

اهم قوانین و مقررات

برگزاری مناقصات بخش عمومی

(قانون اساسنامه‌ی بیات رسیدگی به شکایات...، آیین نامه‌ی تضمین معاملات دولتی ۱۳۹۴)

به همراه اصلاحات در متن قوانین و مقررات

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸

کردآوری و تنظیم: شهرام حلاج

[@HalajMonagheshat](http://telegram.me/HalajMonagheshat)

www.halaj.blogfa.com

SMS: 09123790917

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲ از ۶۴

قانون برگزاری مناقصات

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 سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی، موسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و موسسات اعتباری دولتی، شرکتهای بیمه دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادهای از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، موسسات 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 این که 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 توسعه صنایع ایران، سازمان 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: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت موردنظر (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 پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده 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: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادها مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرآیندی 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، غیر مشروط 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 ایجاد 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 (۲۰۰۰۰۰۰۰) 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 دارایی 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.



پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳ از ۶۴

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

تبصره ۳ - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هریک از نصابهای فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایینتر برده شود.

ماده ۴ - طبقه‌بندی انواع مناقصات

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

۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکتهای پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲- مناقصه دومرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و براساس مفاد ماده ۱۹ این قانون برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

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

۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تاییدشود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیتدار (براساس ضوابط موضوع مواد ۱۳ [۱۲=ارزیابی کیفی (۱۳=فراخوان)] و ۲۷ [۲۶=نحوه‌ی برگزاری مناقصه‌ی محدود (۲۷=ترک تشریفات)] این قانون (به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

فصل دوم - سازماندهی مناقصات

ماده ۵ - کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی.

۲- ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار حسب مورد.

۳- مسئول فنی دستگاه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

ب - در مناقصات مربوط به شهرداریها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.

ج - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

د - در مناقصات دومرحله‌ای کمیسیون مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه‌گزار تشکیل می‌شود.

هـ - 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 پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

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

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز - تصمیم گیری در باره 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 اجرائشدن هریک از مواد این قانون.

ب - صدور رای تجدید یا لغو مناقصه

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

۱- معیارها و روش های ارزیابی پیشنهادها.

۲- ترجیح پیشنهاددهندگان داخلی.

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

۴- شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.

تبصره ۲ - آیین نامه 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴ از ۶۴

فصل سوم - برگزاری مناقصات

ماده ۹ - فرآیند برگزاری مناقصات

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

- الف - تامین 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 - تامین 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 پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه‌گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱ - روش های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود :

- الف - در معاملات کوچک، کارپرداز یا مامور خرید باید باتوجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا و خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.
- ب - در معاملات متوسط، کارپرداز یا مامور خرید باید باتوجه 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 تامین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تایید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.
- تبصره - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است. در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کارپرداز باشد.

می‌توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

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

- ۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های 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 کار یا گواهینامه های 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 رتبه بندی آنها.
- ۵- اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).
- ۶- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ج - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرایی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آئین نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص های اندازه گیری 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،

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵ از ۶۴

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه،

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

۵- مبلغ برآوردشده 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 یادشده 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 صورتیکه 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 می‌شود.

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به‌طور 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- برنامه ریزی 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 ضمایم آن.

۱۱- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ۱۷،

۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

ماده ۱۵ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

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 پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب - مهلت قبول پیشنهادها در مورد 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 پیشنهادها

الف - هیچ‌یک 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 مهرشده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهرشده قرار دهند.

ج - مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارایه‌شده 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 به‌صورت قابل‌گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت‌کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد» رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده ۲۲ این قانون به‌طور یکسان برای همه شرکت‌کنندگان مناقصه‌گر ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادها

الف - پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

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

۳- بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنارگذاشتن پیشنهادهای غیرقابل‌قبول در مناقصات یک‌مرحله‌ای.

۵- تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دوبرحله‌ای،

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۶ از ۶۴

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

۷- تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رده‌شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذی‌نفع.

ج - در صورت برگزاری مناقصه دوم‌مرحله‌ای، 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 یک‌مرحله‌ای، 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 بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دوم‌مرحله‌ای مناقصه‌گزار موظف است براساس معیارها و روشهای اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

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

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی 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، 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 تاثیرگذاری 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 مناقصه‌گذار 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 تایید 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 تغییرنشانی یا محل قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۲۳ - مستندسازی و اطلاع رسانی

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

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

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

ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید میگردد:

۱- کم بودن تعداد مناقصه‌گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.

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

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۷ از ۶۴

۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴- رای هیأت رسیدگی به شکایات.

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

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده‌باشد.

۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه‌گردد.

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

۴- رای 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 هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرائشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته‌باشد 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 صورتیکه شکایت را وارد تشخیص ندهند، 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 رای قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهدکرد. در صورت اعتراض هر یک از طرفین، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح ارجاع می‌شود و فرآیند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهدکرد.

ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد ۴ و ۱۳ [۱۲=ارزیابی کیفی (۱۳=فراخوان)] 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 آئین نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار که طبق ماده ۱۲ این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده‌باشد.

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 خواهدنمود.

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 موسسه 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 بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و حسب مورد ذیحساب یا مسئول امور مالی مربوط.

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

تبصره ۲ - هیأت ترک مناقصه در استانداریها، استانداری 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 شورایعالی 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 رای اکثریت اعضا معتبر خواهدبود.

ه - در اجرای ماده ۲۷ این قانون در صورتیکه مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

۱- در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به ترتیب وزیر یا رئیس موسسه 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 موسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می‌گردد و همچنین در مورد موسسات 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، تایید مجدد وی ضرورت ندارد.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۸ از ۶۴

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

۴- در مورد معاملات مربوط به موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا موسسه مربوطه.

و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معادله 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 تایید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تایید هیأتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 مسئولیت 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 مسئولیت 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 ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ه - 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.
- آئین نامه اجرایی این بند جهت تعیین ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداقل ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.
- و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت 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 ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آن که تامین 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 قضائی.

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 سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده ۱ و بند (ب) ماده ۲۸ و حذف بندهای (د)، (ه) و جزء (۳) بند (ز) ماده ۲۸ به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

غلامعلی حداد، رئیس مجلس شورای اسلامی

قانون اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

این قانون را می‌توان قانون متمم قانون برگزاری مناقصات دانست.

خوانش و تسلط به این قانون برای برگزاری مناقصات موفق و قانونی ضرورت دارد.

ماده ۱- به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار، مربوط به اجرانشدن هر یک از مواد قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات، موضوع ماده (۷) قانون یادشده که در این قانون به اختصار «هیأت» نامیده می‌شود، در مرکز کشور و هر یک از استانها تشکیل می‌شود.

ماده ۲- ترکیب هیأتها به شرح زیر است:

الف - اعضای هیأت مرکزی برای رسیدگی به مناقصاتی که توسط دستگاه ملی برگزار می‌شود، عبارتند از:

۱- معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۲- نماینده وزیر یا رئیس سازمان ذی‌ربط در سطح معاون.

۳- معاون هزینه وزارت امور اقتصادی و دارایی و خزانه‌داری کل.



جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی
رئیس

**قانون اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات
قانون برگزاری مناقصات**

ماده ۱- به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار، مربوط به
اجرا نشدن هر یک از مواد قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - هیأت رسیدگی
به شکایات قانون برگزاری مناقصات، موضوع ماده (۷) قانون یادشده که در این قانون به
اختصار هیأت نامیده می‌شود، در مرکز کشور و هر یک از استانها تشکیل می‌شود.

ماده ۲- ترکیب هیأتها به شرح زیر است:

الف- اعضای هیأت مرکزی برای رسیدگی به مناقصاتی که توسط دستگاه ملی برگزار
می‌شود، عبارتند از:

۱- معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
۲- نماینده وزیر یا رئیس سازمان ذی‌ربط در سطح معاون.
۳- معاون هزینه وزارت امور اقتصادی و دارایی و خزانه‌داری کل.
۴- معاون حقوقی رئیس جمهور.
۵- نماینده تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.
۶- یک نفر قاضی مجرب یا معرفی رئیس قوه قضائیه.
تبصره - دبیرخانه هیأت مرکزی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل
می‌شود.

ب- اعضای هیأت در هر یک از استانها برای رسیدگی به مناقصاتی که در
دستگاههای اجرایی استانی برگزار می‌شود، عبارتند از:

۱- استاندار یا یکی از معاونان ذی‌ربط.
۲- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار.
۳- رئیس سازمان امور اقتصادی و دارایی استان.
۴- رئیس تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۹ از ۶۴

۴- معاون حقوقی رییس جمهور.

۵ - نماینده‌ی تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.

۶ - یک نفر قاضی مجرب با معرفی رییس قوه قضائیه.

تبصره - دبیرخانه‌ی هیأت مرکزی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌شود.

ب - اعضای هیأت در هر یک از استانها برای رسیدگی به مناقصاتی که در دستگاههای اجرایی استانی برگزار می‌شود، عبارتند از:

۱- استاندار یا یکی از معاونان ذی ربط.

۲- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار.

۳- رییس سازمان امور اقتصادی و دارایی استان.

۴- رئیس تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.

۵ - یک نفر قاضی به انتخاب رییس قوه قضائیه.

تبصره ۱- دبیرخانه هیأت 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 هیأتهای استانی انجام می‌گیرد.

ماده ۳- جلسات هیأت با شرکت حداقل چهار نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات هیأت با رأی اکثر اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

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

ماده ۵ - هیأت صلاحیت و اختیار رسیدگی به شکایات مربوط به اجرا نشدن هر یک 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 اعضای 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 هر یک از موارد مذکور در ماده‌ی (۶) قانون برگزاری مناقصات توسط کمیسیون مناقصه؛

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

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

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 صورتیکه طی فرایند رسیدگی به شکایات برای هیأت روشن شود تبانی صورت گرفته است (اعم از اینکه با اطلاع مناقصه‌گزار بوده باشد یا بدون آن) ضمانتنامه شرکت در مناقصه‌ی همه‌ی تبانی‌کنندگان به نفع دولت ضبط می‌شود.

ی) تفکیک موضوع معامله درحالیکه به‌طور متعارف یک مجموعه تلقی می‌شود توسط مناقصه‌گزار برای تغییر حد نصاب معاملات؛

ک) اعمال تبعیض بین مناقصه‌گران در ارجاع کار و انجام معامله به وسیله‌ی 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 هیأت منوط به این است که مناقصه‌گر ابتدا در قالب ماده‌ی (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 باقی‌باشد یا اینکه به‌رغم 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 روزه و عدم دریافت جوابیه، برای مراجعه به هیأت مهلت دارد.

ماده ۶ - هیأت 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 پیشنهاد دهندگان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد.

ج) شکایاتی که یک ماه پس از انقضای اعتبار پیشنهادها به هیأت 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 هیأت تسلیم کند.

ب) دبیرخانه هیأت مکلف است پس از وصول شکایت دریافت آن را کتباً تأیید کند.

ج) هیأت 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۰ از ۶۴

د) دبیرخانه هیأت مکلف است ظرف پنج روز کاری 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 مورد نیاز هیأت نیز باید به دعوت شدگان اعلام شود.

هـ) طرفین مکلفند کلیه مستندات مورد نیاز را تا بیست و چهار ساعت کاری قبل از تشکیل جلسه رسیدگی، به هیأت ارائه و رسید دریافت کنند. تبصره - خودداری شاکی از ارائه مستندات به هیأت رسیدگی، به مفهوم انصراف از شکایت و منتفی شدن آن است. لیکن خودداری مناقصه‌گزار یا مسؤولان ذی‌ربط از ارائه اطلاعات و مدارک و مستندات به هیأت (برای رسیدگی به شکایت شاکی) مصداق نقض قانون بوده و قابل پیگیری در مراجع ذی‌صلاح است.

ماده ۸- هیأت موظف است ظرف مدت مقرر در ماده (۷)، نخستین جلسه رسیدگی به شکایت را تشکیل دهد و رأی 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، هیأت می‌تواند با رأی اکثریت اعضا به مدت پنج تا حداکثر ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کند.

ماده ۹- هیأت در صورت مواجهه با هر یک از جرائم عمومی یا تخلفات اداری در حین بررسی شکایت، موظف است مراتب را برای رسیدگی به جرم یا تخلف انتسابی، حسب مورد به مراجع قضائی ذی‌صلاح یا هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مربوط اعلام کند تا خارج از نوبت رسیدگی شود، رسیدگی مراجع مزبور مانع رسیدگی هیأت در اجرای این قانون و صدور رأی توسط آن ظرف مهلت مقرر نخواهد بود.

ماده ۱۰- هیأت می‌تواند رأی 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 مناقصه‌گزار براساس رأی هیأت و طبق مفاد قانون برگزاری مناقصات خواهد بود.

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

تبصره ۲- هرگاه هیأت به دلیل تقصیر مناقصه‌گزار در اجرای موارد مقرر در قانون برگزاری مناقصات رأی به تجدید یا لغو مناقصه صادر کند، باید میزان خسارتی را که از تجدید یا لغو مناقصه متوجه شرکت‌کنندگان در مناقصه می‌شود از طریق کارشناسان رسمی تعیین کند و دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است معادل آن خسارت را به شرکت‌کنندگان بپردازد.

تبصره ۳- رأی هیأت درخصوص چگونگی فرآیند برگزاری مناقصه قطعی و لازم‌الاجراء است.

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

ماده ۱۲- دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است متن شکایت ارجاع شده به هیأت، عناوین مستندات درخواستی هیأت و متن رأی نهایی صادره را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر نماید.

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

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

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

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و

اطلاع‌رسانی مناقصات

شماره ۸۵/۹/۵ - ۳۲۹۶۰/ت/۱۰۸۹۷۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی
هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی

مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات

۱۳۸۵/۹/۵ - ۳۲۹۶۰/ت/۱۰۸۹۷۲

جمهوری اسلامی ایران
رئیس‌جمهور
شهرام حلاج
نماینده هیأت وزیران

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات*

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 مستندسازی 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.

۳- اطمینان بهنگام و کامل تمهیدات طرفهای مناقسه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران).

۴- 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 مامولات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند این نظام مشتمل است بر:

۱- اصول، روش‌ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.

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

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

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۱ از ۶۴

که در این آیین‌نامه به اختصار « قانون » نامیده می‌شود. ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی 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.
- ۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران).
- ۴- 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 مستندسازی 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 عبارات‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارات‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:
- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.
 - ۲ - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
 - ۳- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.
 - ۴- اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند «الف» ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود.
 - ۵ - خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه، طبق ماده (۴) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.
 - ۶ - نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
 - ۷- نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
 - ۸ - دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند.
 - ۹- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.
 - ۱۰ - پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند «ت» ماده «۳۰» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
 - ۱۱- نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
 - ۱۲- فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوت‌نامه، با رعایت ماده (۱۳) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
 - ۱۳- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
 - ۱۴- آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای «ب» و «ج» ماده (۱۳) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.
 - ۱۵- دعوت‌نامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
 - ۱۶- استعلام: کاربرد یا کاربرگ‌هایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
 - ۱۷- 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).
 - ۱۸- بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.
 - ۱۹- ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر 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 «ه» ماده «۲۹» قانون).
 - ۲۱- 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).

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۲ از ۶۴

- ۲۲- 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.
- ۲۳- جریان اطلاعات: جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.
- ۲۴- دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.
- ۲۵- پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.
- ۲۶- 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.
- ۲۷- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.
- ۲۸- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.
- ۲۹- ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
- ۳۰- ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.
- ۳۱- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
- ۳۲- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.
- ۳۳- امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.
- ۳۴- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
- ۳۵- خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.
- ۳۶- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.
- ۳۷- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: سامانه‌هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه‌های کاربری هم‌سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.
- ۳۸- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.
- ۳۹- 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.
- ۴۰- 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.
- ۴۱- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.
- ب - معادله‌ها و اختصارات: معادله‌ها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:
- ۱- برخط: Online
 - ۲- نقش: Role
 - ۳- خروجی: Output
 - ۴- ارزیابی کیفی: Pre - qualification
 - ۵ - استعلام ارزیابی کیفی: RFQ = Request for Qualification
 - ۶ - درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal
 - ۷- پیشنهاد فنی: TP = Technical Proposal
 - ۸ - پیشنهاد مالی: FP = Financial Proposal
 - ۹- فعالیت: Activity
 - ۱۰ - پاک کردن: Erase
 - ۱۱- کاربرگ: Form
 - ۱۲- کنترل خطا: error checking
 - ۱۳- راهنمای کاربرد: OM = operations manual
 - ۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: Portal
 - ۱۵- نسخه پشتیبان: Backup
 - ۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Central Mail Server

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۳ از ۶۴

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

فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

ماده ۳- فرایند مستندسازی مناقصه

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

- ۱- مستندسازی جلسات مناقصه.
- ۲- مستندسازی پیش از فراخوان.
- ۳- مستندسازی 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 مرحله‌ای.
 - ۲-۶ مناقصات دو مرحله‌ای، 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 - پیاده‌سازی 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 پیش‌پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می‌باشد.
- 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 مسئولیت 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 مسئولیت 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 مسئولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.
- ج - در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یادشده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

ماده ۵ - مستندسازی 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۴ از ۶۴

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 - بازرگانی).

۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی 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 ~~(یا نمایندگان آنها)~~ و اعضای حاضر کمیته فنی - بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یادشده می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.

ت- ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:

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 تصمیم‌های جلسه.

۵- امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.

تبصره - در صورتی که رئیس دستگاه مناقصه‌گزار در جلسات مناقصه، هر یک از اعضای اصلی (رئیس دستگاه مناقصه‌گزار، ذی‌حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار و مسئول فنی دستگاه مناقصه‌گزار)، نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، ~~کنند~~، نام نماینده آنان در صورتجلسات ~~ثبت~~ می‌شود و ~~در حکم~~ به امضای وی می‌رسد ~~اعضای کمیسیون می‌باشد~~.

ماده ۶- مستندسازی پیش از فراخوان

الف- مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

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:

۱-۴- روش تأمین منابع مالی.

۲-۴- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله.

۳-۴- 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.

۵- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند «ی» ماده «۲» قانون).

۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن.

۷- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء «۳» بند «الف» ماده «۲۳» قانون و ماده «۴» این آیین‌نامه).

۸- 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 رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ- یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند «ب» در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۵ از ۶۴

ماده ۷ - مستندسازی 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 یادشده 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 - مستندسازی 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، مستندسازی می‌شوند.

ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۶ از ۶۴

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 **صورتحجلسه 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 می‌شود).

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 شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.

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

۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران.

۵-۲- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه).

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

۷-۲- 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- صورتحجلسه 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:

۱-۴- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

۲-۴- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

۳-۴- 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 غیرمتعارف 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، توجیه‌پذیری آن (موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲۴» قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتحجلسه 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 صورتحجلسه ضرورت داشته باشد.

ب - تمام مستندهای موضوع بند «الف» این ماده باید در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق جزء «۱» بند «الف» ماده (۳) این آیین‌نامه بایگانی شوند.

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

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۷ از ۶۴

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 آیین‌نامه.

۳- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی.

۴- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:

۱-۴ نام و مشخصات مناقصه‌گران.

۲-۴ عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی.

۳-۴ 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 داشته‌باشد.

۶ - نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

ب - اسناد فنی - بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق بند «ب» ماده (۴) این آیین‌نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.

پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (۵) این آیین‌نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند.

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 آیین‌نامه مستند شود.

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

ماده ۱۲ - مستندسازی 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 آیین‌نامه.

۲-۲ مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (۱۱) این آیین‌نامه.

۳- صورت‌جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه طبق ماده (۵) این آیین‌نامه.

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

۵ - مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون)، شامل:

۱-۵ رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

فرمول

$$L_j = \frac{100 \times C_j}{100 - [i(100 - t_j)]}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده.

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت).

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۸ از ۶۴

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد).

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

تبصره ۱- ضریب تاثیر 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 تاثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است. کلیه موارد استثناء در ردیف (۵ - ۱) 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 ارز در اسناد مناقصه قیدگردد.

۵ - ۲- ضریب تاثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

۶ - صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

۶ - ۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

۶ - ۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

۶ - ۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

۶ - ۴- امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران.

۶ - ۵ - 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 - مستندسازی 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.

۳- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد.

۴- 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۱۹ از ۶۴

۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده «۲۲» قانون).

۵- بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین‌نامه.

۶- ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.

ماده ۱۵ - مستندسازی 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).

۲-۱- معرفی کمیسیون معامله.

۳-۱- تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده «۲۹» قانون).

۴-۱- متن دعوت‌نامه.

۵-۱- 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:

۱-۳- روش تأمین منابع مالی.

۲-۳- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمانت 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 و موارد موضوع بند (۱) این ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای بایگانی به رئیس 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، ضمیمه و ملحقات آن.

ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات 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.

۳-۲- 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:

۱-۳- روش تأمین منابع مالی.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۰ از ۶۴

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 آیین‌نامه 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 بین‌المللی 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 و 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 نرم‌افزار موردنیاز 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 یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.

ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و آموزش دستگاه‌های مرکزی بر عهده سازمان است 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 صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۳-۴) 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 دعوت‌شدگان 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۱ از ۶۴

۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ب - صورتجلسه موضوع بند «ث» ماده (۹) [صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل: ۱- فهرست استعلام‌های تکمیل‌شده.. ۲-۲ نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها... 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)، ...] 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 ۲۳ - 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 آیین‌نامه، 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 یادشده، باید به اسناد مناقصه پیوست 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۲ از ۶۴

ماده ۲۵- اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره

الف - مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند «ه» ماده «۲۹» قانون) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) می‌باشد.

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

ماده ۲۶- مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- ۱- قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی.
 - ۲- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح).
 - ۳- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها.
 - ۴- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره‌بندی غیرمتمرکز.
 - ۵ - قابلیت ردیابی جریان اطلاعات.
 - ۶ - امنیت و آزمون‌پذیری صحت جریان اطلاعات.
 - ۷- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده.
 - ۸ - قابلیت تهیه نسخه پشتیبان توسط دستگاههای مرکزی.
- ب - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره‌بندی 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 ۲- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع‌رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هریک 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 پیاده‌سازی شود. سامانه اطلاع‌رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

ماده ۲۸ - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقصه در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در موارد اجتناب‌ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنوع است. این موارد عبارتند از:

- ۱- شرايطی است 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۳ از ۶۴

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی‌ها و خروجی‌ها در جریان اطلاعات بر عهده مناقصه‌گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها با یک سند جدید اصلاح می‌شود.

پ - دوره اطلاع‌رسانی برخط شامل مستندات مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادهای 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 برخط در شرایط یادشده 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 عموم مردم قابل دسترس باشد.

ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه 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 برخط.

ماده ۳۰ - نقشها و استانداردها

الف - مسئولیتهای مناقصه‌گزار 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 مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.

۴- مدیریت ریسک اطلاعات.

ب - مسئولیتهای زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.

۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه.

۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه.

~~تبصره - در صورت ارجاع نقش کمیته فنی - بازرگانی به مدیر طرح، حداقل سه عضو خبره فنی صلاحیتدار از سوی مدیر طرح به مناقصه‌گزار معرفی می‌شوند. اعضای یادشده موظفند تمام مستندهای مربوط را با عنوان حقیقی و حقوقی خود امضا کنند.~~

پ - مسئولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار، بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

ت - مسئولیت 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 بهنگام نموده و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۴ از ۶۴

آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲)

قانون برگزاری مناقصات

شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ ۱۶/۷/۱۳۸۵

(اصلاحات ۱۳۸۶/۲/۱۷ - اصلاح آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات)

شماره‌ی ۲۲۲۲۵/ت/۳۷۱۹۴ هـ و ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ شماره‌ی ۱۳۵۹۴۳/ت/۵۵۸۸۷ هـ)

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت 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:

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

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

- ۱- افزایش کارایی مناقصات.
- ۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها.
- ۳- به کارگیری 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 آیین‌نامه را رعایت کنند:

- ۱- انواع کارهای پیمانکاری.
- ۲- تأمین کالا.

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس آیین‌نامه اجرایی موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

ماده ۲- تعاریف

الف - در این تصویب‌نامه، 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 بر عهده 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 مسئولیت‌های مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران تعیین می‌شود.

۸ - اعلام ارزیابی: کار برگ یا کاربرگ‌هایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ
۱۳۸۵/۷/۱۶



جمهوری اسلامی ایران
رئیس‌جمهور
توسعه و برنامه‌ریزی کشور

مجلس شورای اسلامی
کمیسیون برنامه‌ریزی و
توسعه
تاریخ تصویب: ۱۳۸۵/۷/۱۶
شماره: ۸۵/۷/۱۸
تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت 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 یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

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

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

- ۱- افزایش کارایی مناقصات.
- ۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها.
- ۳- به کارگیری 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 آیین‌نامه را رعایت کنند:

- ۱- انواع کارهای پیمانکاری.
- ۲- تأمین کالا.

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس آیین‌نامه اجرایی موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۵ از ۶۴

- ۹- تهیه فهرست کوتاه: فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را ارسال کرده‌اند، تعدادی که بر اساس 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، تاسیسات، 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:
 - ۱۳-۱- ساخت.
 - ۱۳-۲- ساخت و نصب.
 - ۱۳-۳- خدمات طراحی همراه با ساخت.
 - ۱۳-۴- خدمات نگهداری و بهره‌برداری.
 - ۱۳-۵- 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:
 - ۱۶-۱- تولید یا عرضه.
 - ۱۶-۲- حمل.
 - ۱۶-۳- نصب.
 - ۱۶-۴- 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 مناقصه‌گر می‌شود.
 - 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 «ه» ماده «۲۹» قانون).
 - ۲۱- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را برعهده می‌گیرد.
- ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه نظام مستندسازی 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 اعلام 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- مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دوحمله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی - بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای از سوی مناقصه‌گزار و یا به تشخیص وی برعهده کمیسیون مناقصه کمیته فنی - بازرگانی می‌باشد. این وظایف عبارتند از:

- ۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت.
- ۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها.
- ۳- تأیید مفاد اعلام ارزیابی.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۶ از ۶۴

۴- امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هریک از معیارهای ارزیابی

۵ - ارزیابی نهایی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای دعوت به مناقصه محدود.

ب - مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره - در صورتیکه از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار مسئولیت‌های موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را برعهده مدیر طرح قرار داد.

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 بر اساس 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 - تعهدات 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 آیین‌نامه).
- ۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده «۶» آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات).
- ۵ - تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده «۷» این آیین‌نامه).
- ۶ - تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده «۸» این آیین‌نامه).
- ۷- تشکیل کمیته فنی - بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد.
- ۸ - تهیه برنامه زمانی ارزیابی.

ب - دستگاههای مرکزی یا به تشخیص آنها کمیته‌ی فنی - بازرگانی می‌توانند ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان 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.

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 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 تأیید 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 - استعلام ارزیابی

الف - استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار.
- ۲- موضوع مناقصه.
- ۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد.
- ۴- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۷ از ۶۴

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 هریک از معیارها، حسب مورد.

۸ - روش محاسبه امتیازهای مربوط به هریک از معیارها.

۹ - حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه.

۱۰ - محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها.

۱۱ - نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.

۱۲ - برنامه زمانی ارزیابی.

۱۳- گواهینامه‌ی تأیید صلاحیت ایمنی پیمانکاری، صادرشده توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

ب - استعلامهای ارزیابی باید توسط مناقصه‌گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه‌گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها 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.

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، دوهفته 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 صددرصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب 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 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 هیئت‌رئیس‌دگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می‌شوند.

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

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 می‌شود:

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 صورتی که 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، تأمین‌کننده 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۸ از ۶۴

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 مرحله‌ای، 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) ~~توسط کمیسیون مناقصه~~ از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.

ب - در مناقصات یک مرحله‌ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان (محدود به رعایت ماده «۲۷» این آیین‌نامه) ~~توسط کمیسیون مناقصه~~ از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.

ماده ۱۲- اعتبار فهرستهای کوتاه

الف - در موارد زیر می‌توان بر اساس ماده (۲۶) قانون، از فهرستهای مناقصه‌گران 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 تأمین‌کنندگان 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 مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران قید شود.

ماده ۱۳- ترک تشریفات مناقصه

الف - در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، 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 بر اساس 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 اعلامیه 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 مناقصه‌گر از 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 - به ترتیب 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۲۹ از ۶۴

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 در زمینه‌ی موردنظر.
- 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 برنامه‌ریزی.
- پ - در کارهای پیمانکاری «طرح و ساخت» و پیمانکاری «بهره‌برداری» 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 تأمین کالا.
 - ۳- توان مدیریتی.
- تبصره ۱ - ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده (۲۹) قانون) تعیین می‌شود.
- تبصره ۲ - ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تأمین کالا براساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین‌نامه تعیین می‌شود.
- ت - در پیمانکاری عمومی، علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای «الف» تا «پ» این ماده، مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می‌تواند 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 می‌شود.
- ج - امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می‌شود.

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 می‌شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود 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 می‌یابد.
- 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 می‌توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند «الف» این ماده تعیین کرد.

ماده ۱۸ - ارزیابی حسن سابقه در کارهای 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 قراردادهای نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادهای از طریق استعلام ضروری است.
- ب - امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان‌بندی پروژه تعیین می‌شود. سازمان موظف است در چهارچوب 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 دوره‌ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت-۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ درباره عملکرد پیمانکار می‌تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند «ب» این ماده شود.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۰ از ۶۴

ماده ۱۹- ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف - ارزیابی توان مالی پیمانکاران 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- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده.
- ۲- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیتهای قطعی یا موقت.
- ۳- پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی.
- ۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات 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 هیئت‌وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۰- ارزیابی توان تجهیزاتی

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

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

ماده ۲۱- ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی

الف - ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی پیمانکاران بر اساس 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 به‌متقاضی مربوط تعلق می‌گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.

پ - حداکثر امتیاز مربوط به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق پنج‌ساله 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 بین‌المللی، 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 کار یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

ماده ۲۳ - ظرفیت کاری پیمانکاران

الف - ظرفیت پیمانکاران بر اساس آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱-هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه‌گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعلام ارزیابی با استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر اساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

- ۱- پایه و رشته 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 تأیید کمیته فنی - بازرگانی است.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۱ از ۶۴

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

فصل چهارم - ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان

ماده ۲۴- معیارهای ارزیابی تأمین‌کنندگان

الف - ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ۱- توان مالی.
 - ۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت.
 - ۳- استانداردهای تولید.
 - ۴- داشتن تجربه و دانش در زمینه‌ی موردنظر.
 - ۵- حسن سابقه.
 - ۶- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
- 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 تأمین‌کنندگان

- الف - ارزیابی توان مالی تأمین‌کنندگان 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 علی‌الحساب پرداخت شده.
 - ۲- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادهای و اسناد فروش یا صورتهای مالی تأیید شده.
 - ۳- ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه داراییها.
 - ۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات 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 هیئت‌وزیران 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 مسئولیت 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 تأمین 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. حتی‌المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۲ از ۶۴

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 ISO ۹۰۰۰ یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گر روشهایی نظیر بیمه‌نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش‌بینی شود.

ب - موارد زیر باید بر اساس خوداظهاری 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 بسته‌بندی و حمل و نقل.
- ۴- چگونگی نصب.
- ۵- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات.

ماده ۲۹- ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس 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.

معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات

شماره ۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ هـ ۱۳۸۵/۷/۱۶ و اصلاحیه‌ی ۲۷/۱۲/۱۳۸۶

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت‌وزیران 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 یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

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

- ۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه‌گران صلاحیت‌دار 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 آیین‌نامه را در مناقصات محدود رعایت کنند.

ماده ۲ - تعاریف

الف - در این تصویب‌نامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۳ از ۶۴

- ۴- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان، موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه 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- شرکت‌های وابسته به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده‌ی (۲۹) قانون برنامه‌ی پنجساله‌ی ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۹۵-، نهادهای نظامی و انتظامی، تعاونی‌های کارکنان یا صندوق‌های بازنشستگی و شرکت‌های زیرمجموعه‌ی آنها به عنوان پیمانکار، تأمین‌کننده یا مشاور مجاز به شرکت در مناقصه‌های محدود نیستند. منظور از شرکت‌های وابسته، شرکتی است که بیش از (۵۰٪) درصد سهام آنها متعلق به مناقصه‌گران فوق‌الذکر باشد.

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

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

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

- 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 می‌باشد:

- 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

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۴ از ۶۴

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 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 به‌طور 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 براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- تجربه (سابقه اجرایی).

۲- حُسن سابقه در کارهای قبلی.

۳- توان تجهیزاتی.

۴ - توان فنی و برنامه‌ریزی.

۵ - دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۵ از ۶۴

۶ - تجربه در زمینه تأمین کالا.

۷ - کیفیت، نیروی انسانی بهره‌بردار.

تبصره - تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین‌نامه 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 صددرصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب 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 صلاحیت‌شده 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 صلاحیت‌دار 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 یادشده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تأیید شود.

۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.

۳- گزارش یادشده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار به‌تصویب 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 صورتیکه 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 صورتیکه 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

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه ۳۶ از ۶۴

آیین‌نامه‌ی خرید خدمات مشاوره

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۷/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۳۰۵۷۶ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و به استناد بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و با رعایت جزء «ج» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۸۳/ت۳۸۸۵۵-ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره

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 می‌شوند:

- 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 آیین‌نامه را برای خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ رعایت کنند. خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط بر اساس ماده (۲۴) این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲- تعاریف و عبارت‌های اختصاری

الف- اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ -

۲- معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور؛

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 شده‌است 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 یادشده 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: هر نوع 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؛



پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه ۳۷ از ۶۴

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، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات؛

غ- معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای 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 جنبی و مکمل خدمات مشاوره.

گ- خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه‌های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی یا بازرگانی

تبصره- چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یادشده باشد، کارفرما پیشنهاد خود را به معاونت ارائه 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 ارائه 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 فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که حسب مورد توسط معاونت علمی و فناوری رییس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر می‌شوند، به منزله‌ی گواهی‌نامه‌ی صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی که دارای اعتبارات پژوهشی هستند تلقی می‌شود.

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- اعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگه‌ایی که به منظور ارزیابی کیفی، بین مشاوران فهرست بلند (موضوع ماده (۷))، توزیع و اطلاعات مورد نیاز 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 مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود؛

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 نشده‌باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره باید تجدیدشود؛

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؛

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۸ از ۶۴

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 ارائه راه‌حل‌های 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 با توجه 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: فرایندی 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 این‌گونه کارها وابسته به شرایط کار باشد؛

۲۳- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام طرح را از طرف کارفرما بعهده 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 (بسیار گران یا بسیار ارزان) 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 ریز خدمات، 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 دقیق از 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 اعتصابات عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، آتش‌سوزی‌های دامن‌دار و مهار نشدن، 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 شده‌است؛

۳۴- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده 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 شورای عالی انفورماتیک کشور؛

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

۱- طرح / پروژه:

Project

۲- گزارش شناخت:

ITC=Information to Consultants

۳- فراخوان / دعوت‌نامه:

LOI=Letter Of Invitation

۴- ارزیابی کیفی:

PQ=Pre-qualification

۵- استعلام ارزیابی کیفی:

RFQ= Request For Qualification

۶- درخواست پیشنهاد:

RFP=Request For Proposal

۷- پیشنهاد فنی:

TP=Technical Proposal

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۳۹ از ۶۴

۸- پیشنهاد مالی:

FP=Financial Proposal

۹- انتخاب براساس کیفیت:

QBS=Quality Based Selection

۱۰- انتخاب براساس کیفیت و قیمت:

QCBS=Quality and Cost Based Selection

۱۱- انتخاب براساس بودجه ثابت:

SFB=Selection under a Fixed Budget

۱۲- انتخاب بر اساس روش تک گزینه‌ای:

SSS=Single Source Selection

۱۳- هیئت انتخاب مشاور:

Evaluation Committee

۱۴- پیمانکار عمومی:

GC=General Contractor

۱۵- شرایط عمومی قرارداد:

GCC=General Condition of Contract

۱۶- طراحی و ساخت توأم:

DB=Design and Build

۱۷- خدمات مهندسی - تامین کالا - ساخت:

EPC=Engineering and Procurement and Construction

۱۸- خدمات مهندسی - ساخت:

EC=Engineering and Construction

۱۹- مبلغ مشروط:

Provisional Sum

سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، نظام فنی و اجرایی کشور و ضوابط آن و سایر قوانین، تعریف و تفسیر می‌شود.

فصل دوم- اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳- مسئولیت‌ها و نقش‌ها

الف- به طور کلی، وظایف و مسئولیت‌های کارفرما در خرید خدمات مشاوره شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده (۴)؛

۲- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره؛

۳- مستندسازی خرید خدمات مشاوره؛

۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش تک‌گزینه‌ای؛

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 یادشده پس از تایید وی اجرایی خواهدبود.

ب- در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، کارفرما می‌تواند مسئولیت‌های اجزای (۳)، (۷) و (۸) بند (الف) این ماده و اجزای (۱) تا (۶) بند (الف) ماده (۴) را به مدیر طرح واگذار کند.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۰ از ۶۴

پ- مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاور در فرایند خرید خدمات مشاوره بجز روش‌های تک گزینه‌ای 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 ثابت، 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 ارائه کرده است، منعقد می‌شود.

۳- تأیید وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره، (پس از انجام هر یک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) توسط کارفرما و وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره)؛

۴- رد پیشنهادهای مالی نامتناسب بر اساس روش اعلام شده کارفرما در "درخواست پیشنهاد".

ت- مسئولیت‌های معاونت در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

۱- تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیتدار 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 آیین‌نامه و تهیه، ابلاغ و نظارت بر دستورالعمل‌ها و راهنمای لازم برای اجرای آن

ث - مسئولیت‌های انجام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش مسابقه، طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت تعیین می‌شود.

ماده ۴- تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف- کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید اقدام‌های 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 (۱۶))؛

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 فرایند 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 کار اطمینان حاصل کند.

ماده ۵- گزارش شناخت

الف- تهیه گزارش شناخت، شامل موارد زیر بر عهده 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 یا 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 متدولوژی)؛

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۱ از ۶۴

۳- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما؛

۴ - خروجی‌ها و نتایج مورد نیاز 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 نبودن 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 استعلام قیمت 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 کارفرما به فهرست مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) و انتخاب دوازده مشاور.

ب- آگهی فراخوان مشاوره حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما؛

۲- موضوع خدمات مشاوره؛

۳- درخواست گواهی‌نامه صلاحیت مرتبط با موضوع پروژه در صورت وجود آن؛

۴- اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)؛

۵- رشته یا زمینه تخصصی مشاور؛

۶- تاریخ، 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 اطلاع‌رسانی مناقصات در دسترس عموم می‌باشد.

ت- شرایط خاص در تهیه فهرست بلند:

۱- در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت کارفرما، تعداد مشاوران موضوع جزء (۲) بند (الف) **ب- تا** پنج مشاور تقلیل می‌یابد.

۲- انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق‌الزحمه مشاوره آنها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و همچنین برای سایر کارهای مشاوره با برآورد حق‌الزحمه مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط ضروری است.

۳- در مورد کارهای موضوع جزء (۲) بند (ت) این ماده، 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 **تعداد موجود** مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته **تشکیل می‌دهد- تکمیل می‌کند** 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 تک گزینه‌ای انجام می‌شود.

۷- در روش تک گزینه‌ای موضوع بند (ث) 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 تک گزینه‌ای خواهد بود.

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 زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱- مدیریت طرح با هر یک از خدمات: مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی؛

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۲ از ۶۴

۲- مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی با هر یک از خدمات: طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی؛

۳- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.

تبصره- خدمات مهندسی ارزش می‌تواند جزئی از شرح خدمات در هر گونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.

پ- هر گونه 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 بر عهده 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&EC) 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 خود اظهاری مشاوران می‌باشد.

ب- به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران و رعایت مفاد قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷- تمام مشاوران اعلام‌شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند و **از مصادیق بندهای ۷ و ۸ و تبصره‌ی یک ماده‌ی یک قانون مذکور نباشد.**

تبصره ۱- فرایند خرید خدمات مشاوره که با حضور شرکت‌های وابسته و نظایر آن انجام می‌شود باید حسب حوزه کار به صورت انتخاب براساس روش کیفیت و قیمت یا روش کیفیت برگزار شود.

تبصره ۲- صندوق‌های بازنشتی و تعاونی‌های کارکنان که اعضای آنها در چهارچوب ماده (۳) عهده‌دار مسئولیت تصمیم‌گیری در فرایند خرید خدمات مشاوره می‌باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه‌های ذیربط خود نخواهند بود. تعاونی‌های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم‌گیر موضوع ماده یادشده نمی‌باشند مجاز به شرکت در فرایند خرید خدمات مشاوره حسب حوزه کار بر اساس 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 می‌کنند، با نظر کارفرما مجاز است. در 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 فرایند 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 پاکت‌های فنی ویا 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 ارتقا 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 پیش 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) (پ) **ماده ۲۵** 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 ویا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام در "درخواست پیشنهاد"، در متن قرارداد به بیست و پنج درصد 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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۳ از ۶۴

ماده ۱۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی

الف- کارفرما موظف است فرایند انتخاب مشاوران را مستندسازی کند.

ب- مستندهای فرایند 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 پایانی 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 فرایند خرید خدمات مشاوره؛

۹- اسناد قراردادی که شامل قرارداد، ضامین و ملحقات آن است.

پ- کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با اجزای (۱) تا (۷) بند (ب) این ماده را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی 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 فرایند خرید خدمات مشاوره، کارفرما باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، منتشر نماید.

تبصره ۳- در پایان فرایند خرید خدمات مشاوره، باید پاکت‌های مالی ناگشوده به ارسال کنندگان 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 هر یک اجزای (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 (۱۳))؛

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 را کسب کنند (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 هر یک 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، فرایند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۴ از ۶۴

ماده ۱۳- استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) حداقل حاوی 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 هر یک از معیارها (حسب مورد)؛
- ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک 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 پیشنهادهای 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 هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی؛
- ۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران؛
- ۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند (فهرست کوتاه)؛
- ۵- متن دعوت‌نامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی؛
- 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 فرایند انتخاب مشاور تجدید می‌شود.

فصل چهارم- ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده ۱۶- روش‌های انتخاب مشاوران

الف- روش‌های انتخاب مشاوران عبارتند از:

- ۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت؛
- ۲- روش انتخاب بر اساس کیفیت؛
- ۳- روش بودجه ثابت؛
- ۴- روش انتخاب تک گزینه‌ای؛
- ۵- روش مسابقه؛
- ۶- روش انتخاب بر اساس تعرفه.

ب- روش انتخاب بر اساس 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) تراز شده و کمترین قیمت تراز شده ملاک انتخاب مشاور

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۵ از ۶۴

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 بر اساس کیفیت: در روش انتخاب بر اساس کیفیت، مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انتخاب می‌شود این روش در کارهای پیچیده و دارای حوزه کار نامشخص یا کارهایی که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی وسیع و یا بلند مدت داشته باشد 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 محدوده کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نیاز 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 بین دستگاه‌های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود، به صورت برآورد بوده و الزاماً به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نمی‌باشد.

ث- روش انتخاب تک گزینه‌ای: انتخاب تک گزینه‌ای، 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 مشاوره که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است؛
- ۲- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاوره 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، بر اساس 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 قراردادها؛
- ۱۰- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری، به مشاوره که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.

۱۱- ارجاع کارهای پژوهشی به دانشگاهها، موسسات 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.

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 یادشده می‌باشد.

چ- روش انتخاب براساس تعرفه: برای این روش در اسناد "درخواست پیشنهاد"، نحوه و میزان حق‌الزحمه 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- فرایند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره موضوع ماده (۴) با توجه به روش انتخاب، انجام می‌شود.

تبصره- در صورتی که پس از ارائه پاکت‌های پیشنهاد فنی ویا 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:

- 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 طبق ماده (۲۱)؛
 - ۶- ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب طبق بند (ب) ماده (۲۲)؛
 - ۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب طبق ماده (۱۰) بر اساس قیمت پیشنهادی مشاور (ارائه‌شده در پاکت قیمت مشاور)؛
- پ-** فرآیند انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:
- ۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)؛

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۶ از ۶۴

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 مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد طبق ماده (۲۱)؛

۶- گشایش پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده است و ارزیابی مالی پیشنهاد وی طبق بند (پ) ماده (۲۲)؛

۷- انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰).

ث- فرآیند انتخاب تک گزینه‌ای به شرح زیر است:

۱- تهیه اسناد "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (۱۸)؛

۲- ارسال دعوت‌نامه به همراه "درخواست پیشنهاد" و اخذ پیشنهاد فنى و مالی از مشاور؛

۳- ارزیابی فنى 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 صلاحیتدار 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 فنى پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى 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 صلاحیتدار 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 فنى پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب نموده است طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب؛

۶- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (۳)؛

۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب بر اساس تعرفه‌های مصوب معاونت با رعایت ماده (۱۰) (هر گونه تغییر خارج از حدود بخشنامه‌های تعرفه‌های مربوط، ممنوع می‌باشد) .

تبصره- در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یادشده 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، فنى و مالی مشاوران در این روش، طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان " راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی در ایران " انجام می‌شود.

ماده ۱۸- درخواست پیشنهاد

الف- درخواست پیشنهاد (RFP) شامل سه بخش است:

۱- بخش فنى 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 فنى و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها؛

۵-۱- ضریب تاثیر فنى در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت؛

۶-۱- حداقل امتیاز فنى قابل قبول، شصت تا هفتاد امتیاز، از صد امتیاز بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه؛

۷-۱- نحوه تنظیم برنامه زمانى پیشنهادى (حسب مورد)؛

۸-۱- مدت اعتبار پیشنهادها؛

۹-۱- متن قرارداد همسان (در صورت وجود)؛

۱۰-۱- نحوه تنظیم متدولوژى (حسب مورد)؛

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۷ از ۶۴

۱-۱- سایر موارد به تشخیص کارفرما.

۲- بخش مالی که حداقل شامل موارد زیر است:

۱-۲- نحوه محاسبه حق الزحمه؛

۲-۲- روش پرداخت حق الزحمه؛

۳-۲- حقوق دولتی و غیر دولتی مترتب بر قرارداد؛

۴-۲- نرخ تسعیر ارز (حسب مورد)؛

۵-۲- فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور؛

۶-۲- هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر (حسب مورد)؛

۷-۲- روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب (حسب روش انتخاب مشاور)؛

۸-۲- برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛

۹-۲- روش تامین منابع مالی.

تبصره- در کارهایی که بخشی از آن مشروط بوده و یا حق الزحمه آنها براساس نفر ماه برآورد می‌شود پیشنهادهای مالی مشاوران با توجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص‌های مورد نیاز باید براساس ساختار مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه‌های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که توسط کارفرما تامین می‌شود، در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود. همچنین سیاست‌های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع‌رسانی شود.

۳- بخش عمومی که شامل موارد زیر است:

۱-۳- برنامه زمانی کلی طرح؛

۲-۳- ترتیب فهرست ارائه مدارک؛

۳-۳- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما (حداقل دو هفته)؛

۴-۳- 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 امضا و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

ماده ۱۹- تهیه و تحویل پیشنهادها

الف- رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها ضروری است:

۱- پیشنهادها در مهلت مقرر در "درخواست پیشنهاد" تحویل شوند؛

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد؛

۳- اطلاعات مربوط به گواهی‌نامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارائه 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 پیش بینی 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 دهند.

ت- کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.

ث- هر گونه 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 مشاوری در استعلام 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 ارائه توضیحات و دریافت سوال و ارائه پاسخ‌ها و یا سایر راهنمایی‌ها می‌تواند از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات صورت پذیرد.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۸ از ۶۴

ماده ۲۱- ارزیابی فنی پیشنهادها

الف- تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هر گونه 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 صددرصد (۱۰۰٪) می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب 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- روش‌شناسی/متدولوژی (حداقل سی درصد (۳۰٪)): امتیاز روش‌شناسی با توجه 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، برنامه زمانی مشاور با توجه 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 با توجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

۳- سایر معیارها (حداکثر چهل و پنج درصد (۴۵٪)): این معیارها باتوجه به‌نوع پروژه به‌تشخیص کارفرما تعیین می‌شوند.

تبصره- وزن هریک از معیارهای اصلی یادشده و نیز معیارهای فرعی باید در "درخواست پیشنهاد" قیدشود و 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 می‌کند. این گزارش حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- نام و مشخصات مشاوران؛

۲- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها؛

۳- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز)؛

۴- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی فنی و امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران؛

۵- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده‌اند؛

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 پاکت‌های قیمت، توسط کارفرما بایگانی می‌شود.

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 مکلف است از مشاوران یادشده یا 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:

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

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.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۴۹ از ۶۴

تبصره ۲- ضریب تاثیر امتیاز فنی، عددی بین پانزده صدم (۰/۱۵) تا پنج دهم (۰/۵) است که بر حسب 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 بر اساس مذاکره و توافق کارفرما با مشاور تعیین می‌گردد.

پ- روش انتخاب بر اساس 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 حق‌الزحمه، 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 قرارگیرد، قرارداد با مشاور 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 شده، انجام می‌پذیرد.

ماده ۲۳- صورت جلسه پایانی

الف- بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها، صورت جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای هیئت داوران (در روش مسابقه)، کارفرما (در روش تک گزینه‌ای) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها) می‌رسد:

۱- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی؛

۲- نام و امضای کارفرما (در روش تک گزینه‌ای)، هیئت داوران (در روش مسابقه) و اعضای هیئت 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 رویت 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 محتویات پاکت‌های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورت جلسه پایانی شود.

ماده ۲۴- خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط

در معاملات کوچک و متوسط، با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرائی 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 گواهی نامه مهارت مرتبط با خدمات مشاوره مورد نیاز؛

۲- داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره مورد نیاز با تشخیص دستگاه اجرائی؛

۳- ارائه یکی از تضمین‌های موضوع آئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۷۲۹/ت-۲۶۵۹۰-هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱ 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 بر عهده شخص حقوقی است.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرائی 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 قراردهند.

ماده ۲۵- معاونت فلوچارت اجرای این آیین‌نامه را تدوین و به دستگاه‌های ذی‌ربط ارایه نماید.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۰ از ۶۴

ماده ۲۶ - مقررات و استانداردها

الف- از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، تصویب‌نامه شماره ۸۴۱۷۸/ت/۳۴۱۶۲ ه مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هیئت وزیران، لغو می‌گردد.

تبصره- در مواردی که فرآیند ارجاع کار به مشاوران با تصویب‌نامه یادشده شروع شده باشد، کارفرما می‌تواند سایر مراحل را حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه و بر اساس تصویب‌نامه یادشده ادامه داده و به انجام رساند یا آنکه فرایند خرید خدمات مشاوره را مجدداً بر اساس این آیین‌نامه 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 تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۹/۲۸ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت کشور

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۸ بنا به پیشنهاد مشترک معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۱۳) قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه‌ی اجرایی قانون اساسنامه‌ی

هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

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 رئیس جمهور.

ت - هیئت: هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات 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 تأمین 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 ملی استفاده می‌کنند و در استان (بغیر از استان تهران) واقع شده‌اند، لیکن موافقت‌نامه‌هایشان را از طریق معاونت 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.



پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۱ از ۶۴

د- رد شکایت: چنانچه هیئت پس از بررسی فرآیند مناقصه شکایت شاکی را وارد نداند یا علیرغم ورود شکایت، ایرادهای مطروحه به‌گونه‌ای نباشد که بر اساس قانون و یا سایر قوانین و مقررات مربوط به اساس اقدامات انجام‌شده و فرایند رقابت لطمه واردآورد، هیئت با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دولت نسبت به صدور رأی رد شکایت اقدام می‌کند.^۲

ر- **تعلیق قرارداد:** توقف موقت اجرای قرارداد در رأی صادره هیئت.

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

ژ- **اعتبار پیشنهادها:** مدت زمانی که مناقصه گر متعهد می‌گردد در صورت ابلاغ کارفرما نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید و برابر با مدت اعلام شده در اسناد مناقصه می‌باشد در غیر اینصورت برابر با پایان اعتبار تضمین شرکت در مناقصه می‌باشد.

س- شکایت: درخواست کتبی شاکی در مهلت قانونی مقرر که راسا و بطور مستقیم به دبیرخانه هیئت ارایه و تسلیم شود و توسط دبیرخانه بررسی و دریافت گردد.

ش- تسلیم شکایت: شاکی شکایت و اسناد آن را بر اساس قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های معاونت در مهلت های 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 و خودداری هیئت از اعلام عدم صلاحیت.

ط- انصراف از شکایت: در یکی از دو حالت ذیل ممکن است رخ دهد:

۱- خودداری شاکی از ارایه 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 برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و دبیر هیئت استانی با حکم استاندار از بین کارکنان با سابقه مرتبط منصوب می‌شود.

ماده ۳- شاکی باید شکایت خود را در قالب کاربرگهای موضوع دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت، حداقل به‌همراه یکی از اسناد زیر ارایه 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.

۲- 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 ۱۵ 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 ذیل رأی 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

۲ رییس مجلس در نظریه‌ی ۱۵۰۳۰هـ/ب مورخ ۱۱/۳/۹۰ (روزنامه‌ی رسمی ۱۹۳۰۱ مورخ ۱۸/۳/۹۰): «بند «ذ» ماده‌ی «۱» آیین‌نامه از آنجا که داراشدن هیأت از اختیار صدور رأی مبنی بر رد شکایت علیرغم واردانستن همان شکایت، اختیاری فراتر از قانون است، مغایر قانون می‌باشد.»

❖ در ۲۰ شهریور ۱۳۹۱ طی مقاله و سخنرانی شهرام حلاج در اتاق بازرگانی، صنعت، معدن و کشاورزی تهران (همایش بهبود محیط حقوقی کسب و کار)، پیشنهاد زیر برای بهبود بند «ذ» ماده‌ی «۱» آیین‌نامه اجرایی قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات ارایه‌شد:

«رد شکایت: حالتی است که هیأت، موضوع موردشکایات را موجب تغییر نتیجه‌ی مناقصه (یعنی تغییربرنده، قیمت یا شروط قراردادی) نداند و به‌همین دلیل لغو یا تجدید مناقصه را غیرضروری اعلام‌کند.»

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۲ از ۶۴

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 بر اساس قرارداد و شرایط عمومی و خصوصی آن و یا سایر مقررات موضوعه می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع کار به منظور بررسی بیشتر موضوعات، هیئت می‌تواند با رای اکثریت اعضاء بمدت پنج تا حداکثر ده روز کاری فرایند ارجاع کار را متوقف کرده و صدور رای نهایی را برای مدت یاد شده به تاخیر بیندازد.

تبصره ۳: در صورت احراز تبانی توسط هیئت، موضوع از طریق دبیرخانه به دستگاه مناقصه‌گزار اعلام تا ضبط ضمانت‌نامه تبانی کنندگان توسط دستگاه مناقصه‌گزار صورت پذیرد.

ماده ۵: به منظور رسیدگی به شکایات، معاونت ظرف سه ماه 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 اجرائی شدن آیین نامه.
- ۲- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌ها، راهنماها و کاربرگ‌های لازم از جمله چارچوب، مشخصات و اسناد لازم.
- ۳- ارایه راهکارهای اجرایی و تبیین قانون، اساسنامه و آیین‌نامه‌های آنها و پاسخ‌گویی به ابهامات و سئوالات دستگاه‌های مناقصه‌گزار.
- ۴- اعلام نظر در خصوص شمول یا عدم شمول قانون و اساسنامه بر اشخاص و ماهیت مناقصات از نظر ملی، استانی و یا ملی مستقر در استان.
- ۵- تعیین اشخاص دارای صلاحیت و صاحب‌نظر و حق‌الزحمه‌های لازم به منظور اخذ نظر مشورتی و رسیدگی به شکایات.
- ۶- فراهم نمودن ساز و کار لازم در دستگاه‌های مناقصه‌گزار برای اطلاع رسانی و آموزش اساسنامه، قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط به منظور یکسان سازی رویه‌ها.

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

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

- ۱- ثبت شکایت پس از ارائه 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 رأی هیئت.
- ۸- مستندسازی شکایات و آرای صادره توسط هیئت.
- ۹- انجام مکاتبات ضروری و امور دبیرخانه‌ای.
- ۱۰- دریافت و ارایه انصراف شکایت‌شاکا 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 قرارگیرد.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۳ از ۶۴

بسمه تعالی

“با صلوات بر محمد و آل محمد”

وزارت امور اقتصادی و دارایی - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۸/۲۴ به پیشنهاد شماره ۸۴۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۰

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد ماده‌ی (۶) قانون تنظیم بخشی از مقررات

مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - و ماده‌ی (۲۳) قانون برنامه و بودجه کشور - مصوب ۱۳۵۱ -

آیین‌نامه تضمین [برای] معاملات دولتی را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین‌نامه‌ی تضمین معاملات دولتی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف - هدف: تحکیم تعهدات مناقصه‌گران یا داوطلبان و طرف‌های قراردادی، در اجرای

قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و

قانون آیین‌نامه معاملات دولتی - مصوب ۱۳۴۹ -

از طریق تنظیم تضمین 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 نرم‌افزاری،

امور پیمانکاری در زمینه‌های احداث و ساخت، طرح و ساخت (صنعتی یا غیرصنعتی)، نصب، ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و

بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل،

اجاره و استجاره و نیز

خرید ماشین‌آلات، تجهیزات، لوازم، مصالح، مواد و دیگر انواع کالا و

همچنین موارد مشابه آنها، به‌تنهایی یا به‌صورت 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 تضمین موردنیاز، تابع ضوابط مندرج در این آیین‌نامه هستند.

تبصره - در قراردادهای بیمه، اخذ تضمین از بیمه‌گر موضوعیت ندارد.

ماده ۲- در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- تضمین: سپردن مال یا وجه نقد یا به‌عهده گرفتن تعهد فرعی یا مضاعف به‌منظور پابندی به یک تعهد اصلی و شروط مربوط به آن.

ب- ضمانت‌نامه: سندی برای توثیق تعهدات متعهد که شخص ثالثی (ضامن) بر اساس درخواست متعهد (مضمون‌عنه) 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 (مضمون‌عنه) است به‌ذی‌نفع تعهد اصلی (مضمون‌له) یا

به‌حواله‌کرد او بپردازد.

پ- سپردن تضمین: انجام مجموعه اقدامات متعهد اصلی برای تأمین و تسلیم تضمین به مضمون‌له به نحوی که تضمین با رعایت تمام مقررات و ضوابط مربوط

در دسترس ذی‌نفع تعهد (مضمون‌له) قرار گیرد و وی بتواند هر زمان که طبق مقررات خواست وجه مربوط به آن را ضبط یا مبلغ ضمانت‌نامه را از ضامن

دریافت کند.

ت- آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون‌له (دستگاه مناقصه‌گزار یا کارفرما) به‌منظور آنکه تضمین یا ضمانت‌نامه از دسترس وی خارج گردد و

مضمون‌عنه (مناقصه‌گر یا طرف قرارداد متعهد به تعهدات قراردادی) قادر باشد تضمین را به خود برگرداند. این اقدامات شامل اقدامات خارج از اختیار

مضمون‌له 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.



پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۴ از ۶۴

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، کسر و 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 بهره‌برداری می‌شود.

س- تأمین کالا: تحویل انواع کالا (که ممکن است تأمین کننده کالا تولیدکننده 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. تولیدکننده، مواد و مصالح مورد نیاز تولید را تهیه و محصول تولیدشده 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 پیمانکاری احداث، پیمانکاری باربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تایپ، پیمانکاری تنظیف، پیمانکاری طبخ غذا.

ض- ساخت: خدمتی که به ایجاد کالایی اعم از سازه‌های پیش ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین آلات و تجهیزات طبق سفارش کارفرما و برای استفاده در محلی دیگر (محلی غیر از محل ساخت) بیانجامد. معمولاً تهیه مواد و مصالح مورد نیاز ساخت با سازنده است.

ط- احداث: خدمتی که به ایجاد سازه، ساختمان، تأسیسات یا مستحدثاتی 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 برپا 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 بارانداز، پل و تونل و انواع کارخانه از جمله کارخانه‌های صنعتی، معدنی، شیمیایی و کشاورزی.

غ- بهره‌برداری: خدمت مستمري که جهت استفاده اقتصادی و ایمن از مستحدثات 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 مستحدثات، 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 مستحدثات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله‌ای که دچار افت کارایی یا از کارافتادگی شده است انجام می‌شود تا به حالت قابل بهره‌برداری بازگردند و برای انجام وظیفه‌ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

ک- ماشین‌آلات: مجموعه‌ای از قطعات، تجهیزات یا اجزای مرتبط که حداقل یکی از آنها متحرک بوده و دارای محرک و مهارکننده مناسب است و به منظور کاربرد مخصوصی به ویژه فرآوری، پردازش، عمل‌آوری، حرکت، ساخت، تولید، احداث یا نصب به یکدیگر متصل شده‌اند.

گ- ماشین‌آلات سفارشی: ماشین‌آلاتی که سازنده طبق سفارش کارفرما برای کاربرد خاصی می‌سازد یا از طریق اعمال تغییراتی طبق سفارش کارفرما آن را آماده‌ی استفاده‌ی خاص می‌سازد.

ل- ماشین‌آلات آماده: ماشین‌آلاتی که به صورت آماده قبلاً تولیدشده و برای استفاده‌های عمومی آماده عرضه یا تحویل می‌شود.

م- اعتبار اسنادی: سندی الزام‌آوری 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 قراردادهای که شامل موارد زیر است:

۱- تضمین انجام تعهدات

۲- تضمین پیش‌پرداخت

۳- تضمین حسن اجرای کار

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۵ از ۶۴

ماده ۴- ضمانت‌نامه‌های مقرر در آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف- ضمانت‌نامه بانکی و یا ضمانت‌نامه‌های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب- اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز.

پ- ضمانت‌نامه صادره توسط مؤسسات بیمه‌گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانت‌نامه 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 دستگاه‌های اجرایی و ذیحسابان مربوط برای همان دستگاه اجرایی مطابق کاربرگ پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است. [ببینید تبصره‌ی یک و ۲ را]

ج- اوراق مشارکت بی‌نام تضمین شده بانکی و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت). [ببینید تبصره‌های ۳ و ۴ همین ماده را]

چ- وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن.

ح- ضمانت‌نامه‌های صادره توسط صندوق‌های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می‌شوند و طبق اساسنامه فعالیت می‌نمایند.

خ- ضمانت‌نامه‌های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق‌های پژوهش و فناوری غیردولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون برنامه سوم توسعه و ماده

(۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه و ماده (۴۴) قانون رفع موانع رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور - مصوب ۱۳۹۴- و در چارچوب اساسنامه‌های نمونه

موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۶۲۷۲۴/ت/۲۴۷۲۱ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ و شماره ۷۵۵۹۳/ت/۵۲۲۳۲ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ و در چارچوب دستورالعملی که

با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تأیید رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و

معاون علمی و فناوری رییس‌جمهور می‌رسد.

در ماده‌ی ۲ بخشنامه‌ی شماره‌ی ۱۰۴۹۹۰۹ مورخ ۹۵/۱۲/۲ سازمان برنامه و بودجه‌ی کشور، با عنوان «دستورالعمل اجرایی بند «خ» ماده‌ی «۴» آیین‌نامه‌ی تضمین معاملات دولتی» آمده‌است:

ضمانت‌نامه‌هایی که براساس درخواست کارفرما، از مراجع ذیل صادر می‌گردد، مشمول مواد ۵، ۶، ۷ و ۸ آیین‌نامه‌ی تضمین معاملات دولتی مصوب ۱۳۹۴ می‌باشد:

الف) ضمانت‌نامه‌های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی در چارچوب اساسنامه‌ی صندوق، موضوع مصوبه‌ی ۲۲۹۱۳۲/ت/۴۶۴۲۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۳

هیأت وزیران و اصلاحات پس از آن.

ب) ضمانت‌نامه‌های صادره توسط صندوق‌های پژوهش و فناوری در چارچوب اساسنامه‌های نمونه موضوع تصویب‌نامه‌های شماره‌ی ۶۲۷۲۴/ت/۲۴۷۲۱ مورخ

۱۳۸۱/۱۲/۲۸ و شماره‌ی ۷۵۵۹۳/ت/۵۲۲۳۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۶/۱۱

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 ذی حساب یا مدیر امور مالی دستگاه اجرایی تحویل شود. ذی حساب 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 پیش‌پرداخت

و تضمین حسن اجرای کار است

که مبلغ آن‌ها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد خرید به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود:

جدول شماره (۱)- مبلغ تضمین شرکت در فرآیند 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 فرآیند ارجاع کار، به صورت یک یا ترکیبی از تضمین‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.		

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۶ از ۶۴

ب- تضمین انجام تعهدات:

مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین‌آلات آماده ده درصد مبلغ معامله و در معاملاتی که موضوع آن خرید ماشین‌آلات 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 جدول شماره (۲) و (۳) می‌باشد:

جدول شماره (۲) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین‌آلات 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)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح)

جدول شماره (۳) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید ماشین‌آلات سفارشی (ساخت ماشین‌آلات)

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)، (چ) و (ح)

مهلت‌های مناقصه‌گر 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.

تبصره ۱- در خرید کالا و ماشین‌آلات آماده، چنانچه تحویل کل موضوع معامله به کارفرما طبق مشخصات فنی به صورت یکجا در قبال دریافت مبلغ و با ارایه‌ی تضامین کیفیت (گارانتی) لازم صورت پذیرد، ارایه تضمین انجام تعهدات ضرورت ندارد.

تبصره ۲- در معاملات خرید کالا و ماشین‌آلات 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 پیش‌پرداخت: معادل مبلغ پیش‌پرداخت که شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.
ت- نگهداری و آزادسازی تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات در معامله ماشین‌آلات، تجهیزات و انواع کالاهایی که احراز عملکرد مطلوب آن کالاها در دوره‌ی زمانی مشخص شده در هنگام ارجاع کار یا انعقاد قرارداد لازم است، باید تا پایان آن دوره‌ی زمانی باقی‌مانده 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 درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) به پیمانکار بازگردانده می‌شود. حداکثر پنجاه درصد ضمانت‌نامه‌ها می‌تواند از نوع موضوع بند (ت) 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، بهره‌برداری و انواع خدمات پشتیبانی، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش‌پرداخت و حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:
الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار به شرح جدول شماره (۴) تعیین می‌شود:

جدول شماره (۴) - مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار پیمانکاری

برآورد هزینه اجرای کار	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰) تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲	۱	۰/۵
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار به صورت یک یا ترکیبی از ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) است.			

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 بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آیین‌نامه تصریح نشده است ده درصد مبلغ معامله می‌باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جدول شماره (۵) و (۶) می‌باشد:

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه ۵۷ از ۶۴

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	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲/۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ج)، (ح)

جدول شماره (۶) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری،

خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۱۰	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ج)، (ح)

مهلت‌های مناقصه‌گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه‌گرار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

پ- تضمین پیش پرداخت: میزان پیش‌پرداخت از پانزده درصد تا بیست و پنج درصد مبلغ اولیه پیمان است که مقدار دقیق آن باید در اسناد فرایند ارجاع کار و پیمان از سوی کارفرما پیش‌بینی و قید شود. تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ت)، (ج)، (ح) و ماده (۴) می‌باشد.

تبصره ۱- در قراردادهای پیمانکاری احداث، مبلغ پیش‌پرداخت در سه قسط به شرح زیر در ازای ارایه ضمانت‌نامه به نفع دستگاه اجرایی بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می‌شود:

- قسط اول معادل چهل درصد مبلغ پیش‌پرداخت، پس از تحویل کارگاه، قسط دوم معادل سی درصد مبلغ پیش‌پرداخت، پس از تجهیز کارگاه که طبق شرایط تعیین‌شده در اسناد ارجاع کار و قرارداد برای شروع عملیات لازم است و قسط سوم معادل سی درصد مبلغ پیش‌پرداخت، پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیت‌های موقت بدون محاسبه مصالح پای کار.

- پس از واریز اقساط اول و دوم پیش‌پرداخت، (معادل هفتاد درصد پیش‌پرداخت) نسبت مبلغ کل پیش‌پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از مبلغ ناخالص تمام صورت وضعیت‌های موقت (به استثنای تعدیل، مابه‌التفاوت نرخ مصالح و پرداخت‌های مشابه) کسر می‌شود و بعد از واریز قسط سوم، معادل یکصد و چهارده درصد نسبت کل پیش‌پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از صورت وضعیت‌ها کسر می‌شود به نحوی که مبلغ پیش‌پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

تبصره ۲- چنانچه مبلغ پیش‌پرداخت به حساب مشترک دستگاه اجرایی و پیمانکار واریز شود و با نظارت دستگاه اجرایی به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ناوگان، ماشین‌آلات و خرید تجهیزات و مصالح برسد، دستگاه‌های اجرایی مجازند به جای تضمین‌های تأدیه پیش‌پرداخت، تا هر مبلغ سفته دریافت کنند. پیمانکار باید ماشین‌آلات خریداری‌شده از این محل را به‌عنوان وثیقه دریافت پیش‌پرداخت در رهن دستگاه اجرایی قرار دهد و تا تصفیه بدهی خود بابت پیش‌پرداخت، حق خارج کردن آنها از کارگاه بدون اجازه دستگاه اجرایی را ندارد.

تبصره ۳- اقساط پیش‌پرداخت و چگونگی بازپرداخت در سایر قراردادهای پیمانکاری باید با توجه به برنامه زمان‌بندی 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 پیش‌پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می‌شود. تا صددرصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ت)، (ج)، (ح) و ماده (۴) که می‌تواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد به پیمانکار بازگردانده می‌شود.

تبصره - در مواردی که پیمانکار مطابق قوانین و مقررات مربوط در پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، مشارکت و سرمایه‌گذاری نماید، اموال و دارایی‌های ایجادشده به نسبت سهم پیمانکار به عنوان تضمین قابل قبول بوده و دستگاه اجرایی مربوط می‌تواند به تشخیص و برآورد خود، اموال و دارایی‌های مذکور را به عنوان تضمین حسن اجرای کار پروژه مربوط پذیرفته یا جایگزین سایر تضمین‌های سپرده‌شده قبلی پروژه نماید.

ماده ۷- برای انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری موضوع خدمات بند (هـ) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - تضمین به‌صورت 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. مهلت‌های داوطلب برای ارایه 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 پیش‌پرداخت: مبلغ پیش‌پرداخت در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری در صورت درخواست مشاور معادل

بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد (همان مرحله) می‌باشد، که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت‌نامه به دستگاه اجرایی، پرداخت‌شود. برای خدمات مربوط به دوره‌ی ساخت و تحویل (نظارت عالی و کارگاهی) معادل ده درصد مبلغ اولیه قرارداد همان مرحله می‌باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت‌نامه به دستگاه اجرایی پرداخت‌شود.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۸ از ۶۴

پ- سپرده حسن اجرای کار: بابت حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می‌شود. مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارایه ضمانت‌نامه موضوع ماده (۴)، به طرف قرارداد (مشاور) بازگردانده می‌شود. 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	تضمین پیش‌پرداخت
ده درصد	مطالعاتی، طراحی، پژوهشی، نرم افزاری
ده درصد	نظارت عالی و کارگاهی
ده درصد	سپرده حسن اجرای کار

تضمین قابل قبول مشاور می‌تواند یک یا ترکیبی از ضمانت‌نامه‌های ماده (۴) باشد. تبصره- در قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و آموزشی دولتی، ارایه ضمانت‌نامه کتبی با امضای رؤسای دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و آموزشی طرف قرارداد مجاز است. در صورت عدم انجام تعهدات موضوع ضمانت‌نامه یادشده، وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) مکلف است با درخواست دستگاه اجرایی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مبلغ ضمانت‌نامه را از محل موجودی حساب درآمد اختصاصی دانشگاه‌ها به دستگاه اجرایی ذینفع مسترد نماید.

ماده ۸- تضامین 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 تجميع تضامین شرکا به تناسب سهم‌الشرکه آنان باشد و در کلیه اقدامات بعدی مجموعه تضامین شرکا، یک واحد محسوب می‌شود. در هر حال مبلغ تضمین بر اساس 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 آیین‌نامه می‌باشد. تضمین بخش ارزی فقط ضمانت‌نامه‌های ارزی بانکی از بانک‌های 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 آیین‌نامه و متناسب با بخش ارزی و ریالی به همان ارز موضوع قرارداد باشد. در این صورت نیز مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه می‌شود.

تبصره- اشخاص ایرانی مجازند به جای ضمانت‌نامه‌های ارزی، ضمانت‌نامه ریالی بانکی بر اساس نرخ تسعیر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (زمان تسلیم) ارایه نمایند. لازم است مبلغ ضمانت‌نامه 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 پیش‌پرداخت به تناسب استهلاک آن بنا به درخواست سپارنده، 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 عه اعلام نماید.

ج- دستگاه‌های اجرایی و بانک‌ها باید از کاربرگ‌های پیوست این آیین‌نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است برای تضامین موضوع بندهای (الف)، (ث) و (ح) ماده (۴) حسب مورد استفاده کنند. شرایطی که در کاربرگ‌های یادشده برای آزادسازی یا ابطال ضمانت‌نامه‌های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین باید رعایت شود.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۵۹ از ۶۴

ماده ۱۱- ضمانت تأخیر تعهدات مالی مناقصه‌گزار (کارفرما) که طبق بند (ب) ماده (۱۰) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ -

باید در اسناد مناقصه و به تبع آن در قرارداد منعقد قید و تعهد گردد، بر اساس شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعدیل و پرداخت می‌گردد. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، نحوه محاسبه تمدید مدت پیمان (مجاز شمردن تأخیر تحویل مورد معامله) با لحاظ پرداخت ضمانت تأخیر تعهدات مالی کارفرما را تهیه و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲- ضوابط مندرج در این آیین‌نامه 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 صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید در مزایده‌ها رعایت گردد

ماده ۱۳- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت بر حسن اجرا، تبیین و تفسیر این آیین‌نامه را بر عهده دارد.

ماده ۱۴- از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه، همه آیین‌نامه‌ها و ضوابط قبلی تمامی دستگاه‌های مشمول و دستگاه‌هایی که مقررات خاص خود را در این زمینه دارند، از جمله تصویب‌نامه‌های

شماره ۴۲۹۵۶/ت/۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱،

شماره ۲۰۷۱/ت/۳۰۹۸۰ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱،

شماره ۲۱۲۷۶۵/ت/۳۷۷۴ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷،

شماره ۱۲۲/ت/۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۷/۱/۷،

شماره ۱۵۱۲۹۰/ت/۳۹۵۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۹،

شماره ۱۰۱۷/ت/۴۸۰۰۲ ک مورخ ۱۳۹۲/۵/۲ و

شماره ۲۲۶۴۳/ت/۵۰۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۳/۳/۳

لغو می‌شوند.

به نام خدا

از سخنرانی شهرام حلاج در معاونت علمی ریاست جمهوری درباره‌ی مناقصات و معاملات دولتی

*آشنایی با ابعاد و جوانب مختلف مناقصات و معاملات دولتی

نظام فنی و اجرایی عبارت است از مجموع اصول، روش‌ها، مقررات و ضوابط فنی، مالی، حقوقی برای تهیه، اجرا، بهره‌برداری و ارزشیابی برنامه‌های عمرانی کشور و چگونگی انتخاب عوامل دست‌اندرکار اجرای آن. طبق تعریف، این نظام افزون بر تبیین بافت درونی و نحوه‌ی ارتباط برونی عوامل مذکور، به موضوع دیگری نیز توجه دارد و آن «انتخاب عوامل» است. در این حوزه، «عامل» به بازیگران این عرصه گفته می‌شود؛ مانند: کارفرما، مشاور، پیمانکار، مدیر طرح و ... در بخش «انتخاب عوامل» معمولاً و به صورت رسمی کارفرما بقیه عوامل را انتخاب می‌کند گرچه دیگر عوامل نیز با نحوه‌ی ارایه‌ی پیشنهاد خود، در عمل و به صورت غیررسمی کارفرمای خود را انتخاب می‌کنند. موضوع مهم این است که این بحث، میان‌رشته‌ای است؛ یعنی همزمان تحلیل مهندسی، مالی و حقوقی انجام می‌شود. این، هم دلایل تجربی دارد و هم استدلال متنی یا مقرراتی که در مصوبه‌ی نظام فنی و اجرایی ۱۳۶۷ دیدیم. در نسخ جدید مصوبه نظام فنی و اجرایی، حدود وظایف ممکن است تغییر کرده باشد اما ماهیت بحث همچنان ثابت است و موضوع انتخاب عوامل یک بحث فنی، مالی، حقوقی است.

*تدارکات عمومی

«تدارکات عمومی» یعنی مجموعه‌ی اقدامات، روش‌ها و روندهای دولت در خرید طیف گسترده‌ای از کالا یا خدمت که دولت برای رفع حوائج و انجام وظایف خود، آنها را نیاز دارد. این اقدامات و روش‌ها، اولاً چون برای تهیه یا خرید است پس «تدارکات» محسوب می‌شود و ثانیاً چون از جیب ملت یعنی از «وجوه عمومی» خرج می‌شود پس در مجموع «تدارکات عمومی» نام دارد.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۶۰ از ۶۴

«تدارکات عمومی» مانند هر تدارکات دیگری منطق و بنیادهای فنی و اقتصادی دارد. هدف اقتصاد تدارکات عمومی این است که مشکلات مردم را در زمان مناسب، با «مرغوبیت» مناسب (در حد لازم) تامین نماید و پول اضافی هم از جیب مردم خرج نشود. این «مرغوبیت» لازم و نیز «قیمت» مقرر آن در قراردادهای بخش عمومی درج می‌شود.

«قرارداد» یعنی دو یا چند نفر نسبت به یک عمل تعهدآوری پایبند می‌شوند. در «معاملات دولتی»، این قراردادها یا عقود «تشریفاتی» هستند و باید یک مجموعه مقدمات و تشریفات طی بشود تا عقد یا قرارداد حاصل، از این فرایند مشروع، قانونی و قابل دفاع بشود. فرایند تشکیل این قراردادها در بخش عمومی را «ارجاع کار» می‌گویند. فرایند ارجاع کار، فرایندی است که بخش عمومی، طرف معامله‌ی مناسب را پیدا می‌کند و با وی قرارداد امضا می‌کند. این فرایند، مقررات مخصوص دارد. اگر مراحل فرایند بدرستی طی نشود ممکن است با شخص مناسبی قرارداد بسته نشود یا محصول مناسبی به دست نیاید یا ممکن است پول اضافی در قرارداد پرداخت شود. همین دغدغه‌ها موجب شده‌است که در «فرایند تشکیل» قراردادها تأمل کنند و برای آن گامها و روندهایی در نظر بگیرند که به این گامها و روندها، در اصطلاح «تشریفات تشکیل» قرارداد می‌گوییم. چنین است که می‌گوییم: فرایند تشکیل قرارداد یا ارجاع کار در بخش عمومی، «تشریفاتی» دارد که الزاما باید رعایت شود. در این مواقع، دو حالت عمومی قابل شناسایی و بیان است:

(۱) عمده‌ی آنچه بخش عمومی می‌پردازد (داده)، مالی یا پولی است.

(۲) عمده‌ی آنچه بخش عمومی دریافت می‌کند (ستانده)، مالی است.

* قوانین برگزاری مناقصات

این قوانین بر حسب نوع معامله‌ی مورد نظر به دو دسته تقسیم می‌شود:

(۱) قانون برگزاری مناقصات. در ماده ۱۱ قانون برگزاری مناقصات گفته شده است هرجایی که بخش دولتی قرار است معامله‌ای انجام دهد، آن بخشی که می‌پردازد اگر پولی یا مالی باشد، این معامله حتما باید از طریق مناقصه صورت پذیرد و برای رعایت «اصل توازن» گفته شده است که همه‌ی مناقصات با یک میزان ثابت از انرژی و دقت انجام نمی‌گیرد. اصل توازن به این صورت است که: الف) مثلاً به قیمت امروز، اگر معامله کمتر از ۳۲/۸ میلیون تومان باشد (یعنی کل مبلغی که بخش عمومی می‌پردازد کمتر از ۳۲/۸ میلیون تومان باشد)، این معامله هم حتما با مناقصه انجام می‌شود اما برای کنترل مناقصه‌ای با این اندازه، کافی است که فقط یک نفر از دستگاه مناقصه‌گزار این کار را انجام بدهد و آن یک نفر، کارپرداز دستگاه است. پس کارپرداز باید فرد مناسبی باشد که کنترل او به تنهایی برای خریدهای کمتر از ۳۲/۸ میلیون تومان کفایت کند.

ب) خریدی که قرار است پرداخت بخش عمومی، بیشتر از نصاب ۳۲/۸ میلیون تومان و تا حداکثر ۳۲۸ میلیون تومان باشد و هزینه‌ی آن از جیب ملت است، علاوه بر کارپرداز، مسئول واحد تدارکات نیز باید کنترل کند.

ج) اگر پولی که از جیب ملت پرداخت می‌شود، بیشتر از ۳۲۸ میلیون تومان باشد، آنگاه طبق قانون باید سه نفر بر آن نظارت کنند که به آن تشکل کوچک سه نفره، «کمیسیون مناقصات» گفته می‌گوییم.

از جنبه‌های دیگر «اصل توازن» این است که:

الف) اگر قیمت پایین‌تر از ۳۲/۸ میلیون تومان باشد، ارایه‌ی پیشنهاد مبلغ به صورت «شفاهی» قابل قبول است.

ب) اگر مبلغ بین ۳۲/۸ میلیون تومان تا ۳۲۸ میلیون تومان باشد، افرادی که مبلغی پیشنهاد می‌دهند باید «کتبی» باشد یعنی مبلغ را بر روی کاغذ نوشته و آن را امضا کنند؛

ج) اگر هزینه بالاتر از ۳۲۸ میلیون تومان باشد، علاوه بر اینکه به صورت «کتبی» پیشنهاد داده‌اند و مهر و امضا دارد، باید در پاکت‌های «در بسته» یا «لاک و مهر» شده پیشنهاد خود را تحویل دهند.

بنابراین زمانی که قرار است از دولت پولی دریافت شود تا خدمات و یا کالایی ارائه شود، حتماً این کار باید با مناقصه باشد. البته باید توجه کرد که رابطه‌ی استخدامی با افراد، قواعد دیگری دارد و در دامنه‌ی بحث کنونی ما نیست.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۶۱ از ۶۴

بـا از هـمـین «اصـل تـوازن» در قـانون چـنین مـتـجـلی شـده اسـت کـه اگـر (الف) در معاملاتی که قیمت پایین‌تر از ۳۲/۸ میلیون تومان است، به هر چند نفری که کارپرداز صلاح بداند می‌تواند مراجعه کند تا میزان قیمت مناسب مشخص شود.

(ب) اگر قیمت بین ۳۲/۸ میلیون تومان تا ۳۲۸ میلیون تومان باشد باید به «حداقل سه شخص» برای مشخص شدن نرخ مناسب مراجعه کرد. (ج) در قیمت بالای ۳۲۸ میلیون تومان کلیه‌ی علاقه‌مندان واجد شرایط باید در معرض اطلاع قرار بگیرند و اگر در معرض اطلاع قرار نگیرند تخلف صورت گرفته است. برای اطلاع افراد واجد شرایط، عقلایی‌ترین راه، اطلاع دادن در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استانی است.

قانون برگزاری مناقصات می‌گوید: «انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله» که برای دستگاه مناقصه‌گزار به دو روش احراز می‌شود:

(۱) اعلان هیئت وزیران (نسبت به قوانین قبلی، از یک فرد به یک نهاد معتبر ملی تغییر کرده است)،
(۲) انتشار آگهی عمومی و ایجاب فقط یک متقاضی برای انجام معامله.

بنابراین یکی از معیارهایی که نشان می‌دهد فرایند تشکیل قرارداد، از اساس «مناقصه» بوده است یا نه، این است که کلیه‌ی علاقه‌مندان واجد شرایط در معرض اطلاع قرار بگیرند و اگر نگیرند پس «مناقصه» نبوده است.

جنبه‌ی دیگر که باید کنترل شود تا بدانیم «مناقصه»‌ی درست و کاملی بوده یا نادرست و مخدوش، آن است که آیا همه‌ی علاقه‌مندان نسخه‌ی کاملی از «اسناد مناقصه» یا ارجاع کار و تمام اصلاحیه‌ها یا الحاقیه‌های آن را دریافت کرده‌اند یا نه؟ مهمترین بخش یا قلب این «اسناد مناقصه» هم «قرارداد» است.

اگر به متن قانون دقت شود، در ماده ۱۴، بند «ب» جزء ۱۰ از «قانون برگزاری مناقصات» می‌گوید: متن قرارداد، شامل موافقت‌نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضامین آن.

حتی اگر کل اسناد مناقصه نهایی و بسته شد، باز هم تا هنگام انتخاب برنده، همه‌ی اصلاحیه‌ها باید در اختیار همه قرار بگیرد و اصلاحیه‌ها باید جزء لاینفک اسناد مناقصه و نیز اسناد قراردادی محسوب شود و برنده بر اساس آن انتخاب شود. هر گونه توضیح و تشریح در طول مناقصه انجام شود، جزء همین اسناد مناقصه محسوب می‌شود.

همچنین نکته‌ی دیگری که وجود دارد این است که بعد از برنده شدن در مناقصه، هیچ موردی را بدون هماهنگی کسی که برنده شده است، نمی‌توان وارد قرارداد کرد.

قواعدی در معاملات دولتی وجود دارد که در قوانینی مثل «قانون آیین‌نامه‌ی معاملات دولتی» (مصوب ۱۳۴۹) و مشخصاً ماده‌ی ۳۱ آن آمده است. مثلاً در بند ۷ ماده‌ی ۳۱ قانون «آیین‌نامه‌ی معاملات دولتی» است که می‌گوید: در قرارداد هایی که یک طرف قرارداد دولتی است باید یک «حق تغییر مقدار موضوع معامله» برای «طرف دولتی» محفوظ باشد. حداکثر مقداری که طرف دولتی حق دارد «موضوع معامله» را افزایش و یا کاهش دهد ۲۵٪ است. در جای دیگری از قانون ذکر شده است که متناسب با کاهش و یا افزایش مقدار، بخش دولتی باید هزینه‌ی آن را پرداخت نماید. اگر دولت بخواهد بیشتر از ۲۵٪ از خدمت یا کالا را کاهش دهد، دیگر حق (اختیار یک طرفه) ندارد و باید هر دو طرف رضایت داشته باشند. اگر دولت بخواهد بیشتر از ۲۵٪ خدمت یا کالای مازاد خریداری کند، نه تنها دولت به تنهایی اجازه‌ی این کار را ندارد، بلکه رضایت طرف مقابل هم قابل قبول نیست. در اقتصاد، مفهومی به نام «صرفه یا سود ناشی از بزرگ‌شدن معامله» وجود دارد. دقیقاً به استناد بند ۱۴ ماده‌ی ۳۱ «آیین‌نامه معاملات دولتی» اگر تغییر قرارداد طوری باشد که امتیاز حاصل از آن بیش از شرایط و مشخصات مصرح و مندرج در قرارداد باشد، این تغییر مجاز نیست؛ لذا افزایش بیش از ۲۵٪ موضوع معامله اصل مشروعیت مناقصه را زیر سوال می‌برد اما در کاهش، اصل بر این است که در کاهش موضوع معامله (کالا یا خدمات)، سودی نهفته نیست. قاعده این باست که در هنگام کاهش موضوع معامله، سود طرف قرارداد کاسته می‌شود؛ بنابراین توافق طرف معامله با کارفرمای دولتی برای کاهش موضوع معامله کافی است. این نکات نشان می‌دهد که شایسته است، کارشناسان از مجموعه‌ی تغییرات و پیش‌بینی‌ها آگاه باشند.

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۶۲ از ۶۴

مهمترین این نکات یا کلیدی‌ترین نکات کنترل فرایند مناقصه، در «کاربرگ پایش محیط معاملات بخش خصوصی با دولت» درج شده است. این کاربرگها را اتاق بازرگانی، صنایع و معادن ایران بر روی سایت خود گذاشته است. اشخاص مختلف حقیقی و حقوقی می‌توانند برای کمک گرفتن از خدمات مشاوره و فکری اتاق ایران این کاربرگها را تکمیل کنند و به اتاق ایمیل کنند. البته خوشبختانه شما می‌توانید از خدمات مشاوره‌ی خود معاونت علمی و یا کریدور م استفاده کنید. اما برای مروری روی مهمترین نکات و حساسترین موارد روی همین کاربرگ اتاق بحث را می‌برم جلو. در یک بند دیگر کاربرگ ذکر شده است که آیا همه‌ی داوطلبان می‌دانستند پیشنهاد بر چه اساسی ارزیابی و انتخاب می‌شود؟ این موضوع مهمی است؛ اگر قرار باشد با معیارهایی، محصولی رد شود و محصول دیگری پذیرفته شود باید آن معیارها در اسناد مناقصه صراحتاً ذکر شود. اگر معیاری، ملاک رد و قبول واقع شود و آن معیار در اسناد ذکر نشده باشد موضوع قابل پیگیری و شکایت است. طبق تعریف مناقصه که می‌گوید: مناقصه فرایندی رقابتی است برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه).

نکته‌ی دیگر این است که باید امکان طرح پرسش و رفع ابهام از اسناد مناقصه باید وجود داشته باشد. اگر کارفرما اسناد را منتشر کند و اجازه ندهد موارد ابهام برانگیز از او پرسیده شود قابل پیگیری است. اشخاص حق پرسش از کارفرما دارند و کارفرما مکلف به پاسخگویی است.

پس از انتخاب برنده‌ی مناقصه هم موانع جدید برای مناقصه‌گران نباید ایجاد شود. در روش پرداخت قیمت و خسارت تأخیر پرداخت، کارفرما باید ذکر کند که پول را به چه صورت و در چه زمانی پرداخت می‌کند. اگر این موارد رعایت نشود قرارداد قابل بررسی و پیگیری و حتی شکایت است. مناقصه‌گزار پاسخ سوالات را باید در زمان مناسب و شفاف بدهد.

قانون اساسنامه‌ی هیئت رسیدگی به شکایات، متمم قانون برگزاری مناقصات است. قانون اساسنامه، در ماده‌ی ۵ بند «ح» می‌گوید: هرگونه قصور در دعوت که منجر به عدم امکان حضور مناقصه‌گران در هر یک از جلسات گشایش پاکت‌ها شود، قابل شکایت است. البته اینها موارد مهم در روش مناقصه است که در کاربرگ اتاق ایران درج شده است و مجدد یادآور می‌شوم که اگر جریان پول به طرف دستگاه دولتی یا بخش عمومی باشد، به سراغ روش مزایده می‌رویم. اگر جریان پول از طرف دستگاه دولتی باشد به سراغ مناقصه می‌رود. برای مجموع این روشها، دو قانون وجود دارد:

(۱) قانونی برای برگزاری مزایده‌ات

(۲) قانونی برای برگزاری مناقصات

در برگزاری مزایده یعنی آن بخش از معاملات دولتی که دریافت بخش دولتی از جنس نقدینه است، باید از قانون آیین‌نامه‌ی معاملات دولتی سال ۱۳۴۹ استفاده کند. اگر در مزایده به موضوعی برخورد شود که در آیین‌نامه معاملات دولتی سال ۱۳۴۹ وجود نداشت، می‌توان از قانون برگزاری مناقصات سال ۱۳۸۳ وحدت ملاک بگیریم.

در برگزاری مناقصه یعنی آن بخش از معاملات دولتی که پرداخت بخش دولتی به صورت نقدینه است، قانون برگزاری مناقصه سال ۱۳۸۳ باید استفاده شود. وقتی دستگاه می‌خواهد قانون برگزاری مناقصات سال ۱۳۸۳ را اجرا کند حتماً باید به تغییرات و اصلاحات مندرج در قانون اساسنامه‌ی هیأت رسیدگی به شکایات سال ۱۳۸۸ توجه کند. بنابراین دستگاه اجرایی باید این تغییرات را در رفتار خود لحاظ کند. در نهایت اگر موضوعی پیش آمد که حکمی برای آن در قانون برگزاری مناقصات و نیز قانون اساسنامه‌ی هیأت رسیدگی به شکایات وجود نداشت، آنگاه دستگاه دولتی مکلف است طبق قانون آیین‌نامه‌ی معاملات دولتی ۱۳۴۹ عمل کند.

*پرسش و پاسخ

(۱) دسترسی به روزنامه‌های کثیرالانتشار برای همه وجود ندارد. اشخاص برای آگاهی از مناقصات باید تمام روزنامه‌ها را بخوانند و یا به سایت مراجعه کنند که ممکن است با مشکلاتی مواجه شود در این صورت راهکار چیست؟

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۶۳ از ۶۴

جواب: در قانون فراخوان قانونی آمده است برای کلیه‌ی پیشنهاددهندگان بالقوه. این یعنی کلیه‌ی علاقمندان واجد شرایط در معرض اطلاع قرار گیرند برای ارایه‌ی پیشنهاد و فروش محصول. اقدام دیگر، اطلاع رسانی به همه‌ی آحاد ملت است که دستگاه‌ها از طرف آنها معامله می‌کنند و پول آنان را هزینه می‌کند برای خرید محصول. حتی در مناقصات محدود نیز باید تمامی ملت اطلاع داشته باشند. برای این کار پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات تاسیس شده است. البته در سال‌های اخیر دچار ضعف شده است و عملکرد مناسبی نداشته است.

۲) یک سری از ارگان‌های دولتی یک محصول بومی را برای خرید انتخاب می‌کنند و تعدادی شرکت آن محصول را تولید می‌کنند. اما در برخی آگهی‌ها دیده شده است که اسم یک محصول خاص و اسم یک شرکت خاص ذکر می‌شود. آیا این مناقصه باطل است؟ آیا تخلفی صورت می‌گیرد؟ شرکت‌های دیگر چگونه می‌توانند شرکت کنند؟

جواب: مناقصه برای رقابت است و اسم شرکت را نمی‌توان نام برد که مانع رقابت بشود. البته برخی موضوعات ذاتا رقابت‌پذیر نیستند. مثلا خرید لوازم یدکی یا خدمات آموزش. بنابراین اگر موضوع مناقصه‌پذیر نیست، نیازی به مناقصه ندارد.

۳) عضویت در اتاق بازرگانی برای ارائه خدمات مشاوره‌ی اتاق و استفاده از کاربرگ پایش معاملات ضروری است؟
جواب: نه خیر. هرگاه قرار است محصولی به دولت فروخته شود کارگروه بهبود معاملات با دولت اتاق ایران خدمات مشاوره ارایه می‌دهد. نشانی و کاربرگها، در سایت اتاق ایران و کانال تلگرامی من هست.

۴) شرکت‌های دانش بنیان اکثرا فاقد رتبه‌بندی و صلاحیت‌های تعیین شده در مناقصات دولتی هستند؛ زیرا تازه تاسیس هستند و رسیدن به این رتبه‌بندی‌ها هزینه‌ی زیادی دارد. چه قوانینی وجود دارد که بنا بر آنها بتوان نسبت به حذف شمول این گونه مقررات شرکت‌های دانش بنیان، بر آنها استناد کرد؟

جواب: سازمان برنامه و بودجه مرجع اصلی تشخیص صلاحیت است، یعنی اینکه به استناد ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه‌ی کشور، اگر از ردیف‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای یعنی اصطلاحا پروژه‌ی عمرانی باشد، سازمان برنامه باید تشخیص صلاحیت کند.

۵) تکلیف مناقصاتی که مدل و مارک خارجی در الزامات و حتی عنوان مناقصات می‌زنند چیست؟
جواب: آیا کارفرما کنترل لازم با وزارت صنعت، معدن و تجارت درباره‌ی اینکه آیا مجوز خرید کالای خارجی دارد یا خیر، کرده است یا نه؟ برخی اقلام در فهرست مشخصی آمده‌اند که خرید خارجی آنها مجاز نیست. البته می‌توان اسناد را اصلاح کرد. این موارد الزاما منجر به لغو مناقصه نمی‌شود مگر اینکه مورد عمده و زاید باشد. اگر تغییرات زیاد باشد، لغو مناقصه صورت می‌گیرد اما اگر تغییرات، اندک باشد تجدید مناقصه یا الحاقیه به اسناد مناقصه صورت می‌گیرد.

۶) وزارت صنایع دقیقا کجاست؟ راه‌های ارتباطی با آن چیست؟
جواب: ساختمان ساختمان شهید الهی وزارت صنعت، معدن و تجارت واقع در خیابان نجات‌اللهی، خیابان کلانتری. باید به معاونت امور صنایع مراجعه کرد و بسته به نوع کالا کار به دفاتر تخصصی مربوطه ارجاع می‌شود.

۷) در رابطه با اثبات مرغوبیت کیفیت محصولات، زمانی که در مناقصه است توضیحاتی ارائه دهید؟
جواب: زمانی که یک دستگاه دولتی قصد معامله دارد، باید سه ویژگی را اثبات یا احراز کند: ۱) احراز شخصیت طرف معامله ۲) احراز مرغوبیت محصول طرف معامله ۳) احراز اینکه قیمت پایین و متناسبی است. هر دستگاه دولتی که این سه ویژگی را انجام دهد، معامله‌ی آن درست و مشروع است. این سه ویژگی در قانون به این صورت، صورت‌بندی شده است: ۱) قابلیت اعتماد آن باید کنترل شود ۲) مرغوبیت محصول باید کنترل شود ۳) قیمت محصول باید کنترل شود. حداقل کاری که در ساده‌ترین مناقصات می‌توان انجام داد این است که تضمین شرکت در مناقصه ارایه کنید. بعد باید تمام قرارداد و ملحقات آن را امضا نمایید. کارفرما می‌تواند به غیر از روش کنترل امضا، مرغوبیت کالا را به طرق دیگر نیز احراز کند. کارفرما موظف است در هر صورت حداقل اقدام «احراز مرغوبیت» یعنی کنترل «امضای مناقصه گر مبنی بر اطلاع و تعهد تأمین مشخصات مورد نظر مشتری» را انجام دهد. این حداقل اقدام، به معنی مناقصات یک مرحله‌ای است. کارفرما یا مشتری می‌تواند علاوه بر این حداقل اقدامی الزامی، هر اقدام فنی و عقلایی دیگر برای احراز مرغوبیت محصول انجام دهد و زمانی که وارد این اقدامات افزوده می‌شود، اصطلاحا به آن مناقصه، «مناقصه‌ی دو مرحله‌ای» گفته می‌شود. هرگاه اثبات مرغوبیت محصول

پروژه: تدوین، ترویج، اجرا و اصلاح قانون برگزاری مناقصات	درخواست‌کننده: دوره‌های مدیریت مناقصات و تدارک کالا و خدمات	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۴/۱۸
سند: اهم قوانین و مقررات برگزاری مناقصات بخش عمومی	گردآوری و تنظیم: شهرام حلاج	صفحه‌ی ۶۴ از ۶۴

به صرف امضا کردن پاره‌ای از اوراق توسط مناقصه‌گر انجام نشود و کارفرما چیزی بیشتر از کنترل امضا بخواهد، حق هر اقدام عقلایی و فنی را دارد و همین این اقدامات افزوده برای احراز مرغوبیت، نام مناقصه را می‌کند «مناقصه‌ی دومرحله‌ای».

۸) گفتید که با توجه به ماده ۳۰ مصوبه ۸۸ و ماده ۱۰ بند ۴ مصوبه ۱۳۴۹ جمله‌ی شرکت در قبول یا رد تمام یا یکی از مناقصه‌ها مختار است، باید بگویید که علت رد کردن یا پذیرش چیست، اما چگونه اطلاع می‌دهد؟

جواب: بله. گفتیم که اولاً این جمله با آمدن قانون برگزاری مناقصات سال ۸۳ منسوخ شده است و دیگر غیرقانونی است. اما با قانون برگزاری مناقصات سال ۱۳۸۳ فقط مناقصه برگزار می‌شود؛ یعنی نوشتن این جمله در مناقصه تخلف محسوب می‌شود اما چون مزایده‌ها را با قانون آیین‌نامه‌ی معاملات دولتی ۱۳۴۹ برگزار می‌کنیم، نوشتن این جمله در مزایده‌ها خلاف قانون نیست. در مناقصات دستگاه در رد یا قبول هر یک از داوطلبان «مکلف» است بر اساس «معیارها و روش‌های ارزیابی» مندرج در اسناد مناقصه عمل کند و اگر مناقصه‌گری شکایتی داشته باشد، حق دارد به بالاترین مقام دستگاه نامه بنویسد و بالاترین مقام دستگاه باید ظرف ۱۵ روز کاری به وی پاسخگو باشد.