

دستورالعمل شرکت در مناقصه

مقدمه

۱. دامنه کاربرد و کلیات..... ۱
۲. مناقصه‌گران واجد شرایط..... ۲
۳. مصالح و تجهیزات و کار قابل قبول..... ۳
۴. هزینه شرکت در مناقصه..... ۳

اسناد مناقصه

۵. اسناد مناقصه..... ۴
۶. بررسی موضوع و اسناد مناقصه..... ۴
۷. تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه..... ۶

تهیه پیشنهاد

۸. زبان پیشنهاد..... ۷
۹. مدارک تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه..... ۷
۱۰. قیمت‌های پیشنهاد..... ۱۱
۱۱. ارزش‌های پیشنهاد..... ۱۲
۱۲. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه..... ۱۲
۱۳. مدت اعتبار پیشنهاد مناقصه..... ۱۳
۱۴. شکل و امضای پیشنهاد مناقصه..... ۱۴

تسلیم پیشنهادها

۱۵. لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها..... ۱۵
۱۶. مهلت تسلیم پیشنهادها..... ۱۶
۱۷. اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی، و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه..... ۱۶

گشایش و ارزیابی پیشنهادها

۱۸. گشایش پیشنهادهای مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار..... ۱۸
۱۹. توضیح پیشنهادها..... ۱۹
۲۰. بررسی مقدماتی پیشنهادها (ارزیابی شکلی)..... ۲۰
۲۱. تبدیل به ارز واحد..... ۲۰
۲۲. ارزیابی فنی بازرگانی..... ۲۱
۲۳. ارزیابی مالی..... ۲۱

۲۲	.....	۲۴. اولویت سهم داخل
۲۳	.....	۲۵. تماس با مناقصه‌گزار
<b>واگذاری و مبادله پیمان</b>		
۲۴	.....	۲۶. معیارهای واگذاری پیمان
۲۴	.....	۲۷. حق قبول یا رد پیشنهادها
۲۴	.....	۲۸. واگذاری پیمان
۲۴	.....	۲۹. امضا و مبادله پیمان
۲۵	.....	۳۰. ضمانت‌نامه انجام تعهدات
۲۵	.....	۳۱. فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت
۲۵	.....	۳۲. رسیدگی به شکایت‌ها
۲۶	.....	<b>کاربرگ مناقصه</b>

## مقدمه

## ۱. دامنه کاربرد و کلیات

۱-۱. این دستورالعمل، برای مناقصه پیمان‌هایی که به روش متعارف (طراحی، مناقصه و اجرا) واگذار می‌شوند، کاربرد دارد.

۲-۱. این دستورالعمل، شامل متن حاضر و پیوست آن، کاربرد مناقصه است. مفاد کاربرد مناقصه از سوی مناقصه‌گزار، با توجه به ویژگی کارهای موضوع هر مناقصه، درج یا تکمیل می‌شود.

۳-۱. در این دستورالعمل، واژه‌ها و عبارات‌ها، معانی تعریف شده زیر را دارند.

۱-۳-۱. "نامه پذیرش"، یعنی نامه‌ای که طی آن برگ پیشنهاد مناقصه و هر توافق امضا شده از سوی دو طرف و پیوست شده به آن، به طور رسمی از سوی مناقصه‌گزار پذیرفته شده و به امضای مناقصه‌گزار رسیده است.

۲-۳-۱. "برگ پیشنهاد مناقصه"، یعنی مدرکی با همین عنوان که از سوی مناقصه‌گر تکمیل شده و شامل پیشنهاد امضا شده مناقصه‌گر برای کارهاست.

۳-۳-۱. "پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گر"، یعنی مدرکی با همین عنوان که مناقصه‌گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه ارائه می‌دهد، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است.

۴-۳-۱. "پیشنهاد مناقصه"، یعنی برگ پیشنهاد مناقصه و همه مدارک دیگری که مناقصه‌گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه تسلیم کرده، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است. پیشنهاد مناقصه، ممکن است به منظور اختصار، به صورت «پیشنهاد» نیز به کار رود.

۵-۳-۱. "نامه دعوت به ارائه پیشنهاد"، عنوان مدرکی است که از سوی مناقصه‌گزار به تمام شرکت کنندگان منتخب، فرستاده شده و با وصول آن، می‌تواند اسناد مناقصه را دریافت کنند. نامه دعوت به ارائه پیشنهاد، به اختصار «دعوت‌نامه» هم نامیده می‌شود. این نامه، قسمتی از اسناد مناقصه تلقی می‌گردد.

۶-۳-۱. "اسناد مناقصه"، مجموعه مدارکی با همین عنوان است که در قبال ارائه نامه دعوت به ارائه پیشنهاد به مناقصه‌گران تحویل می‌شود، و حاوی مدارک یاد شده در ماده ۵ است.

۴-۱. این دستورالعمل، در هماهنگی با "نامه دعوت به ارائه پیشنهاد" تهیه شده است. در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل و دعوت‌نامه، مفاد دعوت‌نامه اولویت دارد.

۵-۱. این دستورالعمل، جزئی از مدارک پیشنهاد مناقصه گر نیست و جزئی از اسناد پیمان نیز قرار نخواهد گرفت. این دستورالعمل، توضیح روشهایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه، از مرحله صدور دعوت نامه تا مرحله تصمیم مناقصه گزار مبنی بر واگذاری کارهای موضوع مناقصه، به یکی از مناقصه گران و مبادله پیمان، یا انصراف مناقصه گزار از واگذاری کارها، به کار برده می شود و آگاهی هایی را برای تهیه پیشنهاد مناقصه، به مناقصه گر می دهد.

۶-۱. مناقصه گران، باید پیشنهاد خود را با توجه به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور، مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲، و مجوزهای مربوط درج شده در کاربرگ مناقصه، که مناقصه گزار برای اجرای کارهای موضوع مناقصه در اختیار دارد، تهیه و تسلیم نمایند.

۷-۱. مناقصه گر، باید تمام دستورالعملها، فرمها، کاربرگها، شرایط پیمان، نقشه ها و مشخصات فنی، جدولها، و دیگر اطلاعات اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کند. مناقصه گر، مسئول تامین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد مناقصه، به گونه ای است که پیشنهاد تسلیم شده پاسخ گوی کامل اسناد مناقصه باشد. نقص مدارک پیشنهاد مناقصه یا عدم تکمیل اسناد مناقصه، به رد پیشنهاد منجر می شود.

۸-۱. در این دستورالعمل، اختیارهای مهندس مشاور در انجام امور مناقصه، در کاربرگ مناقصه تعیین شده است.

۹-۱. تاریخ پایه، تاریخی است که به عنوان تاریخ مبنای پیمان، در پیمان درج شده در اسناد مناقصه، تعریف شده است.

## ۲. مناقصه گران واجد شرایط

۱-۲. مناقصه گرانی که در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران (ارزیابی توان اجرای کار)، ذیصلاح تشخیص داده شده و در فهرست کوتاه حضور داشته باشند، برای شرکت در مناقصه، دعوت می شوند.

۲-۲. با توجه به این که صلاحیت توان اجرای کار مناقصه گرانی که به مناقصه دعوت می شوند قبلاً احراز شده است، در مشارکتها، هرگونه تغییر در مشارکت، منوط به تأیید کتبی مناقصه گزار، پیش از تاریخ تسلیم پیشنهاد است.

۲-۳. هر شرکت نمی‌تواند در یک مناقصه، عضو بیش از یک مشارکت باشد. اما می‌تواند به عنوان پیمانکار دست دوم، در بیش از یک پیشنهاد معرفی شود.

۲-۴. مناقصه‌گرانی که به صورت مستقیم یا غیر مستقیم با اشخاصی که توسط مناقصه‌گزار برای انجام خدمات مشاوره، برای تهیه طرح و سایر مدارک مورد استفاده در کارهای موضوع مناقصه، منصوب شده‌اند، نباید در زمینه کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه، مشارکت داشته باشند.

### ۳. مصالح و تجهیزات، و مبادی قابل قبول

۳-۱. مصالح، تجهیزات، و کارهایی که قرار است از خارج کشور تحت این پیمان تامین و یا انجام شوند، باید از مبدأ کشورهای که با جمهوری اسلامی ایران روابط تجاری دارند، تهیه شود.

۳-۲. واژه مبدأ در این ماده، به معنی مکانی است که در آنجا مصالح و تجهیزات یا اجزای تشکیل دهنده آنها، استخراج، فراوری، یا تولید شده است. تولید، یعنی محصول تجاری شناخته شده‌ای که از طریق ساخت، فراوری، یا مونتاژ قطعات اصلی، با مولفه‌های تشکیل دهنده آن از نظر مشخصات و یا نحوه استفاده، تفاوت کلی دارد.

۳-۳. مبدأ مصالح و تجهیزات و کار، از ملیت مناقصه‌گر جداست.

۳-۴. تمام تجهیزات و لوازم یدکی، باید نو، غیر مستعمل و اصلی باشند و از کارخانه تولید کننده، برای مناقصه‌گزار تهیه و ارسال شود. پیشنهادی که شامل تجهیزات مستعمل، یا دوباره ساخته، یا تعمیر شده باشد، پذیرفته نخواهد شد.

### ۴. هزینه شرکت در مناقصه

۴-۱. هزینه تکثیر اسناد مناقصه، که بابت خرید آنها باید از سوی مناقصه‌گران پرداخت شود، در کاربرد مناقصه درج گردیده است.

۴-۲. هزینه‌های مناقصه‌گر، برای تهیه و تسلیم پیشنهاد و انجام مذاکرات، به عهده خود وی است و در صورتی که در کاربرد مناقصه به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مناقصه‌گزار بدون توجه به نحوه انجام یا نتیجه مناقصه، در مورد این هزینه‌ها مسئولیت و تعهدی ندارد.

## اسناد مناقصه

### ۵. اسناد مناقصه

اسناد مناقصه شامل اجزای زیر است:

- ۱-۵. نامه دعوت به ارایه پیشنهاد (دعوت نامه).
- ۲-۵. دستورالعمل شرکت در مناقصه (متن حاضر و کاربرگ مناقصه)، همراه با کاربرگ‌های ضمانت-نامه شرکت در مناقصه، و ضمانت‌نامه انجام تعهدات.
- ۳-۵. برگ پیشنهاد مناقصه.
- ۴-۵. موافقت‌نامه پیمان و شرایط پیمان، شامل شرایط عمومی و خصوصی.
- ۵-۵. نقشه‌ها و مشخصات فنی.
- ۶-۵. جدولها (در صورت وجود)، از جمله جدول پرداختها، جدول زمانی کارها، جدول تضمین‌ها یا شاخص‌های عملکردی، جدول داده‌ها و جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمتها.
- ۷-۵. فرمها، گواهی نامه‌ها، تاییدیه‌ها و مدارک دیگر (در صورت وجود).
- ۸-۵. الحاقیه‌های صادره بعدی از سوی مناقصه‌گزار، در طول برگزاری مناقصه.

### ۶. بررسی موضوع و اسناد مناقصه

- ۱-۶. مناقصه‌گر، باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقصه، اسناد مناقصه را به دقت بررسی کرده و تمام اطلاعات لازم، مانند حمل و نقل، وضع راههای دسترسی، بنادر، محل و موقعیت کارگاه و حوالی آن، شرایط محلی، قوانین و مقررات نافذ و جاری را، به دست آورد. مناقصه‌گر، پس از تسلیم پیشنهاد، نمی‌تواند استناد به ناآگاهی یا اشتباه خود کند.
- ۲-۶. مناقصه‌گر، می‌تواند (در صورت لزوم با هماهنگی مناقصه‌گزار) از محل کارگاه و امکانات موجود، بازدید به عمل آورد. مناقصه‌گزار، به نمایندگان مناقصه‌گر اجازه ورود را به زمینها، ساختمانها و تاسیسات مربوط، برای بازدید در حد اختیار و امکان خود می‌دهد. در صورتی که از سوی مناقصه‌گزار برنامه‌ای برای بازدید در کاربرگ مناقصه پیش بینی شده باشد، طبق برنامه پیش بینی شده، عمل خواهد گردید. مناقصه‌گزار، کارکنان، و عوامل وی، هیچ‌گونه مسئولیتی در خصوص بازدید از محل کار و هر گونه عواقب و مخارج ناشی از آن، ندارند. این بازدید، در

راستای آگاه‌تر شدن مناقصه‌گر از شرایط کارهای موضوع مناقصه است، و نباید به عنوان جایگزینی برای بررسی دقیق اسناد مناقصه، تلقی شود. اطلاعات شفاهی ارائه شده از سوی مناقصه‌گزار یا مهندس مشاور، تعهدی برای مناقصه‌گزار ایجاد نمی‌کند، مگر آن که طی الحاقیه‌ای، به اسناد مناقصه افزوده شود.

۳-۶. شرکت در مناقصه و تسلیم پیشنهاد، به منزله آن تلقی خواهد شد که مناقصه‌گر تمام اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کرده و اطلاعات مربوط به آنها را تا حدی که یک مناقصه‌گر با تجربه می‌تواند به دست آورد، به دست آورده است، و ابهام یا اشتباهی به نظر او در اسناد مناقصه وجود ندارد (به استثنای موارد اعلام شده از سوی مناقصه‌گر در بند ۹-۶).

۴-۶. هر یک از مناقصه‌گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سوالی داشته باشد، می‌تواند به صورت کتبی یا الکترونیکی (منظور از الکترونیکی، تلکس، فکس و پست الکترونیکی است)، مناقصه‌گزار را مطلع ساخته و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. نشانی مناقصه‌گزار در کاربرگ مناقصه، مشخص شده است. اگر به نظر مناقصه‌گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا اشکالی از نظر مشخصات و یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه‌گر باید این اشتباه و اشکال را قبل از تسلیم پیشنهاد، در مهلت مقرر در کاربرگ مناقصه، منعکس کند و در صورت اقتضا، پیشنهاد اصلاحی خود را ارائه نماید. مناقصه‌گزار، به درخواستهای ارائه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه، که در مهلتی که برای این منظور در کاربرگ مناقصه تعیین شده است، دریافت کند، کتباً پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه‌گزار و شرح پرسش یا اشکال‌ها، برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهار نظر مناقصه‌گر، به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقصه، از نظر وی تلقی خواهد شد.

۵-۶. در صورتی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده باشد، از نمایندگان منتخب مناقصه‌گران دعوت می‌شود در جلسه توجیهی که در مکان و زمان درج شده در کاربرگ مناقصه برگزار می‌گردد، شرکت کنند. هدف از تشکیل این جلسه، تشریح کارهای موضوع مناقصه و پاسخ به پرسش‌هایی است که ممکن است در ارتباط با اسناد مناقصه مطرح شود. از مناقصه‌گران درخواست می‌شود که در حد ممکن، پرسش‌ها را کتبی یا از طریق الکترونیکی و حداقل یک هفته قبل از تشکیل



جلسه، تسلیم مناقصه‌گزار کنند. متن پرسش‌های مطرح شده و پاسخ مربوط برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. هرگاه در نتیجه برگزاری جلسه توجیهی، نیاز به اصلاح اسناد مناقصه باشد، این کار با صدور الحاقیه انجام می‌گیرد.

#### ۷. تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه

۱-۷. مناقصه‌گزار، می‌تواند در هر زمان تا تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، یا در صورتی که در کاربرگ مناقصه زمانی تعیین نشده است، مدت هفت (۷) روز پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادهای، در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی مناقصه‌گران، یا به هر دلیل دیگر و یا به صلاحدید خود، با صدور الحاقیه‌هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادهای را به تعویق بیاورد.

۲-۷. هرگاه تجدید نظر در اسناد مناقصه مستلزم تغییر کارهای موضوع مناقصه باشد، باید مراتب طی الحاقیه ای به مناقصه‌گران اعلام گردد و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر، به ایشان داده شود. مناقصه‌گران، باید بی درنگ وصول الحاقیه را اعلام کنند و چنین فرض خواهد شد که اطلاعات درج شده در آن، از سوی آنها مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۳-۷. الحاقیه‌ها، اجزای جدانشدنی اسناد مناقصه محسوب می‌گردند.

## تهیه پیشنهاد

### ۸. زبان پیشنهاد

۸-۱. پیشنهاد و تمام مکاتبه‌ها و مدارک مربوط به آن، باید به زبان(های) تعیین شده در کاربرگ مناقصه باشد. هرگاه مدارکی به زبان دیگری باشد، باید ترجمه بخشهایی از آن که طبق اسناد مناقصه لازم است، به زبان تعیین شده نیز ارائه شود، و در صورت مغایرت، ترجمه اولویت خواهد داشت.

### ۹. مدارک تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه

پیشنهاد مناقصه، باید شامل مدارک زیر باشد:

- ۹-۱. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، طبق ماده ۱۲ دستورالعمل.
- ۹-۲. برگ پیشنهاد مناقصه، جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمتها (در صورت وجود)، و آنالیز قیمت پیشنهادی (در صورت وجود)، تکمیل، امضا، و مهر شده توسط مناقصه‌گر.
- ۹-۳. وکالت‌نامه محضری، دال بر این که امضاکننده(گان) پیشنهاد، از سوی صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر، مجاز به این کار بوده است(اند) و پیشنهاد، در دوره اعتبار آن طبق ماده ۱۳، برای مناقصه‌گر یک سند تعهد آور است.
- ۹-۴. جدول‌های موجود در اسناد مناقصه، که از سوی مناقصه‌گر تکمیل شده است.
- ۹-۵. پیشنهاد فنی بازرگانی، در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، شامل: شرح تفصیلی پیشنهاد برای مشخصات فنی تجهیزات، سازمان و روش اجرای کارهای موضوع مناقصه، و نیز سایر اطلاعات فنی، مانند: بروشورها و جزئیات دیگری از مصالح، تجهیزات، لوازم یدکی، و تکنولوژی‌های ویژه است.
- ۹-۶. شرح تفصیلی راه‌های پیشنهادی برای رفع اشتباه یا اشکال، در مواردی از نقشه‌ها و مشخصات فنی که به نظر مناقصه‌گر، اشتباه بوده یا اشکال داشته و با وجود اعلام مناقصه‌گر طبق بند ۶-۴، هنوز به نظر او دارای اشتباه یا اشکال است.
- ۹-۷. راهنمای مناقصه و سایر مدارک اسناد مناقصه که به مهر و امضای مناقصه‌گر رسیده باشد.
- ۹-۸. مناقصه‌گر، باید تمام یا قسمتی از اطلاعات تکمیلی زیر را نیز که در کاربرگ مناقصه مشخص می‌شود، تسلیم کند و به آنها متعهد باشد. مواردی از این اطلاعات که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد جزئی از پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گر تلقی شود، در کاربرگ مناقصه تعیین می‌گردد.

- ۹-۸-۱. شرح سازمان و ساختار مدیریتی مناقصه‌گر، برای انجام کارهای موضوع مناقصه و نحوه ارتباط این سازمان، با سازمان کلی مناقصه‌گر.
- ۹-۸-۲. تفکیک کارهای موضوع مناقصه، که هر یک از اعضای مشارکت یا گروههای کاری مختلف مناقصه‌گر یا پیمانکاران دست دوم (در صورت وجود)، انجام خواهند داد.
- ۹-۸-۳. اطلاعات مربوط به روش انجام کارهای موضوع مناقصه، در مواردی که در نقشه‌ها و مشخصات فنی تعیین نشده باشد، حداقل شامل:
- ۹-۸-۳-۱. مهندسی و طراحی، در مواردی که طراحی قسمتی از کارها به عهده مناقصه‌گر باشد، شامل:
- ۱) نوع استانداردها و آیین‌نامه‌های مورد استفاده، و
- ۲) روشها، رویکردها و راه حل‌های پیشنهادی، برای طراحی اجزای کار.
- ۹-۸-۳-۲. چگونگی تدارک تجهیزات، شامل امور قراردادی، انتخاب تامین‌کنندگان، بازرسیها، و کنترل کیفیت و حمل آنها.
- ۹-۸-۳-۳. چگونگی تدارک مصالح، تامین نیروی انسانی، و ماشین‌آلات مورد نیاز، برای انجام کارها.
- ۹-۸-۳-۴. روش اجرای کارهای ساختمانی به تفکیک سازه‌های مختلف و نوع فعالیتهای اجرایی.
- ۹-۸-۳-۵. روش نصب، آزمایش و راه‌اندازی تجهیزات و سایر کارهایی که نیاز به آزمایش و راه‌اندازی دارد.
- ۹-۸-۳-۶. روش تامین و کنترل ایمنی.
- ۹-۸-۳-۷. روش آموزش کارکنان مناقصه‌گزار برای بهره‌برداری (در صورت وجود در کارهای موضوع مناقصه).
- ۹-۸-۴. برنامه زمانی اجرای فعالیتهای مختلف کارهای موضوع مناقصه (تدارکات، اجرا، نصب، و راه‌اندازی)، با نشان دادن منابع پیشنهادی تخصیصی، از جمله نیروی انسانی، ماشین‌آلات مناقصه‌گر، و مصالح و چگونگی به روز رسانی زمان‌بندی و کنترل پیشرفت کارها.
- ۹-۸-۵. برنامه جامع تضمین و کنترل کیفیت، برای انجام کارهای موضوع مناقصه.
- ۹-۸-۶. مدارک مثبت، دال بر این که مصالح و تجهیزات با مشخصات درخواست شده در نقشه‌ها و مشخصات فنی، تطبیق دارد. این مدارک، باید نشان دهد که مصالح و تجهیزات پیشنهادی و کشورهای مبدأ آنها، با اسناد مناقصه تطبیق دارد.

مدارک مثبت نشان دهندهٔ تطبیق تجهیزات با اسناد مناقصه، ممکن است به شکل گزارش، نقشه و اطلاعات بوده و باید موارد زیر را در برداشته باشند:

- ۱) شرح تفصیلی ویژگی‌های عملکردی و فنی تجهیزات.
  - ۲) فهرستی شامل مشخصات کامل منابع موجود برای تهیه قطعات یدکی، ابزار مخصوص و غیره، که برای کار کردن مداوم و مناسب تجهیزات، ضرورت دارد.
  - ۳) توضیحی از مشخصات فنی و مدارک کافی، در مورد قابل قبول بودن مصالح و تجهیزات پیشنهادی، بر اساس مشخصات یاد شده.
  - ۴) مناقصه‌گری که تامین و یا نصب تجهیزاتی را پیشنهاد می‌دهد که خود تولید کننده یا سازنده و یا نصاب آنها نیست، باید از سوی سازنده یا تولیدکننده آن تجهیزات، مجاز به تامین آنها و یا نصب آنها در داخل کشور باشد، و اطمینان دهد که سازنده تجهیزات، بر اساس ضوابط این دستورالعمل، یک شرکت واجد شرایط است.
- مناقصه‌گران، باید توجه داشته باشند که استانداردهای تعیین شده از سوی مناقصه‌گزار در اسناد مناقصه، برای طراحی، نیروی کار، مصالح، و تجهیزات، حداقل است. مناقصه‌گر، می‌تواند از استانداردهای دیگری استفاده کند، مشروط بر آن که نشان دهد که موارد جایگزین شده، معادل یا برتر از استانداردهای تعیین شده در مشخصات فنی است.

۹-۹. مناقصه‌گر، باید جزئیات اقلام اصلی تجهیزات، یا خدماتی را که از طریق پیمانکاران دست دوم تامین می‌کند، با درج نام و ملیت پیمانکاران دست دوم پیشنهادی، شامل فروشندگان هر کدام از آن اقلام، در پیشنهاد خود ارائه کند. مناقصه‌گر، می‌تواند برای انجام هرکاری بیش از یک پیمانکار دست دوم معرفی کند، اما نرخ و قیمت‌های تعیین شده در پیشنهاد، صرف‌نظر از آن که کدام یک از پیمانکاران دست دوم کار را انجام دهد، باید ثابت باشد. مناقصه‌گر، باید اطمینان دهد که تمام پیمانکاران دست دوم پیشنهاد شده، واجد شرایط بوده و مصالح و تجهیزات یا خدماتی که قرار است توسط آنها تامین شود، طبق شرایط ماده ۳ خواهد بود. مناقصه‌گزار، حق حذف هر یک از پیمانکاران دست دوم پیشنهادی را پیش از امضای پیمان، برای خود محفوظ نگاه داشته و پس از مذاکره بین مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر، پیمانکاران دست دوم تایید شده، و کارهای مربوط به هر کدام از آنها، فهرست خواهد شد.

۹-۱۰. مناقصه‌گران، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند، مگر آن که طبق کاربرد مناقصه، مناقصه‌گران، مجاز به ارائه پیشنهاد جایگزین باشند. مناقصه‌گرانی که می‌خواهند گزینه(های) فنی متنوعی را با انحرافهای معقول از اسناد مناقصه، به عنوان گزینه(های) جایگزین پیشنهاد دهند، ابتدا باید پیشنهاد خود را در مورد گزینه‌ای که با اسناد مناقصه (با لحاظ انحرافهای مجاز) تطبیق دارد و گزینه پایه نامیده می‌شود، ارائه کنند. علاوه بر آن، برای تمام گزینه(های) فنی جایگزین، اطلاعات لازم شامل نقشه‌ها، محاسبات، مشخصات فنی، روش نصب و اجرای پیشنهادی، و دیگر جزئیات مربوط را برای ارزیابی کامل از سوی مناقصه‌گزار، ارائه کنند.

۹-۱۱. مدارک دیگری که طبق این دستورالعمل، به ویژه ماده ۲۴، درخواست شده است، باید همراه با پیشنهاد مناقصه ارائه گردد.

۹-۱۲. فهرستی از تمام مدارک و ضمایم تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه که دسترسی به آنها را تسهیل کند، باید همراه پیشنهاد ارائه شود.

۹-۱۳. در مواردی که پیشنهاد از سوی یک مشارکت تسلیم شده باشد:

۹-۱۳-۱. تمام مدارک مورد نیاز پیش‌گفته، باید به صورتی امضا شود که قانوناً برای تمام اعضای مشارکت تعهد آور باشد و آنان را متعهد به تمام تعهدات پذیرفته شده از سوی مشارکت در پیشنهاد مناقصه کند. از این رو همراه پیشنهاد، باید نامه‌ای با امضای تمام اعضای مشارکت، مبنی بر این که امضاکننده پیشنهاد، از سوی آنان اختیار تام برای امضای پیشنهاد را دارد، ارائه شود.

۹-۱۳-۲. نسخه‌ای از موافقت‌نامه مشارکت بین اعضا نیز، باید همراه پیشنهاد ارائه شود. موافقت‌نامه مشارکت، باید شامل موارد زیر باشد، اما محدود به آنها نباشد:

الف) این موضوع که اعضای مشارکت، به طور انفرادی و اشتراکی (تضامنی) متعهد به

اجرای پیمان بوده و در قبال مناقصه‌گزار، مسئول باشند.

ب) درصد سهام هر یک از اعضا در مشارکت.

ج) حیطه وظایف و مسئولیتهای هر یک از اعضا.

۹-۱۳-۳. یکی از اعضای مشارکت که مسئول ارائه بخشهای کلیدی پیمان نیز هست، باید به عنوان رهبر مشارکت تعیین شود. این واگذاری اختیارها و مسئولیتهای، باید به صورت وکالت‌نامه‌ای رسمی که به امضاهای مجاز تمام اعضا رسیده است، همراه با پیشنهاد، ارائه شود. رهبر

مشارکت، باید مجاز به قبول مسئولیت و دریافت دستورها و مکاتبه‌ها به نمایندگی از هر یک، و تمام اعضای مشارکت باشد.

۹-۱۴. مناقصه‌گزار، تمام اطلاعات دریافتی را محرمانه تلقی کرده و از افشای آن، خودداری می‌نماید.

#### ۱۰. قیمت‌های پیشنهاد

۱۰-۱. قیمت‌های پیشنهاد، باید به ترتیب تعیین شده در جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود) یا طبق نحوه مشخص شده در اسناد مناقصه، ارائه شوند.

۱۰-۲. در مواردی که طبق اسناد مناقصه، قیمت اقلام کار باید از سوی مناقصه‌گر پیشنهاد شود، قیمت هر یک از اقلام جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها، باید در مقابل آن نوشته شود. هرگاه قیمت قلمی در مقابل آن نوشته نشده باشد، فرض بر این خواهد بود که قیمت آن قلم، در سایر اقلام جدول مقادیر و قیمت‌ها، منظور گردیده است.

۱۰-۳. قیمت‌های پیشنهاد، شامل قیمت‌های کامل کارهای مشروحه، از جمله سود مناقصه‌گر، هزینه‌های بالاسری، مانند مالیات، عوارض گمرکی، سایر عوارض قانونی، بیمه تأمین اجتماعی، مزایای قانونی کارکنان، و سایر هزینه‌های مشابه (مربوط به داخل یا خارج کشور) است، مگر این که در اسناد مناقصه، به روشنی مستثنی شده باشند. همچنین، این قیمت‌ها شامل تمام هزینه‌هایی است که ممکن است در جریان اجرای کارها و برای آنها واقع شوند و با در نظر گرفتن تمام مخاطره‌ها، مسئولیت‌ها، و تعهدهایی است که در اسناد مناقصه به صراحت یا به صورت ضمنی بیان شده و شرکت در مناقصه، بر مبنای آنها صورت می‌گیرد. جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های درج شده در اسناد مناقصه، ممکن است به صورت سرجمع تهیه شده باشد. در این صورت، پیشنهاد دهندگان موظف هستند نسبت به تهیه فهرست تفصیلی و تکمیل آن، در صورت لزوم طبق اسناد مناقصه، اقدام نموده و به پیشنهاد خود پیوست کنند.

۱۰-۴. در صورت تناقض بین حاصل ضرب مقدار و واحد بهای هر قلم با قیمت کل آن قلم، قیمت کل آن قلم، مبنا خواهد بود. همچنین، در صورت تناقض بین حاصل جمع قیمت‌های کل اقلام با مبلغ پیشنهاد، مبلغ پیشنهاد مبنا خواهد بود.

۱۰-۵. در صورت ارائه پیشنهاد جایگزین (در صورت مجاز بودن)، اگر قیمت پیشنهاد جایگزین با قیمت پیشنهاد پایه متفاوت باشد، برای هر پیشنهاد جایگزین، یک برگ پیشنهاد مجزا و جدول

(یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های مربوط به آن، تهیه گردیده و همگی در پاکت ج‌ قرار داده می‌شود.

#### ۱۱. ارزش‌های پیشنهاد

۱۱-۱. پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب تعیین شده در کاربرگ مناقصه، قیمت‌گذاری شود. اگر در اسناد مناقصه، به ترتیب‌های دیگری پیش بینی نشده باشد، شرایط زیر نافذ خواهد بود:

۱۱-۱-۱. مصالح، خدمات، و تجهیزاتی که از خارج کشور تأمین می‌شود، باید براساس ارز مشخص شده در کاربرگ مناقصه، قیمت‌گذاری شود.

۱۱-۱-۲. مصالح، خدمات، و تجهیزات قابل تأمین از داخل کشور، باید به ریال قیمت‌گذاری شود.

۱۱-۱-۳. حمل و نقل، بیمه، و دیگر خدمات جنبی مربوط به حمل مصالح و تجهیزات، عملیات ساختمان و نصب و راه‌اندازی، باید به ریال یا ارز مورد نظر طبق شرایط پیمان، قیمت‌گذاری گردد.

۱۱-۲. سهم بخش ریالی از قیمت کل پیشنهاد، نباید از درصد مشخص شده در کاربرگ مناقصه کمتر باشد.

۱۱-۳. اگر در کاربرگ مناقصه، نرخ تبدیل برای ارز (ارزها) تعیین نشده باشد، نرخهای تبدیل حاکم در تاریخ پایه که از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین گردیده، نافذ خواهد بود.

#### ۱۲. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه

۱۲-۱. مناقصه‌گر برای شرکت در مناقصه، باید ضمانت‌نامه‌ای به مبلغ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، به ریال یا به ارز خارجی معادل آن، که اعتبار آن از تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها آغاز می‌شود، طبق فرم تعیین شده در اسناد مناقصه، از یکی از بانکهای ایرانی و طبق ضوابط درج شده در کاربرگ مناقصه، تأمین و به ضمیمه پیشنهاد خود ارایه نماید.

۱۲-۲. پیشنهاد‌های فاقد ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، قابل قبول نبوده و رد خواهند شد.

۱۲-۳. ضمانت‌نامه‌های شرکت در مناقصه مناقصه‌گران، به استثنای برنده مناقصه و مناقصه‌گری که پیشنهاد وی در مرتبه دوم قرار می‌گیرد، در اسرع وقت آزاد شده و مراتب به مناقصه‌گران اعلام خواهد گردید.

۴-۱۲. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه برنده مناقصه و مناقصه‌گری که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، در تاریخ مبادله پیمان و تسلیم ضمانت‌نامه انجام تعهدات، به مناقصه‌گر بازگردانده می‌شود. در صورت لزوم، این ضمانت‌نامه به هزینه مناقصه‌گران در محدوده مدت تعیین شده برای تجدید آن، تمدید خواهد گردید.

۵-۱۲. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، در حالت‌های زیر، ضبط می‌شود:

۱-۵-۱۲. هرگاه مناقصه‌گر پیشنهاد خود را در مدتی که اعتبار دارد، پس بگیرد.

۲-۵-۱۲. در مورد برنده مناقصه، در صورتی که:

الف) پیمان را طبق ماده ۲۹ امضا نکند، یا

ب) ضمانت‌نامه اجرای تعهدات را، طبق ماده ۳۰ نسپارد.

### ۱۳. مدت اعتبار پیشنهاد مناقصه

۱-۱۳. پیشنهادها، باید از هر حیث از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها برای مدتی که در کاربرگ مناقصه مشخص شده است، معتبر باشند. پیشنهادهایی که برای مدت کمتری اعتبار داشته باشند، از سوی مناقصه‌گزار رد خواهند شد.

۲-۱۳. مناقصه‌گزار، ممکن است از پیشنهاد دهندگان تمدید مدت اعتبار پیشنهادها را درخواست کند. این درخواست و پاسخ به آن، باید کتبی یا از طریق الکترونیکی صورت گیرد. هرگاه مناقصه‌گری تمدید مدت اعتبار را قبول کند، باید ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه خود را به تناسب تجدید نماید. هر مناقصه‌گری می‌تواند درخواست مناقصه‌گزار را رد کند، بدون آنکه ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه وی ضبط شود. مناقصه‌گرانی که این درخواست را می‌پذیرند، مجاز به اصلاح پیشنهاد خود مگر در موارد درج شده در بند ۱۳-۳ نخواهند بود.

۳-۱۳. در پیمانهای با قیمت ثابت، هرگاه مدت اعتبار پیشنهاد بیش از پنجاه و شش (۵۶) روز تمدید شود، مبلغ پیمان برنده مناقصه، بر اساس ضریب‌هایی که مناقصه‌گزار در درخواست تمدید مشخص کرده است، تعدیل خواهد شد و هرگاه ابلاغ نامه پذیرش نیز بیش از پنجاه و شش (۵۶) روز بعد از انقضای اعتبار پیشنهاد صورت گیرد، به همین ترتیب عمل خواهد شد. ارزیابی پیشنهادها، بر اساس قیمت‌های پیشنهاد و بدون توجه به تصحیح‌های اخیر، انجام خواهد گرفت.



**۱۴. شکل و امضای پیشنهاد مناقصه**

۱-۱۴. پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب تعیین شده در این دستورالعمل و به ویژه ماده ۱۵، تهیه، تکمیل، و مهر و امضا شود و با اسناد دیگری که در این دستورالعمل بیان شده است، در لفاف مناسب و لاک و مهر شده، قرار داده شود.

۲-۱۴. پیشنهاد مناقصه، باید متضمن اطلاعات کامل در مورد مناقصه‌گر و نام کسانی که اختیار امضای اسناد تعهدآور و پیمانها را دارند، باشد و باید به وسیله صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر براساس بند ۹-۳ این دستورالعمل، امضا شود.

۳-۱۴. هرگونه پاک‌شدگی، قلم خوردگی یا تغییر در عبارتها یا ارقام، باید با امضای مجاز و مهر مناقصه‌گر، مورد تایید قرار گیرد.

۴-۱۴. تمام صفحه‌ها و برگه‌های اسناد مناقصه و پیشنهاد، باید به امضای مجاز مناقصه‌گر رسیده و مهر شود.

۵-۱۴. پیشنهاد باید دارای تاریخ باشد.

## تسلیم پیشنهادهای

### ۱۵. لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها

۱۵-۱. اسناد و مدارک پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب زیر در پاکت های سه گانه قرار داده شود:

- پاکت "الف" مربوط به ضمانت نامه شرکت در مناقصه.
- پاکتی که با عنوان پاکت "الف" مشخص می شود و حاوی ضمانت نامه موضوع بند ۹-۱ است.
- پاکت "ب"، مربوط به پیشنهاد فنی بازرگانی در مناقصه های دو مرحله ای، یا مدارک فنی در مناقصه های یک مرحله ای.

پاکت دیگری که با عنوان پاکت "ب" مشخص می شود و حاوی اسناد زیر است:  
یک نسخه از اسناد مناقصه تعیین شده در ماده ۵ (به استثنای برگ پیشنهاد مناقصه و جدول یا فهرست مقادیر و قیمتها، تکمیل، مهر و امضا شده از سوی مناقصه گر، و تمام مدارک پیشنهاد مناقصه (موضوع بند ۹-۳ تا ۹-۱۳).

در پاکت "ب"، هیچ گونه اطلاعی که به قیمت مربوط باشد و از آن تمام یا بخشی از مبلغ پیشنهادی قابل استخراج باشد، نباید قرار گیرد.  
- پاکت "ج"، مربوط به پیشنهاد قیمت.

پاکت دیگری که با عبارت پاکت "ج" مشخص می شود و حاوی برگ پیشنهاد مناقصه، جدول یا فهرست مقادیر و قیمتها (در صورت وجود) و آنالیز قیمت پیشنهادی (در صورت وجود) موضوع بند ۹-۲ و اطلاعات درخواستی موضوع بند ۲۴-۱ خواهد بود.

۱۵-۲. تمام محتویات پاکت های "ب" و "ج"، باید به شمار مشخص شده در کاربرگ مناقصه (یک نسخه اصل و بقیه نسخه ها رونوشت)، تهیه و تسلیم شوند. روی جلد نسخه اصل، باید عبارت "اصل" و روی جلد نسخه های رونوشت، عبارت "رونوشت ۱"، "رونوشت ۲" و "رونوشت ..." نوشته شود. در صورت وجود اختلاف بین نسخه های مختلف، نسخه اصل ملاک عمل خواهد بود.

هر یک از سه پاکت "الف"، "ب" و "ج"، باید لاک و مهر شده و جمعاً در لفاف یا پاکت لاک و مهر شده دیگری گذارده شوند و روی آنها نام و نشانی مناقصه گر، عنوان و شماره نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، و عبارت "تا تاریخ [...../...../..... (تاریخ جلسه گشایش پیشنهادها)] باز نشود"، به وضوح نوشته شده باشد.

## ۱۶. مهلت تسلیم پیشنهادها

۱-۱۶. مناقصه‌گران باید پیشنهاد خود را با رعایت این دستورالعمل و به شرح درج شده در آن، تکمیل کنند و تا ساعت و تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، به نشانی پستی درج شده در کاربرگ مناقصه، تسلیم نموده و رسید دریافت کنند. مناقصه‌گزار، همه پیشنهادهای دریافت شده را ثبت کرده و تا جلسه گشایش پیشنهادها، از آنها صیانت می‌نماید.

۲-۱۶. مناقصه‌گزار، ممکن است به تشخیص خود، مهلت تسلیم یا گشایش پیشنهادها را طبق بند ۱-۷ تمدید کند. در این حالت، تمام حقوق و تعهدهای مناقصه‌گزار و پیشنهاد دهندگان، تابع مهلت تمدید شده است.

۳-۱۶. مناقصه‌گزار، پیشنهادهایی را که دیرتر از مهلت یاد شده تسلیم شود، دریافت نخواهد کرد.

## ۱۷. اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی، و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه

۱-۱۷. در صورتی که خریدار اسناد مناقصه به هر علت مایل به شرکت در مناقصه نباشد، باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه، مراتب را کتباً به مناقصه‌گزار اعلام نماید. قصور در اجرای این تکلیف، در ارجاع کار به دعوت شده، برای شرکت در مناقصه‌های بعدی، مؤثر خواهد بود.

۲-۱۷. مناقصه‌گر، می‌تواند پیشنهاد خود را پس از تسلیم، اصلاح کرده یا پس بگیرد، به شرط آن که اصلاح پیشنهاد، یا اعلام تمایل به پس گرفتن آن، طبق بند ۱۷-۳، پیش از مهلت تعیین شده برای تسلیم پیشنهاد، انجام شده باشد.

۳-۱۷. مناقصه‌گری که بخواهد پیشنهادی را پس بگیرد و یا اصلاح کند، باید کتباً مناقصه‌گزار را پیش از آخرین مهلت تعیین شده برای تسلیم پیشنهادها، مطلع سازد. درخواست پس گرفتن پیشنهاد، باید به نشانی مناقصه‌گزار تسلیم شده و در برگیرنده عنوان و شماره دعوت‌نامه، و عبارت "درخواست پس گرفتن پیشنهاد" باشد. درخواستهای پس گرفتن پیشنهاد دریافت شده پس از آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها، نادیده گرفته شده و پیشنهاد، معتبر تلقی خواهد گردید.

۴-۱۷. اصلاحیه پیشنهاد، باید به شمار نسخه‌ها و به ترتیب مشخص شده در ماده ۱۵، تهیه شده و نشانه‌گذاری گردد؛ و بر حسب مورد، عبارت "اصلاحیه پیشنهاد-پاکت الف"، یا "اصلاحیه پیشنهاد-پاکت ب"، یا "اصلاحیه پیشنهاد-پاکت ج"، روی آنها نوشته شده و به ترتیب در پاکت

مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، یا پیشنهاد فنی بازرگانی، یا پیشنهاد قیمت، گذاشته شوند. این پاکت(ها)، باید در داخل یک پاکت خارجی با لفاف لاک و مهر شده که علامت "اصلاحیه" دارد، قرار داده شوند.

## گشایش و ارزیابی پیشنهادها

### ۱۸. گشایش پیشنهادهای مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار

۱-۱۸. کمیسیون مناقصه مناقصه‌گزار پیشنهادها، اصلاحیه‌ها، و درخواستهای احتمالی پس گرفتن پیشنهادها را در حضور نمایندگان مناقصه‌گران، که برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهادها، در ساعت، تاریخ، و محل درج شده در کاربرگ مناقصه دعوت شده‌اند، باز می‌کند.

۲-۱۸. پس از تهیه فهرست اسامی پیشنهاد دهندگان و شرکت کنندگان در جلسه، ابتدا اگر درخواستی برای پس گرفتن پیشنهاد دریافت نشده باشد، باز گردیده و نام مناقصه‌گر خوانده می‌شود. پیشنهادهایی که درخواست پس گرفتن آنها طبق ماده ۱۷ تسلیم شده باشد، باز نگردیده و عیناً به مناقصه‌گران مربوط بازگردانده خواهند شد.

پس از آن پاکت‌های پیشنهاد و اصلاحیه‌های آنها، از سوی کمیسیون مناقصه، به ترتیب زیر، یکی پس از دیگری باز می‌شود:

۱-۲-۱۸. ابتدا، پاکت "الف" و متعاقب آن در صورت وجود، اصلاحیه آن باز خواهد شد. هرگاه محتوای این پاکت، به ترتیب تعیین شده در بند ۱۵-۱ و شرایط دیگر این دستورالعمل کامل نباشد، پیشنهاد مردود تلقی شده و پاکت‌های "ب" و "ج"، عیناً به صورت ناگشوده به مناقصه‌گر بازگردانده خواهد شد.

۲-۲-۱۸. هرگاه محتوای پاکت "الف"، به شرحی که در بالا بیان شد، کامل باشد، به شرح زیر عمل می‌گردد:

- در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، پاکت "ب" و متعاقباً اصلاحیه آن، باز خواهد شد و پس از ارزیابی شکلی آن(ها) توسط کمیسیون مناقصه، محتوای آن برای بررسی به کمیته فنی بازرگانی تسلیم می‌شود.

در صورتی که پاکت "ب" کامل و منطبق با شرایط مندرج در بند ۱۵-۱ نباشد، پیشنهاد رد می‌شود.

- در مناقصه‌های یک مرحله‌ای، پاکت‌های "ب" و "ج"، و متعاقباً اصلاحیه‌های آنها، باز خواهد شد و کمیسیون مناقصه با توجه به مفاد ماده ۲۳، در مورد مناسب‌ترین پیشنهاد، تصمیم خواهد گرفت.

۱۸-۲-۳. در پایان جلسه گشایش پاکت‌های "الف" و "ب"، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های "ج"، اعلام خواهد شد. این زمان، تنها برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها، قابل تمدید است. پاکت‌های "ج"، در یک لفاف لاک و مهر شده، توسط مناقصه‌گزار صیانت می‌شود.

در جلسه افتتاح پاکت‌های "ج"، ابتدا نتیجه بررسی پاکت‌های "ب" اعلام خواهد شد و پاکت‌های "ج"، پیشنهادهایی را که مورد قبول کمیته فنی بازرگانی واقع نشده است، عیناً مسترد داشته و پاکت‌های "ج" مناقصه‌گرانی که پیشنهاد فنی بازرگانی آنان مورد قبول واقع شده است، گشوده می‌شود. هرگاه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه، می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع کند. در این صورت، کمیته فنی بازرگانی، ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌نماید.

۱۸-۳. حداکثر، دو نفر نماینده مجاز هر یک از مناقصه‌گران و هم‌چنین، نمایندگان انجمن‌های صنفی مربوط، می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای فنی بازرگانی، و مالی، حضور یابند. در جلسه مربوط به افتتاح پیشنهادهای مالی، نمایندگان مجاز مناقصه‌گرانی شرکت خواهند کرد، که پیشنهاد فنی بازرگانی آنها، مورد قبول واقع شده باشد.

۱۸-۴. کمیسیون مناقصه، باید صورت جلسه گشایش پیشنهادها را، شامل فهرست اسامی مناقصه‌گران خریدار اسناد مناقصه، مناقصه‌گران پیشنهاد داده، مناقصه‌گران حاضر در جلسه، و سایر اطلاعات اعلام شده در جلسه‌ها را تهیه نماید.

۱۸-۵. پیشنهادهایی که در جلسه‌های گشایش پیشنهادها، گشوده نشده و خوانده نشده‌اند، تحت هیچ شرایطی مورد ارزیابی مجدد قرار نخواهند گرفت.

## ۱۹. توضیح پیشنهادها

۱۹-۱. هنگام ارزیابی پیشنهادها، مناقصه‌گزار ممکن است به تشخیص خود، از مناقصه‌گران درخواست ارایه توضیح در مورد پیشنهادهايشان بنماید. درخواست ارایه توضیحات و پاسخ آن، به صورت مکتوب بوده و نباید هیچ‌گونه تغییری در قیمت یا اصل پیشنهاد خواسته و یا داده شود. توضیحات یا اطلاعات فراهم شده به صورت مکتوب، جزء جدانشدنی پیشنهاد محسوب می‌شود.

## ۲۰. بررسی مقدماتی پیشنهادهای (ارزیابی شکلی)

۲۰-۱. کمیسیون مناقصه به منظور حصول اطمینان از این که پیشنهادهای کامل هستند، ضمانت‌نامه‌های لازم فراهم شده است، مدارک به صورت مناسب مهر و امضا گردیده‌اند، و پیشنهادهای طبق ضوابط تهیه و تنظیم شده‌اند، آنها را بررسی مقدماتی خواهد کرد. کمیسیون مناقصه، این بررسی را در جلسه گشایش پاکتها انجام می‌دهد.

۲۰-۲. کمیسیون مناقصه، می‌تواند از بی‌نظمیهای جزئی عدم اجرای هر یک از تشریفات رسمی در پیشنهاد، که انحراف‌های عمده‌ای را شامل نشود، صرف‌نظر کند، به شرط این که در نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی و مالی طبق مواد ۲۲ و ۲۳، اثری نگذارد.

۲۰-۳. پیش از ارزیابی هر پیشنهاد مناقصه، مناقصه‌گزار مشخص می‌کند که آیا آن پیشنهاد قابل قبول است و با اسناد مناقصه تطبیق دارد یا خیر. پیشنهاد قابل قبول، پیشنهادی است که بدون مغایرت یا انحراف عمده، و نیز شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول با اسناد مناقصه، تطبیق کند.

مغایرت یا انحراف عمده، شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول، آنهایی هستند که :

(۱) بر گستره، کیفیت، و عملکرد کارهای موضوع مناقصه، اثر می‌گذارند.

(۲) با حقوق مناقصه‌گزار یا تعهدهای مناقصه‌گر، تعیین شده در اسناد مناقصه، سازگار نیستند.

(۳) انعکاس آنها به صورت غیرمنصفانه، به وضعیت رقابتی پیشنهاد دهندگانی که پیشنهادهای قابل قبول ارائه می‌کنند، اثر می‌گذارد.

۲۰-۴. اگر پیشنهادی قابل قبول نباشد، بعدها نباید با تصحیح موارد ناهماهنگ از سوی مناقصه‌گر، قابل قبول شناخته شود. تشخیص مناقصه‌گزار در مورد قابل قبول بودن پیشنهاد، تنها براساس محتویات پیشنهاد و بدون مراجعه به مدارک خارج از آن، صورت خواهد گرفت.

## ۲۱. تبدیل به ارز واحد

۲۱-۱. به منظور سهولت در ارزیابی و مقایسه پیشنهادهای تمام قیمتهایی که به ارز خارجی هستند، با نرخ تسعیر فروش برای معاملات مشابه، توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ پایه، به ریال تبدیل شده و ملاک مقایسه قرار می‌گیرد.

## ۲۲. ارزیابی فنی بازرگانی

۲۲-۱. مناقصه‌گذار، توسط کمیته فنی بازرگانی، ارزیابی کاملی از پیشنهادهای قابل قبول به منظور تشخیص این که پیشنهادها از نظر فنی طبق نقشه‌ها و مشخصات فنی هستند، انجام می‌دهد. به منظور رسیدن به چنین تشخیصی، کمیته فنی بازرگانی، جنبه‌های مختلف فنی پیشنهادها را براساس اطلاعات فراهم شده از سوی مناقصه‌گران، در مدارک بند ۹-۵ تا ۹-۱۰ و با توجه به معیارهای زیر، مورد بررسی و مقایسه قرار خواهد داد:

۲۲-۱-۱. کامل بودن و تطبیق کلی پیشنهاد فنی بازرگانی، با نقشه‌ها و مشخصات فنی.

۲۲-۱-۲. نوع، مقدار، و دسترسی دراز مدت به لوازم یدکی و خدمات نگهداری.

۲۲-۱-۳. تکمیل کارهای موضوع مناقصه، در مدت تکمیل پیمان.

۲۲-۱-۴. دیگر عوامل مربوط، که در صورت لزوم، در کاربرد مناقصه فهرست شده است. پیشنهادی که حداقل استانداردهای کامل بودن، سازگاری و مشروح بودن قابل قبول را برآورد نکند، ناقص تلقی شده و رد خواهد شد.

۲۲-۲. مناقصه‌گذار، به منظور دستیابی به هدف‌های پیش‌گفته و به تناسب کارهای موضوع مناقصه، روشی را برای ارزیابی فنی بازرگانی، از جمله تعیین معیارها و امتیازهای مربوط، در کاربرد مناقصه مشخص می‌کند. هم‌چنین، حد نصاب امتیاز پذیرش پیشنهادها را نیز، معین می‌نماید.

۲۲-۳. در صورتی که رایحه پیشنهادهای جایگزین مجاز باشد و طبق بند ۹-۹ این دستورالعمل، پیشنهاد شده باشد، مناقصه‌گذار، ارزیابی مشابهی را انجام خواهد داد، به گونه‌ای که با آنها مانند پیشنهادهای اصلی برخورد خواهد شد.

۲۲-۴. هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، پیش از گشودن پاکت‌های قیمت، انجام می‌شود.

## ۲۳. ارزیابی مالی

۲۳-۱. مقایسه مالی پیشنهادها، برای تجهیزاتی که از داخل کشور تأمین می‌شوند، بر اساس قیمت تحویل جلوی در کارخانه سازنده، شامل مالیاتها و عوارض مربوط به اجزا و مواد خام وابسته به آن تجهیزات بوده و برای تجهیزات پیشنهاد شده از خارج، بر اساس تحویل در مقصد و در هر دو مورد، به اضافه هزینه‌های حمل و نقل داخلی، نصب، و دیگر خدمات لازم، طبق پیمان انجام می‌شود. مقایسه، شامل هزینه‌های منتج از ارزیابی مالی مشروح در بند ۲۳-۲ نیز، هست.



۲۳-۲. در ارزیابی پیشنهادهای از سوی مناقصه‌گزار، در صورت درج روش مشخص در کاربرگ مناقصه، علاوه بر قیمت‌های پیشنهاد، هزینه‌های زیر نیز با استفاده از اطلاعات موجود، به روش تعیین شده در کاربرگ مناقصه، محاسبه گردیده و به قیمت پیشنهاد هر یک از مناقصه‌گران، اضافه خواهد شد.

۲۳-۲-۱. هزینه معادل انحرافهای قابل اندازه‌گیری پیشنهاد، از مشخصات فنی اعم از آنکه در پیشنهاد مشخص شده باشد یا خیر، در صورتی که در اسناد مناقصه این انحرافها مجاز شناخته شده باشد.

۲۳-۲-۲. هزینه عدم تطبیق منطقی با مدت تکمیل پیمان، در صورتی که در اسناد مناقصه، این عدم تطبیق، مجاز شناخته شده باشد.

۲۳-۲-۳. هزینه‌های بهره‌برداری و نگهداری قابل پیش‌بینی، در طول عمر مفید پروژه.

۲۳-۲-۴. هزینه اضافی کارها، خدمات، تأسیسات و غیره، که لازم است از سوی مناقصه‌گزار یا اشخاص ثالث، انجام شود.

۲۳-۳. در مناقصه‌های دومارحله‌ای، روش ارزیابی مالی، در کاربرگ مناقصه پیش‌بینی می‌شود.

۲۳-۴. به استثنای موضوع بند ۲۳-۲-۲، برای تکمیل زودتر از مدت تکمیل پیمان، امتیازی داده نخواهد شد. پیشنهادهایی که مدت تکمیل پیمان را، به طور قابل ملاحظه‌ای، طولانی‌تر از مدت تکمیل تعیین شده در اسناد مناقصه ارایه می‌کنند، رد می‌شوند.

۲۳-۵. در صورتی که بنا به ویژگی کارهای موضوع مناقصه، برای ارزیابی مالی، در کاربرگ مناقصه معیارهای مشخص دیگری هم تعیین شده باشد، پیشنهاد به لحاظ آن معیارها نیز، ارزیابی خواهد شد.

۲۳-۶. هر گونه تغییر قیمت ناشی از اعمال روشهای پیش‌گفته، تنها به منظور مقایسه پیشنهادها بوده و قیمت‌های اعلام شده از سوی مناقصه‌گران، بدون تغییر باقی خواهد ماند.

## ۲۴. اولویت سهم داخل

۲۴-۱. با توجه به قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها، و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی، و مصوبه شماره ۲۶۵۳۹/۲۷۰۱۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ هیئت وزیران، مناقصه-گران برای اطلاع مناقصه‌گزار از ارزش قراردادی کار داخل کشور، باید موارد زیر را به صورت صریح و شفاف، در پیشنهاد خود بیان نموده و آن را در پاکت ج قرار دهند.

- ۲۴-۱-۱. میزان و ارزش قراردادی کارهای مهندسی، که در ایران و توسط ایرانی انجام می‌شود.
- ۲۴-۱-۲. ارزش کالا یا مواد اولیه، مواد انبوه (Bulk Material)، اقلام استاندارد تولید کشور ایران و منبع تأمین آن، که در اجرای پیمان به کار می‌روند.
- ۲۴-۱-۳. میزان و ارزش تجهیزاتی که ساخت آنها، به سازندگان یا تولیدکنندگان ایرانی واگذار می‌شود، به همراه فهرست سازندگان ایرانی (Vendor List)، که برای ارجاع کار به سازنده، از بین آنها انتخاب خواهد شد.
- ۲۴-۱-۴. میزان و ارزش تفکیکی (Break Down)، که راساً توسط عضو(های) ایرانی مشارکت در ایران، انجام می‌شود.
- ۲۴-۱-۵. میزان و ارزش تجهیزاتی که در ایران ساخته یا تولید نمی‌شود، اما شریک خارجی خود را متعهد و ملزم می‌کند که نسبت به سامان دادن تولید آنها در ایران، با همکاری سازندگان خارجی این تجهیزات (منفرداً و یا مشترکاً با سازندگان ایرانی)، اقدام کند.
- ۲۴-۱-۶. فهرست آنچه که با ارجاع کارهای موضوع مناقصه به مشارکت ایرانی - خارجی، از سوی شریک خارجی مشارکت، پس از اجرای پیمان به عنوان منافع کشور ایران، به صورت ماندگار در کشور ایجاد شده و باقی می‌ماند (Benefit For Iran).
- ۲۴-۲. در ارزیابی و مقایسه پیشنهادها، به قیمت مصالح، خدمات و تجهیزات تأمینی از خارج کشور، مبلغی به میزان عوارض گمرکی و دیگر مالیاتها و عوارض مربوط به واردات، اضافه خواهد شد. در صورتی که مصالح و تجهیزات وارداتی، مشمول بیش از یک تعرفه گمرکی شوند، تعرفه مناسب هر قلم، اعمال خواهد شد.
- پیشنهاد هایی که متکی بر ساخت داخل و استفاده از خدمات داخل کشور است، نسبت به تأمین آنها از خارج کشور، ترجیح دارند. نحوه ترجیح، در صورت لزوم، در کار برگ مناقصه درج شده است.

## ۲۵. تماس با مناقصه‌گزار

- ۲۵-۱. از زمان گشایش پیشنهادها تا زمان امضای پیمان، هر گونه تماس مناقصه‌گر با مناقصه‌گزار در مورد مسایل مربوط به پیشنهاد، باید به صورت کتبی انجام شود.

## واگذاری و مبادله پیمان

### ۲۶. معیارهای واگذاری پیمان

۲۶-۱. مشروط به ماده ۲۷، مناقصه‌گزار پیمان را به مناقصه‌گری که پیشنهاد وی کامل و دارای مناسب‌ترین قیمت بوده و علاوه بر آن، واجد شرایط برای اجرای رضایت‌بخش پیمان تشخیص داده باشد، واگذار خواهد کرد.

### ۲۷. حق قبول یا رد پیشنهادها

۲۷-۱. مناقصه‌گزار، حق دارد در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد کرده و یا فرایند مناقصه را لغو نماید و تمام پیشنهادها را در هر زمان، پیش از ابلاغ نامه پذیرش، رد کند و از این بابت، هیچ مسئولیت و تعهدی را در برابر مناقصه‌گران، نخواهد داشت.

۲۷-۲. در صورت لغو مناقصه، مناقصه‌گزار بی‌درنگ مناقصه‌گران را از تصمیم خود، مطلع می‌سازد.

### ۲۸. واگذاری پیمان

۲۸-۱. پیش از انقضای مدت اعتبار پیشنهاد، مناقصه‌گزار، برنده مناقصه را به صورت کتبی یا الکترونیکی، با ارسال نامه پذیرش، مطلع خواهد ساخت. مناقصه‌گر برنده مناقصه، باید وصول این ابلاغیه را به مناقصه‌گزار، اعلام کند.

### ۲۹. امضا و مبادله پیمان

۲۹-۱. مناقصه‌گزار، پس از ابلاغ نامه پذیرش، اسناد پیمان را (طبق نمونه موجود در اسناد مناقصه) با اعمال توافقی‌های دو طرف، تهیه، و از مناقصه‌گر برنده مناقصه دعوت می‌کند، تا در مهلت تعیین شده در اسناد مناقصه، برای امضا و مبادله آن، به نشانی مناقصه‌گزار مراجعه کند.

**۳۰. ضمانت‌نامه انجام تعهدات**

۳۰-۱. ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه، پس از دریافت نامه پذیرش یا امضای موافقت‌نامه پیمان، مناقصه‌گر برنده مناقصه، باید ضمانت‌نامه انجام تعهدات را به مبلغ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، طبق شکل تعیین شده در اسناد مناقصه، از یکی از بانکهای ایرانی تأمین کرده، و به وی بسپارد.

۳۰-۲. امتناع مناقصه‌گر برنده مناقصه، و یا تاخیر غیر موجه وی در امضای پیمان، یا سپردن ضمانت‌نامه انجام تعهدات، به مناقصه‌گزار حق می‌دهد که وجوه مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه را ضبط کرده و با برنده دوم، مبادرت به مبادله پیمان نماید. در صورت امتناع برنده دوم، ضمانت‌نامه وی نیز ضبط شده، و مناقصه تجدید خواهد گردید.

۳۰-۳. در صورت تجدید مناقصه، مناقصه‌گزار بی‌درنگ مناقصه‌گران را از این امر، مطلع می‌سازد.

**۳۱. فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت**

۳۱-۱. هرگاه در جریان مناقصه، اطلاع حاصل شود که مناقصه‌گرانی به زیان مناقصه‌گزار یا منافع جمهوری اسلامی ایران، مصالحه کرده‌اند و مراتب به مناقصه‌گزار گزارش شود، و در صورتی که به تشخیص مناقصه‌گزار، این امر صورت گرفته باشد، مناقصه لغو خواهد شد و مناقصه‌گزار گزارش امر را با درج نام پیشنهاد دهندگانی که در این جریان شرکت داشته‌اند، برای اقدام قانونی، به مراجع ذیصلاح و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ارسال خواهد کرد.

**۳۲. رسیدگی به شکایات**

۳۲-۱. هرگاه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات، اعتراض داشته باشد، می‌تواند در چارچوب قانون یاد شده، شکایت خود را مطرح کند.

## کاربرگ مناقصه

توضیح :

کاربرگ مناقصه، پیش از انتشار مدارک مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار تکمیل می‌شود. اطلاعات کاربرگ مناقصه، در توضیح و تکمیل موادی از دستورالعمل شرکت در مناقصه، که به کاربرگ مناقصه موکول شده، یا اضافه نمودن موادی به آن است. شماره بندهای درج شده در این کاربرگ مناقصه، همان شماره بندهای مربوط در دستورالعمل شرکت در مناقصه است. در صورت وجود تناقض، مفاد کاربرگ مناقصه، بر مفاد دستورالعمل شرکت در مناقصه، اولویت دارد.

## کاربرگ مناقصه

۶-۱	مجوزهای مربوط به اجرای کارهای موضوع مناقصه، عبارتند از:
۸-۱	مواردی که مهندس مشاور می‌تواند از سوی مناقصه‌گزار، در چارچوب این دستورالعمل اقدام کند:
۱-۴	هزینه تکثیر اسناد مناقصه، به شرح زیر است:
۲-۴	بخشی از هزینه‌های تهیه پیشنهاد، طبق ضوابط زیر پرداخت می‌شود:
۲-۶	بازدید از محل کارگاه، در تاریخ .....انجام می‌شود.
۴-۶	نشانی و مهلت ارسال پرسش‌های مناقصه‌گران، در مورد اسناد مناقصه، به شرح زیر است: نشانی: (می‌تواند نشانی مشاور، به نمایندگی مناقصه‌گزار باشد). مهلت پاسخ به پرسش‌ها:
۵-۶	جلسه توجیهی، در تاریخ .....ساعت .....در محل ..... برگزار می‌شود. (تاریخ برگزاری جلسه، نباید زودتر از ۲۸ روز مانده به آخرین موعد تسلیم پیشنهادها باشد، و در صورت وجود بازدید از ساختگاه، بهتر است با بازدید از ساختگاه توأم باشد).
۱-۷	مناقصه‌گزار، می‌تواند حداکثر تا مدت .... روز پیش از آخرین روز تعیین شده، برای تسلیم پیشنهادها با صدور الحاقیه در اسناد مناقصه، تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادها را، به تعویق اندازد.
۱-۸	زبان(های) اصلی پیشنهاد، مکاتبات و مدارک مربوط به آن، به شرح زیر است: (می‌توان برای مدارک فنی، زبان متفاوتی نسبت به سایر مدارک تعیین کرد).

اطلاعات تکمیلی مورد نیاز، که مناقصه گر باید تسلیم کند:  (در این قسمت، با توجه به کارهای موضوع مناقصه، ردیفهای مورد نیاز، از موارد اشاره شده در بند ۹-۸، توسط مناقصه گزار مشخص می شود)	۸-۹
مواردی از اطلاعات تکمیلی، که جزئی از پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه گر، تلقی خواهد شد:  (برخی از اطلاعات تکمیلی، ممکن است تنها برای ارزیابی پیشنهاد، کاربرد داشته باشد.)	۸-۹
ارایه پیشنهاد جایگزین مجاز است. <input type="checkbox"/> نیست. <input type="checkbox"/>	۱۰-۹
نحوه قیمت گذاری و ارزش پیشنهادی و نرخ برابری ارز، به شرح زیر است:	۱-۱۱
بخش ریالی قیمت پیشنهاد، باید حداقل ..... درصد باشد.	۲-۱۱
مبلغ ضمانت نامه شرکت در مناقصه ..... است. زمان شروع اعتبار ضمانت نامه، باید تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها باشد. این ضمانت نامه طبق فرم پیوست است. (در حال حاضر، با توجه به "آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی، مصوب هیئت وزیران"، تهیه شود.)	۱-۱۲
پیشنهادها، باید تا ..... روز پس از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، اعتبار داشته باشد (این مدت، با توجه به حداکثر مدت اعتبار ضمانت نامه، نباید بیش از ۶ ماه باشد).	۱-۱۳
محتویات پاکتهای "ب" و "ج"، باید به شمار ..... نسخه، یک نسخه اصل و ..... نسخه رونوشت، تهیه شود.	۲-۱۵
آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، ساعت ..... تاریخ ..... است.  نشانی تسلیم پیشنهادها:  (این تاریخ، نباید نسبت به آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه، در مناقصه های داخلی و بین المللی، به ترتیب از ده روز و یک ماه کمتر باشد.)	۱-۱۶

۱-۱۷	اگر خریدار اسناد مناقصه، مایل به شرکت در مناقصه و ارایه پیشنهاد نباشد، باید حداکثر ظرف ..... روز بعد از تاریخ خرید اسناد، مراتب را به صورت کتبی به مناقصه‌گزار اعلام کند.
۱-۱۸	گشایش پیشنهادها، در ساعت ..... تاریخ ..... در محل ..... انجام می‌شود.
۴-۱-۲۲	معیارهای دیگری که مناقصه‌گزار، در ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، به کار می‌برد:
۲-۲۲	الف) روش، عوامل، وزن، و نحوه امتیاز دهی در ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، به ترتیب زیر است: (ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، باید براساس امتیازبندی و در مقیاس صفر تا صد امتیاز، صورت پذیرد).  ب) حدنصاب پذیرش پیشنهادهای فنی بازرگانی، ..... امتیاز است.
۱-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه انحرافهای قابل اندازه‌گیری پیشنهاد، از مشخصات فنی.
۲-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه تغییر زمان تکمیل:
۳-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه نگهداری و بهره‌برداری:
۴-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه اضافی کارها، خدمات، تأسیسات و غیره:
۳-۲۳	روش ارزیابی مالی پیشنهادها، به شکل زیر است:
۵-۲۳	سایر معیارهای مورد نظر مناقصه‌گزار در ارزیابی مالی پیشنهادها و روش محاسبه آنها، عبارتند از:
۲-۲۴	نحوه ترجیح سهم ساخت داخل و استفاده از خدمات داخلی، نسبت به خارج: (متن این قسمت، با توجه به مصوبه شماره ۴۴۹۳۰/ت/۳۰۷۵ هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۸/۱۳ هیئت وزیران، تعیین شود).



<p>ضمانت نامه انجام تعهدات باید ظرف ... روز از دریافت نامه پذیرش <input type="checkbox"/> امضای موافقت نامه <input type="checkbox"/> به مبلغ .....، به مناقصه گزار تسلیم شود. شکل این ضمانت نامه، طبق فرم پیوست است (با توجه به "آیین نامه تضمین، برای معاملات دولتی مصوب هیئت وزیران"، تهیه شود).</p>	۱-۳۰
--	------



دعوتنامه و فرم‌های مناقصه

۱	.....نامه دعوت به ارائه پیشنهاد.....	
	.....برگ پیشنهاد مناقصه.....	
		۴
	.....صورت جلسه گشایش پیشنهادها (مناقصه‌های دو مرحله‌ای).....	
		۵
	.....صورت جلسه کمیته فنی بازرگانی (مناقصه‌های دو مرحله‌ای).....	
		۷
	.....صورت جلسه گشایش پیشنهادهای مالی (مناقصه‌های دو مرحله‌ای).....	
		۸
۱۰	.....صورت جلسه گشایش پیشنهادها (مناقصه‌های یک مرحله‌ای).....	
۱۲	.....نامه پذیرش پیشنهاد.....	

## بسمه تعالی

## نامه دعوت به ارائه پیشنهاد

تاریخ : .....

از : ..... (نام مناقصه‌گزار)

به : ..... (نام مناقصه‌گر)

دعوت به مناقصه شماره : .....

موضوع مناقصه : .....

به این وسیله تأیید می‌شود، ..... (نام مناقصه‌گر) در ارزیابی توان اجرای کار، ذیصلاح تشخیص داده شده و مجاز به شرکت در مناقصه یاد شده است. از این رو، مقتضی است آن شرکت، در اسرع وقت، دریافت این دعوت‌نامه را اطلاع داده و با توجه به اطلاعات ارائه شده در این دعوت نامه، نسبت به خرید اسناد مناقصه، اقدام کرده و یا مراتب انصراف خویش را در مهلت مقرر، اعلام نماید.

این نامه (دعوت به ارائه پیشنهاد)، نباید به عنوان دعوت برای عقد پیمان تلقی شود. وصول پیشنهاد ارائه شده، برای مناقصه‌گزار تعهدی ایجاد نکرده و مناقصه‌گران حق ادعای خسارت را از مناقصه‌گزار، نخواهند داشت.

از مناقصه‌گران، درخواست می‌شود که به نکات درج شده در "دستورالعمل شرکت در مناقصه"، و هم‌چنین مواردی که در زیر آمده است، به دقت توجه کنند.

## ۱. موضوع مناقصه

کارهای موضوع مناقصه، عبارتند از .....

.....

که محدوده و شرایط آن، در اسناد مناقصه مشخص شده است:

## ۲. خرید اسناد مناقصه

مناقصه‌گران علاقه‌مند، می‌توانند یک سری کامل از اسناد مناقصه را در مقابل ارائه درخواست کتبی و

فیش واریز مبلغ ..... به حساب شماره ..... به نام ..... در بانک ..... خریداری کنند. مبلغ واریز شده، غیر قابل استرداد است. اسناد مناقصه، از ساعت ۹ صبح تا ۴ بعدازظهر روزهای ..... تا ..... (به جز ایام تعطیل)، برای فروش آماده است.

### ۳. نشانی محل فروش اسناد

نشانی محل فروش اسناد، به شرح زیر است.

.....  
 .....  
 .....

### ۴. تضمین شرکت در مناقصه

ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، باید به مدت ..... روز از تاریخ تسلیم پیشنهاد، معتبر باشد و مبلغ آن ..... است. این ضمانت‌نامه، باید طبق "آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی"، تهیه و ارائه شود.

### ۵. زبان پیشنهاد

پیشنهاد، مکاتبه‌ها، و مدارک مربوط به آن، باید به زبان (زبان‌های) زیر تهیه شود:

### ۶. ارز پیشنهاد

نحوه قیمت‌گذاری و ارز(های) پیشنهاد، به شرح زیر است:

### ۷. اعتبار پیشنهاد

پیشنهاد، باید تا ..... روز بعد از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، اعتبار داشته باشد.

### ۸. مهلت و نشانی تسلیم پیشنهاد

پیشنهادها، باید حداکثر تا ساعت ..... مورخ .....، به نشانی معین شده در کاربرگ مناقصه، تحویل شود.

پیشنهادهایی که دیرتر از این مهلت تسلیم شود، دریافت نخواهد گردید.

### ۹. بازکردن پیشنهادها

مناقصه‌گزار، پیشنهادها را در حضور نمایندگان مناقصه‌گرانی که مایل به حضور باشند، در ساعت ..... مورخ .....، به نشانی معین شده در کاربرگ مناقصه، باز خواهد کرد.

**۱۰. حق بررسی**

مناقصه‌گزار، این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که قبل از انتخاب مناقصه‌گر یا واگذاری پیمان، صحت و سقم اطلاعات فراهم شده از سوی مناقصه‌گر را بررسی کند؛ و مناقصه‌گر با تسلیم پیشنهاد، این حق بررسی را از سوی مناقصه‌گزار، می‌پذیرد.

## بسمه تعالی

### برگ پیشنهاد مناقصه

نام (موضوع) مناقصه : .....

به [نام مناقصه‌گزار] : .....

به این وسیله، اعلام می‌کنیم که اسناد مناقصه، شامل دستورالعمل شرکت در مناقصه، شرایط پیمان، نقشه‌ها و مشخصات فنی، جدول‌ها، و الحاقیه‌های شماره ..... [هر مدرک دیگری که به تشخیص مناقصه‌گزار به‌عنوان مدارک پیمان، لازم است افزوده شود، باید در فرم درج گردد]. کارهای موضوع مناقصه نام‌برده شده در بالا را به‌دقت مطالعه، بررسی، و کنترل کرده و اطمینان حاصل نموده‌ایم که مدارک نام‌برده شده در بالا، دارای اشتباه یا اشکالی نیست. بنابراین، به این وسیله پیشنهاد خود را برای اجرا، تکمیل کارها، و رفع هر گونه عیب و نقص آنها را به مبلغ (به عدد).....ریال..... (به حروف) ..... ریال و..... [ارز(ها) (در صورت وجود)]، اعلام می‌کنیم. این پیشنهاد، تا آخر ساعت اداری روز ..... تاریخ ..... معتبر است. در صورت قبول این پیشنهاد، ما ضمانت‌نامه اجرای تعهدات مشخص شده را در موعد مقرر تسلیم کرده و متعهد هستیم که در زودترین زمان ممکن پس از تاریخ آغاز، کارها را شروع کرده و طبق مدارک یاد شده در بالا، و در زمانی کمتر یا برابر با مدت تکمیل، آنها را تکمیل نماییم. تا زمان مبادله موافقت‌نامه رسمی بین دو طرف، این برگ پیشنهاد مناقصه همراه با نامه پذیرش صادره از سوی مناقصه‌گزار (در صورت صدور از سوی مناقصه‌گزار)، برای دو طرف تعهدآور است. مناقصه‌گزار، در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، ملزم به پذیرش هیچ یک از پیشنهادهایی که دریافت کرده است از جمله پیشنهاد با کمترین مبلغ، نیست.

نام مناقصه‌گر (پیشنهاددهنده)

نام و نام خانوادگی و عنوان امضا کننده (گان) مجاز

امضای مجاز

مهر مناقصه‌گر

تاریخ



## بسمه تعالی

## صورت جلسه گشایش پیشنهادهای (مناقصه‌های دو مرحله‌ای)

صورت جلسه شماره ..... مورخ .....

جلسه کمیسیون مناقصه برای گشایش پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران، مناقصه .....  
 (موضوع مناقصه) با شماره ..... (شماره مناقصه) در تاریخ ..... راس ساعت .....  
 در محل ..... با حضور اعضای کمیسیون مناقصه، تشکیل  
 گردید. بررسی‌ها و تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- فهرست اسامی شرکت کنندگان در جلسه (نام مناقصه‌گر، نام و سمت نماینده) و امضای آنها،  
 تهیه شد، که پیوست است.

- فهرست اسامی مناقصه‌گران شرکت کننده در مناقصه، به شرح زیر است (نام مناقصه‌گر و نماینده  
 آن):

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که به مناقصه دعوت شده‌اند، به شرح زیر است:

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که انصراف خود را در مهلت مقرر اعلام نموده‌اند، و شماره نامه  
 درخواست انصراف آنها، به شرح زیر است (تصویر نامه درخواست انصراف، پیوست است):

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای (اولیه، اصلاحی، و انصراف) خود را بعد از مهلت  
 مقرر تسلیم کرده‌اند، به شرح زیر است:

- پاکت‌های "الف"، مشخصات ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران شرکت کننده در  
 مناقصه، گشوده شد، نتیجه بررسی آنها (نام مناقصه‌گر، مبلغ ضمانت‌نامه و وضعیت کامل بودن  
 آنها)، به شرح زیر است:

- پاکت‌های "ب" گشوده شد، نتیجه بررسی کامل بودن اسناد و مدارک پیشنهادهای رسیده یا  
 ارزیابی شکلی (نام مناقصه‌گر، کامل یا ناقص بودن و دلیل نقص)، به شرح زیر است:

- مقرر شد پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گران زیر، تحویل کمیته فنی بازرگانی گردد، تا پس از بررسی‌های لازم از سوی آن کمیته، نتیجه را به کمیسیون مناقصه منعکس نمایند.
- پاکت های قیمت و ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای آنها برای بررسی به کمیته فنی بازرگانی ارسال شد، در پاکت و لفافی نهاده شد و پس از مهر و موم، تحویل ذیحساب گردید.
- تضمین شرکت در مناقصه مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای آنها طی بررسی های بالا ناقص شناخته شدند و در جلسه حضور داشتند، تحویل نمایندگان آنها گردید، و رسید دریافت شد، و تضمین شرکت در مناقصه مناقصه‌گرانی که در جلسه حضور نداشتند، تحویل ذیحساب گردید تا پس از دریافت رسید، به نماینده آنها تحویل شود.
- سایر تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:
- جلسه بعد، که پس از دریافت صورت‌جلسه کمیته فنی بازرگانی برای بررسی پاکت های قیمت تشکیل خواهد شد، در تاریخ ..... ساعت ..... در محل .....، تشکیل خواهد شد.
- صورت‌جلسه حاضر، در ..... نسخه تنظیم شد، که همه آنها به امضای اعضای کمیسیون مناقصه رسید.

نام و سمت و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

## بسمه تعالی

## صورت جلسه کمیته فنی بازرگانی (مناقصه‌های دو مرحله‌ای)

## صورت جلسه مورخ .....

- جلسه کمیته فنی بازرگانی، برای بررسی پیشنهادهای فنی بازرگانی مناقصه‌گران مناقصه ..... (موضوع مناقصه)، با شماره ..... (شماره مناقصه)، در تاریخ ..... راس ساعت ..... در محل .....، با حضور همه اعضای کمیته فنی بازرگانی تشکیل گردید. بررسی‌ها و تصمیم‌های اتخاذ شده، پیوست است.
- ابتدا، معیارها و روش‌های ارزیابی فنی بازرگانی مطرح شده در اسناد مناقصه، قرائت شد.
  - پیشنهادهای فنی بازرگانی مناقصه‌گران زیر، بررسی شد. نام و مشخصات مناقصه‌گران، نتایج ارزیابی فنی بازرگانی، امتیاز و وضعیت نهایی کفایت فنی هر یک از پیشنهادها (قابل قبول یا غیرقابل قبول بودن)، به شرح زیر اعلام می‌شود:
  - سایر تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:
  - صورت جلسه حاضر، در ..... نسخه تنظیم شد که همه آنها به امضای اعضای کمیته فنی بازرگانی مناقصه، رسیده است.

نام و سمت و امضای اعضای کمیته فنی بازرگانی

## بسمه تعالی

## صورتجلسه گشایش پیشنهادهای مالی ( مناقصه‌های دو مرحله‌ای)

## صورتجلسه شماره ..... مورخ .....

جلسه کمیسیون مناقصه برای گشایش پاکت‌های "ج" (قیمت) مناقصه‌گران مناقصه .....  
 (موضوع مناقصه)، با شماره ..... (شماره مناقصه)، در تاریخ ..... راس ساعت ..... در  
 محل .....، با حضور اعضای کمیسیون مناقصه، تشکیل گردید.  
 بررسی‌ها و تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- فهرست اسامی شرکت کنندگان در جلسه (نام مناقصه‌گر، نام و سمت نماینده) و امضای آنها تهیه شد، که پیوست است.

- گزارش کمیته فنی بازرگانی قرائت گردید و پیشنهادهای قابل قبول و غیرقابل قبول (با بیان دلیل) و همچنین، امتیاز فنی بازرگانی پیشنهادهای قابل قبول، به شرح زیر اعلام گردید:

- پاکت های قیمت مناقصه‌گرانی که پیشنهاد فنی بازرگانی آنها قابل قبول شناخته شده بود، گشوده شد و نتایج ارزیابی مالی، به شرح زیر اعلام گردید:

- با توجه به ارزیابی مالی، برنده‌های مناقصه، به شرح زیر تعیین شدند:

- شرکت / مشارکت ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال  
 (به حروف) ..... ریال (به عدد)، به عنوان برنده اول مناقصه اعلام می‌شود.

- شرکت / مشارکت ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال  
 (به حروف) ..... ریال (به عدد)، به عنوان برنده دوم مناقصه اعلام می‌گردد.

- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران برنده اول و دوم، تحویل ذیحساب گردید، تا طبق قانون برگزاری مناقصات، عمل شود.

- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه تمام مناقصه‌گران غیر برنده که در جلسه حضور داشتند، تحویل نمایندگان آنها گردید و رسید دریافت شد. همچنین، ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران غیر برنده که در جلسه حضور نداشتند، تحویل ذیحساب شد، تا پس از دریافت رسید، به نماینده آنها تحویل دهد.

- سایر تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- صورت جلسه حاضر، در ..... نسخه تنظیم شد، که همه آنها به امضای اعضای کمیسیون مناقصه رسید.

نام و سمت و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

## بسمه تعالی

## صورت جلسه گشایش پیشنهادها (مناقصه‌های یک مرحله‌ای)

## صورت جلسه شماره ..... مورخ .....

جلسه کمیسیون مناقصه برای گشایش پاکت های پیشنهاد مناقصه‌گران، مناقصه .....  
 (موضوع مناقصه)، با شماره ..... (شماره مناقصه)، در تاریخ ..... راس ساعت .....  
 در محل ..... با حضور اعضای کمیسیون مناقصه،  
 تشکیل گردید. بررسی ها و تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- فهرست اسامی شرکت کنندگان در جلسه (نام مناقصه‌گر، نام و سمت نماینده)، و امضای آنها تهیه شد، که پیوست است.

- فهرست اسامی مناقصه‌گران شرکت کننده در مناقصه، به شرح زیر است (نام مناقصه‌گر و نماینده آن):

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که به مناقصه دعوت شده‌اند، به شرح زیر است:

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که انصراف خود را در مهلت مقرر اعلام نموده اند، و شماره نامه درخواست انصراف آنها، به شرح زیر است (تصویر نامه درخواست انصراف پیوست است):

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای (اولیه، اصلاحی، و انصراف) خود را پس از مهلت مقرر تسلیم کرده‌اند، به شرح زیر است:

- ابتدا پاکت‌های "الف"، گشوده شد و مشخصات ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران شرکت کنندگان در مناقصه، بررسی گردید که نتیجه آن (نام مناقصه‌گر، مبلغ ضمانت‌نامه و وضعیت کامل بودن آنها)، به شرح زیر است :

- سپس پاکت‌های "ب" و "ج" مناقصه‌گرانی که تضمین شرکت در مناقصه آنها قابل قبول تشخیص داده شد، گشوده گردید و نتایج ارزیابی پیشنهادها، به شرح زیر اعلام می‌شود.

- با توجه به ارزیابی انجام شده، برنده‌های مناقصه، به شرح زیر تعیین می‌گردند:
- شرکت / مشارکت ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال  
(به حروف) ..... ریال (به عدد)، به عنوان برنده اول مناقصه اعلام می‌شود.
- شرکت / مشارکت ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال  
(به حروف) ..... ریال (به عدد)، به عنوان برنده دوم مناقصه اعلام می‌گردد.
- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران برنده اول و دوم، تحویل ذیحساب گردید، تا طبق قانون برگزاری مناقصات، عمل شود.
- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه تمام مناقصه‌گران غیربرنده که در جلسه حضور داشتند، تحویل نمایندگان آنها گردید و رسید دریافت شد. همچنین، ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران غیربرنده که در جلسه حضور نداشتند، تحویل ذیحساب شد تا پس از دریافت رسید، به نماینده آنها تحویل دهد.
- سایر تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:
- صورت جلسه حاضر، در ..... نسخه تنظیم شد، که همه آنها به امضای کمیسیون مناقصه رسید.

نام و سمت و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

## بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

## نامه پذیرش پیشنهاد

از: ..... (نام مناقصه‌گزار)

به: ..... (نام مناقصه‌گر)

موضوع: ابلاغ پذیرش پیشنهاد

به این وسیله به اطلاع می‌رساند، آن شرکت / مشارکت در مناقصه ..... (موضوع مناقصه)، با شماره ..... (شماره مناقصه)، با مبلغ پیشنهادی ..... ریال، به عنوان برنده انتخاب شده‌اید. از این رو، مقتضی است طبق اسناد مناقصه، ظرف مدت \* ..... روز از دریافت این نامه، نسبت به تهیه ضمانت‌نامه انجام تعهدات پیمان و تحویل آن به این واحد، اقدام نمایید. برای کسب اطلاعات بیشتر، می‌توانید به ..... (نام قسمت یا اداره مربوط)، به نشانی ..... مراجعه نمایید. شماره تلفن تماس ..... و شماره دورنگار ..... است.

(نام و سمت و امضای شخص دارای امضای مجاز مناقصه‌گزار)

\* این مدت، باید طبق مدت تعیین شده در بند ۳۰-۱ کاربرگ مناقصه، درج شود.