت نرخ مصالح و پرداخت‌های مشابه) کسر می‌شود و بعد از واریز قسط سوم، معادل یکصد و چهارده درصد نسبت کل پیش پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از صورت وضعیت‌ها کسر می‌شود به نحوی که مبلغ پیش پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

تبصره ۲- چنانچه مبلغ پیش پرداخت به حساب مشترک دستگاه اجرایی و پیمانکار واریز شود و با نظارت دستگاه اجرایی به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ناوگان، ماشین آلات و خرید تجهیزات و مصالح برسد، دستگاه‌های اجرایی مجازند به جای تضمین‌های تأدیه پیش پرداخت، تا هر مبلغ سفته دریافت کنند. پیمانکار باید ماشین آلات خریداری شده از این محل را به عنوان وثیقه دریافت پیش پرداخت در رهن دستگاه اجرایی قرار دهد و تا تصفیه بدهی خود بابت پیش پرداخت، حق خارج کردن آنها از کارگاه بدون اجازه دستگاه اجرایی را ندارد.

تبصره ۳- اقساط پیش پرداخت و چگونگی بازپرداخت در سایر قراردادهای پیمانکاری باید با توجه به برنامه زمان بندی انجام کار در اسناد مناقصه و شرایط قراردادی درج شود.

ت- سپرده حسن اجرای کار: بابت تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می‌شود.

تا صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ)، و (ح) ماده (۴) که می تواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد به پیمانکار بازگردانده می شود.

تبصره - در مواردی که پیمانکار مطابق قوانین و مقررات مربوط در پروژه های تملک دارائی های سرمایه ای، مشارکت و سرمایه گذاری نماید، اموال و دارائی های ایجاد شده به نسبت سهم پیمانکار به عنوان تضمین قابل قبول بوده و دستگاه اجرایی مربوط می تواند به تشخیص و برآورد خود، اموال و دارائی های مذکور را به عنوان تضمین حسن اجرای کار پروژه مربوط پذیرفته یا جایگزین سایر تضمین های سپرده شده قبلی پروژه نماید.

ماده ۷ - برای انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم افزاری موضوع خدمات بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - تضامین به صورت زیر است:

الف - تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات، بعد از ابلاغ انتخاب مشاور، یا ابلاغ آمادگی برای انعقاد قرارداد، باید به میزان پنج درصد مبلغ قرارداد حسب مورد طبق مهلت تعیین شده در اسناد درخواست پیشنهاد، توسط وی به دستگاه اجرایی تحویل گردد. مهلت های داوطلب برای ارائه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت کارفرما در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

ب - تضمین پیش پرداخت: مبلغ پیش پرداخت در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی

و امور نرم افزاری در صورت درخواست مشاور معادل بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد (همان مرحله) می باشد، که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت نامه به دستگاه اجرایی، پرداخت شود. برای خدمات مربوط به دوره ساخت و تحویل (نظارت عالی و کارگاهی) معادل ده درصد مبلغ اولیه قرارداد همان مرحله می باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت نامه به دستگاه اجرایی پرداخت شود.

پ - سپرده حسن اجرای کار: بابت حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می شود. مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارایه ضمانت نامه های موضوع ماده (۴)، به طرف قرارداد (مشاور) بازگردانده می شود. آزادسازی تضمین انجام تعهدات و حسن اجرای کار، تابع شرایط قراردادی است.

جدول شماره (۷)

مبلغ تضمین خرید خدمات مشاوره

میزان	موضوع تضمین	
پنج درصد	تضمین انجام تعهدات	
بیست و پنج درصد	مطالعاتی، طراحی، پژوهشی، نرم افزاری	تضمین پیش پرداخت
ده درصد	نظارت عالی و کارگاهی	
ده درصد	سپرده حسن اجرای کار	

تضامن قابل قبول مشاور می تواند یک یا ترکیبی از ضمانت نامه های ماده (۴) باشد.

تبصره - در قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی دستگاه های اجرایی با دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی و آموزشی دولتی،

ارایه ضمانت نامه کتبی با امضای رؤسای دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و آموزشی طرف قرارداد مجاز است. در صورت عدم انجام تعهدات موضوع ضمانت نامه یاد شده، وزارت امور اقتصادی و دارائی (خزانه داری کل کشور) مکلف است با درخواست دستگاه اجرایی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مبلغ ضمانت نامه را از محل موجودی حساب درآمد اختصاصی دانشگاه‌ها به دستگاه اجرایی ذینفع مسترد نماید.

ماده ۸ - تضامن گروه همکاری (مشارکت مدنی) و کارهای

ترکیبی به شرح زیر است:

الف - تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) باید به عهده راهبر گروه یا به صورت تجمیع تضامین شرکا به تناسب سهم‌الشرکه آنان باشد و در کلیه اقدامات بعدی مجموعه تضامین شرکاء یک واحد محسوب می‌شود. در هر حال مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه و در صورتی که ضبط ضروری باشد کل تضامین ضبط می‌شود. شرایط و نحوه ارایه اینگونه تضامین باید در شرایط ارجاع کار و شرایط قراردادی لحاظ گردد.

ب - در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد تولید یا عرضه، حمل، نصب و پشتیبانی باشد به شرط آنکه مجموع خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی باشد، تضامین آن مشمول ضوابط تضامین خرید کالا خواهد بود. در غیر این صورت، تضامین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می‌باشد.

پ - در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و

پیمانکاری است (مانند امور پیمانکاری طرح و ساخت، امور پیمانکاری طراحی و نصب، امور پیمانکاری طراحی و ساخت و نصب، امور پیمانکاری طراحی و تأمین کالا و احداث) در صورتی که سهم بخش مشاوره کمتر از بیست و پنج درصد کل قرارداد باشد، تضامین آن مشمول ضوابط تضامین پیمانکاری خواهد بود. در غیر این صورت، تضامین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می‌باشد.

ت - در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و خرید کالا یا ماشین‌آلات است، تضامین آن مشمول ضوابط تضامین خرید کالا است.

ماده ۹ - تضمین معتبر برای شرکت در فرآیند ارجاع کار و تضامین انعقاد قرارداد ارزی ریالی، مطابق ضوابط این آیین نامه می‌باشد. تضمین بخش ارزی فقط ضمانت نامه‌های ارزی بانکی از بانک‌های داخلی دارای مجوز یا تحت نظارت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا بانک‌های خارجی مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران قابل قبول است. تضمین بخش ارزی و بخش ریالی باید بر اساس جداول این آیین نامه و متناسب با بخش ارزی و ریالی به همان ارز موضوع قرارداد باشد. در این صورت نیز مبلغ تضمین بر اساس کل مبلغ برآورد محاسبه می‌شود.

تبصره - اشخاص ایرانی مجازند به جای ضمانت نامه‌های ارزی، ضمانت نامه ریالی بانکی بر اساس نرخ تسعیر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (زمان تسلیم) ارائه نمایند. لازم است مبلغ ضمانت نامه در هر دوره دوازده ماهه که نرخ تسعیر ارز بیش از ده درصد افزایش داشته، به روز شده و کسری آن تحویل دستگاه اجرایی گردد.

ماده ۱۰ - نحوه آزادسازی و ضبط تضمین‌ها به شرح زیر می‌باشد:

الف - پس از تعیین برندگان اول و دوم، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار سایر شرکت کنندگان باید حداکثر ظرف هفت روز کاری آزاد شود.

ب - در صورت امتناع برنده اول از انعقاد قرارداد یا عدم ارایه تضمین انجام تعهدات، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم یا عدم انعقاد قرارداد، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی نیز ضبط و فرایند ارجاع کار تجدید می‌شود.

پ - تضمین پیش پرداخت به تناسب استهلاک آن بنا به درخواست سازنده، آزاد می‌شود.

ت - آزادسازی و ضبط تضامین در سایر موارد طبق مفاد قرارداد است.

ث - در صورت وقوع شرایط ضبط تضمین (مطابق قرارداد) و اقدام کارفرما برای ضبط، وی موظف است این موضوع را طی ابلاغیه‌ای با ذکر مستندات و دلایل به مضمون عنه اعلام نماید.

ج - دستگاه‌های اجرایی و بانک‌ها باید از کاربرگ‌های پیوست، این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است برای تضامین موضوع بندهای (الف)، (ب)، (ث)، و (ح) ماده (۴) حسب مورد استفاده کنند. شرایطی که در کاربرگ‌های یاد شده برای آزادسازی یا ابطال ضمانت نامه‌های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین باید رعایت شود.

ماده ۱۱ - ضمانت تأخیر تعهدات مالی مناقصه گزار (کارفرما) که

طبق بند (ب) ماده (۱۰) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - باید در اسناد مناقصه و به تبع آن در قرارداد منعقدہ قید و تعهد گردد، بر اساس شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعدیل و پرداخت می‌گردد. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، نحوه محاسبه تمدید مدت پیمان (مجاز شمردن تأخیر تحویل مورد معامله) با لحاظ پرداخت ضمان تأخیر تعهدات مالی کارفرما را تهیه و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲ - ضوابط مندرج در این آیین نامه برای اخذ تضامین شرکت در فرآیند ارجاع کار و انجام تعهدات معاملات خرید کالا و خدمات تعیین شده و سایر تضامین به تشخیص کارفرما حسب مورد، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید در مزایده‌ها رعایت گردد.

ماده ۱۳ - سازمان مدیریت و برنامه ریز کشور نظارت بر حسن اجراء، تبیین و تفسیر این آیین نامه را برعهده دارد.

ماده ۱۴ - از تاریخ لازم الاجرا شده این آیین نامه، همه آیین نامه‌ها و ضوابط قبلی تمامی دستگاه‌های مشمول و دستگاه‌هایی که مقررات خاص خود را در این زمینه دارند، از جمله تصویب نامه‌های شماره ۴۲۹۵۶/ت/۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱، شماره ۲۰۰۷۱/ت/۳۰۹۸۰ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱، شماره ۳۷۷۷۴۱/۲۱۲۷۶۵/ت مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷، شماره ۳۸۴۴۹/ت مورخ ۱۳۸۷/۱/۷، شماره ۱۵۱۲۹۰/ت مورخ ۳۹۵۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۹، شماره ۱۰۱۰۱۷/ت/۴۸۰۰۲ ک مورخ ۱۳۹۲/۵/۲ و شماره ۲۲۶۴۳/ت/۵۰۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۳/۳/۳ لغو می‌شوند.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

ضمانت نامه شرکت در فرآیند ارجاع کار (کاربرگ شماره یک)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی / حقوقی *** به نشانی *** کد پستی *** مایل است در ارجاع کار/ مناقصه / مزایده موضوع ارجاع کار شرکت نماید.

نام ضامن از نام متقاضی در مقابل نام کارفرما/ ذینفع برابر مبلغ *** ریال / ارز تضمین تعهد می نماید چنانچه نام کارفرما/ ذینفع به نام ضامن اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/ معاملات درج شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات استنکاف نموده است، تا میزان *** ریال / ارزش مبلغی را که نام کارفرما/ ذینفع مطالبه نماید، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما/ ذینفع اینکه احتیاجی به اثبات استنکاف یا اقامه دلیل و یا صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/ ذینفع بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز سه ماه تا آخرین تاریخ تحویل پیشنهاد معتبر می باشد این مدت بنا به درخواست کتبی نام کارفرما/ ذینفع رأی مدت سه ماه دیگر قابل تمدید است و در صورتیکه نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نام ضامن را موفق به تمدید ننماید، نام ضامن متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در این ضمانتنامه را در وجه یا

حواله کرد نام کارفرما/ ذینفع پرداخت کند.

چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر از سوی نام کارفرما/ ذینفع مطالبه نشود. ضمانتنامه در سررسید، خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد گردد یا مسترد نگردد.

در صورتیکه مدت ضمانتنامه بیش از سه ماه مد نظر کارفرما باشد با اعلام در اسناد فرآیند ارجاع کار و آگهی در روزنامه کثیرالانتشار میسر خواهد بود. در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

بسمه تعالی

ضمانت نامه انجام تعهدات (کاربرگ شماره دو)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی / حقوقی *** به نشانی *** کد پستی *** به نام ضامن اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات / معاملات درج شده را با نام کارفرما / ذینفع دارد از نام متقاضی در مقابل نام کارفرما / ذینفع برای مبلغ *** ریال / ارز به منظور انجام تعهداتی که موجب قرارداد یاد شده به عهده می‌گیرد تضمین و تعهد می‌نماید در صورتی که نام کارفرما / ذینفع کتباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانتنامه به نام ضامن اطلاع دهد که نام متقاضی از اجرای هر یک از تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است، تا میزان *** ریال / ارز، هر مبلغی را که نام کارفرما / ذینفع مطالبه کند به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما / ذینفع با تایید وزیر یا بالاترین مقام کارفرما بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، با ذکر نوع تخلف در وجه یا حواله کرد نام کارفرما / ذینفع بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز *** است و بنا درخواست کتبی واصله نام کارفرما / ذینفع قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می‌باشد و در صورتی که نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه

مجدد باشد مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد نام
کارفرما/ ذینفع پرداخت کند.
در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان
مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

بسمه تعالی

ضمانتنامه پیش پرداخت (کاربرگ شماره سه)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی / حقوقی *** به نشانی *** کد پستی *** به نام ضامن اطلاع داده است که قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار آن در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات / معاملات درج شده را با نام کارفرما / ذینفع منعقد نموده است و قرار است مبلغ *** ریال / ارز به عنوان پیش پرداخت به نام متقاضی پرداخت شود نام ضامن متعهد است در صورتی که نام کارفرما / ذینفع کتباً به نام ضامن اطلاع دهد که خواستار بازپرداخت مبلغ پیش پرداخت داده شده به نام متقاضی است هر مبلغی تا میزان پیش پرداخت مستهلک نشده را به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما / ذینفع بدون اینکه احتیاجی به صدور اظهارنامه و یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد نام کارفرما / ذینفع بپردازد. اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز *** است و بنا به درخواست کتبی نام کارفرما / ذینفع واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد نام کارفرما / ذینفع پرداخت کند.

مبلغ این ضمانتنامه بنا به درخواست کتبی نام متقاضی که در آن مبلغ پیش پرداخت واریز شده درج شده است، طبق

نظر کتبی نام کارفرما/ ذینفع که باید حداکثر ظرف سی روز از تاریخ تحویل نامه استعلام نام ضامن به نام کارفرما/ ذینفع در مورد مبلغ پیش پرداخت واریز شده واصل گردد، تقلیل داده می شود و در صورت عدم وصول پاسخی از سوی نام کارفرما/ ذینفع ضمانتنامه معادل مبلغی که نام متقاضی اعلام نموده است تقلیل داده خواهد شد.

در صورتی که تمام مبلغ این پیش پرداخت به ترتیب تعیین شده در این ضمانتنامه واریز گردد و مبلغ آن به صفر تقلیل داده شود، این ضمانتنامه خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه اصل آن به بانک مسترد گردد یا نگردد. در صورت ضبط ضمانتنامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

بسمه تعالی

ضمانتنامه استرداد کسور حسن انجام کار (کاربرگ شماره چهار)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی / حقوقی *** به نشانی *** کد پستی *** به نام ضامن اطلاع داده است که مقرر است مبلغ *** ریال / ارز از طرف نام کارفرما / ذینفع به عنوان استرداد کسور حسن انجام قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار آن در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات / معاملات درج شده به نام متقاضی پرداخت شود از این رو پس از پرداخت وجه مزبور به نام متقاضی، نام ضامن متعهد است در صورتی نام کارفرما / ذینفع کتباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانتنامه به نام ضامن اطلاع دهد که نام متقاضی از اجرای تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است، تا مبلغ *** ریال / ارز، هر مبلغی را که نام کارفرما / ذینفع مطالعه کند، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما / ذینفع بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه و یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد نام کارفرما / ذینفع بپردازد. مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز *** است و بنا به درخواست کتبی نام کارفرما / ذینفع واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید است و در صورتی که نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را قبل از انقضای آن تمدید کند و یا نام متقاضی موجب تمدید آن را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه حواله کرد. نام کارفرما / ذینفع پرداخت کند.

در صورت ضبط ضمانت‌نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

بسمه تعالی

تایید مطالبات به جای ضمانتنامه (کاربرگ شماره پنج)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی / حقوقی *** به نشانی *** کد پستی *** می‌پذیرد که مبلغ تایید شده زیر به عنوان ضمانتنامه موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار آن در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات / معاملات درج شده نزد نام کارفرما / ذینفع از مطالبات تایید شده و پرداخت نشده وی از نام کارفرما / ذینفع کسر و منظور گردد نحوه ضبط و استرداد مطابق ضوابط آیین نامه تضمین معاملات و شرایط قراردادی است.

نام متقاضی نام و نام خانوادگی، مهر و امضاء / امضاهای اسناد تعهد آور

نام کارفرما / ذینفع

موضوع قرارداد مرتبط با معاملات: *** شماره طرح / پروژه مرتبط با موضوع مطالبات: ***

شماره و تاریخ قرارداد مرتبط با موضوع مطالبات: ***

کل مبلغ کارکرد یا حق الزحمه مرتبط با موضوع مطالبات: *** پرداخت‌های قبلی به نام متقاضی:

مانده قابل پرداخت قبل از کسور: ***

مانده پرداخت پس از کسور پیش پرداخت و علی الحساب و به حروف: ***

مانده پرداخت پس از کسور پیش پرداخت و علی الحساب و به عدد: ***

امضاء و تایید مقام مجاز کارفرما:

امضاء و تایید ذیحساب:

این کاربرگ در دو نسخه تهیه شده؛ یک نسخه در ذیحسابی

و یک نسخه در مجری طرح ضمیمه اسناد مربوط گردد.
در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان
مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

بخشنامه به تمام دستگاه‌های موضوع بند
«ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات، در
خصوص نحوه ارجاع پروژه‌های فناوری اطلاعات

شماره: ۱۰۳۵۵۶ / ۱۰۰ - تاریخ: ۱۳۸۷ / ۱۱ / ۷ ریاست جمهوری

با استناد به لایحه قانونی تشکیل شورای عالی انفورماتیک کشور و در اجرای ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه، دستگاه‌های اجرایی مندرج در بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات، **موظف‌اند** در اجرای پروژه‌های انفورماتیکی (فناوری اطلاعات) که از محل بودجه عمومی یا منابع داخلی شرکت‌های دولتی تأمین می‌شوند، مفاد این بخشنامه را رعایت کنند:

۱ - خدمات مشاوره‌ای، پیمانکاری و خریدها در حوزه انفورماتیک (فناوری اطلاعات) با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی انجام شود.

۲ - تأیید صلاحیت و رتبه‌بندی شرکت‌های خصوصی و تعاونی انفورماتیکی (فناوری اطلاعات) با اعتبار حداکثر یکسال، براساس «آیین‌نامه رتبه‌بندی و احراز صلاحیت شرکت‌های

انفورماتیکی» و اصلاحیه‌های بعدی آن در رسته‌های سخت‌افزار، نرم‌افزار، انتقال اطلاعات، مشاوره و نظارت، ارایه خدمات و سیستم‌های ویژه، با دریافت گواهی نامه از دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور انجام شود.

۳- اجرای پروژه‌های انفورماتیکی (فناوری اطلاعات) در سقف معاملات کوچک و متوسط، موضوع بندهای (۱) و (۲) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات و اصلاحیه‌های بعدی آن، می‌تواند به اشخاص حقوقی و یا حقیقی متخصص واگذار شود.

۴- قراردادهای، خریدها و پروژه‌های انفورماتیکی (فناوری اطلاعات) در حد معاملات بزرگ، موضوع بند (۳) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات و اصلاحیه‌های بعدی آن، تنها به شرکت‌های تشخیص صلاحیت شده دارای رتبه‌بندی از دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور (موضوع بند ۲ این بخشنامه)، واگذار می‌شود.

۵- برای اجرای پروژه‌های انفورماتیکی (فناوری اطلاعات) با برآورد بیش از سه برابر سقف معاملات متوسط با موضوعات ساخت و پیاده‌سازی نظام‌های فناوری اطلاعات و مفاد قسمت‌های ۲۰-۵ و ۲۲-۵ جزء (۵) ماده (۲) آیین‌نامه بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، علاوه بر رعایت بند (۴) این بخشنامه، رعایت موارد زیر نیز الزامی است:

۱- ۵- به منظور تهیه درخواست برای ارایه پیشنهاد (RFP) باید از خدمات مشاور تأیید صلاحیت شده، اعم از حقیقی و یا حقوقی استفاده شود.

۲- ۵- در مرحله تنظیم اسناد مناقصه (و یا اسناد موضوع بند «ه») ماده (۲۹) قانون مذکور، براساس جزء (۵) بند «الف» ماده (۱۳) قانون برگزاری مناقصات، برآورد قیمت باید انجام شود و روش

یا درصد قابل قبول انحراف از برآورد در زمان برگزاری مناقصه (و یا موضوع بند «ه» ماده ۲۹ قانون یاد شده) اعلام شود. ۳- ۵- در هر نوع قرارداد خرید یا ارجاع کار انفورماتیکی (فناوری اطلاعات) باید شرط حداقل شش ماه ضمانت پس از فروش یا تحویل کار، شامل: تأمین تمام اقلام و قطعات به صورت رایگان و همچنین ارایه خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم به مدت حداقل سه سال در قبال دریافت وجوه متعارف، درج شود. همچنین سایر ضوابط و اخذ تضمین‌های لازم و مرسوم در قراردادهای مشاوره و پیمانکاری، شامل: تضمین‌های انجام تعهد، حسن انجام کار، پیش‌پرداخت، کسر کسور قانونی و مانند آن، در چارچوب قانون برگزاری مناقصات نیز نافذ است.

۴- ۵- حداکثر یک ماه پس از عقد قرارداد، یک نسخه از قرارداد مذکور به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور ارسال شود.

۶- دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخشنامه، **موظف** هستند اطلاعات قراردادهای موضوع بندهای (۴) و (۵) این بخشنامه را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، به نشانی: www.iets.mporg.ir ثبت کنند.

۷- مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه، با بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

۸- این بخشنامه، جایگزین بخشنامه‌های شماره ۵۷/۱۲۵۲۴ - ۱۰۲/۵۹۶۳ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸، شماره ۵۷/۱۰۷۹۷ - ۱۰۵/۶۰۶۲ مورخ ۱۳۸۰/۵/۱۰ و شماره ۱۰۰/۱۱۵۲۵۵ مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۱ می‌شود.

امیرمنصور برقی

معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

آیین‌نامه اجرایی نظام ملی طبقه‌بندی و خدمات شناسه کالا و خدمات

شماره: ۱۸۵۹۶/ت/۳۷۱۷۹ ک - تاریخ: ۱۳۸۶/۲/۱۱

ماده ۱ - در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - نظام ملی طبقه‌بندی و خدمات شناسه کالا و خدمات: نظامی است که اطلاعات پایه زنجیر تأمین در حوزه کالاها و خدمات را تحت کنترل درآورده و به عناصر مختلف عرضه می‌نماید. در این نظام با استفاده از رویه‌ها، استانداردها و به ویژه ابزار خبره طبقه‌بندی و کدگذاری کالاها و خدمات، زبان مشترک و مفاهیم همسانی در سطح ملی ایجاد شده و کلیه اطلاعات اعتباری کالاها و خدمات از قبیل مراجع عرضه‌کننده، مشخصات فنی، استانداردهای ملی و بین‌المللی ثبت، ذخیره، ساماندهی و توزیع می‌گردد.

نظام ملی طبقه‌بندی و خدمات شناسه کالا و خدمات در این آیین‌نامه تحت عنوان «نظام» اطلاق می‌گردد.

ب - ساختار طبقه‌بندی ملی: نظام، دارای یک ساختار طبقه‌بندی است که توسط وزارت بازرگانی ایجاد و جهت

استفاده عموم در دسترس قرار می‌گیرد. این ساختار براساس ماهیت کالاها و خدمات، آنها را دسته‌بندی نموده و سازگار با شرایط کشور می‌باشد.

ج - بستر اطلاعات: فضای اطلاعاتی مجهز به حافظه اجتماعی و مفاهیم مشترک است که جریان اطلاعات چند سطحی را برقرار و تبادل الکترونیکی داده‌ها در درون و بیرون سازمان‌ها را میسر می‌سازد. این بستر زیرساخت طراحی پایگاه‌های اطلاعاتی قرار می‌گیرد تا قابلیت تعامل بین سیستم‌های رایانه‌ای در سازمان‌های مختلف افزایش یابد.

د - استانداردها: استانداردهای ملی طبقه‌بندی، نام‌گذاری و تعیین شناسه کالا و خدمات است که توسط وزارت بازرگانی طراحی، تعریف و نگهداری گردیده و توسعه می‌یابند.

ه - اطلاعات پایه: در تمام زنجیره‌های تأمین، دو دسته اطلاعات وجود دارند. دسته اول، اطلاعات پایه بوده که خارج از محیط هر یک از سازمان‌ها تولید می‌گردند و بین تمام عناصر زنجیره تأمین مشترک می‌باشند. دسته دوم اطلاعات عملیاتی هستند که وابسته به محیط بوده و عمدتاً آمارهایی از قبیل میزان تولید، میزان واردات، میزان صادرات را شامل می‌گردند. نظام مذکور با اطلاعات پایه سر و کار دارد و به ساماندهی، تعیین استانداردها، تولید، ذخیره‌سازی و انتشار این دسته از اطلاعات می‌پردازد.

ه - درگاه یا پرتال اطلاع‌رسانی ملی کالا و خدمات: که در این آیین‌نامه به اختصار درگاه اطلاع‌رسانی نامیده می‌شود، درگاهی اینترنتی است که تبادل اطلاعات پایه مربوط به کالاها و خدمات در زنجیره تأمین (شامل مراجع عرضه‌کننده، نام و شناسه ملی، مشخصات فنی و امثال آنها) از طریق آن انجام

گردیده و اطلاعات پایه مربوط به کالاها و خدمات از طریق آن در قالب پایگاه‌های اطلاعاتی مناسب ساماندهی و توزیع می‌شود. **ماده ۲** - هدف این آیین‌نامه عبارت است از تشریح چگونگی اجرایی نمودن نظام و مشخص نمودن چارچوب کلی و وظایف دستگاه‌های اجرایی در آن.

ماده ۳ - دامنه شمول مواد این آیین‌نامه، کلیه کالاها، خدمات و اشخاص حقیقی یا حقوقی تولیدکننده یا عرضه‌کننده آنها است. اولویت پذیرش با بنگاه‌های تولیدی و عرضه‌کنندگان دارای شخصیت حقوقی است.

تبصره ۱ - واحدهای خرده‌فروشی که کالاها و خدمات را مستقیماً به مصرف‌کننده نهایی می‌رسانند مشمول این آیین‌نامه نیستند.

تبصره ۲ - ترتیب زمانی برای تحت پوشش قرار گرفتن طبقات کالا و خدمات در اطلاعیه‌هایی که توسط وزارت بازرگانی صادر خواهد شد مشخص می‌گردد.

ماده ۴ - وزارت بازرگانی به عنوان مجری نظام، مکلف است ظرف نه (۹) ماه از ابلاغ این آیین‌نامه، ساختار طبقه‌بندی ملی کالا و استانداردهای لازم را برای صدور شناسه ملی برای تمام کالاها فراهم نماید. در مورد خدمات، مهلت زمانی دوازده (۱۲) ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه خواهد بود. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مسؤول تأمین منابع مصوب اجرای طرح بوده و تمام دستگاه‌های اجرایی ذیربط، به خصوص دستگاه‌های تعیین شده در تصویب‌نامه شماره ۱۱۶۲۲۵ / ت ۳۵۸۱۸ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۸ **موظف** به همکاری برای ایجاد و گسترش این نظام خواهند بود.

ماده ۵ - وزارت بازرگانی **موظف** است نسبت به تهیه بسته‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی اقدام و ظرف شش ماه از ابلاغ

این آیین‌نامه با همکاری دستگاه‌های ذیربط، اطلاع‌رسانی مناسب، آگاه‌سازی و آموزش عمومی را از طریق رسانه‌های جمعی و سایر ابزارهای مربوط انجام دهد تا بستر مطلوب برای اجرای نظام فراهم شود.

ماده ۶ - کلیه مشمولین موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه **موظفند** با مراجعه به واحدهای تأیید شده توسط وزارت بازرگانی که در درگاه اطلاع‌رسانی معرفی می‌شوند، نسبت به طبقه‌بندی و دریافت شناسه ملی برای کالاها ظرف دوازده (۱۲) ماه و برای خدمات ظرف هیجده (۱۸) ماه پس از مهلت آگاه‌سازی (ماده ۵) اقدام نمایند. وزارت بازرگانی **موظف** است با اتخاذ تمهیدات لازم از جمله سازوکارهای تشویقی و حمایتی، زمینه لازم را برای عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی به وجود آورد.

ماده ۷ - دستگاه‌های دولتی مربوط **موظف** به انجام اقدامات زیر می‌باشند:

الف - به منظور اجرای نظام، کلیه دستگاه‌های دولتی **موظفند** از ابتدای سال ۱۳۸۸ خریدهای بزرگ و متوسط خود را با قید شناسه ملی انجام دهند.

ب - به منظور اجرای نظام، وزارت بازرگانی **موظف** است بیست و چهار (۲۴) ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، به هنگام ثبت سفارش، اعطای تسهیلات و مشوق‌های صادراتی، صدور تأییدیه و تمدید کارت بازرگانی ارایه خدمات خود را منوط به ارایه شناسه ملی مربوط و تأیید شده در درگاه اطلاع‌رسانی از سوی واحد متقاضی نماید.

همچنین دستگاه‌های مذکور در بند (۲) تصویب‌نامه شماره ۱۱۶۲۲۵/ت ۳۵۸۱۸ - مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۸ و سایر دستگاه‌های

اجرایی **مکلفند** که از سال ۱۳۸۷ در آذرماه هر سال، لیست خدماتی که در حوزه عملیات هر دستگاه به توسعه نظام کمک می‌کند به وزارت بازرگانی اعلام نموده و از ابتدای سال بعد ارایه خدمات مذکور را منوط به ارایه شناسه ملی تأیید شده نمایند. **ماده ۸** - وزارت بازرگانی **موظف** است با همکاری گمرک جمهوری اسلامی ایران، مرکز آمار ایران، وزارت صنایع و معادن و سایر دستگاه‌های ذیربط حسب مورد نسبت به تهیه جداول تطبیقی و ایجاد تناظر بین شناسه ملی کالا با سایر سیستم‌های کدینگ موجود نظیر HS, ISIC, SITC, CPC, UMDNS اقدام نماید.

ماده ۹ - کلیه دستگاه‌های اجرایی ذیربط در صورت نیاز به اعتبارات خاص برای اجرایی نمودن نظام، اعتبارات مورد نیاز را سالیانه در پیشنهاد بودجه سنواتی خود به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پیش‌بینی نمایند.

ماده ۱۰ - اصلاحات مورد نیاز در این آیین‌نامه با ارایه پیشنهاد از سوی دستگاه‌های اجرایی مربوط و جمع‌بندی آنها توسط وزارت بازرگانی و تصویب در کارگروه تدوین کننده این آیین‌نامه اعمال خواهد گردید.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۶/۲/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

پرویز داودی

معاون اول رییس جمهور

بخشنامه ۱۴ جدید درآمد سازمان تأمین
اجتماعی دستورالعمل حق بیمه قراردادهای
پیمانکاری و مهندسی مشاور (نحوه
محاسبه و وصول و صدور مفاصاحساب)

فصل اول: مواد قانونی

ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی

در مواردی که انجام کار بطور مقطعه به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می‌شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می‌کند مقطعه کار را متعهد نماید که کارکنان خود و همچنین کارکنان مقطعه کاران فرعی را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی بپردازد. پرداخت پنج درصد بهای کل کار مقطعه از طرف کارفرما موقوف به ارائه مفاصاحساب از طرف سازمان خواهد بود. در مورد پیمانکارانی که صورت مزد و حق بیمه کارکنان خود را موعده مقرر به سازمان تسلیم و پرداخت نمایند معادل حق بیمه پرداختی بنا به درخواست سازمان از مبلغ مذکور آزاد خواهد شد. هرگاه کارفرما آخرین قسط مقطعه کار را بدون مطالبه مفاصاحساب سازمان بپردازد مسؤول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوطه خواهد بود و حق دارد وجوهی

را که از این بابت به سازمان پرداخت می‌نماید از مقاطعه‌کار مطالبه و وصول کند.

کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی همچنین شهرداری‌ها و اتاق اصناف (سابق) و مؤسسات دولتی و غیردولتی و مؤسسات خیریه و عام‌المنفعه مشمول این ماده می‌باشند.

تبصره الحاقی به ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی مصوب جلسه مورخ ۷۲/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی

کلیه کارفرمایان موضوع ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی و ۲۹ قانون بیمه‌های اجتماعی (سابق) مکلفند مطالبات سازمان تأمین اجتماعی از مقاطعه‌کاران و مهندسین مشاوره که حداقل یکسال از تاریخ خاتمه، تعلیق یا فسخ قرارداد آنان گذشته و در این فاصله جهت پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد و مفاصاحساب سازمان تأمین اجتماعی مراجعه ننموده‌اند را ضمن اعلام فهرست مشخصات مقاطعه‌کاران و مهندسین مشاوره از محل ۵٪ کل کار و آخرین قسط نگهداری شده به این سازمان پرداخت نمایند. میزان حق بیمه پس از قطعی شدن طبق قانون و براساس آراء هیأت تجدید نظر موضوع ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی اعلام خواهد شد. مهلت مقرر جهت واریز مورد مطالبه توسط واگذارندگان کار حداکثر بیست و پنج روز تعیین گردیده است.

فصل دوم: طبقه‌بندی قراردادها

قراردادهای مشمول ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی از نظر احتساب حق بیمه به سه دسته تقسیم می‌گردند:

بخش اول: قراردادهای مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی:

الف: شرایط لازم

طبق مصوبات ۱۲۹ و ۱۴۳ شورای عالی تأمین اجتماعی، قراردادهایی مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی تلقی می‌گردند که دو شرط زیر را توأمأ دارا باشند:

۱- قرارداد براساس فهرست بهاء پایه سازمان برنامه و بودجه (قراردادهای پیمانکاری) یا ضوابط تیپ سازمان مزبور (قراردادهای مشاوره‌ای) منعقد شده باشد.

۲- تمام یا قسمتی از بودجه عملیات از محل اعتبارات عمرانی دولت (اعتبارات عمرانی ملی، منطقه‌ای، استانی) تأمین شده باشد.

ب: نحوه احتساب حق بیمه پیمان‌های طرح‌های عمرانی

مأخذ حق بیمه کلیه قراردادهای مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی براساس مصوبات ۱۲۹ و ۱۴۳ شورای عالی تأمین اجتماعی به شرح ذیل می‌باشد.

۱ - حق بیمه قراردادهای مشاوره‌ای مقطوعاً ۱۴ درصد ناخالص کارکرد بعلاوه ۱/۶ درصد به عنوان حق بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۱۵/۶ درصد ناخالص کارکرد می‌باشد. (سهم پیمانکار ۳/۶ درصد و سهم کارفرما ۱۲ درصد)

۲ - حق بیمه قراردادهای پیمانکاری (اجرایی) مقطوعاً ۶ درصد ناخالص کارکرد به علاوه ۶ دهم درصد به عنوان بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۶/۶ درصد ناخالص کارکرد می‌باشد (۱/۶ درصد سهم پیمانکار و ۵ درصد سهم کارفرما)

بخش دوم: قراردادهای غیر عمرانی

الف: مشمولین

کلیه قراردادهای فاقد شرایط اشاره شده در بخش طرح‌های عمرانی، قراردادهای غیر عمرانی تلقی شده و حق بیمه این قبیل قراردادهای برابر مقررات و مصوبات شورایی عالی تأمین اجتماعی به شرح آتی محاسبه و وصول می‌گردد.

ب: نحوه و چگونگی احتساب حق بیمه

نحوه احتساب قراردادهای غیر عمرانی با توجه به مصوبات شورای عالی تأمین اجتماعی به شرح زیر می‌باشد.

۱- حق بیمه قراردادهایی که در اجرای آنها تهیه مصالح مصرفی کلاً به عهده هزینه و پیمانکار می‌باشد و یا موضوع قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب نماید که کلاً بصورت مکانیکی انجام گیرد به میزان هفت درصد ناخالص کل کارکرد می‌باشد.

(۷٪ * کل ناخالص کارکرد = حق بیمه)

(۱/۹ * اصل حق بیمه = بیمه بیکاری)

۲- حق بیمه کلیه قراردادهای دستمزدی و خدماتی غیرمکانیکی به میزان پانزده درصد ناخالص کل کارکرد می‌باشد.

(۱۵٪ * کل ناخالص کارکرد = حق بیمه)

(۱/۹ * اصل حق بیمه = بیمه بیکاری)

۳- در مواردی که تهیه قسمتی از مصالح به عهده و هزینه پیمانکار و قسمتی به عهده و هزینه واگذارنده کار می‌باشد، ارزش مصالح واگذاری به پیمانکار به ناخالص کل کار افزوده می‌شود و سپس حق بیمه طبق بند (۱) محاسبه می‌گردد.

۴- قیمت تجهیزات وارده از خارج از کشور که پیمانکاران از طریق گشایش اعتبار اسنادی خریداری می‌نمایند مشمول

کسر حق بیمه نمی‌باشد، همچنین قیمت مصالح انحصاری، اختصاصی، آسانسور و تأسیسات، ماشین آلات، آهن‌آلات در قراردادهای سوله‌سازی که تهیه آن در اختیار واگذارندگان کار است، پارچه در قراردادهای دوخت و دوز آسفالت در قراردادهای جاده‌سازی و آسفالت‌کاری، موکت و کف‌پوش و کابینت در صورتی که توسط کارفرما تهیه و به صورت رایگان به پیمانکار تحویل شود به عنوان مصالح واگذاری تلقی نشده و قیمت آنها به کل کارکرد اضافه نمی‌گردد.

۵ - در مواردی که موضوع قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب نماید، قسمتی از کار به صورت مکانیکی (با وسائل و ماشین آلات مکانیکی متعلق به پیمانکار) و قسمتی به صورت دستی انجام گیرد؛ در این حالت حق بیمه بخش (درصد) مکانیکی به ماخذ هفت درصد و حق بیمه بخش (درصد) دستی به ماخذ پانزده درصد محاسبه می‌گردد.

تذکر: چنانچه وسائل و ابزار مکانیکی توسط واگذارنده کار تهیه و بدون دریافت کرایه در اختیار پیمانکار قرار گیرد در این حالت نیز با توجه به دستمزدی بودن کار، حق بیمه آن کلاً با ماخذ پانزده درصد محاسبه خواهد شد.

۶ - ماخذ احتساب حق بیمه پیمانکاران و مهندسین مشاور طرف قرارداد با بنیاد مسکن انقلاب اسلامی یک درصد کمتر از درصدهای قید شده در ماده اول و دوم مصوبه مذکور بوده و به ترتیب ۱۴٪ و ۶٪ بابت حق بیمه و ۱/۹ آن به عنوان حق بیمه بیکاری محاسبه می‌گردد.

۷ - در مواردی که تهیه و طراحی و خرید تجهیزات در خارج از کشور صورت گرفته و تأمین بهای آن نیز از طریق اعتبار اسنادی باشد و فقط عملیات نصب آنها در داخل کشور باشد چنانچه

عملیات پروژه شامل نصب و کارهای ساختمانی و دیگر عملیات مرتبط با آن بوده و تأمین سایر مصالح بر عهده پیمانکار باشد حق بیمه با ماخذ هفت درصد کارکرد داخل ایران و در صورتیکه عملیات پروژه صرفاً نصب تجهیزات باشد با توجه به نحوه انجام آن (مکانیکی یا غیرمکانیکی و یا توأم مکانیکی و دستی) حق بیمه آن حسب مورد طبق بند (۱) و (۲) به شرح فوق محاسبه می‌گردد.

۸ - در مواردی که پیمانکار اصلی بخش از عملیات پروژه را با انعقاد قرارداد به پیمانکاران فرعی واگذار نماید حق بیمه پیمانکاران فرعی نیز با توجه به تعهدات طرفین مندرج در پیمان طبق ضوابط محاسبه و وصول و به هنگام احتساب حق بیمه پیمانکار اصلی معادل کارکرد پیمانکار فرعی از کارکرد پیمانکار اصلی کسر می‌گردد.

۹ - آن دسته از نهادها و سازمان‌ها و وزارتخانه‌هایی که کارکنان آن مشمول قانون حمایتی خاص غیر از تأمین اجتماعی می‌باشند، در صورتی که با انعقاد قرارداد با سایر مؤسسات، وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها اقدام به انجام کار به صورت پیمانکاری نمایند، چنانچه ارگان‌های مذکور گواهی نمایند که کار موضوع قرارداد منحصراً توسط پرسنل رسمی آنها که مشمول قانون حمایتی خاص می‌باشند انجام گرفته است، لزومی به محاسبه و وصول حق بیمه قراردادهای آنها براساس تصویب‌نامه مذکور نخواهد بود.

بدیهی است این قبیل پیمانکاران می‌بایستی لیست و حق بیمه کلیه پرسنل روزمزد و غیررسمی شاغل در اجرای پیمان را به سازمان تسلیم و پرداخت نمایند و صدور مفصاحساب قرارداد منوط به پرداخت حق بیمه آنان خواهد بود. در هر حال

واگذارنده کار ملزم به رعایت ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی در مورد این گروه از پیمانکاران نیز می‌باشد.

۱۰- در کلیه مواردی که حق بیمه قراردادهای غیر عمرانی مستند به لیست‌های ارسالی پیمانکار بیشتر از حق بیمه باشد، مبنای احتساب حق بیمه لیست‌های ارسالی پیمانکار خواهد بود.

۱۱- در مورد قراردادهایی که تمام یا قسمتی از کارکرد آنها به ارز می‌باشد، با توجه به قیمت ارز پیش‌بینی شده در قرارداد معادل ریالی آن محاسبه و سپس مبنای احتساب حق بیمه قرار می‌گیرد.

بخش سوم: حالات خاص قراردادهای غیرعمرانی

الف- پیمانکارانی که دارای کارگاه تولیدی، صنعتی و فنی می‌باشند:
به موجب مصوبه مورخ ۱۳۷۳/۹/۷ شورای عالی تأمین اجتماعی نحوه احتساب حق بیمه پیمانکارانی که دارای کارگاه صنعتی، فنی و تولیدی در ارتباط با موضوع عملیات قراردادهای منعقد می‌باشند و امور اجرایی پیمان‌ها در کارگاه آنها انجام می‌گردد، به شرح ذیل خواهد بود. و ضمناً این گونه قراردادهای در محل شعبه مربوط به کارگاه پیمانکار متمرکز و مفصلاً حساب هر پیمان نیز به تفکیک از همان شعبه صادر می‌گردد.

۱- اشخاص حقوقی

در صورتی که پیمانکار شخص حقوقی و دارای دفاتر و اسناد قانونی بوده و دفاتر آن مورد تأیید سازمان باشد، در این صورت با وصول حق بیمه طبق گزارش بازرسی از دفاتر صدور مفصلاً حساب قرارداد بلامانع می‌باشد، شعب مکلف‌اند انجام

بازرسی از دفاتر قانونی این قبیل پیمانکاران را در اولویت قرار داده، چنان چه پیمانکار قبل از انجام بازرسی از دفاتر قانونی نیاز به صدور مفاصاحساب قرارداد داشته باشد با رعایت موارد زیر صدور مفاصا حساب قرارداد بلامانع خواهد بود.

۱ - ۱ - پیمانکار طبق محتویات پرونده‌های مطالباتی کارگاهی و دفتر مرکزی فاقد هرگونه بدهی قطعی بوده و یا آن را پرداخت نماید و تعهدنامه مبنی بر داشتن دفاتر قانونی واریه آن به سازمان و پرداخت حق بیمه طبق دفاتر قانونی را که به امضای مجاز و مهر شخص حقوقی ممهور گردیده به سازمان ارایه نمایند.

۱ - ۲ - در مواردی که پیمانکار طبق پرونده‌های مطالباتی کارگاهی و دفتر مرکزی دارای بدهی قطعی بوده و تمکن پرداخت را به صورت یکجا (نقداً) نداشته باشند چنان چه معادل حق بیمه قرارداد طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ را پرداخت و تعهدنامه بند ۱ نیز ارایه و همچنین مانده بدهی را تقسیط نمایند، در این صورت نیز صدور مفاصا حساب قرارداد بلامانع خواهد بود.

۱ - ۳ - در مواردی که پیمانکاران فاقد دفاتر قانونی بوده و یا دفاتر قانونی ارایه شده مورد تأیید سازمان قرار نگیرد و یا دفاتر خود را در اختیار سازمان قرار ندهند، در این صورت می‌بایست ضمن رعایت ماده (۱۰۲) قانون تأمین اجتماعی طبق تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ محاسبه گردد که در این حالت چنان چه پیمانکاران بابت کارکنان شاغل در کارگاه تولیدی، فنی و صنعتی خود در دوره اجرای قرارداد، حق بیمه پرداخت نموده باشند، بایستی از حق بیمه محاسبه شده بابت قرارداد کسر و مانده مطالبه وصول گردد.

۲- اشخاص حقیقی

۲- ۱- در صورتی که پیمانکار دارای کارگاه تولیدی، صنعتی و فنی در زمان اجرای قرارداد در شعبه سازمان دارای پرونده مطالباتی بوده و لیست کارگران شاغل در کارگاه را ارسال و یا توسط سازمان از کارگاه بازرسی به عمل آمده باشد، در این صورت چنان چه طبق محتویات پرونده مطالباتی کارگاه فاقد هرگونه بدهی قطعی بوده یا آن را پرداخت نماید صدور مفاصاحساب قرارداد آنها بلامانع می‌باشد.

۲- ۲- در مواردی که پیمانکاران تمکن پرداخت نقدی بدهی طبق پرونده مطالباتی را نداشته باشد چنان چه معادل حق بیمه قرارداد طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ را پرداخت و همچنین مانده بدهی را تقسیط نماید، در این صورت نیز صدور مفاصاحساب قرارداد بلامانع است.

۲- ۳- در مواردی که پیمانکار فاقد پرونده مطالباتی در شعب سازمان و یا فاقد بازرسی و ارسال لیست در دوره اجرای قرارداد باشد، می‌بایستی حق بیمه قرارداد وی طبق تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ محاسبه و وصول گردد.

ب- قراردادهای خرید و فروش

۱- قراردادهای خرید و فروش اجناس، مواد و تجهیزات که نیاز به انجام کار اضافی نباشد و موضوع قرارداد منحصرأ خرید یا فروش باشد، مشمول کسر حق بیمه نبوده و صدور مفاصاحساب بدون وصول حق بیمه بلامانع خواهد بود. همچنین در مورد قراردادهای اجاره انواع ماشین آلات و اتومبیل در صورتی که بدون راننده باشد مطابق این بند عمل خواهد شد.

۲- در مواردی که پیمانکار دارای کارگاه تولیدی، صنعتی و

فنی (اعم از حقیقی یا حقوقی) قرارداد ساخت یا فروش (ساخت در کارگاه وی انجام می‌شود) همراه با حمل و نصب اجرا نماید، در مورد قسمت ساخت، طبق بند «الف» و در مورد فروش، حق بیمه‌ای تعلق نخواهد گرفت و درخصوص حمل و نصب، طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ عمل خواهد شد. ضمناً چنانچه واگذارندگان کار، میزان کارکرد حمل و نصب را مشخص ننمایند، حق بیمه نسبت به کل کارکرد اعم از ساخت یا فروش و حمل و نصب کلاً طبق مصوبه مذکور محاسبه خواهد شد.

ج - قراردادهای گازرسانی

در قراردادهای گازرسانی که فیما بین شرکت ملی گاز ایران و پیمانکاران منعقد می‌گردد، لوله و اتصالات نوار زرد اخطار، مواد عایق و الکتروود مخصوص که مختص عملیات گازرسانی است و از طرف واگذارنده کار به پیمانکار تحویل می‌گردد، جزو مصالح انحصاری می‌باشد. لذا حق بیمه قراردادهای مذکور با توجه به نوع عملیات به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

۱ - حق بیمه قراردادهای احداث شبکه‌های گازرسانی: به طور کلی طبق ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به مأخذ (۷٪) محاسبه می‌گردد.

۲ - قراردادهای نصب انشعابات (نصب علمک): بطور کلی خدمات تلقی و با توجه به استفاده از ماشین آلات و دستگاه‌های جوشکاری و بعضاً کمپرسور و دستگاه‌های حفاری مشمول ماده چهارم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ می‌باشد. به این ترتیب که (۷۰٪) عملیات مکانیکی محسوب و حق بیمه آن به مأخذ (۷٪) و (۳۰٪) عملیات غیر مکانیکی تلقی و حق بیمه آن به مأخذ (۱۵٪) محاسبه می‌گردد.

۳- قراردادهای نصب رگلاتور: چنانچه قرارداد مربوطه جداگانه و مستقل از نصب انشعاب علمک منعقد شده باشد در این صورت با توجه به نوع کار کلاً خدماتی و غیر مکانیکی و حق بیمه آن طبق ماده اول مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به مأخذ (۱۵٪) محاسبه می‌گردد. چنان چه نصب رگلاتور و نصب انشعاب توأم در یک قرارداد باشد باید طبق بند «۲» فوق عمل شود.

د- قراردادهای خدمات شهری و نگهداری فضای سبز

در این گونه قراردادها نیز معادل (۷۰٪) از ناخالص کارکرد به عنوان کارکرد مکانیکی محسوب و حق بیمه آن به مأخذ (۷٪) و معادل (۳۰٪) از ناخالص کارکرد به عنوان کارکرد غیر مکانیکی تلقی و حق بیمه آن به مأخذ (۱۵٪) محاسبه و وصول می‌گردد.

ه- قراردادهای طراحی و ساخت نرم افزار و ارائه خدمات رایانه‌ای
قراردادهایی که موضوعات آنها تهیه و نصب سخت افزار (رایانه)، طراحی و ساخت نرم افزار و سیستم‌های مختلف عملیاتی و اطلاعاتی و پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری و تعمیر و نگهداری آنها می‌باشد، در صورتی که پیمانکار مربوطه دارای شخصیت حقوقی باشد طبق بند «الف» این بخش عمل می‌گردد.

و- قراردادهای حسابرسی، تحقیقاتی و پژوهشی

با توجه به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۴۱۱۲ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲ هیأت مدیره سازمان احتساب حق بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی و حسابرسی به ترتیب ذیل خواهد بود.

قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی:

۱- در مواردی که قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه‌ها یا مراکز علمی و یا مؤسسات وابسته به آنها به عنوان پیمانکار یا مجری منعقد می‌شود، چنانچه دانشگاه یا مراکز مذکور وابسته به وزارتخانه‌ها باشد و طبق پرونده‌ای که نزد سازمان دارد بدهکار نبوده و یا اصلاً کارکنان آن مشمول قانون تأمین اجتماعی نباشد، بدون محاسبه و مطالبه وجهی بابت حق بیمه قرارداد مفاصا حساب مربوط صادر می‌شود.

۲- در مواردی که مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی وابسته به دانشگاه‌ها و یا سایر مراکز علمی دولتی، دارای شخصیت حقوقی مستقل باشند و همچنین در مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی بخش خصوصی که دارای دفاتر قانونی می‌باشند و آن را جهت حسابرسی در اختیار سازمان قرار دهند، دفاتر قانونی، مبنای محاسبه و وصول حق بیمه قراردادهای منعقد می‌باشد، به این ترتیب چنانچه طبق دفاتر قانونی فاقد بدهی باشند، صدور مفاصا حساب قراردادهای آنها بلامانع خواهد بود.

۳- در مورد کلیه اشخاص حقوقی فاقد دفاتر قانونی با توجه به استفاده از رایانه، نرم افزار و... برای انجام قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی، قراردادهای مزبور به طور کلی مکانیکی محسوب و حق بیمه آنها طبق ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به مأخذ (۷٪) محاسبه و وصول می‌گردد.

۴- در مواردی که قرارداد تحقیق و پژوهش با شخص حقیقی (یک نفر یا چند نفر به صورت دسته جمعی) منعقد شود، با توجه به ابعاد تخصصی کار تحقیقات و پژوهش و اجتناب ناپذیر بودن مشارکت مستقیم خود شخص حقیقی به عنوان مجری در انجام امور کار (بدون توجه به ماهیت نیروی انسانی که به

کارگمارده می‌شوند)، چون شرایط مربوط به ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی حاصل نمی‌گردد، از شمول بیمه معاف و لازم است از محاسبه و مطالبه حق بیمه قراردادهای مذکور به طور کلی خودداری و مفاصاحساب داده شود.

-قراردادهای حسابرسی

با توجه به نوع فعالیت مؤسسات حسابرسی و انجام کار موضوع قراردادهایی که مؤسسات مذکور به عنوان پیمانکار یا مجری منعقد می‌نمایند. توسط کارکنان آنها انجام می‌گیرد، چنانچه مؤسسات مزبور لیست و حق بیمه کارکنان خود را در مهلت مقرر به سازمان ارسال و پرداخت نمایند و دارای دفاتر قانونی باشند و آن را جهت انجام حسابرسی در اختیار سازمان قرار دهند براساس بازرسی از دفاتر قانونی آنها حق بیمه محاسبه و پس از وصول مفاصا حساب قراردادهای آنان صادر می‌گردد.

ز - کسر حق بیمه توسط کارفرما از صورت وضعیت‌های کارکرد

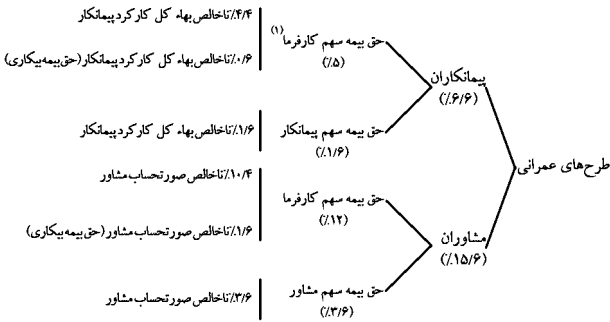
پیمانکار و پرداخت آن به سازمان

درخصوص نحوه پرداخت حق بیمه و ارسال لیست کارکنان شاغل در قراردادهای غیرمشمول طرح‌های عمرانی که حق بیمه مربوطه توسط واگذارنده کار از صورت وضعیت کارکرد و یا صورت‌حساب پیمانکار مهندس مشاور به مأخذ تعیین شده کسر، و همزمان به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌گردد. پیمانکار می‌تواند در طول اجرای قرارداد فقط لیست کارکنان خود و کارکنان پیمانکار فرعی را که طبق مقررات تهیه و بدون پرداخت حق بیمه در مهلت مقرر در ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی و قانون دریافت جرایم از کارفرمایان مصوب مورخ

۱۳۷۳/۵/۹ مجلس شورای اسلامی به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید.

در مورد این گروه از پیمانکاران با توجه به این که حق بیمه مقرر از صورت وضعیت پیمانکار اصلی کسر و به سازمان پرداخت می‌شود، در صورتی که دارای پیمانکار فرعی باشند صدور مفاسا حساب پیمانکاران فرعی آنها بدون محاسبه حق بیمه و مشروط بر این که حق بیمه کلیه صورت وضعیت‌های پیمانکار اصلی تا تاریخ درخواست مفاسا حساب پیمانکار فرعی پرداخت شده باشد بلامانع خواهد بود. چنان چه با توجه به نوع عملیات قرارداد مأخذ (درصد) حق بیمه موضوع تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به هنگام کسر و پرداخت حق بیمه از صورت وضعیت یا صورتحساب پیمانکار یا مهندس مشاور توسط واگذارنده کار رعایت نشده و به جای کسر و پرداخت حق بیمه به مأخذ (۱۵٪)، (۷٪) پرداخت شده باشد، همچنین در مواردی که مأخذ پرداخت حق بیمه رعایت شده لیکن حق بیمه مستند به لیست‌های ارسالی پیمانکار بیش از حق بیمه بر اساس مأخذ موضوع تصویبنامه مذکور باشد، در این صورت باید در پایان کار و به هنگام صدور مفاسا حساب قرارداد مابه التفاوت حق بیمه محاسبه، و از پیمانکار مطالبه و وصول و سپس مفاسا حساب قرارداد صادر شود.

نحوه محاسبه حق بیمه طرح‌های عمرانی و غیر عمرانی



توضیحات:

(۱) حق بیمه سهم کارفرما از محل اعتبار طرح پرداخت می‌شود.

(۲) کارکرد شامل صورت وضعیت، تعدیل آحادبها، ما به التفاوت مصالح و غیره می‌باشد.

(۳) حق بیمه‌ی بیکاری در طرح‌های غیرعمرانی معادل $\frac{1}{3}$ حق بیمه متعلقه می‌باشد یعنی $15 \times \frac{1}{3}$

(۴) حق بیمه‌ی بیکاری در طرح‌های غیرعمرانی معادل $\frac{1}{4}$ حق بیمه متعلقه می‌باشد یعنی $78 \times \frac{1}{4}$

بخشنامه سازمان تأمین اجتماعی در خصوص فعالیت‌های قراردادی

شماره: ۱۸۷۷۱/۱۸۲۰۴-۵۲۰۴-تاریخ: ۱۳۸۱/۳/۴

بازگشت به نامه شماره ۸۰۱۲/۲۲۳۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۱۱ و پیرو مذاکرات حضوری در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ با نمایندگان آن انجمن به آگاهی می‌رساند، فعالیت‌های قراردادی اعلام شده در نامه فوق‌الذکر آن انجمن به شرح ذیل:

۱- اجاره و خدمات ماشین‌های کامپیوتری و تعمیر و نگهداری آنها
۲- طراحی و پیاده‌سازی و راه‌اندازی شبکه‌ها و سایت‌های اطلاع‌رسانی اینترنت و به‌هنگام‌سازی اطلاعات موجود در سایت‌ها

۳- تولید سیستم‌های عملیاتی TPS و سیستم‌های اطلاعاتی و بسته‌های مختلف نرم‌افزاری (شامل شناخت وضع موجود، تجزیه و تحلیل طراحی، برنامه‌نویسی) فروش، پیاده‌سازی، نصب، آزمایش، پشتیبانی و آموزش آنها

۴- مشاوره و نظارت در امور کامپیوتری نمودن سیستم سازمان

۵- تولید، مونتاژ، فروش، تست، نگهداری و پشتیبانی

تجهیزات سخت‌افزاری کامپیوتر

- ۶ - مشاوره خرید، نصب، راه‌اندازی و برنامه‌ریزی جهت آموزش نیروی انسانی
 - ۷ - اجاره و فروش باند ماهواره‌ای برای سایت اطلاع‌رسانی
 - ۸ - خدمات مرتبط با اطلاعات (ورود، اصلاح، پردازش، بازسازی، ویرایش و داده آمایی)
 - ۹ - فروش و پشتیبانی نرم افزار
 - ۱۰ - طراحی، نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی و آموزش سیستم‌های شبکه‌های کامپیوتری
- در صورتی که پیمانکار شرکت انفورماتیکی و دارای شخصیت حقوقی و دفتر قانونی باشد، مشمول بند "ه" از بخش سوم بخشنامه ۱۴ جدید درآمد بوده و حق بیمه آنها بر مبنای دفاتر قانونی محاسبه و وصول و مفاصاحساب مربوط صادر خواهد شد. در غیر این صورت در مورد ردیف‌های ۱، ۲، ۳، ۵، ۷، ۹، ۱۰، حق بیمه به مأخذ (۷٪) و در مورد ردیف‌های ۴، ۶، ۸، در صورتی که تجهیزات و امکانات مورد نیاز و ابزار کار توسط واگذارنده کار تأمین گردد به مأخذ (۱۵٪) و در صورتی که به عهده پیمانکار باشد به مأخذ (۷٪) خواهد بود.

بخشنامه سازمان تأمین اجتماعی موضوع
نحوه شناسایی و محاسبه حق بیمه
قراردادهای انفورماتیکی

شماره: ۵۲/۵۵۴۴۱ - تاریخ: ۱۳۸۳/۵/۳۱

پیرو بخشنامه ۱۴ جدید درآمد درخصوص چگونگی محاسبه حق بیمه قراردادهای انفورماتیکی (موضوع بند «ها» از بخش سوم فصل دوم بخشنامه مزبور) و با توجه به گسترش فعالیت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در کشور و در نتیجه انعقاد قراردادهای پیمانکاری در این زمینه، نحوه شناسایی و محاسبه حق بیمه قراردادهای مذکور به شرح زیر تعیین و مقرر می‌گردد:

الف - نحوه شناسایی قراردادهای فناوری اطلاعات و ارتباطات
شناخت قراردادهای فناوری اطلاعات و ارتباطات با مطابقت شرح قرارداد با یکی از موضوعات زیر انجام می‌شود:
۱ - تولید، مونتاژ، اجاره، فروش، آزمایش، تعمیر، نگهداری، پشتیبانی و خدمات پس از فروش سخت افزارها و تجهیزات شبکه‌ها، وب‌گاه‌ها، نرم افزارها و ...

۲ - طراحی، نصب، پیاده سازی، راه اندازی و پشتیبانی آموزش شبکه‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنت LAN، WAN و... و فضاهای رایانه‌ای site و به هنگام سازی اطلاعات موجود در وب گاه‌ها

۳ - ارایه مشاوره و انجام نظارت بر طراحی و اجرای شبکه‌ها، فضاهای رایانه‌ای، خرید، تحویل‌گیری و نگهداری سخت افزارها

۴ - تهیه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات، طرح‌های توجیهی (فنی - اقتصادی) کسب و کار، شناخت، طراحی، تدوین، بهینه سازی و اصلاح روش‌ها، سیستم‌ها و ساختارهای سازمانی

۵ - شناخت، تحلیل، طراحی، ساخت و مستندسازی سیستم‌های نرم افزاری کاربرد تجاری و کاربرد خاص و نصب، راه‌اندازی، آموزش و پیاده سازی و پشتیبانی سیستم‌ها و روش‌های دستی و سیستم‌های نرم افزاری

۶ - تولید و ارایه پشتیبانی در زمینه‌های مختلف نرم افزاری، راهبری و عملیاتی سیستم‌ها، سایت‌ها، بانک‌های اطلاعاتی، سیستم‌های عامل و نرم افزارهای پایه (شامل شناخت وضع موجود، تجزیه و تحلیل، طراحی، برنامه‌نویسی، فروش، پیاده سازی، نصب، آزمایش، پشتیبانی و آموزش آنها)

۷ - ارایه مشاوره و انجام نظارت بر طراحی، خرید و اجرای طرح‌های سخت افزار، نرم افزاری، انتخاب پیمانکار، انتخاب محصولات نرم افزاری و سخت افزاری و تحویل‌گیری محصولات و همچنین ارایه خدمات RFP

۸ - ارایه خدمات رایانه‌ای شامل اجاره سخت افزار، نرم افزار، فضاهای رایانه‌ای، تولید محتوای الکترونیکی

۹ - مشاوره خرید، نصب، راه‌اندازی و برنامه‌ریزی جهت آموزش نیروی انسانی و ارایه خدمات فنی در این زمینه

- ۱۰ - تأمین و ارایه خدمات ISP، Internet و آموزش در زمینه‌های مختلف فناوری اطلاعات
- ۱۱ - جمع‌آوری، پالایش و تغذیه اطلاعات و ارایه خدمات مرتبط با اطلاعات Data Entry (ورود، اصلاح، پردازش، بازسازی، ویرایش و داده آمایی)

ب. نحوه محاسبه حق بیمه قراردادهای فناوری اطلاعات و ارتباطات اشخاص حقوقی:

- ۱ - در مواردی که پیمانکار مذکور دارای دفاتر و اسناد قانونی باشد، در این صورت می‌باید از محاسبه و مطالبه حق بیمه قرارداد آنها براساس مأخذ مندرج در بخشنامه ۱۴ جدید درآمد خودداری و با وصول حق بیمه ماهیانه کارکنان آنان براساس گزارش بازرسی از دفاتر آنها، مفاصاحساب قرارداد صادر گردد. چنان چه لیست و حق بیمه کارکنان خود را به طور ماهیانه ارسال و پرداخت نموده باشد در صورت ارایه تعهد نامه به بخشنامه ۱۴/۲ جدید درآمد مبنی بر ارایه دفاتر و اسناد قانونی جهت حسابرسی می‌باید مفاصاحساب قرارداد صادر گردد.
- ۲ - در مورد پیمانکارانی که لیست و حق بیمه کارکنان خود را نداده‌اند، باید در اسرع وقت از دفاتر آنان حسابرسی و برمبنای آن حق بیمه وصول، و سپس مفاصاحساب صادر گردد.
- ۳ - در مواردی که پیمانکار مذکور فاقد دفاتر قانونی بوده و یا از ارایه دفاتر خودداری نماید، ضرورتی به استعلام درصد مکانیکی و غیرمکانیکی کارکرد از واگذارنده کار نبوده و قراردادهای مربوطه از نظر سازمان، مکانیکی محسوب و حق بیمه آنها باید طبق ماده (۲) مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱۰/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی به مأخذ (۷٪) به اضافه بیمه بیکاری

مربوطه محاسبه، وصول و سپس مفاصاحساب قرارداد صادر گردد. بدیهی است چنانچه پیمانکار وجهی بابت حق بیمه پرداخت نموده باشد، باید از بدهی که به ترتیب فوق محاسبه می‌گردد، کسر شود.

اشخاص حقیقی:

۱- در مواردی که پیمانکار، کار موضوع قرارداد را رأساً و به تنهایی انجام دهد و به طور کلی از نیروی انسانی دیگر استفاده ننماید، مشمول ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی نخواهد بود و واگذارنده کار (کارفرما) می‌باید بدون اخذ مفاصاحساب این سازمان با وی تسویه حساب کند.

۲- در مواردی که پیمانکار برای انجام کار، از نیروی انسانی دیگر نیز استفاده نماید، می‌باید حق بیمه کارکنان قرارداد به مأخذ (۷٪) ناخالص کارکرد محاسبه و به اضافه بیمه بیکاری مربوطه وصول و سپس مفاصاحساب قرارداد صادر گردد.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری، مدیران کل، معاونین بیمه‌ای، رییس و کارشناسان ارشد درآمد استان و رییس، معاون بیمه‌ای و مسؤولین درآمد شعب می‌باشند.

بخشنامه ۱۰۸ درآمد سازمان تأمین اجتماعی مصوبه مورخ ۷۶/۱۰/۲

به موجب دادنامه شماره ۵۸ مورخ ۷۶/۵/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که عیناً نقل می‌گردد:

حکم مقرر در ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی ناظر به پیمانکارانی است که در اجرای قرارداد پیمانکاری از وجود کارگر استفاده می‌کنند و بنابراین تسری و تعمیم آن به پیمانکاران فاقد کارگر، انطباقی با هدف مقنن ندارد و بخشنامه شماره ۱۰۸ مورخ ۱۳۶۰/۶/۵ در حدی که مفهوم مشمول ماده مزبور نسبت به مواردی که قرارداد منحصراً توسط شخص پیمانکار اجراء می‌شود خلاف قانون شناخته می‌شود و مستنداً به قسمت دوم ماده ۲۵ قانون دیوان عدالت اداری ابطال می‌گردد.

(ماده ۳۸ نسبت به مواردی که قرارداد منحصراً توسط شخص پیمانکار اجراء می‌شود نافذ نمی‌باشد لذا با جلب توجه واحدها به اینکه به استناد دادنامه مذکور که در حکم قانون است، کارفرمایان تکلیفی به رعایت ماده ۳۸ قانون در مورد پیمانکارانی که شخصاً و به تنهایی کار موضوع قرارداد را انجام می‌دهند ندارند) صدور مفاصا حساب جهت پیمان‌های مزبور نیز از طرف سازمان منتفی خواهد بود و در اجرای دادنامه مزبور جهت اقدامات معمول به

شرح ذیل مقرر می‌دارد:

۱- در مورد آن دسته از قراردادهای مشمول بخشنامه ۱۰۸ درآمد که حق بیمه آنها وصول شده است اعم از اینکه مفاصا حساب صادر شده یا نشده باشد اقدامات به قوت خود باقی خواهد بود.

۲- در مورد آن دسته از قراردادهایی که مشمول بخشنامه ۱۰۸ درآمد بوده و حق بیمه آنها محاسبه و مطالبه گردیده لیکن تا تاریخ ابلاغ این دستور وصول نشده است در صورتی که پیمانکار از مزایای تأمین اجتماعی استفاده ننموده باشد موضوع بدهی آنها کان لم یکن و پرونده امر مختومه محسوب می‌گردد.

۳- در مورد قراردادهایی که تاکنون حق بیمه آنها محاسبه نشده یا بعداً به سازمان ارائه می‌گردد چنانچه کار موضوع قرارداد به صورت پیمانکاری انجام و مندرجات قرارداد نیز دلالت بر انجام کار توسط شخص پیمانکار به تنهایی داشته باشد و کارفرما نیز موضوع را گواهی نماید، مانند قراردادهای اجاره اتومبیل، کارگزاران دفاتر مخابراتی روستایی و... نیازی به تشکیل پرونده و محاسبه و مطالبه حق بیمه و صدور مفاصا حساب نمی‌باشد و چنانچه پرونده تشکیل شده باشد می‌بایستی مختومه شود.

۴- واحدها توجه داشته باشند قراردادهایی که به موجب آن طرف قرارداد (مجری) در طول دوره قرارداد باید در اختیار کارفرما باشد و کارفرما کاری را که در قرارداد مشخص شده است به طور روزانه به وی محول می‌نماید و حق الزحمه وی نیز به صورت ماهانه یا اقساط ماهانه پرداخت می‌شود، قرارداد پیمانکاری نبوده بلکه قرارداد کار محسوب و می‌بایستی حق بیمه این قبیل قراردادها طبق ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی

محاسبه و از کارفرمای مربوط مطالبه و وصول گردد.

۵ - کلیه افرادی که قبلاً از طریق قراردادهای پیمانکاری مشمول بخشنامه ۱۰۸ درآمد بیمه شده‌اند منجمله کارگزاران دفاتر مخابراتی می‌توانند بیمه خود را از طریق بیمه اختیاری یا صاحبان حرف و مشاغل آزاد ادامه دهند. مدیران کل و کارشناسان درآمد استان‌ها، روساء و مسؤولین درآمد شعب و نمایندگی‌ها مسؤول حسن اجرای این دستور می‌باشند.

محمد ستاری فر

رییس هیأت مدیره و مدیرعامل

راهنمای مناقصه

شماره: ۱۰۱/۹۵۵۷۹- تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۲۶

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران به استناد آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی، موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهار چوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) ت/۲۴۵۲۵- ۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «راهنمای مناقصه» همراه با برگردان انگلیسی آن، از نوع گروه سوم، ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران و عوامل دیگر می‌توانند از این نشریه به عنوان راهنما استفاده نمایند و در صورتی که روش‌ها، دستورالعمل‌ها و راهنماهای بهتری در اختیار داشته باشند، رعایت مفاد این نشریه الزامی نیست. عوامل یاد شده باید نسخه‌ای از دستورالعمل‌ها، روش‌ها و یا راهنماهای جایگزین را برای دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطر پذیری ناشی از زلزله این سازمان، ارسال دارند.

حمید شرکا

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

دستورالعمل شرکت در مناقصه

۱. دامنه کاربرد و کلیات

۱-۱- این دستورالعمل، برای مناقصه پیمان‌هایی که به روش متعارف (طراحی، مناقصه و اجرا) واگذار می‌شوند، کاربرد دارد.
۱-۲- این دستورالعمل، شامل متن حاضر و پیوست آن، کاربرد مناقصه است. مفاد کاربرد مناقصه از سوی مناقصه‌گزار، با توجه به ویژگی کارهای موضوع هر مناقصه، درج یا تکمیل می‌شود.

۱-۳- در این دستورالعمل، واژه‌ها و عبارات‌ها، معانی تعریف شده زیر را دارند.

۱-۳-۱- "نامه پذیرش"، یعنی نامه‌ای که طی آن برگ پیشنهاد مناقصه و هر توافق امضا شده از سوی دو طرف و پیوست شده به آن، به طور رسمی از سوی مناقصه‌گزار پذیرفته شده و به امضای مناقصه‌گزار رسیده است.

۱-۳-۲- "برگ پیشنهاد مناقصه"، یعنی مدرکی با همین عنوان که از سوی مناقصه‌گر تکمیل شده و شامل پیشنهاد امضا شده مناقصه‌گر برای کارهاست.

۱-۳-۳- "پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گر"، یعنی مدرکی با همین عنوان که مناقصه‌گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه ارائه

می‌دهد، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است.

۱- ۳- ۴ - "پیشنهاد مناقصه"، یعنی برگ پیشنهاد مناقصه و همه مدارک دیگری که مناقصه‌گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه تسلیم کرده، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است. پیشنهاد مناقصه، ممکن است به منظور اختصار، به صورت «پیشنهاد» نیز به کار رود.

۱- ۳- ۵ - « نامه دعوت به ارایه پیشنهاد »، عنوان مدرکی است که از سوی مناقصه‌گزار به تمام شرکت کنندگان منتخب، فرستاده شده و با وصول آن، می‌توانند اسناد مناقصه را دریافت کنند. نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، به اختصار ((دعوتنامه)) هم نامیده می‌شود. این نامه، قسمتی از اسناد مناقصه تلقی می‌گردد.

۱- ۳- ۶ - " اسناد مناقصه"، مجموعه مدارکی با همین عنوان است که در قبال ارایه نامه دعوت به ارایه پیشنهاد به مناقصه‌گران تحویل می‌شود، و حاوی مدارک یاد شده در ماده ۵ است.

۱- ۴- این دستورالعمل، در هماهنگی با " نامه دعوت به ارایه پیشنهاد" تهیه شده است. در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل و دعوتنامه، مفاد دعوتنامه اولویت دارد.

۱- ۵- این دستورالعمل، جزیی از مدارک پیشنهاد مناقصه‌گر نیست و جزیی از اسناد پیمان نیز قرار نخواهد گرفت. این دستورالعمل، توضیح روش‌هایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه، از مرحله صدور دعوتنامه تا مرحله تصمیم مناقصه‌گزار مبنی بر واگذاری کارهای موضوع مناقصه، به یکی از مناقصه‌گران و مبادله پیمان، یا انصراف مناقصه‌گزار از واگذاری کارها، به کاربرده می‌شود و آگاهی‌هایی را برای تهیه پیشنهاد

مناقصه، به مناقصه‌گر می‌دهد.

۱- ۶- مناقصه‌گران، باید پیشنهاد خود را با توجه به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور، مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲، و مجوزهای مربوط درج شده در کاربرگ مناقصه، که مناقصه‌گزار برای اجرای کارهای موضوع مناقصه در اختیار دارد، تهیه و تسلیم نمایند.

۱- ۷- مناقصه‌گر، باید تمام دستورالعمل‌ها، فرم‌ها، کاربرگ‌ها، شرایط پیمان، نقشه‌ها و مشخصات فنی، جدول‌ها، و دیگر اطلاعات اسناد مناقصه رابه دقت مطالعه کند. مناقصه‌گر، مسؤول تأمین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد مناقصه، به گونه‌ای است که پیشنهاد تسلیم شده پاسخ‌گوی کامل اسناد مناقصه باشد. نقص مدارک پیشنهاد مناقصه یا عدم تکمیل اسناد مناقصه، به رد پیشنهاد منجر می‌شود.

۱- ۸- در این دستورالعمل، اختیارهای مهندس مشاور در انجام امور مناقصه، در کاربرگ مناقصه تعیین شده است.

۱- ۹- تاریخ پایه، تاریخی است که به عنوان تاریخ مبنای پیمان، در پیمان درج شده در اسناد مناقصه، تعریف شده است.

۲- مناقصه‌گران واجد شرایط

۲- ۱- مناقصه‌گرانی که در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (ارزیابی توان اجرای کار)، ذیصلاح تشخیص داده شده و در فهرست کوتاه حضور داشته باشند، برای شرکت در مناقصه، دعوت می‌شوند.

۲- ۲- با توجه به این که صلاحیت توان اجرای کار مناقصه‌گرانی که به مناقصه دعوت می‌شوند قبلاً احراز شده

است، در مشارکت‌ها، هرگونه تغییر در مشارکت، منوط به تأیید کتبی مناقصه‌گزار، پیش از تاریخ تسلیم پیشنهاد است.

۲-۳- هر شرکت نمی‌تواند در یک مناقصه، عضو بیش از یک مشارکت باشد. اما می‌تواند به عنوان پیمانکار دست دوم، در بیش از یک پیشنهاد معرفی شود.

۲-۴- مناقصه‌گرانی که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با اشخاصی که توسط مناقصه‌گزار برای انجام خدمات مشاوره، برای تهیه طرح و سایر مدارک مورد استفاده در کارهای موضوع مناقصه، منصوب شده‌اند، نباید در زمینه کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه، مشارکت داشته باشند.

۳- مصالح و تجهیزات، و مبادی قابل قبول

۳-۱- مصالح، تجهیزات و کارهایی که قرار است از خارج کشور تحت این پیمان تامین و یا انجام شوند، باید از مبدأ کشورهای که با جمهوری اسلامی ایران روابط تجاری دارند، تهیه شود.

۳-۲- واژه مبدأ در این ماده، به معنی مکانی است که در آنجا مصالح و تجهیزات یا اجزای تشکیل دهنده آنها، استخراج، فراوری، یا تولید شده است. تولید، یعنی محصول تجاری شناخته شده‌ای که از طریق ساخت، فراوری، یا مونتاژ قطعات اصلی، با مؤلفه‌های تشکیل دهنده آن از نظر مشخصات و یا نحوه استفاده، تفاوت کلی دارد.

۳-۳- مبدأ مصالح و تجهیزات و کار، از ملیت مناقصه‌گرداست.

۳-۴- تمام تجهیزات و لوازم یدکی، باید نو، غیرمستعمل و اصلی باشند و از کارخانه تولید کننده، برای مناقصه‌گزار تهیه و ارسال شود. پیشنهادی که شامل تجهیزات مستعمل، یا دوباره ساخته، یا تعمیرشده باشد، پذیرفته نخواهد شد.

۴- هزینه شرکت در مناقصه

۴- ۱- هزینه تکثیر اسناد مناقصه، که بابت خرید آنها باید از سوی مناقصه‌گران پرداخت شود، در کاربرد مناقصه درج گردیده است.

۴- ۲- هزینه‌های مناقصه‌گر، برای تهیه و تسلیم پیشنهاد و انجام مذاکرات، به عهده خود وی است و در صورتی که در کاربرد مناقصه به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مناقصه‌گزار بدون توجه به نحوه انجام یا نتیجه مناقصه، در مورد این هزینه‌ها مسؤولیت و تعهدی ندارد.

اسناد مناقصه

۵- اسناد مناقصه

اسناد مناقصه شامل اجزای زیر است:

۵- ۱- نامه دعوت به ارایه پیشنهاد (دعوتنامه)
۵- ۲- دستورالعمل شرکت در مناقصه (متن حاضر و کاربرد مناقصه)، همراه با کاربردهای ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، و ضمانت‌نامه انجام تعهدات.

۵- ۳- برگ پیشنهاد مناقصه.

۵- ۴- موافقت‌نامه پیمان و شرایط پیمان، شامل شرایط

عمومی و خصوصی.

۵- ۵- نقشه‌ها و مشخصات فنی.

۵- ۶- جدول‌ها (در صورت وجود)، از جمله جدول پرداخت‌ها، جدول زمانی کارها، جدول تضمین‌ها یا شاخص‌های عملکردی، جدول داده‌ها و جدول (یافهرست) مقادیر و قیمت‌ها.

۵- ۷- فرم‌ها، گواهی‌نامه‌ها، تأییدیه‌ها و مدارک دیگر

(در صورت وجود).

۵- ۸- الحاقیه‌های صادره بعدی از سوی مناقسه‌گزار، درطول برگزاری مناقسه.

۶- بررسی موضوع و اسناد مناقسه

۶- ۱- مناقسه‌گر، باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقسه، اسناد مناقسه را به دقت بررسی کرده و تمام اطلاعات لازم، مانند حمل و نقل، وضع راه‌های دسترسی، بنادر، محل و موقعیت کارگاه و حوالی آن، شرایط محلی، قوانین و مقررات نافذ و جاری را، به دست آورد. مناقسه‌گر، پس از تسلیم پیشنهاد، نمی‌تواند اسناد به ناآگاهی یا اشتباه خود کند.

۶- ۲- مناقسه‌گر، می‌تواند (در صورت لزوم با هماهنگی مناقسه‌گزار) از محل کارگاه و امکانات موجود، بازدید به عمل آورد. مناقسه‌گزار، به نمایندگان مناقسه‌گر اجازه ورود را به زمین‌ها، ساختمان‌ها و تأسیسات مربوط، برای بازدید در حد اختیار و امکان خود می‌دهد. در صورتیکه از سوی مناقسه‌گزار برنامه‌ای برای بازدید درکاربرگ مناقسه پیش بینی شده باشد، طبق برنامه پیش بینی شده، عمل خواهد گردید. مناقسه‌گزار، کارکنان، و عوامل وی، هیچ‌گونه مسؤولیتی درخصوص بازدید از محل کار و هرگونه عواقب و مخارج ناشی از آن، ندارند. این بازدید، در راستای آگاه‌تر شدن مناقسه‌گر از شرایط کارهای موضوع مناقسه است، و **نباید** به عنوان جایگزینی برای بررسی دقیق اسناد مناقسه، تلقی شود. اطلاعات شفاهی ارایه شده از سوی مناقسه‌گزار یا مهندس مشاور، تعهدی برای مناقسه‌گزار ایجاد نمی‌کند، مگر آنکه طی الحاقیه‌ای، به اسناد مناقسه افزوده شود.

۶- ۳- شرکت در مناقسه و تسلیم پیشنهاد، به منزله آن تلقی خواهد شد که مناقسه‌گر تمام اسناد مناقسه را به دقت مطالعه

کرده و اطلاعات مربوط به آنها را تا حدی که یک مناقصه‌گر با تجربه می‌تواند به دست آورد، به دست آورده است، و ابهام یا اشتباهی به نظر او در اسناد مناقصه وجود ندارد (به استثنای موارد اعلام شده از سوی مناقصه‌گر در بند ۹ - ۶)

۶ - ۴ - هر یک از مناقصه‌گرآنکه در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سؤالی داشته باشد، می‌تواند به صورت کتبی یا الکترونیکی (منظور از الکترونیکی، تلکس، فکس و پست الکترونیکی است)، مناقصه‌گزار را مطلع ساخته و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. نشانی مناقصه‌گزار در کاربرگ مناقصه، مشخص شده است. اگر به نظر مناقصه‌گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا اشکالی از نظر مشخصات و یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه‌گر باید این اشتباه و اشکال را قبل از تسلیم پیشنهاد، در مهلت مقرر در کاربرگ مناقصه، منعکس کند و در صورت اقتضا، پیشنهاد اصلاحی خود را ارایه نماید. مناقصه‌گزار، به درخواست‌های ارایه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه، که در مهلتی که برای این منظور در کاربرگ مناقصه تعیین شده است، دریافت کند، کتباً پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه‌گزار و شرح پرسش یا اشکال‌ها، برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده‌اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهار نظر مناقصه‌گر، به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقصه، از نظر وی تلقی خواهد شد.

۶ - ۵ - در صورتی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده باشد، از نمایندگان منتخب مناقصه‌گران دعوت می‌شود در جلسه توجیهی که در مکان و زمان درج شده در کاربرگ مناقصه برگزار می‌گردد، شرکت کنند. هدف از تشکیل این جلسه، تشریح

کارهای موضوع مناقصه و پاسخ به پرسش‌هایی است که ممکن است در ارتباط با اسناد مناقصه مطرح شود. از مناقصه‌گران درخواست می‌شود که در حد ممکن، پرسش‌ها را کتبی یا از طریق الکترونیکی و حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، تسلیم مناقصه‌گزارکنند. متن پرسش‌های مطرح شده و پاسخ مربوط برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده‌اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. هرگاه در نتیجه برگزاری جلسه توجیهی، نیاز به اصلاح اسناد مناقصه باشد، این کار با صدور الحاقیه انجام می‌گیرد.

۷- تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه

۷-۱- مناقصه‌گزار، می‌تواند در هر زمان تا تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، یا در صورتی که در کاربرگ مناقصه زمانی تعیین نشده است، مدت هفت (۷) روز پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهاده‌ها، در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی مناقصه‌گران، یا به هر دلیل دیگر و یا به صلاحدید خود، با صدور الحاقیه‌هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهاده‌ها را به تعویق بیاندازد.

۷-۲- هرگاه تجدید نظر در اسناد مناقصه مستلزم تغییر کارهای موضوع مناقصه باشد، باید مراتب طی الحاقیه‌ای به مناقصه‌گران اعلام گردد و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر، به ایشان داده شود. مناقصه‌گران، باید بی‌درنگ وصول الحاقیه را اعلام کنند و چنین فرض خواهد شد که اطلاعات درج شده در آن، از سوی آنها مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۷-۳- الحاقیه‌ها، اجزای جدا نشدنی اسناد مناقصه محسوب می‌گردند.

تهیه پیشنهاد

۸- زبان پیشنهاد

۸- ۱- پیشنهاد و تمام مکاتبه‌ها و مدارک مربوط به آن، باید به زبان(های) تعیین شده در کاربرد مناقصه باشد. هرگاه مدارکی به زبان دیگری باشد، باید ترجمه بخشهایی از آنکه طبق اسناد مناقصه لازم است، به زبان تعیین شده نیز ارائه شود، و در صورت مغایرت، ترجمه اولویت خواهد داشت.

۹- مدارک تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه

پیشنهاد مناقصه، باید شامل مدارک زیر باشد:

۹- ۱- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، طبق ماده ۱۲ دستورالعمل.

۹- ۲- برگ پیشنهاد مناقصه، جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود)، و آنالیز قیمت پیشنهادی (در صورت وجود)، تکمیل، امضا و مهر شده توسط مناقصه‌گر.

۹- ۳- وکالت‌نامه محضری، دال بر این که امضا کننده(گان) پیشنهاد، از سوی صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر، مجاز به این کار بوده است(اند) و پیشنهاد، در دوره اعتبار آن طبق ماده ۱۳، برای مناقصه‌گریک سند تعهدآور است.

۹- ۴- جدول‌های موجود در اسناد مناقصه، که از سوی مناقصه‌گر تکمیل شده است.

۹- ۵- پیشنهاد فنی بازرگانی، در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، شامل: شرح تفصیلی پیشنهاد برای مشخصات فنی تجهیزات، سازمان و روش اجرای کارهای موضوع مناقصه، و نیز سایر اطلاعات فنی، مانند: بروشورها و جزئیات دیگری از مصالح، تجهیزات، لوازم یدکی، و تکنولوژی‌های ویژه است.

۹ - ۶ - شرح تفصیلی راه‌حل‌های پیشنهادی برای رفع اشتباه یا اشکال، در مواردی از نقشه‌ها و مشخصات فنی که به نظر مناقسه‌گر، اشتباه بوده یا اشکال داشته و با وجود اعلام مناقسه‌گر طبق بند ۶ - ۴، هنوز به نظر او دارای اشتباه یا اشکال است.

۹ - ۷ - راهنمای مناقسه و سایر مدارک اسناد مناقسه که به مهر و امضای مناقسه‌گر رسیده باشد.

۹ - ۸ - مناقسه‌گر، باید تمام یا قسمتی از اطلاعات تکمیلی زیر را نیز که در کاربرگ مناقسه مشخص می‌شود، تسلیم کند و به آنها متعهد باشد. مواردی از این اطلاعات که به تشخیص مناقسه‌گزار لازم باشد جزئی از پیشنهاد فنی بازرگانی مناقسه‌گر تلقی شود، در کاربرگ مناقسه تعیین می‌گردد.

۹ - ۸ - ۱ - شرح سازمان و ساختمان مدیریتی مناقسه‌گر، برای انجام کارهای موضوع مناقسه و نحوه ارتباط این سازمان، با سازمان کلی مناقسه‌گر.

۹ - ۸ - ۲ - تفکیک کارهای موضوع مناقسه، که هر یک از اعضای مشارکت یا گروه‌های کاری مختلف مناقسه‌گر یا پیمانکاران دست دوم (در صورت وجود)، انجام خواهند داد.

۹ - ۸ - ۳ - اطلاعات مربوط به روش انجام کارهای موضوع مناقسه، در مواردی که در نقشه‌ها و مشخصات فنی تعیین نشده باشد، حداقل شامل:

۹ - ۸ - ۳ - ۱ - مهندسی و طراحی، در مواردی که طراحی قسمتی از کارها به عهده مناقسه‌گر باشد، شامل:

(۱) نوع استانداردها و آیین‌نامه‌های مورد استفاده
(۲) روش‌ها، رویکردها و راه‌حل‌های پیشنهادی، برای طراحی اجزای کار.

۹-۸-۳-۲- چگونگی تدارک تجهیزات، شامل امور قراردادی، انتخاب تأمین کنندگان، بازرسی‌ها، و کنترل کیفیت و حمل آنها.
۹-۸-۳-۳- چگونگی تدارک مصالح، تأمین نیروی انسانی، و ماشین آلات مورد نیاز، برای انجام کارها.

۹-۸-۳-۴- روش اجرای کارهای ساختمانی به تفکیک سازه‌های مختلف و نوع فعالیت‌های اجرایی.

۹-۸-۳-۵- روش نصب، آزمایش و راه‌اندازی تجهیزات و سایر کارهایی که نیاز به آزمایش و راه‌اندازی دارد.

۹-۸-۳-۶- روش تأمین و کنترل ایمنی.

۹-۸-۳-۷- روش آموزش کارکنان مناقصه‌گزار برای بهره‌برداری (در صورت وجود در کارهای موضوع مناقصه).

۹-۸-۴- برنامه زمانی اجرای فعالیت‌های مختلف کارهای موضوع مناقصه (تدارکات، اجرا، نصب، و راه‌اندازی)، با نشان دادن منابع پیشنهادی تخصیصی، از جمله نیروی انسانی، ماشین آلات مناقصه‌گر، و مصالح و چگونگی به روزرسانی زمان بندی و کنترل پیشرفت کارها.

۹-۸-۵- برنامه جامع تضمین و کنترل کیفیت، برای انجام کارهای موضوع مناقصه.

۹-۸-۶- مدارک مثبت، دال بر این که مصالح و تجهیزات با مشخصات درخواست شده در نقشه‌ها و مشخصات فنی، تطبیق دارد. این مدارک، باید نشان دهد که مصالح و تجهیزات پیشنهادی و کشورهای مبدأ آنها، با اسناد مناقصه تطبیق دارد. مدارک مثبت نشان دهنده تطبیق تجهیزات با اسناد مناقصه، ممکن است به شکل گزارش، نقشه و اطلاعات بوده و باید موارد زیر را در برداشته باشند:

(۱) شرح تفصیلی ویژگی‌های عملکردی و فنی تجهیزات.

۲) فهرستی شامل مشخصات کامل منابع موجود برای تهیه قطعات یدکی، ابزار مخصوص و غیره، که برای کار کردن مداوم و مناسب تجهیزات، ضرورت دارد.

۳) توضیحی از مشخصات فنی و مدارک کافی، در مورد قابل قبول بودن مصالح و تجهیزات پیشنهادی، براساس مشخصات یاد شده.

۴) مناقصه‌گری که تامین و یا نصب تجهیزاتی را پیشنهاد می‌دهد که خود تولید کننده یا سازنده و یا نصاب آنها نیست، باید از سوی سازنده یا تولید کننده آن تجهیزات، مجاز به تامین آنها و یا نصب آنها در داخل کشور باشد، و اطمینان دهد که سازنده تجهیزات، بر اساس ضوابط این دستورالعمل، یک شرکت واجد شرایط است.

مناقصه‌گران، باید توجه داشته باشند که استانداردهای تعیین شده از سوی مناقصه‌گزار در اسناد مناقصه، برای طراحی، نیروی کار، مصالح، و تجهیزات، حداقل است. مناقصه‌گر، می‌تواند از استانداردهای دیگری استفاده کند، مشروط بر آنکه نشان دهد که موارد جایگزین شده، معادل یا برتر از استانداردهای تعیین شده در مشخصات فنی است.

۹ - ۹ - مناقصه‌گر، باید جزئیات اقلام اصلی تجهیزات، یا خدماتی را که از طریق پیمانکاران دست دوم تامین می‌کند، با درج نام و ملیت پیمانکاران دست دوم پیشنهادی، شامل فروشنندگان هر کدام از آن اقلام، در پیشنهاد خود ارائه کند. مناقصه‌گر، می‌تواند برای انجام هر کاری بیش از یک پیمانکار دست دوم معرفی کند، اما نرخ و قیمت‌های تعیین شده در پیشنهاد، صرف نظر از آنکه کدام یک از پیمانکاران دست دوم کار را انجام دهد، باید ثابت باشد. مناقصه‌گر، باید اطمینان دهد

که تمام پیمانکاران دست دوم پیشنهاد شده، واجد شرایط بوده و مصالح و تجهیزات یا خدماتی که قرار است توسط آنها تأمین شود، طبق شرایط ماده ۳ خواهد بود. مناقصه‌گزار، حق حذف هریک از پیمانکاران دست دوم پیشنهادی را پیش از امضای پیمان، برای خود محفوظ نگاه داشته و پس از مذاکره بین مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر، پیمانکاران دست دوم تأیید شده، و کارهای مربوط به هر کدام از آنها، فهرست خواهد شد.

۹-۱۰. مناقصه‌گران، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند، مگر آنکه طبق کاربرد مناقصه، مناقصه‌گران، مجاز به ارائه پیشنهاد جایگزین باشند. مناقصه‌گرانی که می‌خواهند گزینه(های) فنی متنوعی را با انحراف‌های معقول از اسناد مناقصه، به عنوان گزینه (های) جایگزین پیشنهاد دهند، ابتدا باید پیشنهاد خود را در مورد گزینه‌ای که با اسناد مناقصه (با لحاظ انحراف‌های مجاز) تطبیق دارد و گزینه پایه نامیده می‌شود، ارائه کنند. علاوه بر آن، برای تمام گزینه(های) فنی جایگزین، اطلاعات لازم شامل نقشه‌ها، محاسبات، مشخصات فنی، روش نصب و اجرای پیشنهادی، و دیگر جزئیات مربوط را برای ارزیابی کامل از سوی مناقصه‌گزار، ارائه کنند.

۹-۱۱. مدارک دیگری که طبق این دستورالعمل، به ویژه ماده ۲۴، درخواست شده است، باید همراه با پیشنهاد مناقصه ارائه گردد.

۹-۱۲. فهرستی از تمام مدارک و ضمیمه تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه که دسترسی به آنها را تسهیل کند، باید همراه پیشنهاد ارائه شود.

۹-۱۳. در مواردی که پیشنهاد از سوی یک مشارکت تسلیم

شده باشد:

۹-۱۳-۱- تمام مدارک مورد نیاز پیش گفته، باید به صورتی امضا شود که قانوناً برای تمام اعضای مشارکت تعهدآور باشد و آنان را متعهد به تمام تعهدات پذیرفته شده از سوی مشارکت در پیشنهاد مناقصه کند. از این رو همراه پیشنهاد، باید نامه‌ای با امضای تمام اعضای مشارکت، مبنی بر این که امضا کننده پیشنهاد، از سوی آنان اختیار تام برای امضای پیشنهاد را دارد، ارائه شود. ۹-۱۳-۲- نسخه‌ای از موافقت نامه مشارکت بین اعضا نیز، باید همراه پیشنهاد ارائه شود. موافقت نامه مشارکت، باید شامل موارد زیر باشد، اما محدود به آنها نباشد:

الف) این موضوع که اعضای مشارکت، به طور انفرادی و اشتراکی (تضامنی) متعهد به اجرای پیمان بوده و در قبال مناقصه‌گزار، مسؤول باشند.

ب) درصد سهام هر یک از اعضا در مشارکت.

ج) حیطه وظایف و مسؤولیت‌های هر یک از اعضا.

۹-۱۳-۳- یکی از اعضای مشارکت که مسؤول ارائه بخش‌های کلیدی پیمان نیز هست، باید به عنوان رهبر مشارکت تعیین شود. این واگذاری اختیارات و مسؤولیت‌ها، باید به صورت وکالت‌نامه‌ای رسمی که به امضاهای مجاز تمام اعضا رسیده است، همراه با پیشنهاد، ارائه شود. رهبر مشارکت، باید مجاز به قبول مسؤولیت و دریافت دستورها و مکاتبه‌ها به نمایندگی از هر یک، و تمام اعضای مشارکت باشد.

۹-۱۴- مناقصه‌گزار، تمام اطلاعات دریافتی را محرمانه تلقی کرده و از افشای آن، خودداری می‌نماید.

۱۰- قیمت‌های پیشنهاد

۱۰-۱- قیمت‌های پیشنهاد، باید به ترتیب تعیین شده در

جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود) یا طبق نحوه مشخص شده در اسناد مناقصه، ارایه شوند.

۱۰-۲- در مواردی که طبق اسناد مناقصه، قیمت اقلام کار باید از سوی مناقصه‌گر پیشنهاد شود، قیمت هر یک از اقلام جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها، باید در مقابل آن نوشته شود. هرگاه قیمت قلمی در مقابل آن نوشته نشده باشد، فرض بر این خواهد بود که قیمت آن قلم، در سایر اقلام جدول مقادیر و قیمت‌ها، منظور گردیده است.

۱۰-۳- قیمت‌های پیشنهاد، شامل قیمت‌های کامل کارهای مشروحه، از جمله سود مناقصه‌گر، هزینه‌های بالاسری، مانند مالیات، عوارض گمرکی، سایر عوارض قانونی، بیمه تامین اجتماعی، مزایای قانونی کارکنان، و سایر هزینه‌های مشابه (مربوط به داخل یا خارج کشور) است، مگر این که در اسناد مناقصه، به روشنی مستثنی شده باشند. همچنین، این قیمت‌ها شامل تمام هزینه‌هایی است که ممکن است در جریان اجرای کارها و برای آنها واقع شوند و با در نظر گرفتن تمام مخاطره‌ها، مسؤلیت‌ها، و تعهدهایی است که در اسناد مناقصه به صراحت یا به صورت ضمنی بیان شده و شرکت در مناقصه، بر مبنای آنها صورت می‌گیرد. جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های درج شده در اسناد مناقصه، ممکن است به صورت سرجمع تهیه شده باشد. در این صورت، پیشنهاد دهندگان **موظف** هستند نسبت به تهیه فهرست تفصیلی و تکمیل آن، در صورت لزوم طبق اسناد مناقصه، اقدام نموده و به پیشنهاد خود پیوست کنند.

۱۰-۴- در صورت تناقض بین حاصل ضرب مقدار و واحد بهای هر قلم با قیمت کل آن قلم، قیمت کل آن قلم، مبنای خواهد بود.

همچنین، در صورت تناقض بین حاصل جمع قیمت‌های کل ارقام با مبلغ پیشنهاد، مبلغ پیشنهاد مبنا خواهد بود.

۱۰ - ۵ - در صورت آرایه پیشنهاد جایگزین (در صورت مجاز بودن)، اگر قیمت پیشنهاد جایگزین با قیمت پیشنهاد پایه متفاوت باشد، برای هر پیشنهاد جایگزین، یک برگ پیشنهاد مجزا و جدول (یافهرست) مقادیر و قیمت‌های مربوط به آن، تهیه گردیده و همگی در پاکت "ج" قرار داده می‌شود.

۱۱- ارزشهای پیشنهاد

۱۱-۱ - پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب تعیین شده در کاربرگ مناقصه، قیمت گذاری شود. اگر در اسناد مناقصه، به ترتیب‌های دیگری پیش‌بینی نشده باشد، شرایط زیر نافذ خواهد بود:

۱۱-۱-۱ - مصالح، خدمات، و تجهیزاتی که از خارج کشور تأمین می‌شود، باید بر اساس ارزش مشخص شده در کاربرگ مناقصه، قیمت گذاری شود.

۱۱-۱-۲ - مصالح، خدمات، و تجهیزات قابل تأمین از داخل کشور، باید به ریال قیمت گذاری شود.

۱۱-۱-۳ - حمل و نقل، بیمه، و دیگر خدمات جنبی مربوط به حمل مصالح و تجهیزات، عملیات ساختمان و نصب و راه‌اندازی، باید به ریال یا ارزش مورد نظر طبق شرایط پیمان، قیمت گذاری گردد.

۱۱-۲ - سهم بخش ریالی از قیمت کل پیشنهاد، **نباید** از درصد مشخص شده در کاربرگ مناقصه کمتر باشد.

۱۱-۳ - اگر در کاربرگ مناقصه، نرخ تبدیل برای ارزش (ارزها) تعیین نشده باشد، نرخ‌های تبدیل حاکم در تاریخ پایه که از

سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین گردیده، نافذ خواهد بود.

۱۲- ضمانت نامه شرکت در مناقصه

۱۲- ۱- مناقصه‌گر برای شرکت در مناقصه، باید ضمانت نامه‌ای به مبلغ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، به ریال یا به ارز خارجی معادل آن، که اعتبار آن از تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها آغاز می‌شود، طبق فرم تعیین شده در اسناد مناقصه، از یکی از بانک‌های ایرانی و طبق ضوابط درج شده در کاربرگ مناقصه، تأمین و به ضمیمه پیشنهاد خود ارایه نماید.

۱۲- ۲- پیشنهادهای فاقد ضمانت نامه شرکت در مناقصه، قابل قبول نبوده و رد خواهند شد.

۱۲- ۳- ضمانت نامه‌های شرکت در مناقصه مناقصه‌گران، به استثنای برنده مناقصه و مناقصه‌گری که پیشنهاد وی در مرتبه دوم قرار می‌گیرد، در اسرع وقت آزاد شده و مراتب به مناقصه‌گران اعلام خواهد گردید.

۱۲- ۴- ضمانت نامه شرکت در مناقصه برنده مناقصه و مناقصه‌گری که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، در تاریخ مبادله پیمان و تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات، به مناقصه‌گر بازگردانده می‌شود. در صورت لزوم، این ضمانت نامه به هزینه مناقصه‌گران در محدوده مدت تعیین شده برای تجدید آن، تمدید خواهد گردید.

۱۲- ۵- ضمانت نامه شرکت در مناقصه، در حالت‌های زیر، ضبط می‌شود:

۱۲- ۵- ۱- هرگاه مناقصه‌گر پیشنهاد خود را در مدتی که اعتبار دارد، پس بگیرد.

۱۲- ۵- ۲- در مورد برنده مناقسه، در صورتی که:
(الف) پیمان را طبق ماده ۲۹ امضا نکند،
(ب) ضمانت نامه اجرای تعهدات را، طبق ماده ۳۰ نسپارد.

۱۳- مدت اعتبار پیشنهاد مناقسه

۱۳- ۱- پیشنهادها، باید از هر حیث از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها برای مدتی که در کاربرد مناقسه مشخص شده است، معتبر باشند. پیشنهادهایی که برای مدت کمتری اعتبار داشته باشند، از سوی مناقسه‌گزار رد خواهند شد.

۱۳- ۲- مناقسه‌گزار، ممکن است از پیشنهاد دهندگان تمدید مدت اعتبار پیشنهادها را درخواست کند. این درخواست و پاسخ به آن، باید کتباً یا از طریق الکترونیکی صورت گیرد. هرگاه مناقسه‌گری تمدید مدت اعتبار را قبول کند، باید ضمانتنامه شرکت در مناقسه خود را به تناسب تجدید نماید. هر مناقسه‌گری می‌تواند درخواست مناقسه‌گزار را رد کند، بدون آنکه ضمانتنامه شرکت در مناقسه وی ضبط شود. مناقسه‌گرانی که این درخواست را می‌پذیرند، مجاز به اصلاح پیشنهاد خود مگر در موارد درج شده در بند ۱۳- ۳ نخواهند بود.

۱۳- ۳- در پیمان‌های با قیمت ثابت، هرگاه مدت اعتبار پیشنهاد بیش از پنجاه و شش (۵۶) روز تمدید شود، مبلغ پیمان برنده مناقسه، بر اساس ضریب‌هایی که مناقسه‌گزار در درخواست تمدید مشخص کرده است، تعدیل خواهد شد و هرگاه ابلاغ نامه پذیرش نیز بیش از پنجاه و شش (۵۶) روز بعد از انقضای اعتبار پیشنهاد صورت گیرد، به همین ترتیب عمل خواهد شد. ارزیابی پیشنهادها، بر اساس قیمت‌های پیشنهاد و بدون توجه به تصحیح‌های اخیر، انجام خواهد گرفت.

۱۴- شکل و امضای پیشنهاد مناقصه

۱۴- ۱- پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب تعیین شده در این دستورالعمل و به ویژه ماده ۱۵، تهیه، تکمیل، و مهر و امضا شود و با اسناد دیگری که در این دستورالعمل بیان شده است، در لفاف مناسب و لاک و مهر شده، قرار داده شود.

۱۴- ۲- پیشنهاد مناقصه، باید متضمن اطلاعات کامل در مورد مناقصه‌گر و نام کسانی که اختیار امضای اسناد تعهدآور و پیمان‌ها را دارند، باشد و باید به وسیله صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر بر اساس بند ۹-۳ این دستورالعمل، امضا شود.

۱۴- ۳- هرگونه پاک شدگی، قلم خوردگی یا تغییر در عبارت‌ها یا ارقام، باید با امضای مجاز و مهر مناقصه‌گر، مورد تأیید قرار گیرد.

۱۴- ۴- تمام صفحه‌ها و برگه‌های اسناد مناقصه و پیشنهاد، باید به امضای مجاز مناقصه‌گر رسیده و مهر شود.

۱۴- ۵- پیشنهاد باید دارای تاریخ باشد.

تسلیم پیشنهادها:

۱۵- لاک و مهر و نشانه‌گذاری پیشنهادها

۱۵- ۱- اسناد و مدارک پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب زیر در پاکت‌های سه گانه قرارداد شده:

- پاکت "الف" مربوط به ضمانت نامه شرکت در مناقصه.

پاکتی که با عنوان پاکت "الف" مشخص می‌شود و حاوی ضمانت نامه موضوع بند ۹-۱ است.

- پاکت «ب»، مربوط به پیشنهاد فنی بازگانی در مناقصه‌های

دو مرحله‌ای، یا مدارک فنی در مناقصه‌های یک مرحله‌ای.

پاکت دیگری که با عنوان پاکت "ب" مشخص می‌شود و حاوی اسناد زیر است:

یک نسخه از اسناد مناقصه تعیین شده در ماده ۵ (به استثنای برگ پیشنهاد مناقصه و جدول یا فهرست مقادیر و قیمت‌ها، تکمیل، مهر و امضا شده از سوی مناقصه‌گر، و تمام مدارک پیشنهاد مناقصه (موضوع بند ۹-۳ تا ۹-۱۳).

در پاکت "ب"، هیچ گونه اطلاعی که به قیمت مربوط باشد و از آن تمام یا بخشی از مبلغ پیشنهادی قابل استخراج باشد، نباید قرار گیرد.

- پاکت "ج"، مربوط به پیشنهاد قیمت

- پاکت دیگری که با عبارت پاکت "ج" مشخص می‌شود و حاوی برگ پیشنهاد مناقصه، جدول یا فهرست مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود) و آنالیز قیمت پیشنهادی (در صورت وجود) موضوع بند ۹-۲ و اطلاعات درخواستی موضوع بند ۲۴ ۱- خواهد بود.

۱۵- ۲- تمام محتویات پاکت‌های "ب" و "ج"، باید به شمار مشخص شده در کاربرگ مناقصه (یک نسخه اصل و بقیه نسخه‌ها رونوشت)، تهیه و تسلیم شوند. روی جلد نسخه اصل، باید عبارت "اصل" و روی جلد نسخه‌های رونوشت، عبارت "رونوشت ۱"، "رونوشت ۲" و "رونوشت..." نوشته شود. در صورت وجود اختلاف بین نسخه‌های مختلف، نسخه اصل ملاک عمل خواهد بود.

هر یک از سه پاکت "الف"، "ب" و "ج"، باید لاک و مهر شده و جمعاً در لفاف یا پاکت لاک و مهر شده دیگری گذارده شوند و روی آنها نام و نشانی مناقصه‌گر، عنوان و شماره نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، و عبارت "تا تاریخ [...] / [...] / [...]" (تاریخ جلسه گشایش پیشنهادها) [باز نشود]، به وضوح نوشته شده باشد.

۱۶- مهلت تسلیم پیشنهادها

۱۶ - ۱ - مناقصه‌گران باید پیشنهاد خود را با رعایت این دستورالعمل و به شرح درج شده در آن، تکمیل کنند و تا ساعت و تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، به نشانی پستی درج شده در کاربرگ مناقصه، تسلیم نموده و رسید دریافت کنند. مناقصه‌گزار، همه پیشنهادهای دریافت شده را ثبت کرده و تا جلسه گشایش پیشنهادها، از آنها صیانت می‌نماید.

۱۶ - ۲ - مناقصه‌گزار، ممکن است به تشخیص خود، مهلت تسلیم یا گشایش پیشنهادها را طبق بند ۷ - ۱- تمدید کند. در این حالت، تمام حقوق و تعهدهای مناقصه‌گزار و پیشنهاد دهندگان، تابع مهلت تمدید شده است.

۱۶ - ۳ - مناقصه‌گزار، پیشنهادهایی را که دیرتر از مهلت یادشده تسلیم شود، دریافت نخواهد کرد.

۱۷- اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی، و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه

۱۷ - ۱ - در صورتی که خریدار اسناد مناقصه به هر علت مایل به شرکت در مناقصه نباشد، باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه، مراتب را کتباً به مناقصه‌گزار اعلام نماید. قصور در اجرای این تکلیف، در ارجاع کار به دعوت شده، برای شرکت در مناقصه‌های بعدی، مؤثر خواهد بود.

۱۷ - ۲ - مناقصه‌گر، می‌تواند پیشنهاد خود را پس از تسلیم، اصلاح کرده یا پس بگیرد، به شرط آنکه اصلاح پیشنهاد، یا اعلام تمایل به پس گرفتن آن، طبق بند ۱۷ - ۳، پیش از مهلت تعیین شده برای تسلیم پیشنهاد، انجام شده باشد.

۱۷ - ۳ - مناقصه‌گری که بخواهد پیشنهادی را پس بگیرد و یا اصلاح کند، باید کتباً مناقصه‌گزار را پیش از آخرین مهلت

تعیین شده برای تسلیم پیشنهادها، مطلع سازد. درخواست پس گرفتن پیشنهاد، باید به نشانی مناقصه‌گزار تسلیم شده و در برگیرنده عنوان و شماره دعوتنامه، و عبارت «درخواست پس گرفتن پیشنهاد» باشد. درخواست‌های پس گرفتن پیشنهاد دریافت شده پس از آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها، نادیده گرفته شده و پیشنهاد، معتبر تلقی خواهد گردید.

۱۷-۴- اصلاحیه پیشنهاد، باید به شمار نسخه‌ها و به ترتیب مشخص شده در ماده ۱۵، تهیه شده و نشانه‌گذاری گردد؛ و برحسب مورد، عبارت "اصلاحیه پیشنهاد - پاکت الف"، یا "اصلاحیه پیشنهاد - پاکت ب"، یا "اصلاحیه پیشنهاد - پاکت ج"، روی آنها نوشته شده و به ترتیب در پاکت مربوط به ضمانت نامه شرکت در مناقصه، یا پیشنهاد فنی بازگانی، یا پیشنهاد قیمت، گذاشته شوند. این پاکت (ها)، باید در داخل یک پاکت خارجی با لفاف لاک و مهر شده که علامت "اصلاحیه" دارد، قرار داده شوند.

گشایش و ارزیابی پیشنهادها

۱۸- گشایش پیشنهادهای مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار

۱۸-۱- کمیسیون مناقصه مناقصه‌گزار پیشنهادها، اصلاحیه‌ها، و درخواست‌های احتمالی پس گرفتن پیشنهادها را در حضور نمایندگان مناقصه‌گران، که برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهادها، در ساعت، تاریخ، و محل درج شده در کاربرگ مناقصه دعوت شده‌اند، باز می‌کند.

۱۸-۲- پس از تهیه فهرست اسامی پیشنهاد دهندگان و شرکت کنندگان در جلسه، ابتدا اگر درخواستی برای پس گرفتن پیشنهاد دریافت نشده باشد، باز گردیده و نام مناقصه‌گر خوانده می‌شود.

پیشنهادهایی که درخواست پس گرفتن آنها طبق ماده ۱۷ تسلیم شده باشد، باز نگردیده و عیناً به مناقصه‌گران مربوط بازگردانده خواهند شد.

پس از آن پакت‌های پیشنهاد و اصلاحیه‌های آنها، از سوی کمیسیون مناقصه، به ترتیب زیر، یکی پس از دیگری باز می‌شود: ۱۸ - ۲ - ۱ - ابتدا پакت "الف" و متعاقب آن در صورت وجود، اصلاحیه آن باز خواهد شد. هرگاه محتوای این پакت، به ترتیب تعیین شده در بند ۱۵ - ۱ و شرایط دیگر این دستورالعمل کامل نباشد، پیشنهاد مردود تلقی شده و پакت‌های "ب" و "ج"، عیناً به صورت ناگشوده به مناقصه‌گر بازگردانده خواهد شد.

۱۸ - ۲ - ۲ - هرگاه محتوای پакت "الف"، به شرحی که در بالا بیان شد، کامل باشد، به شرح زیر عمل می‌گردد:

- در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، پакت "ب" و متعاقباً اصلاحیه آن، باز خواهد شد و پس از ارزیابی شکلی آن (ها) توسط کمیسیون مناقصه، محتوای آن برای بررسی به کمیته فنی بازگانی تسلیم می‌شود.

در صورتی که پакت "ب" کامل و منطبق با شرایط مندرج در بند ۱۵ - ۱ نباشد، پیشنهاد رد می‌شود.

- در مناقصه‌های یک مرحله‌ای، پакت‌های "ب" و "ج"، و متعاقباً اصلاحیه‌های آنها، باز خواهد شد و کمیسیون مناقصه با توجه به مفاد ماده ۲۳، در مورد مناسب‌ترین پیشنهاد، تصمیم خواهد گرفت.

۱۸ - ۲ - ۳ - در پایان جلسه گشایش پакت‌های "الف" و "ب"، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پакت‌های "ج"، اعلام خواهد شد. این زمان، تنها برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها، قابل تمدید است. پакت‌های "ج"، در یک لفاف

لاک و مهر شده، توسط مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در جلسه افتتاح پاکت‌های «ج»، ابتدا نتیجه بررسی پاکت‌های «ب» اعلام خواهد شد و پاکت‌های «ج»، پیشنهادهایی را که مورد قبول کمیته فنی بازرگانی واقع نشده است، عیناً مسترد داشته و پاکت‌های «ج» مناقصه‌گرانی که پیشنهاد فنی بازرگانی آنان مورد قبول واقع شده است، گشوده می‌شود. هرگاه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه، می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع کند. در این صورت، کمیته فنی بازرگانی، ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌نماید.

۱۸-۳- حداکثر، دو نفر نماینده مجاز هر یک از مناقصه‌گران و همچنین، نمایندگان انجمن‌های صنفی مربوط، می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای فنی بازرگانی، و مالی، حضور یابند. در جلسه مربوط به افتتاح پیشنهادهای مالی، نمایندگان مجاز مناقصه‌گرانی شرکت خواهند کرد، که پیشنهاد فنی بازرگانی آنها، مورد قبول واقع شده باشد.

۱۸-۴- کمیسیون مناقصه، باید صورت جلسه گشایش پیشنهادهای را، شامل فهرست اسامی مناقصه‌گران خریدار اسناد مناقصه، مناقصه‌گران پیشنهاد داده، مناقصه‌گران حاضر در جلسه، و سایر اطلاعات اعلام شده در جلسه‌ها را تهیه نماید. ۱۸-۵- پیشنهادهایی که در جلسه‌های گشایش پیشنهادهای، گشوده نشده و خوانده نشده‌اند، تحت هیچ شرایطی مورد ارزیابی مجدد قرار نخواهند گرفت.

۱۹- توضیح پیشنهادهای

۱۹-۱- هنگام ارزیابی پیشنهادهای، مناقصه‌گزار ممکن است به

تشخیص خود، از مناقصه‌گران درخواست ارایه توضیح در مورد پیشنهادهایشان بنماید. درخواست ارایه توضیحات و پاسخ آن، به صورت مکتوب بوده و نباید هیچ‌گونه تغییری در قیمت یا اصل پیشنهاد خواسته و یا داده شود. توضیحات یا اطلاعات فراهم شده به صورت مکتوب، جزء جدا نشدنی پیشنهاد محسوب می‌شود.

۲۰- بررسی مقدماتی پیشنهادها (ارزیابی شکلی)

۲۰-۱- کمیسیون مناقصه به منظور حصول اطمینان از این که پیشنهادها کامل هستند، ضمانت نامه‌های لازم فراهم شده است، مدارک به صورت مناسب مهر و امضا گردیده‌اند، و پیشنهادها طبق ضوابط تهیه و تنظیم شده‌اند، آنها را بررسی مقدماتی خواهد کرد. کمیسیون مناقصه، این بررسی را در جلسه گشایش پاکت‌ها انجام می‌دهد.

۲۰-۲- کمیسیون مناقصه، می‌تواند از بی نظمی‌های جزئی عدم اجرای هر یک از تشریفات رسمی در پیشنهاد، که انحراف‌های عمده‌ای را شامل نشود، صرف نظر کند، به شرط این که در نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی و مالی طبق مواد ۲۲ و ۲۳، اثر نگذارد.

۲۰-۳- پیش از ارزیابی هر پیشنهاد مناقصه، مناقصه‌گزار مشخص می‌کند که آیا آن پیشنهاد قابل قبول است و با اسناد مناقصه تطبیق دارد یا خیر. پیشنهاد قابل قبول، پیشنهادی است که بدون مغایرت یا انحراف عمده، و نیز شرط‌ها و قیدهای غیرقابل قبول با اسناد مناقصه، تطبیق کند. مغایرت یا انحراف عمده، شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول، آنهايي هستند که:

۱) برگستره، کیفیت، و عملکرد کارهای موضوع مناقسه، اثر می‌گذارند.

۲) با حقوق مناقسه‌گزار یا تعهدهای مناقسه‌گر، تعیین شده در اسناد مناقسه، سازگار نیستند.

۳) انعکاس آنها به صورت غیرمنصفانه، به وضعیت رقابتی پیشنهاد دهندگانی که پیشنهادهای قابل قبول ارائه می‌کنند، اثر می‌گذارد.

۲۰ - ۴ - اگر پیشنهادی قابل قبول نباشد، بعدها نباید با تصحیح موارد ناهماهنگ از سوی مناقسه‌گر، قابل قبول شناخته شود. تشخیص مناقسه‌گزار در مورد قابل قبول بودن پیشنهاد، تنها براساس محتویات پیشنهاد و بدون مراجعه به مدارک خارج از آن، صورت خواهد گرفت.

۲۱- تبدیل به ارز واحد

۲۱- ۱- به منظور سهولت در ارزیابی و مقایسه پیشنهادها، تمام قیمت‌هایی که به ارز خارجی هستند، با نرخ تسعیر فروش برای معاملات مشابه، توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ پایه، به ریال تبدیل شده و ملاک مقایسه قرار می‌گیرد.

۲۲- ارزیابی فنی بازرگانی

۲۲- ۱- مناقسه‌گزار، توسط کمیته فنی بازرگانی، ارزیابی کاملی از پیشنهادهای قابل قبول به منظور تشخیص این که پیشنهادها از نظر فنی طبق نقشه‌ها و مشخصات فنی هستند، انجام می‌دهد. به منظور رسیدن به چنین تشخیصی، کمیته فنی بازرگانی، جنبه‌های مختلف فنی پیشنهادها را براساس اطلاعات فراهم شده از سوی مناقسه‌گران، در مدارک بند ۹- ۵ تا ۹- ۱۰ و

با توجه به معیارهای زیر، مورد بررسی و مقایسه قرار خواهد داد:
۲۲- ۱- ۱- کامل بودن و تطبیق کلی پیشنهاد فنی بازرگانی، با نقشه‌ها و مشخصات فنی.

۲۲- ۱- ۲- نوع، مقدار و دسترسی دراز مدت به لوازم یدکی و خدمات نگهداری

۲۲- ۱- ۳- تکمیل کارهای موضوع مناقصه، در مدت تکمیل پیمان.

۲۲- ۱- ۴- دیگرعوامل مربوط، که در صورت لزوم، در کاربرگ مناقصه فهرست شده است. پیشنهادی که حداقل استانداردهای کامل بودن، سازگاری و مشروح بودن قابل قبول را برآورد نکند، ناقص تلقی شده و رد خواهد شد.

۲۲- ۲- مناقصه‌گزار، به منظور دستیابی به هدف‌های پیش گفته و به تناسب کارهای موضوع مناقصه، روشی را برای ارزیابی فنی بازرگانی، از جمله تعیین معیارها و امتیازهای مربوط، در کاربرگ مناقصه مشخص می‌کند.

همچنین، حد نصاب امتیاز پذیرش پیشنهادها را نیز، معین می‌نماید.

۲۲- ۳- در صورتی که ارایه پیشنهادهای جایگزین مجاز باشد و طبق بند ۹- ۹ این دستورالعمل، پیشنهاد شده باشد، مناقصه‌گزار، ارزیابی مشابهی را انجام خواهد داد، به گونه‌ای که با آنها مانند پیشنهادهای اصلی برخورد خواهد شد.

۲۲- ۴- هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، پیش از گشودن پاکت‌های قیمت، انجام می‌شود.

۲۳- ارزیابی مالی

۲۳- ۱- مقایسه مالی پیشنهادها، برای تجهیزاتی که از داخل

کشور تأمین می‌شوند، بر اساس قیمت تحویل جلوی در کارخانه سازنده، شامل مالیات‌ها و عوارض مربوط به اجزا و مواد خام وابسته به آن تجهیزات بوده و برای تجهیزات پیشنهاد شده از خارج، بر اساس تحویل در مقصد و در هر دو مورد، به اضافه هزینه‌های حمل و نقل داخلی، نصب، و دیگر خدمات لازم، طبق پیمان انجام می‌شود. مقایسه، شامل هزینه‌های منتج از ارزیابی مالی مشروح در بند ۲۳-۲ نیز هست.

۲۳-۲- در ارزیابی پیشنهادها از سوی مناقصه‌گزار، در صورت درج روش مشخص در کاربرگ مناقصه، علاوه بر قیمت‌های پیشنهاد، هزینه‌های زیر نیز با استفاده از اطلاعات موجود، به روش تعیین شده در کاربرگ مناقصه، محاسبه گردیده و به قیمت پیشنهاد هر یک از مناقصه‌گران، اضافه خواهد شد.

۲۳-۲-۱- هزینه معادل انحراف‌های قابل اندازه‌گیری پیشنهاد، از مشخصات فنی اعم از آنکه در پیشنهاد مشخص شده باشد یا خیر، در صورتی که در اسناد مناقصه این انحراف‌ها مجاز شناخته شده باشد.

۲۳-۲-۲- هزینه عدم تطبیق منطقی با مدت تکمیل پیمان، در صورتی که در اسناد مناقصه، این عدم تطبیق، مجاز شناخته شده باشد.

۲۳-۲-۳- هزینه‌های بهره‌برداری و نگهداری قابل پیش‌بینی، در طول عمر مفید پروژه.

۲۳-۲-۴- هزینه اضافی کارها، خدمات، تأسیسات و غیره، که لازم است از سوی مناقصه‌گزار یا اشخاص ثالث، انجام شود.

۲۳-۳- در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، روش ارزیابی مالی، در کاربرگ مناقصه پیش‌بینی می‌شود.

۲۳-۴- به استثنای موضوع بند ۲۳-۲-۲، برای تکمیل زودتر از

مدت تکمیل پیمان، امتیازی داده نخواهد شد. پیشنهادهایی که مدت تکمیل پیمان را، به طور قابل ملاحظه ای، طولانی تر از مدت تکمیل تعیین شده در اسناد مناقصه ارائه می کنند، رد می شوند.

۲۳-۵. در صورتی که بنا به ویژگی کارهای موضوع مناقصه، برای ارزیابی مالی، در کاربرد مناقصه معیارهای مشخص دیگری هم تعیین شده باشد، پیشنهاد به لحاظ آن معیارها نیز، ارزیابی خواهد شد.

۲۳-۶. هرگونه تغییر قیمت ناشی از اعمال روش های پیش گفته، تنها به منظور مقایسه پیشنهادها بوده و قیمت های اعلام شده از سوی مناقصه گران، بدون تغییر باقی خواهد ماند.

۲۴-اولویت سهم داخل

۲۴-۱. با توجه به قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور در اجرای پروژه ها، و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی، و مصوبه شماره ۲۶۵۳۹/۲۷۰۱۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ هیأت وزیران، مناقصه گران برای اطلاع مناقصه گزار از ارزش قراردادی کار داخل کشور، باید موارد زیر را به صورت صریح و شفاف، در پیشنهاد خود بیان نموده و آن را در پکت ج قرار دهند.

۲۴-۱-۱. میزان و ارزش قراردادی کارهای مهندسی، که در ایران و توسط ایرانی انجام می شود.

۲۴-۱-۲. ارزش کالا یا مواد اولیه، مواد انبوه (Bulk Material)، اقلام استاندارد تولید کشور ایران و منبع تأمین آن، که در اجرای پیمان به کار می روند.

۲۴- ۱- ۳- میزان و ارزش تجهیزاتی که ساخت آنها، به سازندگان یا تولیدکنندگان ایرانی واگذار می‌شود، به همراه فهرست سازندگان ایرانی (Vendor List)، که برای ارجاع کار به سازنده، از بین آنها انتخاب خواهد شد.

۲۴- ۱- ۴- میزان و ارزش تفکیکی (Break Down)، که راساً توسط عضو(های) ایرانی مشارکت در ایران، انجام می‌شود.

۲۴- ۱- ۵- میزان و ارزش تجهیزاتی که در ایران ساخته یا تولید نمی‌شود، اما شریک خارجی خود را متعهد و ملزم می‌کند که نسبت به سامان دادن تولید آنها در ایران، با همکاری سازندگان خارجی این تجهیزات (منفرداً و یا مشترکاً با سازندگان ایرانی)، اقدام کند.

۲۴- ۱- ۶- فهرست آن چه که با ارجاع کارهای موضوع مناقصه به مشارکت ایرانی - خارجی، از سوی شریک خارجی مشارکت، پس از اجرای پیمان به عنوان منافع کشور ایران، به صورت ماندگار در کشور ایجاد شده و باقی می‌ماند (Benefit For Iran).

۲۴- ۲- در ارزیابی و مقایسه پیشنهادها، به قیمت مصالح، خدمات و تجهیزات تأمینی از خارج کشور، مبلغی به میزان عوارض گمرکی و دیگر مالیات‌ها و عوارض مربوط به واردات، اضافه خواهد شد. در صورتی که مصالح و تجهیزات وارداتی، مشمول بیش از یک تعرفه گمرکی شوند، تعرفه مناسب هر قلم، اعمال خواهد شد.

پیشنهادهایی که متکی بر ساخت داخل و استفاده از خدمات داخل کشور است، نسبت به تأمین آنها از خارج کشور، ترجیح دارند. نحوه ترجیح، در صورت لزوم، در کاربرد مناقصه درج شده است.

۲۵. تماس با مناقصه‌گزار

۲۵ - ۱ - از زمان گشایش پیشنهاده‌ها تا زمان امضای پیمان، هرگونه تماس مناقصه‌گر با مناقصه‌گزار در مورد مسایل مربوط به پیشنهاد، باید به صورت کتبی انجام شود.

واگذاری و مبادله پیمان

۲۶. معیارهای واگذاری پیمان

۲۶ - ۱ - مشروط به ماده ۲۷، مناقصه‌گزار پیمان را به مناقصه‌گری که پیشنهاد وی کامل و دارای مناسب‌ترین قیمت بوده و علاوه بر آن، واجد شرایط برای اجرای رضایت بخش پیمان تشخیص داده باشد، واگذار خواهد کرد.

۲۷. حق قبول یا رد پیشنهاده‌ها

۲۷ - ۱ - مناقصه‌گزار، حق دارد در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، هر یک از پیشنهاده‌ها را قبول یا رد کرده و یا فرایند مناقصه را لغو نماید و تمام پیشنهاده‌ها را در هر زمان، پیش از ابلاغ نامه پذیرش، رد کند و از این بابت، هیچ مسؤولیت و تعهدی را در برابر مناقصه‌گران، نخواهد داشت.

۲۷ - ۲ - در صورت لغو مناقصه، مناقصه‌گزار بی درنگ مناقصه‌گران را از تصمیم خود، مطلع می‌سازد.

۲۸. واگذاری پیمان

۲۸ - ۱ - پیش از انقضای مدت اعتبار پیشنهاد، مناقصه‌گزار، برنده مناقصه را به صورت کتبی یا الکترونیکی، با ارسال نامه پذیرش، مطلع خواهد ساخت. مناقصه‌گر برنده مناقصه، باید وصول این ابلاغیه را به مناقصه‌گزار، اعلام کند.

۲۹- امضا و مبادله پیمان

۲۹- ۱- مناقسه‌گزار، پس از ابلاغ نامه پذیرش، اسناد پیمان را (طبق نمونه موجود در اسناد مناقسه) با اعمال توافق‌های دو طرف، تهیه، و از مناقسه‌گر برنده مناقسه دعوت می‌کند، تا در مهلت تعیین شده در اسناد مناقسه، برای امضا و مبادله آن، به نشانی مناقسه‌گزار مراجعه کند.

۳۰- ضمانت نامه انجام تعهدات

۳۰- ۱- ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقسه، پس از دریافت نامه پذیرش یا امضای موافقت‌نامه پیمان، مناقسه‌گر برنده مناقسه، باید ضمانت‌نامه انجام تعهدات را به مبلغ تعیین شده در کاربرگ مناقسه، طبق شکل تعیین شده در اسناد مناقسه، از یکی از بانک‌های ایرانی تأمین کرده، و به وی بسپارد.

۳۰- ۲- امتناع مناقسه‌گر برنده مناقسه، و یا تأخیر غیرموجه وی در امضای پیمان، یا سپردن ضمانت‌نامه انجام تعهدات، به مناقسه‌گزار حق می‌دهد که وجوه مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقسه را ضبط کرده و با برنده دوم، مبادرت به مبادله پیمان نماید. در صورت امتناع برنده دوم، ضمانت‌نامه وی نیز ضبط شده و مناقسه تجدید خواهد گردید.

۳۰- ۳- در صورت تجدید مناقسه، مناقسه‌گزار بی‌درنگ مناقسه‌گران را از این امر، مطلع می‌سازد.

۳۱- فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت

۳۱- ۱- هرگاه در جریان مناقسه، اطلاع حاصل شود که مناقسه‌گرانی به زیان مناقسه‌گزار یا منافع جمهوری اسلامی

ایران، مصالحه کرده‌اند و مراتب به مناقصه‌گزار گزارش شود، و در صورتی که به تشخیص مناقصه‌گزار، این امر صورت گرفته باشد، مناقصه لغو خواهد شد و مناقصه‌گزار گزارش امر را با درج نام پیشنهاد دهندگانی که در این جریان شرکت داشته‌اند، برای اقدام قانونی، به مراجع ذیصلاح و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ارسال خواهد کرد.

۳۲- رسیدگی به شکایت‌ها

۳۲- ۱- هرگاه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات، اعتراض داشته باشد، می‌تواند در چارچوب قانون یاد شده، شکایت خود را مطرح کند.

کاربرگ مناقصه

توضیح:

کاربرگ مناقصه، پیش از انتشار مدارک مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار تکمیل می‌شود. اطلاعات کاربرگ مناقصه، در توضیح و تکمیل موادی از دستورالعمل شرکت در مناقصه، که به کاربرگ مناقصه موکول شده، یا اضافه نمودن موادی به آن است. شماره بندهای درج شده در این کاربرگ مناقصه، همان شماره بندهای مربوط در دستورالعمل شرکت در مناقصه است. در صورت وجود تناقض، مفاد کاربرگ مناقصه، بر مفاد دستورالعمل شرکت در مناقصه، اولویت دارد.

کاربرگ مناقصه

۶-۱	مجوزهای مربوط به اجرای کارهای موضوع مناقصه، عبارتند از:
۸-۱	مواردی که مهندس مشاور می‌تواند از سوی مناقصه‌گذار، در چارچوب این دستورالعمل اقدام کند:
۱-۴	هزینه تکثیر اسناد مناقصه، به شرح زیر است:
۲-۴	بخشی از هزینه‌های تهیه پیشنهاد، طبق ضوابط زیر پرداخت می‌شود:
۲-۶	بازدید از محل کارگاه، در تاریخ..... انجام می‌شود:
۴-۶	نشانی و مهلت ارسال پرسش‌های مناقصه‌گران، در مورد اسناد مناقصه، به شرح زیر است: نشانی: (می‌تواند نشانی مشاور، به نمایندگی مناقصه‌گذار باشد). مهلت پاسخ به پرسش‌ها:
۵-۶	جلسه توجیهی، در تاریخ..... ساعت..... در محل..... برگزار می‌شود. (تاریخ برگزاری جلسه، نباید زودتر از ۲۸ روز مانده به آخرین موعد تسلیم پیشنهادها باشد، و در صورت وجود بازدید از ساختگاه، بهتر است با بازدید از ساختگاه توأم باشد.)
۱-۷	مناقصه‌گذار، می‌تواند حداکثر تا مدت..... روز پیش از آخرین روز تعیین شده، برای تسلیم پیشنهادها با صدور الحاقیه در اسناد مناقصه، تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادها را، به تعویق اندازد.
۱-۸	زبان(های) اصلی پیشنهاد، مکاتبات و مدارک مربوط به آن، به شرح زیر است: (می‌توان برای مدارک فنی، زبان متفاوتی نسبت به سایر مدارک تعیین کرد.)
۸-۹	اطلاعات تکمیلی مورد نیاز، که مناقصه‌گر باید تسلیم کند: (در این قسمت، با توجه به کارهای موضوع مناقصه، ردیفهای مورد نیاز، از موارد اشاره شده در بند ۹-۸، توسط مناقصه‌گذار مشخص می‌شود)
۸-۹	مواردی از اطلاعات تکمیلی، که جزئی از پیشنهاد فنی بازگانی مناقصه‌گر، تلقی خواهد شد: (برخی از اطلاعات تکمیلی، ممکن است تنها برای ارزیابی پیشنهاد، کاربرد داشته باشد.)
۱۰-۹	ارایه پیشنهاد جایگزین مجاز است. <input type="checkbox"/> نیست. <input type="checkbox"/>

۱- ۱۱	نحوه قیمت گذاری و ارزش پیشنهادی و نرخ برابری ارز، به شرح زیر است:
۲- ۱۱	بخش ریالی قیمت پیشنهاد، باید حداقل درصد باشد.
۱- ۱۲	مبلغ ضمانت نامه شرکت در مناقصه است. زمان شروع اعتبار ضمانت نامه، باید تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها باشد. این ضمانت نامه طبق فرم پیوست است. (در حال حاضر، با توجه به "این نامه تضمین برای معاملات دولتی، مصوب هیأت وزیران"، تهیه شود.)
۱- ۱۳	پیشنهادها، باید تا روز پس از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، اعتبار داشته باشد (این مدت، با توجه به حداکثر مدت اعتبار ضمانت نامه، نباید بیش از ۶ ماه باشد).
۲- ۱۵	محتویات پاکت های "ب" و "ج"، باید به شماره نسخه، یک نسخه اصل و نسخه رونوشت، تهیه شود.
۱- ۱۶	آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، ساعت تاریخ است. نشانی تسلیم پیشنهادها: (این تاریخ، نباید نسبت به آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه، در مناقصه های داخلی و بین المللی، به ترتیب از ده روز و یک ماه کمتر باشد.)
۱- ۱۷	اگر خریدار اسناد مناقصه، مایل به شرکت در مناقصه و ارایه پیشنهاد نباشد، باید حداکثر ظرف روز بعد از تاریخ خرید اسناد، مراتب را به صورت کتبی به مناقصه گزار اعلام کند.
۱- ۱۸	گشایش پیشنهادها، در ساعت تاریخ در محل انجام می شود.
۴- ۱۲۲	معیارهای دیگری که مناقصه گزار، در ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، به کار می برد:
۲- ۲۲	الف) روش عوامل، وزن، و نحوه امتیازدهی در ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، به ترتیب زیر است: (ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، باید براساس امتیازبندی و در مقیاس صفر تا صد امتیاز، صورت پذیرد). ب) حد نصاب پذیرش پیشنهادهای فنی بازرگانی، امتیاز است.
۱- ۲- ۲۳	نحوه تعیین هزینه انحرافهای قابل اندازه گیری پیشنهاد، از مشخصات فنی.
۲- ۲- ۲۳	نحوه تعیین هزینه تغییر زمان تکمیل:
۳- ۲- ۲۳	نحوه تعیین هزینه نگهداری و بهره برداری:
۴- ۲- ۲۳	نحوه تعیین هزینه اضافی کارها، خدمات، تأسیسات و غیره:
۳- ۲۳	روش ارزیابی مالی پیشنهادها، به شکل زیر است:
۵- ۲۳	سایر معیارهای مورد نظر مناقصه گزار در ارزیابی مالی پیشنهادها و روش محاسبه آنها، عبارتند از:
۲- ۲۴	نحوه ترجیح سهم ساخت داخل و استفاده از خدمات داخلی، نسبت به خارج: (متن این قسمت، با توجه به مصوبه شماره ۴۴۹۳۰/ت۳۰۷۵ هـ مورخ ۱۳۸۳/۸/۱۳ هیأت وزیران، تعیین شود.)
۱- ۳۰	ضمانت نامه انجام تعهدات باید ظرف روز از دریافت نامه پذیرش امضای موافقت نامه ۱ ماهه به مبلغ به مناقصه گزار تسلیم شود. شکل این ضمانت نامه، طبق فرم پیوست است (با توجه به "آئین نامه تضمین، برای معاملات دولتی مصوب هیأت وزیران"، تهیه شود.)

دعوتنامه و فرم‌های مناقصه

نامه دعوت به ارائه پیشنهاد

تاریخ:.....

از:..... (نام مناقصه‌گزار)

به:..... (نام مناقصه‌گر)

دعوت به مناقصه شماره:.....

موضوع مناقصه:.....

به این وسیله تأیید می‌شود،..... (نام مناقصه‌گر) در ارزیابی توان اجرای کار، ذیصلاح تشخیص داده شده و مجاز به شرکت در مناقصه یاد شده است. از این رو، مقتضی است آن شرکت، در اسرع وقت، دریافت این دعوتنامه را اطلاع داده و با توجه به اطلاعات ارائه شده در این دعوتنامه، نسبت به خرید اسناد مناقصه، اقدام کرده و یا مراتب انصراف خویش را در مهلت مقرر، اعلام نماید.

این نامه (دعوت به ارائه پیشنهاد)، **نباید** به عنوان دعوت برای عقد پیمان تلقی شود. وصول پیشنهاد ارائه شده، برای مناقصه‌گزار تعهدی ایجاد نکرده و مناقصه‌گران حق ادعای خسارت را از مناقصه‌گزار، نخواهند داشت.

از مناقصه‌گران، درخواست می‌شود که به نکات درج شده در

«دستورالعمل شرکت در مناقصه»، و همچنین مواردی که در زیر آمده است، به دقت توجه کنند.

۱- موضوع مناقصه

کارهای موضوع مناقصه، عبارتند از

.....

.....

.....

که محدوده و شرایط آن، در اسناد مناقصه مشخص شده است:

۲- خرید اسناد مناقصه

مناقصه‌گران علاقه مند، می‌توانند یک سری کامل از اسناد مناقصه را در مقابل ارایه درخواست کتبی و فیش واریز مبلغ به حساب شماره به نام در بانک خریداری کنند. مبلغ واریز شده، غیرقابل استرداد است. اسناد مناقصه، از ساعت ۹ صبح تا ۴ بعدازظهر روزهای تا (به جز تعطیل)، برای فروش آماده است.

۳- نشانی محل فروش اسناد

نشانی محل فروش اسناد، به شرح زیر است.

.....

.....

.....

.....

۴- تضمین شرکت در مناقصه

ضمانت نامه شرکت در مناقصه، باید به مدت روز از تاریخ تسلیم پیشنهاد، معتبر باشد و مبلغ آن است. این ضمانت نامه، باید طبق «آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی»، تهیه و ارائه شود.

۵- زبان پیشنهاد

پیشنهاد، مکاتبه‌ها، و مدارک مربوط به آن، باید به زبان (زبان‌های) زیر تهیه شود:

۶- ارزش پیشنهاد

نحوه قیمت گذاری و ارزش(های) پیشنهاد، به شرح زیر است:

۷- اعتبار پیشنهاد

پیشنهاد، باید تا..... روز بعد از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، اعتبار داشته باشد.

۸- مهلت و نشانی تسلیم پیشنهاد

پیشنهادها، باید حداکثر تا ساعت..... مورخ.....، به نشانی معین شده در کار برگ مناقصه، تحویل شود. پیشنهادهایی که دیرتر از این مهلت تسلیم شود، دریافت نخواهد گردید.

۹- باز کردن پیشنهادها

مناقصه‌گزار، پیشنهادها را در حضور نمایندگان مناقصه‌گرانی که مایل به حضور باشند، در ساعت..... مورخ.....،

به نشانی معین شده در کاربرد مناقصه، بازخواهد کرد.

۱۰- حق بررسی

مناقصه‌گزار، این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که قبل از انتخاب مناقصه‌گر یا واگذاری پیمان، صحت و سقم اطلاعات فراهم شده از سوی مناقصه‌گر را بررسی کند؛ و مناقصه‌گر با تسلیم پیشنهاد، این حق بررسی را از سوی مناقصه‌گزار، می‌پذیرد.

آیین نامه راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی

شماره: ۲۶۵/۰/ت ۳۹۰۳۹ ک - تاریخ: ۸۸/۲/۹

ماده ۱- در این آیین نامه عبارات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - اشخاص مشمول این آیین نامه: کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع بندهای "الف" تا "ز" ماده (۲) آیین نامه اجرایی تبصره (۴) قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی - مصوب ۱۳۷۹

ب - صورت مالی حسابرسی شده: صورت‌های مالی حسابرسی شده توسط سازمان حسابرسی یا اعضای جامعه حسابداران رسمی با رعایت ترتیبات مقرر در ماده (۲) آیین نامه اجرایی تبصره (۴) قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی - مصوب ۱۳۷۹

ج - وزارت امور اقتصادی و دارایی

ماده ۲ - دستگاه‌های اجرایی مذکور در ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - مکلفند از انعقاد قرارداد مازاد بر مبلغ ده برابر نصاب معاملات بزرگ موضوع قانون برگزاری مناقصات - مصوب

۱۳۸۳ - با اشخاص مشمول این آیین‌نامه که فاقد صورت‌های مالی حسابرسی شده باشند، خودداری نمایند.

ماده ۳ - معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور موظف است هرگونه رتبه‌بندی و تعیین صلاحیت اشخاص مشمول این آیین‌نامه (از جمله شرکت‌های پیمانکاری و مشاوره) را به ارایه صورت‌های مالی حسابرسی شده آنها منوط نماید.

ماده ۴ - شرکت‌های تازه تاسیس، ضمن معافیت از ارایه صورت‌های مالی در سال اول تاسیس، موظفند برنامه کسب و کار سه سال آینده خود را که به اطلاع حسابرس رسمی شرکت رسیده باشد، ارایه نمایند.

ماده ۵ - سازمان بورس مکلف است از پذیرش سهام شرکت‌هایی که شرکت‌های تابع و وابسته آنها فاقد گزارش حسابرسی شده است، خودداری نمایند. در مورد شرکت‌های پذیرفته شده، نماد عملیاتی آنها در صورت عدم رعایت تکلیف مقرر در این ماده ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه بسته خواهد شد.

ماده ۶ - سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط اظهارنامه اشخاص مشمول این آیین‌نامه را صرفاً به انضمام صورت‌های مالی حسابرسی شده، بررسی و در صورت عدم ارایه صورت‌های مالی حسابرسی شده بر مبنای علی‌الراس نسبت به تشخیص مالیات اقدام نماید.

ماده ۷ - اعطای تسهیلات ارزی و ریالی به اشخاص مشمول این آیین‌نامه که فاقد صورت‌های مالی حسابرسی شده باشند، ممنوع است و این اشخاص مکلفند علاوه بر صورت‌های مالی حسابرسی شده، گزارش توجیهی دقیق و کاملی در مورد

میزان تسهیلات ارزی مورد تقاضا با مستندات لازم که به تایید حسابرس مربوط رسیده باشد، به بانک یا موسسه اعتباری مربوط ارایه نمایند. مسئولیت حسن اجرای این ماده به عهده بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران است.

ماده ۸- هرگونه خروج ارز که در مورد تمام یا قسمتی از درآمد، اصل سرمایه، سود سرمایه‌گذاری، حق امتیاز، اقساط و سود تسهیلات دریافتی و موارد مشابه توسط اشخاص مشمول این آیین‌نامه مشمول مقررات این ماده است.

ماده ۹- به منظور ارتقای سطح کیفی، دقت و سرعت ارائه خدمات حسابرسی و بازرسی، سازمان حسابرسی مکلف است ظرف دو سال پس از ابلاغ این تصویب‌نامه با تهیه و ایجاد نرم‌افزارهای تخصصی لازم، به کارگیری نیروهای متخصص، فراهم نمودن تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مناسب و برقراری دوره‌های آموزشی مربوط، شرایط لازم برای به کارگیری فناوری نوین در حرفه حسابرسی در کشور را فراهم نماید.

تبصره- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور موظف است جهت تامین منابع مالی لازم به منظور تحقق موارد این ماده، مساعدت لازم را از جمله پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت به عمل آورد.

ماده ۱۰- در راستای ارتقای کیفی حسابرسی و توجه به نیازها کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظف است با همکاری وزارت در برنامه‌های آموزش دانشگاه‌ها در زمینه حسابداری و حسابرسی تجدیدنظر نماید.

ماده ۱۱- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است ثبت موسسات حسابرسی را تنها با اخذ مجوز از جامعه حسابداران رسمی انجام دهد و همچنین از ثبت صورت جلسات مجامع

عمومی اشخاص مشمول این آیین نامه در صورت تعیین افراد متفرقه به عنوان بازرس قانونی و حسابرس خودداری نماید.

ماده ۱۲ - به منظور ارتقای سطح انضباط مالی شرکت ها و موسسات انتفاعی دولتی و ساماندهی نرم افزارهای حسابداری مورد استفاده در دستگاه های مذکور، وزارت مکلف است دستورالعمل مربوط را با کسب نظر از سازمان حسابرسی شورای عالی انفورماتیک ظرف شش ماه تهیه و به آنها ابلاغ نماید.

ماده ۱۳ - مرجع حل اختلاف در تشخیص شرکت های مشمول این آیین نامه وزارت می باشد.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۸ به تایید مقام محترم رییس جمهور رسیده است.