

بسمه تعالی

فهرست مطالب و مواد

صفحه	عنوان
۹	فصل اول - کلیات
۹	ماده ۱ - کاربرد
۹	ماده ۲ - تعاریف
۱۰	ماده ۳ - طبقه بندی معاملات
۱۱	ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصات
۱۱	فصل دوم - سازماندهی مناقصات
۱۱	ماده ۵ - کمیسیون مناقصه
۱۱	ماده ۶ - وظایف کمیسیون
۱۲	ماده ۷ - هیات رسیدگی به شکایات
۱۲	ماده ۸ - وظایف هیات رسیدگی
۱۲	فصل سوم - برگزاری مناقصات
۱۲	ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات
۱۲	ماده ۱۰ - تامین منابع مالی
۱۳	ماده ۱۱ - روشهای انجام مناقصه
۱۳	ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مناقصه گران
۱۴	ماده ۱۳ - فراخوان مناقصه
۱۴	ماده ۱۴ - اسناد مناقصه
۱۵	ماده ۱۵ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهاد ها
۱۵	ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهاد ها
۱۵	ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد
۱۵	ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادها
۱۶	ماده ۱۹ - ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهاد ها
۱۶	ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه
۱۶	ماده ۲۱ - انعقاد قراردادها
۱۷	فصل چهارم - مقررات مناقصات
۱۷	ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات
۱۷	ماده ۲۳ - مستند سازی و اطلاع رسانی
۱۷	ماده ۲۴ - تجدیدو لغو مناقصه
۱۸	ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات
۱۸	ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود
۱۸	ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه
۱۸	ماده ۲۸ - ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه
۲۰	ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه
۲۰	ماده ۳۰ - نسخ قوانین

بسمه تعالی

وزارت امور اقتصادی و دارایی

قانون برگزاری مناقصات که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و با توجه به موارد ایراد شورای نگهبان « به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۰ به تصویب آن مجمع رسیده و طی نامه شماره ۱۳۰۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۷ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است به پیوست جهت اجرا ابلاغ میگردد

سید محمد خاتمی

رئیس جمهور

بسمه تعالی

حضرت حجت السلام و المسلمین جناب آقای سید محمد خاتمی

ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

طرح برگزاری مناقصات که یک فوریت آن در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۸۲/۹/۲ تصویب گردید و در جلسه علنی روز ۱۳۸۳/۱/۲۵ مجلس با اصلاحاتی تصویب و به دلیل ایراد شورای نگهبان به بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) آن و بر اساس اصل یکصد و دوازده (۱۱۲) قانون جمهوری اسلامی ایران به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی به تصویب آن مجمع رسید.

در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست ارسال میگردد.

غلامعلی حداد عادل

رئیس مجلس شورای اسلامی

بسمه تعالی
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 وزارتخانه ها، سازمانها و موسسات و شرکت های دولتی ، موسسات انتفاعی وابسته به دولت ، بانکها و موسسات اعتباری دولتی ، شرکت های بیمه دولتی ، موسسات و نهاد های عمومی غیر دولتی (در مواردی که آن بنیاد ها و نهاد ها از بوجه کل کشور استفاده مینمایند) ، موسسات عمومی ، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی ، شورای نگهبان قانون اساسی و هم چنین دستگاهها و واحد هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است ، اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی ، شرکت ملی نفت ایران شرکت ملی گاز ایران ، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران ، سازمان گسترش و نو سازی صنایع ایران ، سازمان بنادر و کشتی رانی جمهوری اسلامی ایران ، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران ، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شرکت های تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند .

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

ماده ۲ - تعاریف

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

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

ب - مناقصه گزار : دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می نماید .

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

د - کمیته فنی بازرگانی : هیاتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده میگیرد .

ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران : عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام میشود .

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها فرایندی است که در آن مشخصات ، استانداردها، کارایی ، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهاد های مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده

میشوند.

ز - ارزیابی مالی : فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از پیشنهاد هایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند ، 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 هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است .

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

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

ماده ۳ - طبقه بندی معاملات

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

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

۲- معادلات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

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

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

۱- تصویب نامه در خصوص تعیین نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ شماره ۸۲۸۰۳/ت ۴۹۲۱۸ هـ مورخ ۹۲/۴/۹
وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۵۶/۲۴۵۳۲ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۴ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- تصویب نمود:
الف - نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون مذکور به شرح ذیل تعیین می شود:

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که کمتر از مبلغ هشتاد و هشت میلیون (۸۸/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد.

۲- معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ هشتصد و هشتاد میلیون (۸۸۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

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

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

ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصات

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

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

۲- مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار ، بررسی فنی بازرگانی پیشنهاد ها لازم باشد . در این مناقصه ، کمیته فنی بازرگانی تشکیل میشود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها را به کمیسیون مناقصه گزارش میکند و بر اساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقصه تعیین میشود .

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

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

۲- مناقصه محدود : مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسوولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار ، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تایید شود . فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار (بر اساس ضوابط موضوع مواد (۱۳) و (۲۷) این قانون) به اطلاع مناقصه گران میرسد.

فصل دوم - سازماندهی مناقصات

ماده ۵ - کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل میشود :

۱- رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی

۲- ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد .

۳- مسئول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به در خواست وی برگزار میشود .

۳- معاملات بزرگ: معاملات که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ هشتصد و هشتاد میلیون (۸۸۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد. ب - نصابهای تعیین شده از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه و تا زمانی که اصلاح نشده است، قابل اجراء خواهند بود. معاون اول رئیس جمهور - محمدرضا رحیمی

ب- در مناقصات مربوطه 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 دومرحله ای کمیسیون ، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل میشود .

ه - اعضا کمیسیون مناقصات در شرکت های دو لتی با انتخاب هیات 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 پیشنهاد های مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهاد های قیمت (ارزیابی شکلی) .

ج- ارزیابی پیشنهاد ها و تعیین پیشنهاد های قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه .

د- ارجاع بررسی فنی پیشنهاد ها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .

ه - 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- وظایف هیات رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیات رسیدگی تشکیل میگردد. اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید .

ماده ۸- وظایف هیات رسیدگی به شکایات

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

ب- صدور رای تجدید یا لغو مناقصه .

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

۱- معیار ها و روش های ارزیابی پیشنهاد ها .

۲- تر جیح پیشنهاد دهندگان داخلی .

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

۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.

تبصره ۲ - آئین نامه اجرایی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷) به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید .

فصل سوم - برگزاری مناقصات

ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف - تامین منابع مالی

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

ج - تهیه اسناد مناقصه .

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم .

هـ - فراخوان مناقصه

و - ارزیابی پیشنهاد ها

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 ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود .

ماده ۱۱ - روش های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام میشود :

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

ب - در معاملات متوسط ، کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با 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 کار پرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است . در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کارپرداز باشد میتواند 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 روز نامه های کثیر الانتشار .

۲- برگزاری مناقصه محدود.

ماده ۱۲- ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران ، 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 گواهی نامه های صلاحیت ، در صورت لزوم .

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

ب- مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران 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 مناقصه گران و رتبه بندی آنها .

۵- اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کار فرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).

۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران .

ج- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با هم کاری دستگاههای اجرایی حداکثر سه ماه پس از

تصویب این قانون آئین نامه اجرائی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که

بیانگر شاخص های اندازه گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیات وزیران برساند .

ماده ۱۳- فراخوان مناقصه

مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد :

۱- نام و نشانی مناقصه گزار .

۲- نوع ، کیفیت و کمیت کالا یا خدمات .

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه .

۴- محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهاد ها .

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبنای آن (در صورتی که تامین آن میسر یا به مصلحت باشد .) در مواردی که

فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه میشود

ب- فرا خوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روز نامه های

کثیر الانتشار کشوری یا استان مربوطه منتشر گردد.

ج- مناقصه گزار میتواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید .

د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ، باید با کسب مجوز های مربوط وبا رعایت موازین قانون حد اکثر استفاده از توان فنی ، مهندسی ، تولیدی و صنعتی اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیس زبان داخل و یک مجله یا روز نامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه ، منتشر شود .

ماده ۱۴- اسناد مناقصه

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

ب- اسناد مناقصه شامل موارد زیر است :

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- ۳- محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها .
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار .
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادهای
- ۶- شرح کار ، مشخصات فنی بازار گانی ، استاندارد ها ، نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
- ۸- معیار ها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران .
- ۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهاد هاو تعداد نسخه های آنها .
- ۱۰- متن قرار داد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
- ۱۱- صورت جلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).
- ۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد .

ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

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

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.
- ۲- تسلیم پیشنهاد در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه .
- ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.
- ب- مهلت قبول پیشنهاد در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

- الف -** هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه ، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
- ب -** شرکت کنندگان در مناقصه ، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.
- ج -** مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده ی شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشایی ، از پاکت صیانت نماید.
- د -** هرگونه تسلیم ، تحویل، اصلاح ، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

- الف -** چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه ، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد.
- ب -** توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل "جلسه توضیح اسناد" رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادهای

- الف -** پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.
- ب -** مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:
- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه .
 - ۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن .
 - ۳- باز کردن پاکت فنی بازگانی.
 - ۴- باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.
 - ۵- تحویل پاکت های فنی بازگانی به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای.
 - ۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مناقصه.
 - ۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.
- ج -** در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت ، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است . در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت

می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می شود.

د - دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یانمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای

الف - در مناقصات دومرحله ای، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود.

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود 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 تاثیر گذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

د - در مناقصات بین المللی، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه گران 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 یکبار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب - قرارداد بابرنده اول در مهلت پیش بینی 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 بابرنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

فصل چهارم - مقررات مناقصات

ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

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

ماده ۲۳ - مستندسازی و اطلاع رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یکسال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

۱- فراخوان مناقصه

۲- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه گران و حاضران در جلسات مناقصات.

۳- خلاصه اسناد مناقصه.

۴- روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران و نتایج ارزیابی آنها.

۵- صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها.

۶- نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.

ب - مناقصه گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه ای 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 هیات وزیران باید مستور بماند - باید از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

د - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون، آیین نامه اجرائی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارائی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

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

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

۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

- ۴- رای هیات 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 شده باشد.
 - ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
 - ۳- پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
 - ۴- رای هیات رسیدگی به شکایات.
 - ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.
- ج- مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

- الف- چنانچه هریک از مناقصه‌گران نسبت به اجرانشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.
- ب- دستگاه مناقصه‌گزار مکلف در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.
- ج- در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیات رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رای قطعی راطی پانزده روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هریک از طرفین موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح ارجاع می‌شود و فرایند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

- مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می‌شود:
- الف - وجود فهرست های مناقصه‌گران صلاحیت‌دار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی .
- تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران صلاحیت‌دار ، برابر آیین نامه ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می‌رسد.
- ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

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

ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیات سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام

دادودراین صورت هیات ترک تشریفات مناقصه بارعایت صرفه وصلاح دستگاه ترتیب انجام اینگونه معاملات رابارعایت سایر مقررات مربوط درهموردبرای یک نوع کالایاخدمت تعیین واعلام خواهدنمود.

ماده ۲۸- ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون درمورد دستگاههای موضوع بند(ب) ماده (۱) این قانون بشرح زیرخواهدبود:

الف - درمورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند(ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی واداری ویامقام مشابه وزارتخانه یاموسسه دولتی حسب موردو ذیحساب مربوط یامقام مشابه ویک نفر دیگر از کارکنان خبره ومتعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط .

ب - درانجام معاملات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج ازمركز دستگاههای موضوع بند(ب) ماده (۱) استانداردیابنماینده اووبالاترین مقام دستگاه اجرایی درمحل وحسب موردو ذیحساب یامسئول امور مالی مربوط.

تبصره ۱- در دستگاههایی که ذی حساب ندارند، بالاترین مسئول امور مالی، جانشین ذیحساب می باشد.

تبصره ۲- هیات ترک مناقصه در استانداری ها، استانداردیابنماینده او، معاون ذیربط استاندارو ذیحساب استانداری می باشد.

ج - درمورد انجام معاملات شرکتهای دولتی ، مدیرعامل ویا بالاترین مقام اجرایی وحسب موردو ذیحساب یامدیر مالی شرکت ویک نفر به انتخاب مجمع عمومی یاشورای عالی حسب مورد.

د - هیات موضوع این ماده که درهمورد بنابه دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط ویا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می شود، باحضور هر سه نفراعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط درمورد تقاضای ترک مناقصه وهمچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیات بارای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

هـ- در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد باتایید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

۱- درمورد واحدهای مرکزی وزارتخانه هاوموسسات دولتی وشرکتهای دولتی ، به ترتیب وزیر یارئیس موسسه مزبور و درمورد شرکتهای دولتی هیات مدیره شرکت.

۲- درمورد دستگاههای اجرائی محلی تابع نظام بودجه استانی و درمورد معاملات مربوط به اعتبارات غیر استانی که توسط وزارتخانه هاوموسسات دولتی به واحدهای خارج ازمركز ابلاغ میگردد و همچنین در مورد موسسات دولتی مستقر در خارج ازمركز، استاندار استان مربوطه .

تبصره - در مواردی که استاندار شخصاً در هیات ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و بانظر موافق صورت جلسه مربوط را امضا نماید، تایید مجددی ضرورت ندارد.

۳- درمورد معاملات مربوط به قوه قضاییه، شورای نگهبان، صداوسیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان،

محاسبات کشور و سایر موسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند و تابع هیچیک از وزارتخانه ها و موسسات دولتی نیستند، به ترتیب رئیس قوه قضائیه با 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 غیر دولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا موسسه مربوط .

و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دو بیست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیاتهای 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 هیاتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیات) وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.^۱

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 منحصراً به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول 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 هیات کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیات کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.

ج - خرید اموال منقول و غیر منقول ، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر با حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح 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 نگهدارنده تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و 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.

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.

۱- در خصوص بند و ماده ۲۸ قانون به بخشنامه شماره ۸۹۱۷۰-۱۰۰ مورخ ۱۳۸۷/۹/۲۳ مندرج در صفحه ۱۱۱ مراجعه شود..

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 باتشخیص بالاترین مقام اجرائی از طریق مناقصه امکانپذیر نباشد، باتعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می شود.

ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات 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 دستگاهاهی مشمول این قانون منسوخ می گردد. قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یک هزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و ماده (۳۰) و حذف بندهای (د) ، (هـ) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

غلامعلی حداد عادل

رئیس مجلس شورای اسلامی

آئین نامه اجرایی بندج

ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات

مصوب ۸۴۱۳۶/ت ۳۳۵۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۶

هیئت وزیران

بسمه تعالی

فهرست مطالب و مواد

عنوان	صفحه
فصل اول - کلیات	۲۴
ماده ۱ - هدف و کاربرد	۲۴
ماده ۲ - تعاریف	۲۴
فصل دوم - فرایندها، نقشها و روشها	۲۶
ماده ۳ - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران	۲۶
ماده ۴ - مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه گران	۲۶
ماده ۵ - مستندسازی و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی	۲۷
ماده ۶ - تمهیدات ارزیابی	۲۷
ماده ۷ - آگهی ارزیابی	۲۷
ماده ۸ - استعلام ارزیابی	۲۸
ماده ۹ - ارزیابی و امتیازدهی	۲۸
ماده ۱۰ - حداقل تعداد مناقصه گران در فهرست کوتاه	۲۹
ماده ۱۱ - ارزیابی ساده	۲۹
ماده ۱۲ - اعتبار فهرستهای بلند	۳۰
ماده ۱۳ - ترک تشریفات	۳۰
ماده ۱۴ - گزارش شناخت	۳۰
ماده ۱۵ - ترجیح مناقصه گران داخلی	۳۱
فصل سوم - ارزیابی کیفی پیمانکاران	۳۱
ماده ۱۶ - معیارهای ارزیابی پیمانکاران	۳۱
ماده ۱۷ - ارزیابی تجربه پیمانکاران	۳۲
ماده ۱۸ - ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی	۳۲
ماده ۱۹ - ارزیابی توان مالی پیمانکاران	۳۲
ماده ۲۰ - ارزیابی توان تجهیزاتی	۳۳

- ماده ۲۱ - ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی ۳۳
- ماده ۲۲ - گواهینامه صلاحیت پیمانکاری ۳۳
- ماده ۲۳ - ظرفیت کاری پیمانکاران ۳۴
- فصل چهارم - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان ۳۴
- ماده ۲۴ - معیارهای ارزیابی تأمین کنندگان ۳۴
- ماده ۲۵ - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان ۳۵
- ماده ۲۶ - ارزیابی مشتریان قبلی ۳۵
- ماده ۲۷ - ارزیابی استنادها ۳۵
- ماده ۲۸ - نظام تضمین کیفیت ۳۵
- ماده ۲۹ - ظرفیت تولید ۳۶

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۵۲۲۳ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۹ سازمان مدیریت و

برنامه ریزی کشور و به استناد بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - ، آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

«آیین نامه 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 آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱- افزایش کارایی مناقصات

۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها

۳- به کارگیری مناقصه گران توانمند و با سابقه

۴- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیتهای اقتصادی

ب - کاربرد: تمام دستگاههای مناقصه گزار موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین نامه را رعایت کنند:

۱- انواع کارهای پیمانکاری

۲- تأمین کالا

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس آیین نامه اجرایی موضوع بند "ه" ماده (۲۹) قانون انجام می شود.

ماده ۲- تعاریف

الف - در این تصویب نامه ، واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 می باشد.

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 درپایگاه ملی اطلاع رسانی 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- استعمال ارزیابی: کاربرگ یا کاربرگهایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود

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

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

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

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

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

۱-۱۳ ساخت

۲-۱۳ ساخت و نصب

۳-۱۳ خدمات طراحی همراه با ساخت

۴-۱۳ خدمات نگهداری و بهره‌برداری

۵-۱۳ مشارکت مالی همراه با ساخت

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

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

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

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/تأمین کننده فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه گزار، متعهد به همکاری با مناقصه گر می 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 مشاوره ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین نامه 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 می گیرد.

ب- سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شوند.

فصل دوم- فرایندها، نقشها و روشها

ماده ۳- فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف- شیوه ی اجرای ارزیابی کیفی:

۱- معیارها و روش های ارزیابی کیفی مناقصه گران (موضوع جزء (۸) بند (ب) ماده (۱۴) قانون) باید قبل از شروع ارزیابی کیفی در هر مرحله بین مناقصه گران توزیع شود به نحوی که مناقصه گران در صورت لزوم مهلت کافی و برابر جهت تحویل مدارک تکمیلی ردا داشته باشند.

۲- ادامه فرآیند نیز می تواند یکپارچه باشد و پس از رعایت مهلت حداقل دوهفته ای برای مناقصه گران، پاسخ استعلام ارزیابی کیفی به همراه پاکت کل (که حاوی پاکتهای (الف)، (ب) و (ج) است) به مناقصه گزار تسلیم خواهد شد.

تبصره- اگر به هردلیل از جمله این که مناقصه گزار یا کمیته فنی قادر نباشد ارزیابی و امتیازدهی استعلام های تسلیم شده را در کمتر از (۲۰) روز به انجام رساند، یا اصل صیانت پیشنهادها مورد تردید باشد یا دلیل دیگر که

باید در صورت جلسه پیش از فراخوان درج شود و به شرط پیش بینی زمان تسلیم پاکت کل (پس از ارزیابی کیفی) در برنامه زمانی مناقصه، پاکت کل می تواند طبق برنامه زمانی مناقصه به مناقصه گزار تسلیم شود.

ب- فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل مراحل زیر می باشد:

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

ماده ۴- مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - ارزیابی کیفی رادستگاه مناقصه گزار یابه تشخیص آن، کمیته فنی بازرگانی انجام می دهد. این وظایف عبارتند از:

- ۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت
 - ۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها
 - ۳- تأیید مفاد استعلام ارزیابی
 - ۴- امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هر یک از معیارهای ارزیابی
 - ۵- ارزیابی نهایی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود
- ب - مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره- در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار مسئولیت های موضوع بندهای "الف" و "ب" این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.

پ - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه گران را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۵- مستندسازی و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی

الف - دستگاههای مناقصه گزار موظفند طبق ماده (۹) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران را مستندسازی کنند.

ب - دستگاههای مناقصه گزار موظفند بر اساس ماده (۲۳) قانون و ماده (۲۰) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۶- تمهیدات ارزیابی

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

- ۱- تأمین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه

- ۲- انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه‌ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها
- ۳- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده "۱۴" این آیین‌نامه)
- ۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش‌ازفراخوان (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 تعیین واحد مسئول ارزیابی در دستگاه مناقصه گزار.
- ۸- تهیه برنامه زمانی ارزیابی

ب - دستگاه‌های مرکزی یا به تشخیص آنها توسط کمیته فنی - بازرگانی^۱ 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 "۲۴" 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

۱- به موجب بند ۲ تصویب‌نامه شماره ۲۲۲۲۵/ت ۳۷۱۹۴ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ اضافه گردیده است.

- ۴- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد
 - ۵- معیارهای ارزیابی
 - ۶- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود
 - ۷- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
 - ۸- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
 - ۹- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه
 - ۱۰- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها
 - ۱۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد
 - ۱۲- برنامه زمانی ارزیابی.
- 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 امضا 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 هر گونه تبعیض ممنوع است.
- ت - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها، دو هفته می‌باشد.
- ث - در تقاضای مناقصه‌گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می‌شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده‌اند.
- ج - بررسی همزمان استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.

ماده ۹- ارزیابی و امتیازدهی

- الف - ارزیابی و امتیازدهی به استعلامهای تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلامها انجام شود.
- ب - روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد 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 اطلاع رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه گزار گزارش شود.

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

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

ماده ۱۰ - حداقل تعداد مناقصه گران در فهرست کوتاه

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

- ۱- پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان
- ۲- سه مناقصه گر در سایر مناقصات

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

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

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

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

ماده ۱۱- ارزیابی ساده و لزوم ارزیابی

در انواع مناقصات خرید خدمات یا کالاهای سفارشی، که احتمال دستیابی به محصول مرغوب وابسته به توان انجام تعهدات مناقصه گران است، ارزیابی کیفی انجام می شود، مگر آنکه در موارد زیر که وابسته به تشخیص مناقصه گزار است:

الف- در مناقصات پیمانکاری و انواع خدمات، در صورتی که برآورد اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند و گواهی نامه صلاحیت معتبر وجود داشته باشد، ارزیابی توان مناقصه گران می تواند محدود به بررسی گواهی نامه شود.

ب- در مناقصات تامین کالا در صورتی که تحویل مورد معامله کمتر از یک ماه طول بکشد یا برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند و در هر صورت استانداردهای کیفیت تولید، نصب یا بهره برداری وجود داشته باشد، ارزیابی توان تامین کنندگان می تواند محدود به بررسی گواهینامه های استاندارد شود.

پ- در مواقع مدیریت بحران، که صرف زمان برای احراز توان انجام تعهدات از طریق ارزیابی کیفی سبب آسیبهای جانی، محیط زیستی یا اقتصادی زیاد می شود، باپیش بینی آسیب و تشخیص عدم لزوم ارزیابی کیفی توسط دستگاه مناقصه گزار و درج موضوع در صورت جلسه پیش از فراخوان.

ماده ۱۲- اعتبار فهرستهای کوتاه

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

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

۲- در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین کنندگان صلاحیتدار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین نامه 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 می شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یادشده در صورت جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران 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 مناقصه گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره برداری 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 ومقررات اختصاصی پروژه(نظیر بیمه یا الزامات ایمنی وزیست 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 واجرائی 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.

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) **ودانش در زمینه مورد نظر^۱**

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

۱- به موجب بند ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۲۲۲۵/ت ۳۷۱۹۴ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ اضافه گردید.

پ - در کارهای پیمانکاری "طرح و ساخت" و پیمانکاری "بهره برداری" علاوه بر معیارهای بندهای "الف" و "ب" این ماده، برای ارزیابی کیفی مناقصه گران، 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 آئین نامه اجرایی بند "ه" ماده (۲۹) قانون) تعیین می شود.

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

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

ث- در ارزیابی توان مناقصه گران برای قراردادهای مشارکت عمومی و خصوصی (تهیه فهرست سرمایه گذاران دارای توان) باید معیارهای زیر لحاظ شود:

۱- توان مالی متقاضی مانند دارا بودن توان تأمین (۲۰٪) هزینه های پیش از بهره برداری در مواعید پیش بینی شده.

۲- دانش و تجربه در زمینه سرمایه گذاری.

۳- نظام تضمین کیفیت بهره برداری، احداث، ساخت، بهسازی یا توسعه حسب مورد.

۴- داشتن حسن سابقه در سرمایه گذاری یا دیگر بخش های قرارداد حسب مورد.

ج - 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 یادشده از فهرست کوتاه حذف می شود. پذیرش یا عدم پذیرش گروه های مشارکت باید در اسناد مناقصه صراحتاً اعلام شود. شیوه ارزیابی کیفی گروه های مشارکت نیز باید در اسناد مناقصه لحاظ شود.

چ - امتیازات پیمانکاران / تأمین کنندگان فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکاران اصلی لحاظ شود. تعویض پیمانکاران / تأمین کنندگان فرعی امتیاز آور صرفاً با موافقت دستگاه مناقصه گزار مجاز خواهد بود، مشروط به آن که امتیازات کاهش پیدا نکند.

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 ده سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

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

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

ماده ۱۸ - ارزیابی حسن سابقه 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 و 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 زمان بندی پروژه تعیین می شود. 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 ده سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یادشده خواهد بود
ت - امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب نامه شماره ۱۳/۴۸۰/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ در باره عملکرد پیمانکار می تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند "ب" این ماده شود.

ماده ۱۹ - ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف - ارزیابی توان مالی پیمانکاران بر اساس اطلاعات حداکثر ده سال گذشته تعیین می شود.
ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

- ۱- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب 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 می باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد
- تبصره ۲ -** در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

ماده ۲۰ - ارزیابی توان تجهیزاتی

الف - نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات و تجهیزات مورد

نیاز در استعلام ارزیابی تعیین می شود. در صورتی که امکان تأمین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می گیرد.

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

ماده ۲۱- ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی

الف - ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی پیمانکاران بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:

۱- کفایت کارکنان کلیدی

۲- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه

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

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

ماده ۲۲- گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

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

ب - مناقصه گزار در مناقصات پیمانکاری بین المللی، برای مناقصه گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه گران 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 - مناقصه گران 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 آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعلام ارزیابی با استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع رسانی 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.

۲- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء (۱) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه باشد، مناقصه گزار می تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

فصل چهارم- ارزیابی کیفی تأمین کنندگان

ماده ۲۴- معیارهای ارزیابی تأمین کنندگان

الف - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت

۳- استانداردهای تولید

۴- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۵- حسن سابقه

۶- تضمین کیفیت خدمات و محصولات^۱

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 مناقصه گزار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند "الف" این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۵- ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان

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

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

۱- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی الحساب پرداخت شده

۲- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادها و اسناد فروش یا صورتهای مالی 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

۱- به موجب بند ۵ تصویب نامه شماره ۲۲۲۲۵/ت ۳۷۱۹۴ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ اضافه گردید.

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

تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبت های فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

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 مناقصه گزار قابل پذیرش می باشد

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

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 می تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می توان مناقصه گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهی نامه های معتبر یا بازدید کارشناسی می تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می کنند، در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می توان به روش متعارف (مذکور در بند "ب" ماده (۹) این آیین نامه) 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 گواهی نامه های تضمین کیفیت نظیر سری ISO ۹۰۰۰ یا سایر گواهی نامه های معتبر کیفیت تعیین می شود. در موارد خاصی که گواهی نامه های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه گروشهایی نظیر بیمه نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش بینی شود.

ب - موارد زیر باید بر اساس خود اظهاری مناقصه گران تعیین شود. حداقل های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:

۱ - نحوه تضمین محصولات و گارانتی

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

۳ - چگونگی بسته بندی و حمل و نقل

۴ - چگونگی نصب

۵ - آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات

ماده ۲۹ - ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه ها یا مجوزهای تولید تعیین می شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (۲۴) این آیین نامه از فهرست کوتاه حذف می شود.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه ، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام ، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی ، اداره کل قوانین ومقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

آئین نامه اجرایی بندالف ماده ۲۶

قانون برگزاری مناقصات

مصوب ۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ هـ- مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۶

هیئت وزیران

بسمه تعالی

فهرست مطالب و مواد

صفحه	عنوان
۴۰	فصل اول - کلیات
۴۰	ماده ۱ - هدف و کاربرد
۴۰	ماده ۲ - تعاریف
۴۱	فصل دوم - ضوابط و مقررات
۴۱	ماده ۳ - طبقه بندی فهرستهای بلند
۴۲	ماده ۴ - مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاههای مرکزی
۴۲	ماده ۵ - آگهی ارزیابی
۴۲	ماده ۶ - اسنادارزیابی صلاحیت
۴۳	ماده ۷ - معیارهای ارزیابی صلاحیت
۴۳	ماده ۸ - ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت
۴۴	ماده ۹ - اطلاع رسانی فهرست بلند
۴۴	ماده ۱۰ - ترجیح مناقصه گران داخلی
۴۴	ماده ۱۱ - مقررات دعوت به مناقصه محدود
۴۵	ماده ۱۲ - اجرای مقررات و استانداردها

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۹۴۳۰۹/۱۰۱ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین نامه 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 آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شود:

۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه گران صلاحیت دار و توانمند

۲- مشارکت مناقصه گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت

۳- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه گران

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

ماده ۲ - تعاریف

الف - در این تصویب نامه، واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- مناقصه گزار: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون

۳- اسناد ارزیابی صلاحیت: کاربرگهایی که به منظور ارزیابی صلاحیت مناقصه گران به طور یکسان بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.

۴- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان، موضوع ماده (۵) این آیین نامه که در روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.

۵- فهرست بلند: فهرست مناقصه گران صلاحیت دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می شوند.

۶- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 ماده ۲۹ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۹۵ - نهادهای نظامی و انتظامی، تعاونی‌های کارکنان یا صندوق‌های بازنشستگی و شرکت‌های زیرمجموعه آنها به عنوان پیمانکار، تأمین‌کننده یا مشاور، مجاز به شرکت در مناقصه‌های محدود نیستند. منظور از شرکت‌های وابسته، شرکتی است که بیش از (۵۰٪) سهام آنها متعلق به مناقصه‌گزار باشد.

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

تبصره ۳- وزارت امور خارجه از شمول تبصره های (۱) و (۲) این بند مستثنی می باشد.^۱

ث - تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت دار در رشته ها و زمینه های تخصصی مختلف بر عهده سازمان های حرفه ای مربوط نظیر سازمان های نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می باشد.

ج - فهرست بلند مناقصه گران صلاحیت دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید، دو سال اعتبار دارد.

ماده ۴- مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاه های مرکزی

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

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

ماده ۵ - آگهی ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاه مرکزی برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی اطلاع رسانی و دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند.

تبصره - دستگاه مرکزی می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا پایگاه های اطلاع رسانی، 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 گواهینامه های لازم، حسب مورد
- ۴- معیارهای ارزیابی
- ۵- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود

۱- به موجب تصویب نامه شماره ۲۱۳۰۰۰/ت ۳۹۴۰۴ هـ مورخ ۱۳۸۶/۲/۲۷ هیئت وزیران اضافه گردید.

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

ماده ۷- معیارهای ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاههای مرکزی که ارزیابی صلاحیت تأمین کنندگان (ارزیابی کیفی به طور عام) را برای انواع کالاهای مختلف انجام می دهند، 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 تأمین کنندگان طبق فصل چهارم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران انجام می شود.
- ب - در امور پیمانکاری، بهره برداری 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 می شود:

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

تبصره - تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران 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 بهره‌بردار 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 $0/9$ ضرب می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین‌کنندگان داخلی آنها در عدد $0/85$ 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 به تصویب رسیده باشد.

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

۱- پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه

۲- سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

پ - در صورتی که تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار کمتر از تعداد مذکور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحیت‌دار دعوت می‌شود.

ت - در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جزء (۲) بند «ط» ماده (۲) قانون، تأمین‌کننده یادشده انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

ث - در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران استفاده شود.

ج - در صورتی که فهرست بلند را مرجعی به جز سازمان (دستگاههای مرکزی و سازمانهای حرفه‌ای) تهیه کرده باشند، فهرست تهیه شده همان فهرست کوتاه تلقی شده و نیازی به ارزیابی کیفی مجدد نمی‌باشد.

ماده ۱۲- اجرای مقررات و استانداردها

الف - دستگاههای مناقصه‌گزار از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

معاون اول رئیس جمهور

پرویز داودی

آئین نامہ خرید خدمات مشاور

مصوب شماره ۱۹۳۵۴۲ / ت ۴۲۹۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱

کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

(وزیران عضو کمیسیون اقتصاد)

بسمه تعالی

فهرست مطالب و مواد

عنوان	صفحه
فصل اول - کلیات	۵۵
ماده ۱ - هدف و کاربرد	۵۵
ماده ۲ - تعاریف و عبارت های اختصاری	۵۵
فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره	۶۱
ماده ۳ - مسئولیتها و نقش ها	۶۱
ماده ۴ - تمهیدات خرید خدمات مشاوره	۵۴
ماده ۵ - گزارش شناخت	۵۵
ماده ۶ - شرح کلی خدمات	۵۵
ماده ۷ - فرخوان	۵۵
ماده ۸ - همزمانی خدمات مشاوره	۵۶
ماده ۹ - تشخیص صلاحیت و موازین کلی	۵۶
ماده ۱۰ - انتخاب مشاور از طریق مناقصه	۵۸
ماده ۱۱ - ترجیح مشاوران داخلی	۵۸
ماده ۱۲ - انعقاد قرارداد مشاوره	۵۸
ماده ۱۳ - مستندسازی و اطلاع رسانی	۵۸
فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران	۵۹
ماده ۱۴ - ارزیابی کیفی مشاوران	۵۹
ماده ۱۵ - استعمال ارزیابی کیفی مشاوران	۶۰
ماده ۱۶ - امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران	۶۰
ماده ۱۷ - صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران	۶۱
فصل چهارم - ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور	۶۱
ماده ۱۸ - روش انتخاب مشاوران	۶۱
ماده ۱۹ - فرایندهای خرید خدمات مشاوره	۶۲
ماده ۲۰ - درخواست پیشنهاد	۶۳
ماده ۲۱ - تهیه و تحویل پیشنهادها	۶۴
ماده ۲۲ - توضیح و تشریح اسناد	۶۴
ماده ۲۳ - ارزیابی فنی پیشنهادها	۶۵
ماده ۲۴ - ارزیابی مالی پیشنهادها	۶۶
ماده ۲۵ - صورتجلسه پایانی	۶۷
ماده ۲۶ - مقررات و استانداردها	۶۷

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

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

"آیین نامه 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 می شوند:

- ۱- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند.
- ۲- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره.
- ۳- تضمین کیفیت خدمات مشاوره.

ب- کاربرد: تمام دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات، باید مقررات این آیین نامه را برای خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ رعایت کنند. خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط بر اساس ماده (۲۴) این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۲- تعاریف و عبارتهای اختصاری

الف - اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می شوند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ -

۲- معاونت: معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور.

۳- کارفرما: دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون .

تبصره - به استناد ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی - مصوب ۱۳۶۶ - و تبصره های آن، اعمال اختیارات و

وظایفی که برای کارفرما در این آیین نامه منظور شده است توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون صورت خواهد گرفت که به نماینده یا نمایندگان مجاز وی قابل تفویض می باشد.

۴- هیئت انتخاب مشاور: هیاتی 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 می گردد، 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 می آورد. 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.
- 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 منزله گواهی‌نامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی که دارای اعتبارات

پژوهشی هستند، تلقی می‌شود.^۱

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.

۱- به موجب تصویب‌نامه شماره ۲۳۷۳۹۵/ت/۴۲۹۸۶هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲ اضافه گردیده است.

- ۱۲- استعلام 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 نشده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره باید تجدید شود.
- ۱۷- برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.
- ۱۸- مطالعات توجیهی: پس از انجام مطالعات پیدایش (برای تعیین طرح یا پروژه)، مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، مالی، اجتماعی، فرهنگی-تاریخی، زیست محیطی و پدافند غیرعامل، با گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسی‌های فنی و 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 می گیرد.
- ۲۴- اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل: اشخاصی که کارفرما در انجام فرآیند خرید خدمات مشاوره از کمک آنها استفاده می نماید و با سایر عوامل ذی نفع 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 می شود.
- 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، فعالیت ها و تکالیفی که برای انجام دادن خدمات مشاوره در یک پروژه، مورد استفاده قرار می گیرد.
- 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 می نماید.
- 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 پیش بینی نباشد.
- ۳۰- شرح کلی خدمات: شرح نیاز و خدمات کلی مورد نیاز کارفرما که مبنای تهیه شرح تفصیلی خدمات قرار می گیرد.
- ۳۱- حوادث قهری: به موارد جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب ها و اعتصاب های عمومی، شیوع بیماری های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان های غیرعادی، آتش سوزی های دامنه دار و مهار نشدنی، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل، حوادث قهری گفته می شود.
- 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 می شود.
- ۳۳- متن قرارداد همسان: موافقتنامه و شرایط عمومی قرارداد که به صورت همسان از طرف معاونت ابلاغ شده است.
- ۳۴- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند (فهرست دستگاه های مرکزی مورد تایید معاونت، از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاعات رسانی مناقصات قابل دستیابی است).
- ۳۵- کارهای حوزه فناوری اطلاعات: خدمات مشاوره مشمول ضوابط شورای عالی انفورماتیک کشور.

ب- معادل ها و عبارتهای اختصاری در این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

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

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 آیین نامه به کار رفته است به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، نظام فنی و اجرایی کشور و ضوابط آن و سایر قوانین، تعریف و تفسیر می شود.

فصل دوم- اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره**ماده ۳- مسئولیت ها و نقش ها**

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

- ۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده (۴)).
- ۲- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره.
- ۳- مستندسازی خرید خدمات مشاوره.
- ۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه ای.
- ۵- انعقاد قرارداد مشاوره.
- ۶- بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت.
- ۷- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران.
- ۸- تهیه فهرست کوتاه و گزارش ارزیابی کیفی.
- ۹- تایید مفاد "درخواست پیشنهاد" (RFP).
- ۱۰- گشایش پاکت های ارزیابی فنی.
- ۱۱- امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهادها.
- ۱۲- تعیین مشاور منتخب.
- ۱۳- اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره.

تبصره - چنانچه کارفرما احساس نیاز نماید، برای انجام وظایف می تواند به تشخیص خود از کمیته ای مرکب از اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل با پرداخت حق الزحمه، استعلام نماید. نظر کمیته یادشده پس از تایید وی اجرایی خواهد بود.

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

پ- مسئولیت های هیئت انتخاب مشاور در فرایند خرید خدمات مشاوره بجز روش های تک گزینه ای 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 فنى را کسب کرده باشد، بر طبق بخش مالی اسناد "درخواست پیشنهاد" که کارفرما ارائه کرده است، منعقد می‌شود.

۳- تایید 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).
 - 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) تا ^۱ 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 مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تکمیل می‌کند ^۲ و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.

۱- به موجب مصوبه شماره ۴۲۹۸۶/۱۱۶۱۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ اصلاح گردیده است.

۲- همان

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 عالی و نظارت کارگاهی.

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 مشاور 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 می باشد.

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 اعلام شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند و از مصادیق بندهای (۷) و (۸) و تبصره (۱) ماده (۱) قانون مذکور نباشند.^۱

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

تبصره ۲- صندوق های بازنشستگی و تعاونی های کارکنان که اعضای آنها در چهارچوب ماده (۳) عهده دار مسئولیت تصمیم گیری در فرایند خرید خدمات مشاوره می باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه های ذیربط خود نخواهند بود. تعاونی های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم گیر موضوع ماده یادشده نمی باشند 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 می کنند، با نظر کارفرما مجاز است. در این صورت، امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می شود. معاونت، دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت را تهیه و ابلاغ می نماید.

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 پاکت های فنی و یا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود 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).

۱- به موجب مصوبه شماره ۱۹۳۴۵۶/ت ۴۵۲۶۳ هـ مورخ ۸۹/۸/۲۹ اضافه گردیده است .

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)**^۱ نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول تصریح شده در اجزای این بند اقدام و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

ماده ۱۰- انعقاد قراردادهای مشاوره

الف - قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. در صورت توافق مشاور منتخب و کارفرما این مدت برای یک بار قابل تمدید است.

ب - تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره، بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

پ - تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.

تبصره - در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می‌شود و حوزه کار مشخص دارند، کارفرما می‌تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام 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.

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)).

۱- به موجب مصوبه شماره ۴۲۹۸۶/۲۰۴۸۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۹ عبارت « بند (پ) ماده (۲۵) » به « بند (ب) ماده

(۲۶) » اصلاح شد.

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 فرآیند 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 اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

تبصره ۱- کارفرما به تشخیص خود می تواند مدارک و مستندات استعلام از مشاوران برای ارزیابی کیفی را در چارچوب مشخص، فقط به صورت الکترونیکی (بدون نسخه کاغذی) اخذ نماید.

تبصره ۲- در صورت لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره، کارفرما باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، منتشر نماید.

تبصره ۳- در پایان فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید پاکت های 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 دوره ای، در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر می نماید.

ث- مهلت اطلاع رسانی در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، برای هر یک اجزای (۱) تا (۷) بند (ب) و تبصره (۲) بند (پ) این ماده، در دستورالعمل معاونت تعیین می شود.

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 روش ها بجز روش تک گزینه ای و روش مسابقه، توسط کارفرما و طی مراحل زیر انجام می شود:

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- اطلاع رسانی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران.

ب- ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهایی که توسط کارفرما تعیین می شود انجام و سه تا شش مشاور بعنوان فهرست کوتاه انتخاب می شوند. این معیارها می تواند 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 صلاحیت دار فهرست کوتاه کافی نباشد، کارفرما می تواند به تشخیص خود حداقل فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه پایین تر تشخیص صلاحیت شده اند، تکمیل کند. همچنین در صورت احراز شرایط هر یک از اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) ، به تعداد موجود مشاوران کفایت می شود.

ج- در صورت انصراف متقاضیان پس از مرحله ارزیابی کیفی از فهرست کوتاه، با نظر کارفرما و با هر تعداد باقیمانده در فهرست کوتاه، فرآیند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

ماده ۱۳- استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) حداقل حاوی اطلاعات زیر می باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما.

۲- موضوع خدمات مشاوره.

۳- درخواست مدارک صلاحیت و گواهی نامه های 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 می شود که این مدت برای ارزیابی کیفی یک هفته می باشد.

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 استعلام های ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

ب- کارفرما موظف است نحوه و فرآیند امتیازدهی به معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع ماده (۱۲)) را مشخص و در اسناد استعلام ارزیابی کیفی، اطلاع رسانی 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 می شود:

۱- فهرست استعلام های 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 شده اند (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 اطلاع رسانی 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 می شود.

فصل چهارم- ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور**ماده ۱۶- روش های 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 گزینه ای.

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 می شود. 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 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 رییس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر شده یا می‌شود.^۱

ج- روش مسابقه: این روش طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی 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 حق الزحمه مشاور کاملاً براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت تعیین می‌شود. لذا انتخاب مشاور طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انجام می‌پذیرد.

ح- در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روش‌های دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

ماده ۱۷- فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

الف- 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)، مشاورى 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- به موجب تصویب‌نامه شماره ۲۳۷۳۹۵/ت/۴۲۹۸۶هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲.

- ۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷).
- ۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه).
- ۳- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (۱۸) برای مشاوران فهرست کوتاه.
- ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹).
- ۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین 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).

ت- 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.

چ - روش انتخاب براساس مسابقه: فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش، طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان " راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی در ایران " انجام می‌شود.

ماده ۱۸- درخواست پیشنهاد

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

۱- بخش فنی که شامل موارد زیر است:

۱-۱- گزارش شناخت (ITC).

۲-۱- شرح کلی خدمات.

۳-۱- روش انتخاب مشاور (موضوع ماده (۱۶)).

۴-۱- روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها.

۵-۱- ضریب تاثیر فنی در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت.

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

۷-۱- نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی (حسب مورد).

۸-۱- مدت اعتبار پیشنهادها.

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

۱۰-۱- نحوه تنظیم متدولوژی (حسب مورد).

۱۱-۱- 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 می شود پیشنهادهای مالی مشاوران با توجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص های مورد نیاز باید براساس ساختار مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از توسط کارفرما تامین می شود، در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود. همچنین سیاست های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.

۳- بخش عمومی که شامل موارد زیر است:

۳-۱- برنامه زمانی کلی طرح.

۳-۲- ترتیب فهرست ارائه مدارک.

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

۳-۴- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی.

ب- کارفرما باید "درخواست پیشنهاد" را برای همه مشاوران فهرست کوتاه ارسال کند.

پ- "درخواست پیشنهاد" باید توسط مشاوران تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز 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 گواهی نامه های صلاحیت، حسب مورد، ارایه شود.

۴- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۵- تمامی صفحات اسناد توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.

ب- مشاوران نمی توانند 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 پاکت های 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 ارایه 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 مشاورى در استعمال ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد "درخواست پیشنهاد"، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مشاوران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورت جلسه آن، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده اند با لحاظ تغییرات احتمالی در برنامه زمانی انتخاب مشاور، ارسال شود.

تبصره - امکان ارایه توضیحات و دریافت سوال و ارایه پاسخ ها و یا سایر راهنمایی ها می تواند از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات صورت پذیرد.

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 پاکت های قیمت مجاز است. پاکت های 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 پاکت های قیمت، در جلسه گشایش پاکت های فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور)، توسط کارفرما صیانت می شود.

پ - ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی، به روش وزنی انجام می شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد (۱۰۰٪) می باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در "درخواست پیشنهاد" (RFP) ذکر شود.

ت - معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

۱- روش شناسی / متدولوژی (حداقل سی درصد (۳۰٪): امتیاز روش شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش دهی پروژه، گزینه های فنی و اجرایی انجام پروژه، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می شود.

۲- کارکنان کلیدی موثر (حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪): امتیاز کارکنان کلیدی موثر طرح، براساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزش های عمومی، سوابق کار و مسئولیت ها، دوره های آموزشی، تجربه های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت های خاص، آشنایی با

قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می شود.

۳- سایر معیارها (حداکثر چهل و پنج درصد (۴۵٪): این معیارها با توجه به نوع پروژه به تشخیص کارفرما تعیین می شوند.

تبصره- وزن هریک از معیارهای اصلی یادشده و نیز معیارهای فرعی باید در "درخواست پیشنهاد" قید شود 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 می کند. این گزارش حداقل شامل موارد زیر می باشد:

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 شده اند.

۶- محل و زمان ارزیابی فنی.

۷- سایر مواردی که به تشخیص کارفرما برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.

ج- اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت های قیمت، توسط کارفرما بایگانی می شود.

ماده ۲۲- ارزیابی مالی پیشنهادها

الف- ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش و فرآیند انتخاب مشاور (موضوع مواد (۱۶) و (۱۷))، باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

ب- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS): در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده بین مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده اند انجام می شود. در این روش کارفرما مکلف است از مشاوران یادشده یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورانی که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می شود:

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

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.

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 مشاورى 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 حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی (در حد ده درصد (۱۰٪)) مبلغ پیشنهادی مشاور) مورد توافق 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 شد، انجام می‌پذیرد.

ماده ۲۳- صورتجلسه پایانی

الف- بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها، صورتجلسه پایانی ارزیابی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای هیئت داوران (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 هیات انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها).
- ۳- برآورد کارفرما.
- ۴- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها (حسب روش انتخاب مشاور).
- ۵- ضریب تاثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS).
- ۶- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد "درخواست پیشنهاد" و حسب روش انتخاب مشاور).
- ۷- قیمت‌های پیشنهادی 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 صورتجلسه پایانی شود.

ماده ۲۴- خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط

در معاملات کوچک و متوسط، با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف او، خرید خدمات مشاوره از اشخاص حقیقی و حقوقی واجد معیارها و ضوابط زیر مجاز است:

۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهی نامه مهارت مرتبط با خدمات مشاوره مورد نیاز.

۲- داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره مورد نیاز با تشخیص دستگاه اجرایی.

۳- ارائه یکی از تضمین‌های موضوع آئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۲۹۵۶/ت ۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱^۱ 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 اجرایی می‌توانند در خصوص خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط خود دستورالعملی برای تعیین معیارهای انتخاب مشاوران مورد نیاز با رعایت ضوابط این ماده تنظیم و مبنای

۱- به موجب مصوبه شماره ۴۲۹۸۶/۲۴۲۱۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۸ اضافه گردیده است.

عمل خود قرار دهند.

ماده ۲۵ - معاونت فلوچارت اجرای این آیین نامه را تدوین و به دستگاههای ذی ربط ارایه نماید.

ماده ۲۶ - مقررات و استانداردها

الف - از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، تصویب نامه شماره ۸۴۱۷۸/ت/۳۴۱۶۲ ه مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هیئت وزیران، لغو می گردد.

تبصره - در مواردی که فرآیند ارجاع کار به مشاوران با تصویب نامه یاد شده شروع شده باشد، کارفرما می تواند سایر مراحل را حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه و بر اساس تصویب نامه یاد شده ادامه داده و به انجام رساند یا آنکه فرایند خرید خدمات مشاوره را مجددا بر اساس این آیین نامه شروع نماید.

ب - در صورت ضرورت، معاونت باید دستورالعمل ها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام، تنفیذ و در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸ / ۹ / ۲۸ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور



بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۳۱۳۹۱	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۳۸۹/۴/۲۶	
موضوع: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره	
به استناد بند «ب» ماده (۲۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۲۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، بخشنامه های مربوط به تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره و اصلاحیه آن به صورت زیر تنفیذ می شود؛ تا در بخش فنی اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) توسط کارفرما لحاظ شود: ۱- برای انجام خدمات مشاوره در امور مطالعات معماری، راه های فرعی و اصلی، پل، تونل، بهسازی راه، لوله کشی آب و فاضلاب، طرح جامع شهرها، تهیه طرح و توسعه و عمران - جامع - ناحیه و طرح هادی روستا، مرحله اول بهسازی لرزه ای پل های موجود، مرحله اول بهسازی لرزه ای ساختمان های موجود، تهیه طرح بهسازی لرزه ای ساختمان های موجود، خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار (خارج از حوزه فناوری اطلاعات) از بخشنامه شماره ۵۴/۲۴۶۰-۵۴/۸۴۲-۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ استفاده شود. ۲- برای انجام خدمات مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح از بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۰۷۷۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۸ استفاده شود. ۳- برای انجام خدمات آزمایشگاه مستقر در کارگاه و کنترل موردی از بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۵۱۹۷۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۸ استفاده شود. ۴- برای انجام خدمات ژئوفیزیک از بخشنامه شماره ۸۰-۵۴-۲۶۳۹-۱ مورخ ۱۳۶۲/۲/۲۷ استفاده شود. ۵- برای انجام خدمات نقشه برداری از بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۲۰۷۵۷ مورخ ۱۳۸۱/۷/۶ استفاده شود. ۶- برای خدمات مدیریت طرح از بخشنامه شماره ۵۴/۲۰۱-۵۴/۷۳۵-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۱/۲۸ استفاده شود. ۷- برای خدمات مشاوره پژوهشی از بخشنامه شماره ۵۴/۲۷۵۳-۵۴/۱۶۷۰-۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ استفاده شود. ۸- برای خدمات مهندسی ارزش در دوره پیش از اجرا از بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۱۵۹۱۹ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۴ استفاده شود. ۹- برای کارهای حوزه فناوری اطلاعات در موارد معماری اطلاعات، برنامه نویسی، پیاده سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم افزارهای سفارشی و سایر موارد حوزه فناوری اطلاعات مشمول جزء (۵) بند «الف» ماده (۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره، از مفاد بخش ۶ بخشنامه نماتن (شماره ۱۰۱/۱۳۹۲۰۲ مورخ ۸۳/۸/۲) با موضوع پیمان نامه نرم افزاری، با تغییر واژه های "پیمان" به "قرارداد" و "پیمانکار" به "مشاور"، به عنوان راهنمای تهیه متن قرارداد استفاده شود. ۱۰- برای مواردی که در چارچوب بندهای (۱) تا (۹) یادشده قرار نمی گیرند، کارفرما می تواند از بخشنامه های فوق به عنوان راهنما استفاده نموده و آنها را شرایط موضوع کار خود تطبیق داده و متن قرارداد مناسب را بگونه ای که تامین کننده حقوق طرفین قرارداد باشد، تهیه و منضم به بخش فنی اسناد درخواست پیشنهاد نماید.	
ابراهیم عزیزی	

بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۱۳۹۲

مورخ ۸۹/۴/۲۶

(موضوع: دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت اشخاص حقوقی یا حقیقی واجد شرایط مشاوره)



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۳۱۳۹۲	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۳۸۹/۴/۲۶	
موضوع: دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت اشخاص حقوقی یا حقیقی واجد شرایط مشاوره	

به استناد جزء (۶) بند «الف» ماده (۲) و بند «ب» ماده (۲۶) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، **ضوابط احراز صلاحیت اشخاص حقوقی و حقیقی در این دستورالعمل تعیین می‌شود.**

الف- تعاریف

۱- آیین‌نامه: آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره و اصلاحات بعدی آن

۲- معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

۳- پایگاه: سامانه ملی اطلاع‌رسانی قراردادهای (پایگاه اطلاع‌رسانی تمام معاملات اعم از مناقصه، مزایده، خرید خدمات مشاوره، ترک تشریفات، عدم الزام به برگزاری مناقصه، و قراردادهای مربوط)

۴- ساجات: سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی در سامانه ملی اطلاع‌رسانی قراردادهای

۵- دستگاه تشخیص صلاحیت: وزارتخانه‌ها، شرکت‌های مادر تخصصی، دستگاه‌های اجرایی دولتی مستقیماً زیر نظر یکی از معاونین رئیس جمهور، مجلس شورای اسلامی، قوه قضائیه، شورای نگهبان و مجمع تشخیص مصلحت نظام

تبصره: وظایف دستگاه تشخیص صلاحیت توسط نمایندگان تام‌الاختیار بالاترین مقام آن انجام می‌شود.

۶- فهرست خاص: فهرست مشاورانی که توسط دستگاه تشخیص صلاحیت طی فرآیند بند «ث» در این دستورالعمل تهیه می‌شود.

ب- در زمینه‌های تخصصی که معاونت تشخیص صلاحیت نموده و گواهی‌نامه صادر می‌کند، فقط گواهی‌نامه مربوط ملاک ارجاع کار خواهد بود.

پ- در زمینه‌های "مدیریت طرح" و "تدوین ضوابط، معیارها و استانداردها" ضوابط احراز صلاحیت بر اساس دستورالعمل‌های معاونت می‌باشد.

ت- موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی در زمینه‌های مربوط به دانشگاه‌ها، مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی، جهاد دانشگاهی، مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که حسب مورد توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر می‌شوند، به منزله گواهی‌نامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی که دارای اعتبارات پژوهشی هستند تلقی می‌شود.

تبصره: ارجاع کار پژوهشی در زمینه‌های تخصصی مربوط به هر دانشگاه موضوع این بند صرفاً از طریق معاونت پژوهشی آن دانشگاه به عنوان یک واحد پژوهشی انجام می‌پذیرد.



ریاست جمهوری
معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره : ۱۰۰/۳۱۳۹۲	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور
تاریخ : ۱۳۸۹/۴/۲۶	
موضوع : دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت اشخاص حقوقی یا حقیقی واجد شرایط مشاوره	

ث- در تخصص‌های مشاوره‌ای بجز بندهای «ب» و «پ» و «ت» فوق و تا زمان تشخیص صلاحیت تخصص‌های مربوط توسط معاونت، ارزیابی صلاحیت برای اشخاص حقوقی متقاضی در زمینه تخصصی مورد نیاز و تهیه فهرست خاص توسط دستگاه تشخیص صلاحیت، بترتیب زیر است:

- دستگاه تشخیص صلاحیت مجاز است علاوه بر رعایت مفاد بند «ث»، شرایط اختصاصی تکمیلی مورد نظر خود را تهیه و به اطلاع معاونت برساند. در صورت تایید معاونت، شرایط اختصاصی با اعمال نظرات معاونت به مفاد این بند توسط دستگاه تشخیص صلاحیت اضافه می‌شود و متن نهایی در آن دستگاه ملاک عمل خواهد بود.
- دستگاه تشخیص صلاحیت موظف است در ابتدا، عدم وجود تخصص مورد تقاضا را با بیان شرح کلی خدمات مورد نظر، بصورت کتبی از معاونت استعلام نماید و تنها در صورت اخذ تایید معاونت، ادامه فرایند بند «ث» مجاز می‌باشد.
- دستگاه تشخیص صلاحیت باید به منظور جلب مشارکت حداکثری، فراخوان عمومی اشخاص حقوقی متقاضی در زمینه تخصصی مورد نیاز را با اعلام میزان ظرفیت کاری همزمان برای هر مشاور و اسناد لازم برای معیارهای جزء (۵) بند «ث»، حداقل در دو روزنامه کثیرالانتشار کشور و حداقل در دو نوبت آگهی در هر روزنامه درج و همزمان اطلاعات فراخوان را در پایگاه منتشر نماید.
- اشخاص حقوقی که می‌خواهند تشخیص صلاحیت شوند باید طبق قانون ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری به ثبت رسیده باشند و انجام خدمات مورد درخواست دستگاه تشخیص صلاحیت، در موضوع فعالیت آنها در اساسنامه قید شده باشد.
- اشخاص حقوقی که می‌خواهند تشخیص صلاحیت شوند باید مطابق معیارها و وزن‌های مربوط زیر، توسط دستگاه تشخیص صلاحیت مورد ارزیابی قرار گیرند:
 - تجربه یا سابقه اجرایی (حداقل ۳۰ درصد)
 - ارزیابی کارفرمایان قبلی (حداقل ۲۰ درصد)
 - ساختار سازمانی (حداقل ۱۰ درصد)
 - سایر معیارها به تشخیص کارفرما (حداکثر ۴۰ درصد)
- امتیاز اکتسابی در هر یک از معیارها بین صفر تا صد و جمع ضریب وزن‌های معیارها برابر با صددرصد می‌باشد. صلاحیت اشخاص حقوقی با امتیاز کل (مجموع حاصل ضرب امتیاز اکتسابی در وزن هر معیار اصلی) برابر یا بیش از شصت امتیاز، مورد پذیرش خواهد بود.
- مجموعه فهرست اشخاص حقوقی متقاضی که براساس بند «ث» این دستورالعمل احراز صلاحیت می‌شوند، به منزله فهرست بلند است که در دستگاه تشخیص صلاحیت و زیر مجموعه‌های آن، تا یک سال اعتبار خواهد داشت.



ریاست جمهوری
معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۳۱۳۹۲	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۳۸۹/۴/۲۶	
موضوع: دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت اشخاص حقوقی یا حقیقی واجد شرایط مشاوره	
۸- چارچوب اطلاعات فهرست خاص باید بصورت جدول و حاوی اطلاعات سر صفحه شامل نام دستگاه تشخیص صلاحیت، موضوع تخصص صلاحیت، تاریخ صلاحیت، مدت اعتبار صلاحیت (یک سال) و تعداد ظرفیت کاری و میزان ظرفیت ریالی مجاز باشد. ۹- فهرست خاص باید در ذیل اسناد هر موضوع فراخوان خرید خدمات مشاوره مربوط، توسط کارفرما در پایگاه درج شود. ۱۰- در صورت لزوم، دستگاه تشخیص صلاحیت فهرست خاص تهیه شده را به همراه مبانی و گزارش توجیهی آن به معاونت ارائه می‌نماید تا در صورت اخذ تایید، به عنوان فهرست دستگاه توسط معاونت و به مدت دو سال در پایگاه قرار داده شود. فهرست دستگاه در پایگاه برای تخصص و ظرفیت مربوط، برای تمام دستگاه‌های اجرایی قابل استفاده خواهد بود. ج- روش ارجاع کار مشاور، براساس آیین‌نامه صورت می‌پذیرد. تبصره: کارهای موضوع بند «ت» این دستورالعمل، با رعایت جزء (۶) بند «ث» ماده (۱۶) آیین‌نامه، از مصادیق کارهای تک‌گزین‌ه‌ای می‌باشد. ج- خرید خدمات مشاوره اشخاص حقیقی براساس ماده (۲۴) آیین‌نامه خواهد بود. ح- رعایت قانون سیاست‌های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی و قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷ و قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵، در انعقاد و اجرای قراردادهای الزامی است. خ- این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۰/۵۱۷۸۶ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۶ می‌باشد.	
ابراهیم عزیزی	

بخشنامه

شماره ۳۱۳۹۳/۱۰۰ مورخ ۸۹/۴/۲۶

(موضوع فلوچارت نحوه خرید خدمات مشاوره)



بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۳۱۳۹۳	بخشنامه به دستگاه های اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۳۸۹/۴/۲۶	
موضوع: فلوجارت نحوه خرید خدمات مشاوره	
به استناد ماده (۲۵) آیین نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، به پیوست فلوجارت های نحوه خرید خدمات مشاوره به همراه تعاریف مربوط، بر اساس فهرست زیر برای راهنمایی دستگاه های اجرایی اریه می شود: ۱. تعاریف و مفاهیم ۲. نحوه اثر برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره بر تعیین فرآیند کلی خرید خدمات مشاوره توسط کارفرما ۳. خرید خدمات مشاوره در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط ۴. تمهیدات خرید خدمات مشاوره در حد نصاب معاملات بزرگ ۵. نمودار کلی خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ ۶. فرآیند تهیه فهرست بلند ۷. تهیه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (RFQ) ۸. ارزیابی کیفی مشاوران (تهیه فهرست کوتاه) ۹. تهیه، توزیع و دریافت درخواست پیشنهاد (RFP) ۱۰. ارزیابی فنی پیشنهاد مشاوران (تعیین مشاوران برگزیده) ۱۱. ارزیابی مالی مشاوران در روش انتخاب مشاور بر اساس کیفیت (QBS) ۱۲. ارزیابی مالی مشاوران در روش انتخاب مشاور بر اساس قیمت و کیفیت (QCBS) ابراهیم عزیزی	

۱. تعاریف و مفاهیم

در فلوچارت‌های این بخشنامه تعاریف و مفاهیم زیر بکار رفته لکن سایر اصطلاحات و عبارات‌ها مطابق با تعاریف و عبارات‌های اختصاری آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره است:

۱-۱- قانون- قانون برگزاری مناقصات

۱-۲- آیین‌نامه - آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره

۱-۳- معاونت- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

۱-۴- پایگاه- سامانه ملی اطلاع‌رسانی قراردادها (پایگاه اطلاع‌رسانی تمام معاملات بخش غیرخصوصی کشور اعم از مناقصه، مزایده، خرید خدمات مشاوره، ترک تشریفات، عدم الزام به برگزاری مناقصه، و قراردادهای مربوط)

۱-۵- ساجات- سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت در سامانه ملی اطلاع‌رسانی قراردادها

۱-۶- ارزیابی شکلی- عبارت است از مجموعه کنترل‌های زیر

- کامل بودن اقلام اسناد دریافتی طبق درخواست کارفرما
- انطباق اقلام اسناد دریافتی با درخواست کارفرما
- مهر و امضای اسناد دریافتی مطابق درخواست کارفرما
- خوانا بودن اسناد دریافتی
- مخدوش نبودن اسناد دریافتی
- یگانه بودن و غیرمشروط بودن پیشنهاد مالی در اسناد مالی دریافتی هنگام ارزیابی مالی

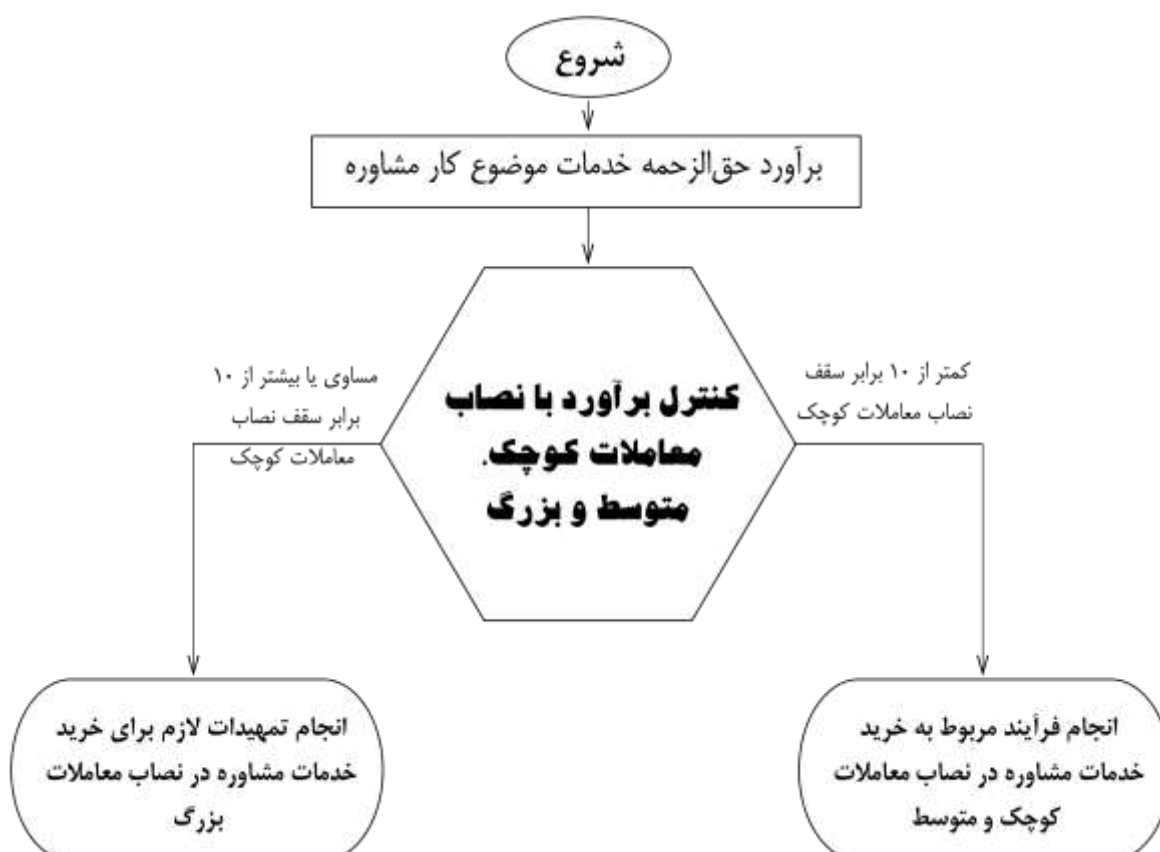
تبصره: در صورت وجود برخی اشکالات جزئی در اسناد دریافتی در مطابقت با اسناد درخواستی، کارفرما می‌تواند به تشخیص خود و مشروط به عدم مغایرت با مفاد فراخوان و مهلت اعتبار پیشنهادها، فرصت مساوی برای اصلاح یا تکمیل اسناد را به تمامی کنندگان اسناد بدهد.

۱-۷- نحوه ارجاع موضوع به نشانی در آیین‌نامه- در این بخشنامه آدرس‌دهی به آیین‌نامه با کد چهار قسمتی محصور در کروشه انجام می‌شود که در آن هر کد [۰/۰/۰/۰]، از راست به چپ به ترتیب عبارت است از نشانی تبصره، جزء، بند و ماده موضوع ارائه شده در آیین‌نامه و علامت ۰ در هر قسمت از کد به معنای خالی بودن آن قسمت است. مثال:

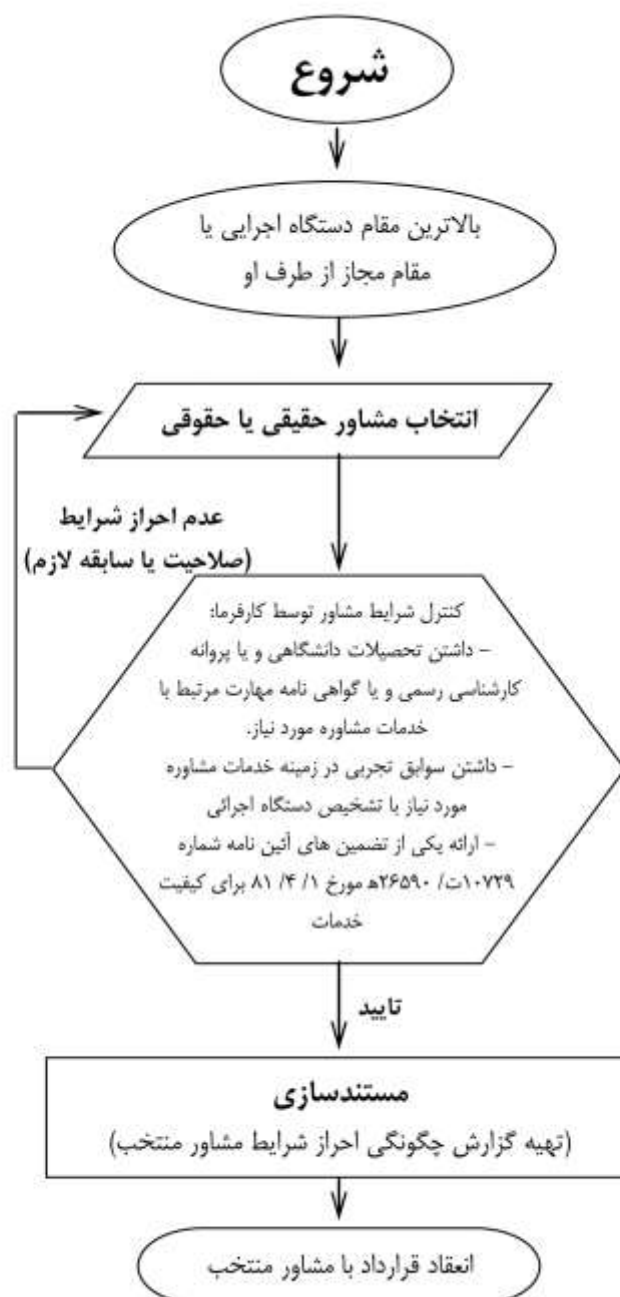
[۰/۱/۷/۰] یعنی جزء ۱ بند الف ماده ۷ آیین‌نامه

[تبصره ۴/۰/ب/۲۲] یعنی تبصره ۴ بند ب ماده ۲۲ آیین‌نامه

۲. نحوه اثر برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره بر تعیین فرایند کلی خرید خدمات مشاوره توسط کارفرما



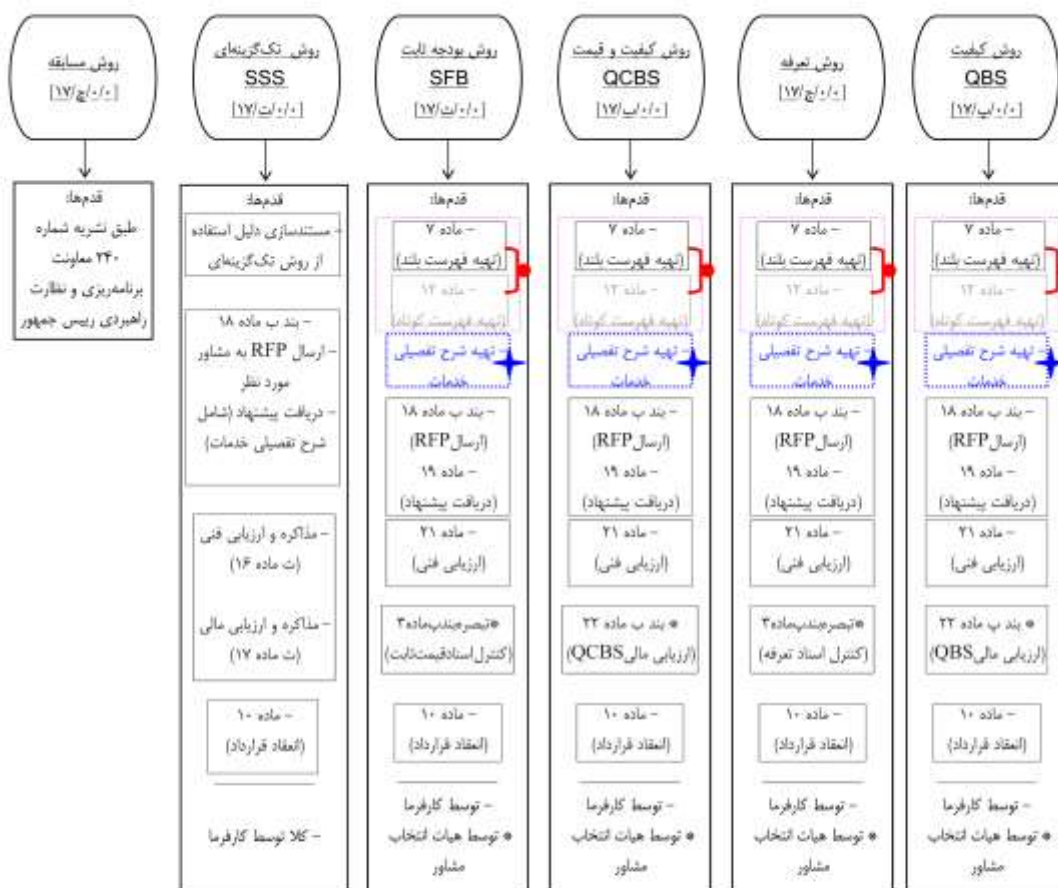
۳. خرید خدمات مشاوره در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط



۴. تمهیدات خرید خدمات مشاوره در حد نصاب معاملات بزرگ



۵. نمودار کلی خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ

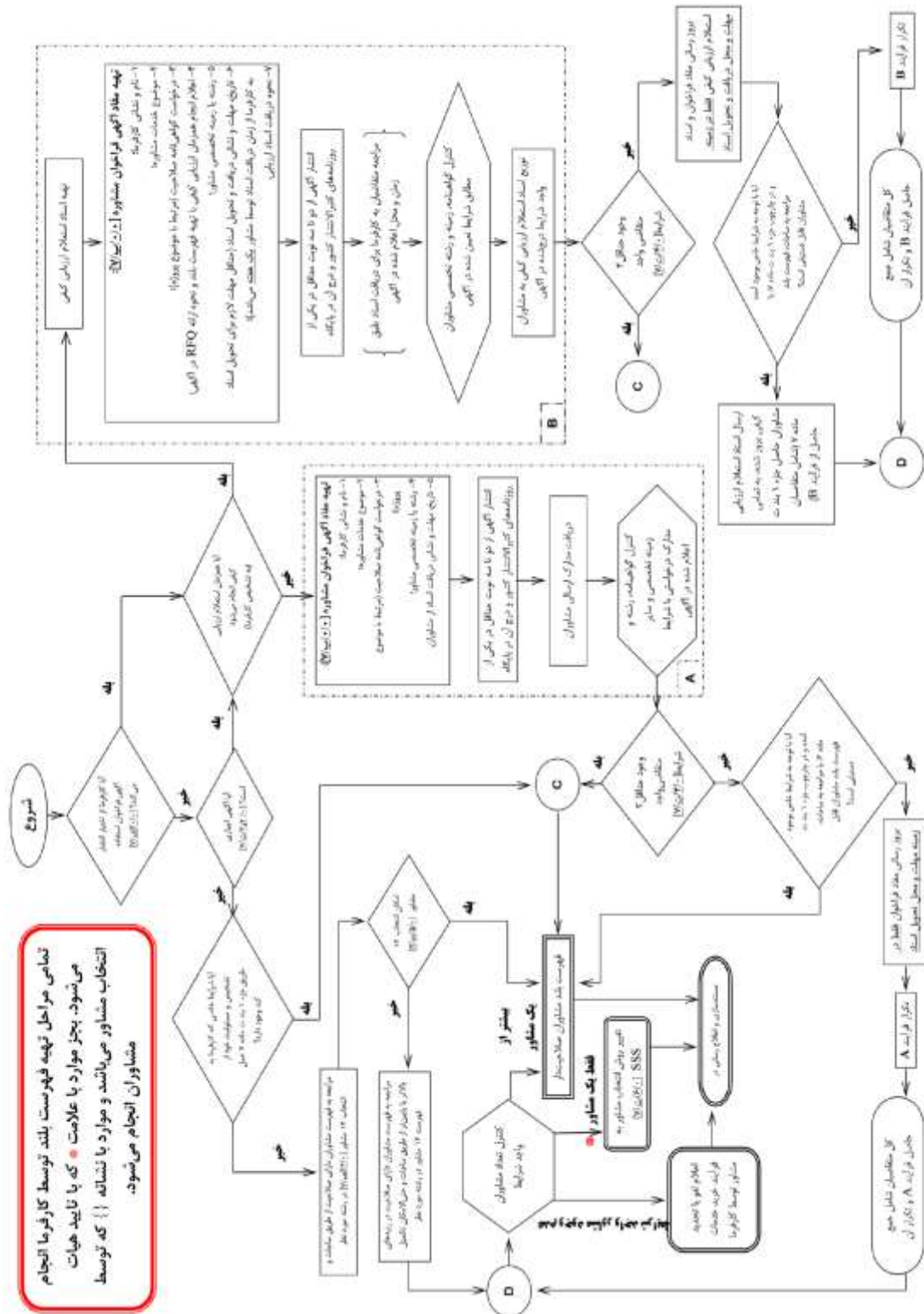


..... فرایند ماده (۷) و (۱۲) در صورت انجام فراخوان بصورت آگهی، می‌تواند همزمان باشد.

کارفرما می‌تواند با ارائه شرح کلی خدمات و شرح خدمات همسان (در صورت وجود) به تمامی مشاوران فهرست کوتاه، تهیه شرح تفصیلی خدمات را قبل از تهیه RFP درخواست نماید. پیشنهادهای واصله از مشاوران در این خصوص به عنوان یکی از معیارهای فرعی از معیار اصلی روش‌شناسی / متدولوژی، ارزیابی شده و امتیازدهی می‌شود. در اینصورت، کارفرما پس از تلفیق شرح تفصیلی خدمات واصله و تنظیم شرح تفصیلی خدمات مصوب، آنرا در اسناد RFP درج می‌کند. سپس هنگام ارزیابی فنی، امتیاز کسب شده برای تهیه شرح تفصیلی خدمات را با سایر امتیازهای معیارهای باقی مانده جمع و ملاک ارزیابی قرار می‌دهد.

طبق ماده (۱۱) این‌نامه، کارفرما موظف است فرایند انتخاب مشاوران را مستندسازی و مستندات مربوط را در پایگاه منتشر نماید.

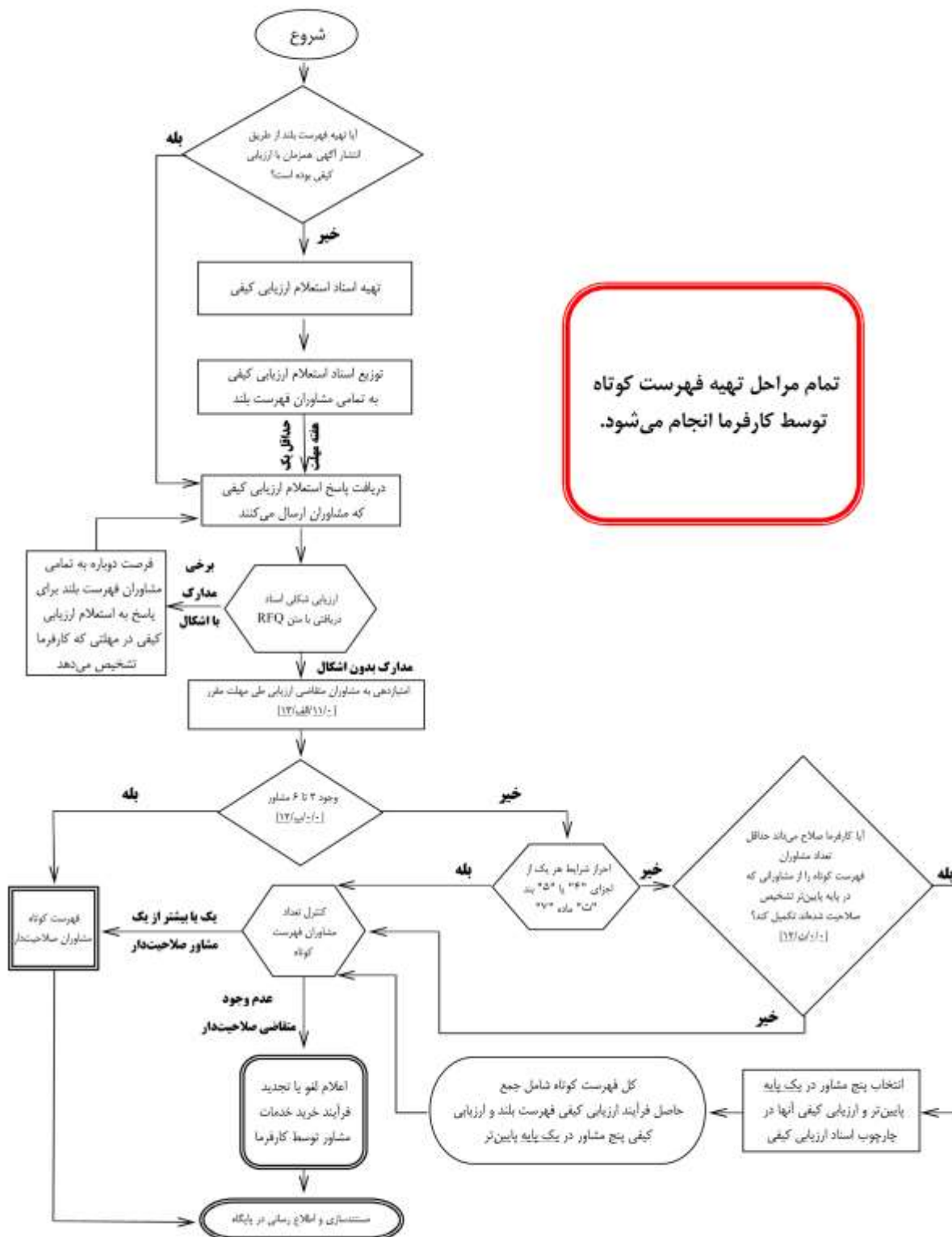
۶- فرایند تهیه فهرست بلند



۷. تهیه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (RFQ)



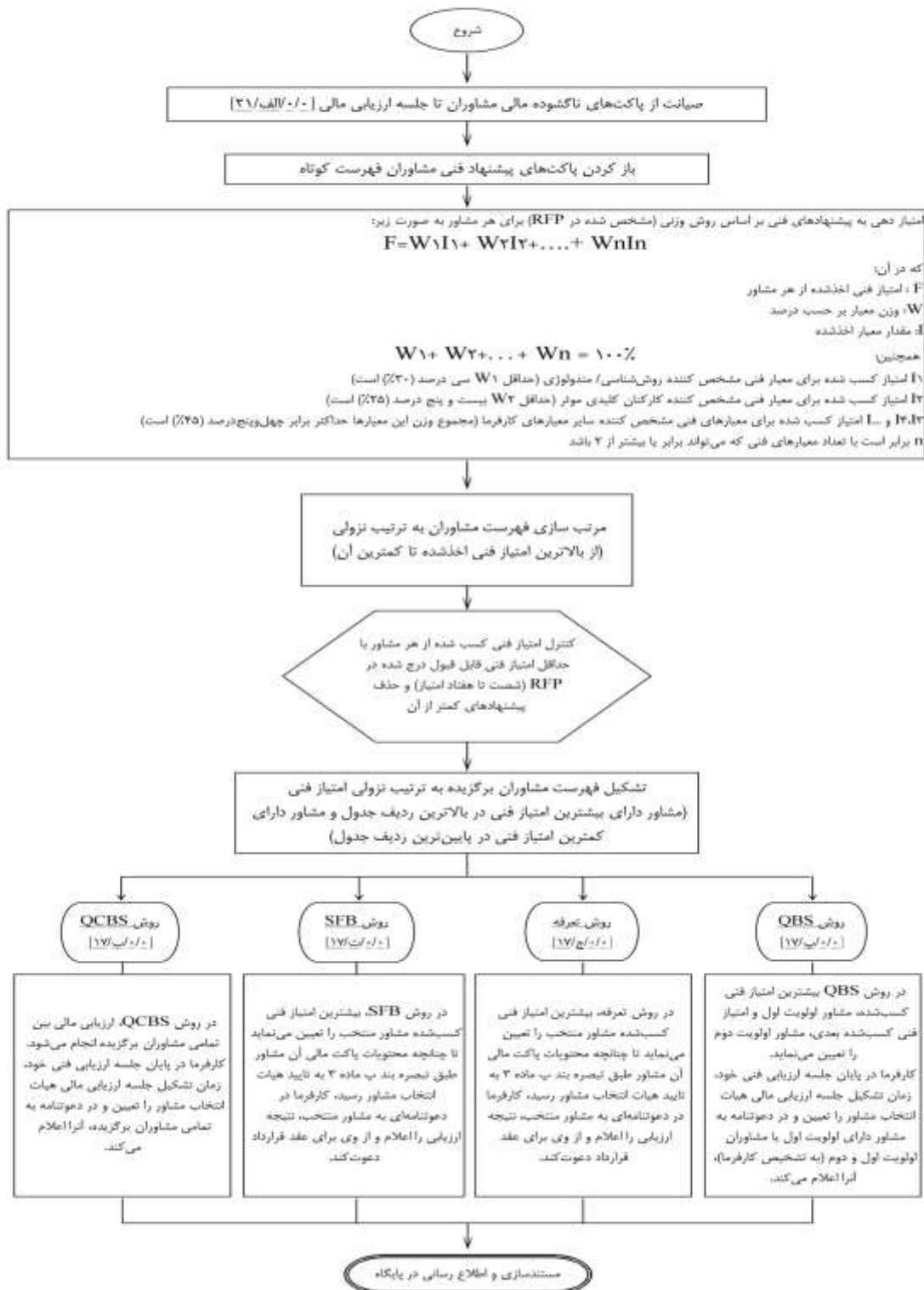
۸. ارزیابی کیفی مشاوران (تهیه فهرست کوتاه)



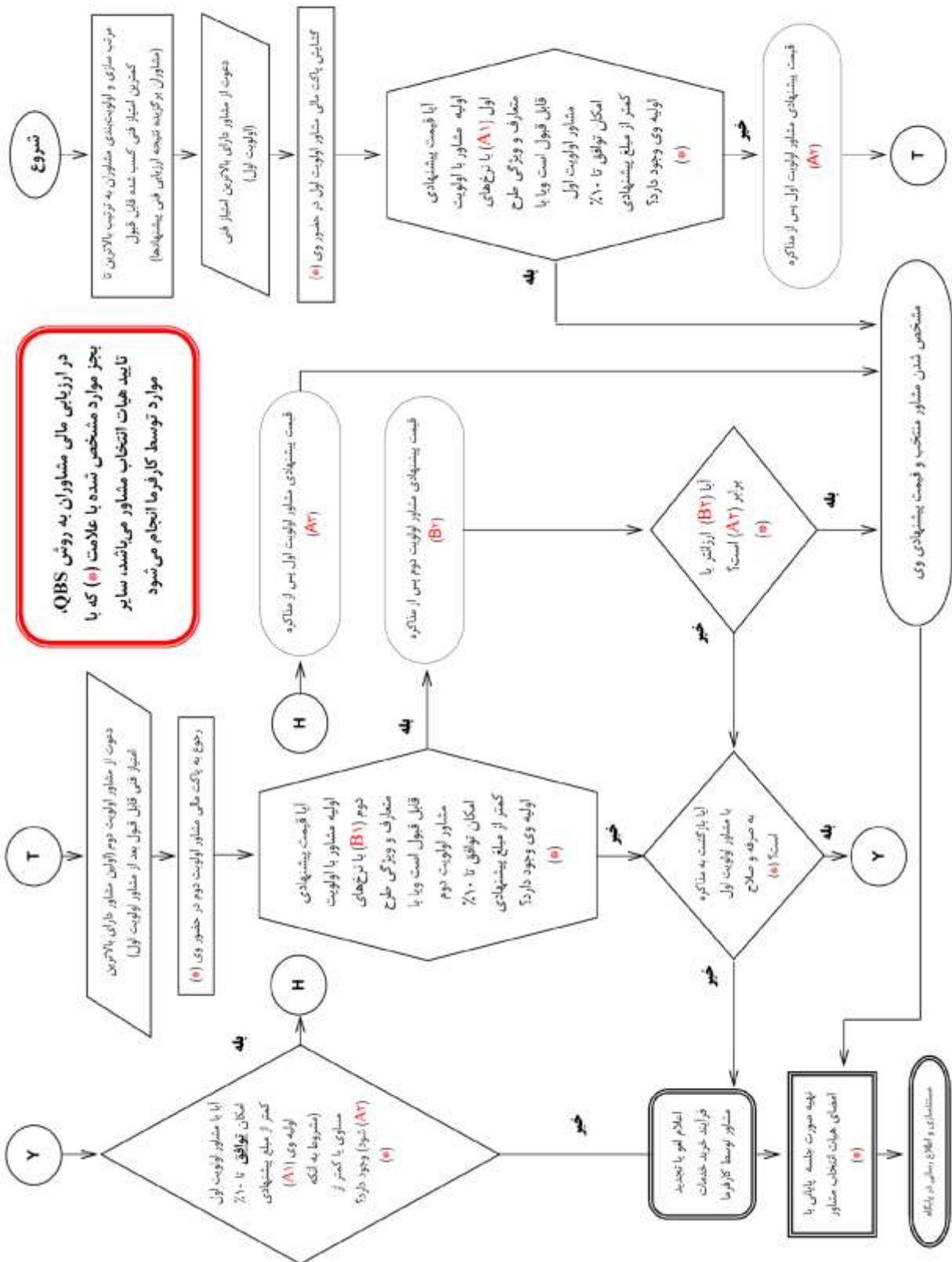
۹. تهیه، توزیع و دریافت درخواست پیشنهاد (RFP)



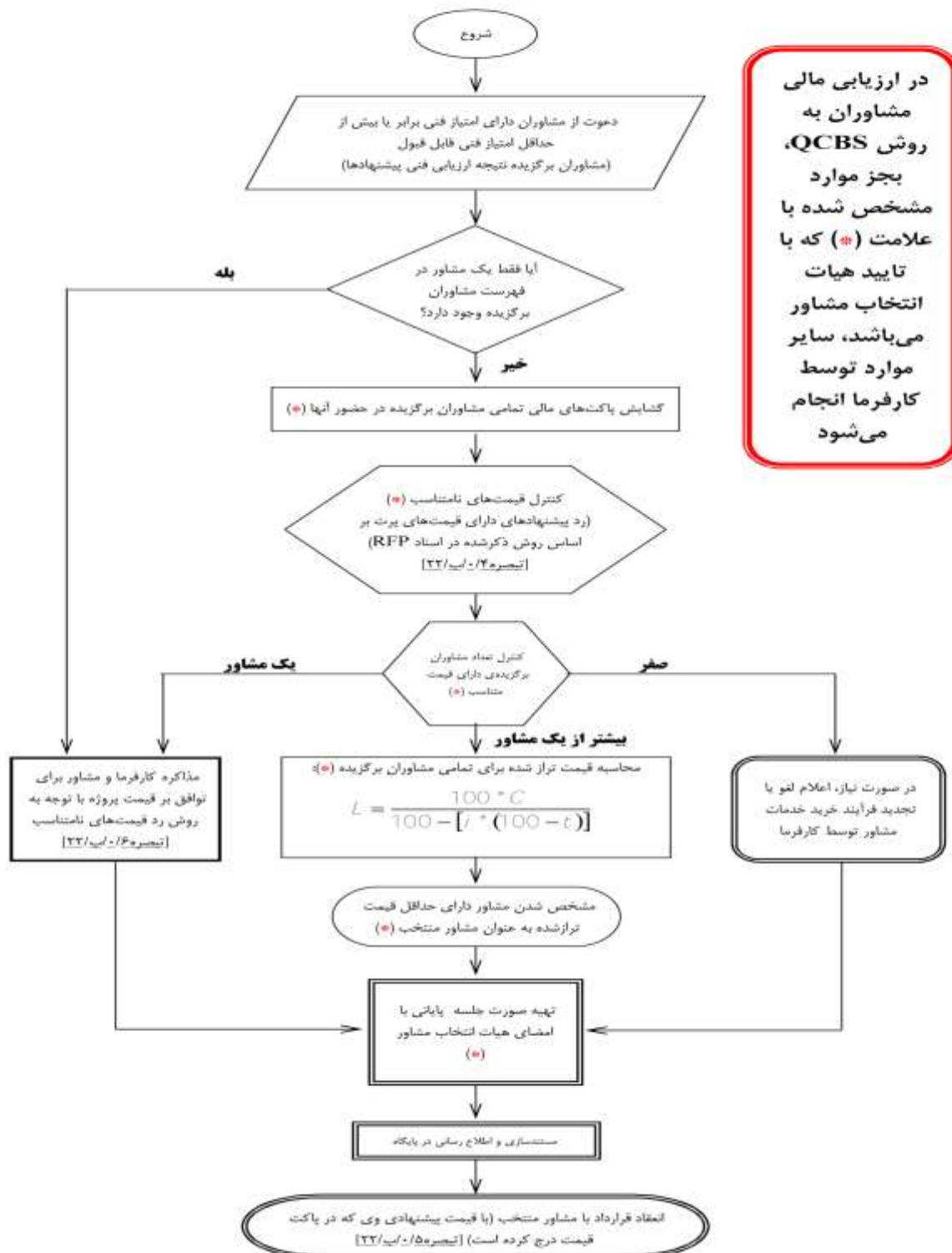
۱۰. ارزیابی فنی پیشنهاد مشاوران (تعیین مشاوران برگزیده)



۱۱ ارزیابی مالی مشاوران در روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) [۰/۰/۰/۲۲]



۱۲. ارزیابی مالی مشاوران در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS) [۲۲/ب/۰/۰]



بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ

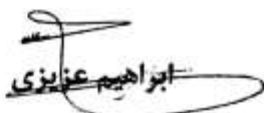
۸۹/۷/۳

(موضوع: تبیین مفاهیم آئین نامه خرید خدمات مشاوره - شماره یک)

بسمه تعالی



معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۴۹۸۳۳	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران
تاریخ: ۱۳۸۹/۷/۳	
موضوع: تبیین مفاهیم آئین نامه خرید خدمات مشاوره - شماره یک	
به استناد جزء (۶) بند «ت» ماده (۳) و بند «ب» ماده (۲۶) آئین نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات که در این بخشنامه به اختصار آئین نامه نامیده می شود و به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات و رقابت پذیری در خرید خدمات مشاوره و همچنین تبیین برخی از مفاد آئین نامه، موارد پیوست برای اجرا ابلاغ می شود. اصطلاحات و عبارتهای مورد استفاده در این بخشنامه مطابق با آئین نامه و بخشنامه های آن است.  ابراهیم عزیزی	



معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

صفحه ۱ از ۳	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران
	پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳
	۱- ارجاع ادامه و تکمیل کارهایی که با استناد به ماده (۲۴) آیین نامه منعقد می‌شود، به روش تک گزینه‌ای موضوع جزء (۱) بند «ث» ماده (۱۶) آیین نامه مجاز نیست. تبصره: در حوزه فناوری اطلاعات که تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به یک مشاور واگذار می‌شود، ارجاع خدمات نظارت بر انجام موضوع مربوط در قالب جزء (۱) بند «ث» ماده (۱۶) آیین نامه به عنوان خدمات تکمیلی به همان مشاور بلامانع است. ۲- ارجاع کار به مشاوره که به روش مسابقه و با رعایت نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی در ایران" برنده می‌شود، به روش تک گزینه‌ای است. ۳- ارجاع خدمات مرحله دوم (طراحی تفصیلی) پروژه به مشاور مطالعه کننده مرحله اول (پایه) در صورتی مجاز است که این مشاور خدمات مطالعات توجیهی طرح که منجر به تایید یا رد و یا تعیین حدود اجرای آن شود را انجام نداده باشد. ۴- مشارکت در منافع مالی و قراردادی طرح یا پروژه برای تهیه کننده اسناد مناقصه یا مشاوره که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی یا مشاور کارفرما را بعهده داشته یا دارد، در قرارداد EPC، EC یا DB همان طرح یا پروژه ممنوع است. تبصره: در موارد خاص به پیشنهاد کارفرما و تایید معاونت نظارت راهبردی، مجوز لازم صادر خواهد شد. ۵- خدمات جنبی، اقدامات و یا مطالعاتی است که به منظور ایجاد اطلاعات پایه برای مطالعه یا کنترل و بازرسی دقیق اجرای طرح‌ها، نیاز به انجام و استفاده از نتایج آنها بوده و انجام آن جزء شرح خدمات مشاور اصلی نباشد. محدوده عملیات و میزان دقت عملیات جنبی به وسیله مشاور اصلی تعیین و زیر نظر وی انجام می‌شود. خدمات مشاوره‌ای مانند: تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین شناسی، کاداستر، تهیه عکس‌های هوایی و تصاویر ماهواره‌ای، همچنین ژئوفیزیک، ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، آزمایش‌های کنترل کیفیت، کنترل و بازرسی جوش یا رواداری‌های تخصصی، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آبنگاری، مدل هیدرولیکی، خاک شناسی، آزمون امنیت نرم افزار و نظایر آنها، نمونه‌هایی از خدمات جنبی است. تبصره: در خرید خدمات مشاور خدمات جنبی به روش تک گزینه‌ای موضوع تبصره بند «الف» ماده (۸) آیین نامه، مشاور خدمات جنبی و مشاور اصلی متضامناً مسئول کار خدمات جنبی هستند. ۶- چنانچه کارفرمایان با استفاده از سامانه ملی اطلاع رسانی قراردادهای و با رعایت ملزومات مندرج در قانون تجارت الکترونیکی مصوب - ۱۳۸۲، اسناد اعلام ارزیابی کیفی (RFQ) و یا درخواست پیشنهاد (RFP) و نظایر آنرا بصورت الکترونیکی ارائه دهند، مدت ارائه اسناد توسط کارفرما باید حداقل سه روز کاری باشد.



معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

صفحه ۲ از ۳

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳

۷- نماینده نهاد صنفی موضوع تبصره (۱) جزء (۴) بند «الف» ماده (۲) آیین‌نامه، به عنوان کارشناس موضوع جزء یادشده است.

۸- رعایت مفاد جدول زیر، در مورد استفاده از تعرفه‌های ابلاغی معاونت الزامی است:

موارد کاربرد تعرفه‌های ابلاغی معاونت در مراحل مختلف انتخاب مشاور

روش انتخاب مشاور	ملاک برآورد	ملاک ارزیابی مالی	تعیین حق الزحمه	ملاک پرداخت
کیفیت و قیمت (QCBS)	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
کیفیت (QBS)	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
تعرفه	الزامی	الزامی	الزامی	الزامی
بودجه ثابت (SFB)	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
مسابقه	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
تک گزینه‌ای (SSS)	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز

۹- قراردادهای تا سقف سه برابر نصاب معاملات کوچک، در ظرفیت کاری مشاوران درج نمی‌شود.

۱۰- مشاوران حقیقی یا حقوقی موضوع ماده (۲۴) آیین‌نامه که گواهینامه صلاحیت معاونت را ندارند، مجاز به داشتن حداکثر دو کار هم‌زمان می‌باشند.

۱۱- آزادسازی ظرفیت کاری مشاوران حداقل در ازای یکی از شرایط زیر قابل انجام است:

الف. در صورت انجام کامل مطالعات و تحویل گزارش‌ها و یا نقشه‌های تفصیلی اجرایی و مشخصات فنی به کارفرما؛

ب. ارائه مفاد حساب سازمان تامین اجتماعی؛

۱۲- کارفرمایان موظفند اطلاعات قراردادهای منعقد شده را علاوه بر درج و اطلاع‌رسانی در سامانه ملی اطلاع‌رسانی قراردادها، در چارچوب بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۶۳۳۶ مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۱ برای لحاظ در ظرفیت کاری مشاوران به دفتر نظام فنی اجرایی ارسال نمایند.

۱۳- استفاده از جزء (۱) بند «ت» ماده (۷) آیین‌نامه (انتخاب پنج مشاور در رشته و پایه مورد نظر از فهرست معاونت) با توجه به گزارش توجیهی و به تشخیص کارفرما، در موارد زیر مجاز است:

الف. در صورت انتشار فراخوان بصورت آگهی، برای تکمیل کردن حداقل سه متقاضی فهرست بلند.

ب. برای تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست کوتاه

پ. موارد خاص



معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

صفحه ۳ از ۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران
پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳	
۱۴- در روش تک گزینه ای فقط فرآیندهای رقابتی فنی و مالی حذف می شود ولی رعایت سایر قوانین و مقررات و مشخصات فنی، الزامی است. ۱۵- تعیین معیارها و اوزان ارزیابی در اسناد درخواست پیشنهاد برای روش تک گزینه ای صرفاً چارچوبی برای مذاکره و دستیابی به شرح تفصیلی و شرایط بهینه انجام پروژه است و الزاماً ملاک رد یا قبول پیشنهاد نیست.	

بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۴

مورخ ۸۹/۷/۳

(موضوع: راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب)



بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره : ۱۰۰/۴۹۸۳۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران
تاریخ : ۱۳۸۹/۷/۳	
موضوع : راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب	
به استناد بند «ب» ماده (۲۶) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب به شرح پیوست ابلاغ می‌شود تا در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS)، در بخش فنی درخواست پیشنهاد خرید خدمات مشاوره (RFP) لحاظ شود و در هنگام ارزیابی مالی (موضوع تبصره (۴) بند «ب» ماده (۲۲) آیین‌نامه یادشده) مورد استفاده قرار گیرد.	
ابراهیم عزیزی	



جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب

صفحه ۱ از ۲

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳

الف- روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت صرفاً در مواردی کاربرد دارد که حوزه و برآورد کار برای کارفرما به روشنی و قبل از انجام خرید خدمات مشاوره قابل تعیین باشد. لذا در این راهنما، از برآورد کارفرما به عنوان شاخص اصلی در تعیین محدوده و حذف پیشنهادهای مالی دارای قیمت‌های نامتناسب استفاده می‌شود.

ب- هیئت انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده (موضوع بند «ب» ماده (۲۲) آیین نامه)، ابتدا پیشنهادهای دارای ایراد (قیمت مخدوش، مشروط، چندگانه و مانند آن) و قیمت‌های نامتناسب را از فرایند ارزیابی مالی، حذف نمایند.

تصوه: چنانچه در طول انجام فرایند به روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)، فقط یک متقاضی خرید خدمات مشاوره برای ارزیابی مالی باقی بماند، قیمت تراز شده ملاک عمل نیست و قیمت پروژه با ملاحظه روش رد قیمت‌های نامتناسب و بر اساس مذاکره و توافق کارفرما با مشاور تعیین می‌گردد.

پ- در بندهای زیر، ضریب تاثیر امتیاز فنی (بین پانزده صدم (۰/۱۵) تا پنج دهم (۰/۵))، در خرید خدمات مشاوره بر اساس روش کیفیت و قیمت (QCBS) است که در کاربرگ‌های درخواست پیشنهاد (RFP) توسط کارفرما تعیین می‌شود.

ت- چنانچه برآورد موضوع خدمات مشاوره در فراخوان ویا کاربرگ‌های درخواست پیشنهاد اعلام شود، محدوده تفکیک قیمت‌های متناسب از نامتناسب بصورت جدول زیر است:

جدول ۱. محدوده تعیین قیمت‌های نامتناسب، در صورت درج برآورد کارفرما در RFP

پیشنهادهای مالی نامتناسب گران	پیشنهادهای مالی متناسب	پیشنهادهای مالی نامتناسب کاذب
قیمت‌های گرانتر از برآورد کارفرما که دارای اختلاف بیشتر از $1 \times 50\%$ نسبت به برآورد کارفرما باشند	قیمت‌های در محدوده گرانتر از برآورد کارفرما و دارای اختلاف مساوی یا کمتر از $1 \times 50\%$ نسبت به برآورد کارفرما بوده یا ارزاتر از برآورد کارفرما و دارای اختلاف مساوی یا کمتر از $1 \times 20\%$ نسبت به برآورد کارفرما باشند	قیمت‌های ارزاتر از برآورد کارفرما که دارای اختلاف بیشتر از $1 \times 20\%$ نسبت به برآورد کارفرما باشند

مثال: اگر برآورد کارفرما طبق اعلام در فراخوان، برابر ۱۰۰۰۰ میلیون ریال و $1 \times 3/0$ باشد، پیشنهادهای مالی در محدوده $\{11,500 = 10,000 + 1,500\}$ میلیون تا $\{9,400 = 10,000 - 600\}$ میلیون ریال، دارای قیمت‌های متناسب و قابل قبول هستند و خارج از این محدوده، قیمت‌های نامتناسب بوده و پیشنهادهای غیرقابل قبول تلقی می‌شوند.



جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب

صفحه ۲ از ۲

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳

ث- چنانچه برآورد موضوع خدمات مشاوره تا هنگام گشایش پاکت‌های پیشنهاد مالی مشاوران اعلام نشود (در فراخوان و کاربرگ‌های درخواست پیشنهاد اعلام نشده باشد)، محدوده تفکیک قیمت‌های متناسب از نامتناسب بصورت جدول زیر است:

جدول ۲. محدوده تعیین قیمت‌های نامتناسب، هنگام مستور بودن برآورد کارفرما تا قبل از گشایش پاکت‌های پیشنهاد مالی مشاوران

پیشنهادهای مالی نامتناسب گران	پیشنهادهای مالی متناسب	پیشنهادهای مالی نامتناسب کاذب
قیمت‌های گرانتر از برآورد کارفرما که دارای اختلاف بیشتر از $100 \times i$ ٪ نسبت به برآورد کارفرما باشند	قیمت‌های در محدوده گرانتر از برآورد کارفرما و دارای اختلاف مساوی یا کمتر از $100 \times i$ ٪ نسبت به برآورد کارفرما بوده یا ارزانتر از برآورد کارفرما و دارای اختلاف مساوی یا کمتر از $40 \times i$ ٪ نسبت به برآورد کارفرما باشند	قیمت‌های ارزانتر از برآورد کارفرما که دارای اختلاف بیشتر از $40 \times i$ ٪ نسبت به برآورد کارفرما باشند

توضیح: برآورد کارفرما در هر شرایط، تا قبل از گشودن پاکت‌های پیشنهاد مالی مشاوران باید به اطلاع تمام حاضرین در جلسه ارزیابی مالی (اعضای هیئت انتخاب مشاور و مشاوران حاضر در جلسه و حائز حداقل امتیاز فنی قابل قبول مندرج در درخواست پیشنهاد کارفرما) برسد.

مثال: اگر برآورد کارفرما بدون اعلام تا قبل از گشایش پاکت‌های پیشنهاد مالی، برابر ۷۷۷۷ میلیون ریال و i برابر ۰/۲۷ باشد، پیشنهادهای مالی در محدوده $\{9,876,790 = 7,777,000 + 2,099,790\}$ هزار تا $\{6,937,084 = 7,777,000 - 839,916\}$ هزار ریال، دارای قیمت‌های متناسب و قابل قبول هستند و خارج از این محدوده، قیمت‌های نامتناسب بوده و پیشنهادهای غیرقابل قبول تلقی می‌شوند.



صفحه ۱ از ۴	مستندات راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب
	❖ مقدمه با ابلاغ آیین نامه خرید خدمات مشاوره، درج روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب در درخواست پیشنهاد توسط کارفرما، از الزامات اصلی استفاده از روش انتخاب مشاور بر مبنای کیفیت و قیمت (QCBS) می باشد. از آنجا که حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب بطور متداول تا کنون رایج نبوده است، از این رو متن حاضر منتشر می شود تا کارفرمایان و مشاوران از دیدگاه های بررسی شده و مزایا و معایب روش های مختلف در این زمینه مطلع شوند. لذا این متن برای تقریب اذهان می باشد و کاربرد اجرایی ندارد. یادآور می شود بخشنامه شماره ۴۹۸۳۴/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳ به عنوان راهنما و یک راهکار اجرایی در این زمینه توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ابلاغ شده است. ❖ تعاریف - پیشنهادهای مالی نامتناسب: پیشنهادهای مالی خارج از اعتدال (بسیار گران یا بسیار ارزان) که شاخص آنها در "درخواست پیشنهاد" توسط کارفرما تعیین می شود. - آیین نامه: آیین نامه خرید خدمات مشاوره - درخواست پیشنهاد: 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 می شود (RFP). - قیمت پایه: حجم ریالی کار که به عنوان مبنای تعیین دامنه قابل قبول و مقایسه پیشنهادهای مالی مشاوران استفاده شود. - قیمت کاذب: پیشنهاد مالی بسیار ارزان که عملاً انجام خدمات مشاوره با آن امکانپذیر نبوده و موجب اتلاف وقت و هزینه و ایجاد اختلاف بین طرفین قرارداد خواهد شد. ❖ دامنه کاربرد - حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب بطور ویژه در خرید خدمات مشاوره به روش کیفیت و قیمت (QCBS) و قبل از استفاده از رابطه قیمت تراز شده در ارزیابی مالی انجام می شود. به این ترتیب که هنگام ارزیابی مالی به روش کیفیت و قیمت و در حضور هیات انتخاب مشاور، ابتدا همزمان با ارزیابی شکلی، پاکتهای پیشنهاد مالی تمامی مشاوران گشوده و بر اساس روش اعلام شده کارفرما در "درخواست پیشنهاد"، پیشنهادهای مالی نامتناسب از فرآیند انتخاب مشاوره حذف می شوند. سپس کار ارزیابی مالی تا تعیین مشاور منتخب ادامه می یابد. - در روش های انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) و تک گزینه ای نیاز به بررسی و تبادل نظر با مشاور وجود دارد و از عین عبارت حذف پیشنهاد مالی نامتناسب نمی توان استفاده کرد. لذا در هنگام ارزیابی مالی این روش ها، کارفرما با نرخ های متعارف هزینه عمل کرد نفرماه کارشناسی - تخصصی تخمینی خود، به بررسی حجم نفرماه و نرخ نفرماه پیشنهاد مالی مشاور اقدام می کند و در عمل، فرآیند رسیدن به قیمت مطلوب در روش (QBS)، با بررسی پیشنهاد مشاور اولویت اول و در صورت پذیرفته نبودن آن، مراجعه به پیشنهاد مشاور اولویت دوم و در صورت پذیرفته نبودن آن، بازگشت به پیشنهاد مشاور اولویت اول یا لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره، انجام می شود.



معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی

صفحه ۲ از ۴	مستندات راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب
	❖ روش‌های تعیین پیشنهادهای مالی قابل قبول و حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب • روش تعیین دامنه قابل قبول: برای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب، ابتدا باید دامنه پیشنهادهای مالی قابل قبول را تعیین کرد. هرگونه پیشنهاد مالی خارج از این دامنه، به عنوان پیشنهاد مالی نامتناسب از فرآیند انتخاب مشاور حذف خواهد شد. به این منظور با تعیین حدود پایین قابل قبول و حدود بالای قابل قبول نسبت به یک قیمت پایه، دامنه قابل قبول تعیین می‌شود. با توجه به روشن بودن حوزه و حجم کار در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت، برآورد کارفرما که از دقت کافی برخوردار است، بهترین قیمت پایه می‌باشد. حدود پایین و بالای قابل قبول می‌توانند با یکدیگر برابر باشند. اگرچه منطقی به نظر می‌رسد تا حدود پایین به قیمت پایه نزدیکتر و حدود بالا فاصله بیشتری را متقبل شوند. میزان این حدود بستگی به میزان دقت قیمت پایه، پیچیدگی موضوع کار، حجم ریالی قیمت پایه و تجارب قبلی کارفرما دارد. هر چه ابهام‌های کار بیشتر باشد دامنه بالایی قابل قبول می‌تواند افزایش یابد و در مقابل برای کارهای تکراری و ساده، حدود پایینی قابل قبول محدودتر می‌شود. نرخ تغییر حدود بالا و پایین قابل قبول الزاماً برابر نیست و باید بطور کارشناسی و پذیرفتن ریسک‌های کار تعیین شود. همچنین حد پایینی که مقدار نزدیک به صفر داشته باشد پذیرفتنی نیست و ویژگی‌های کار، تعیین کننده حد بالای قابل قبول می‌باشد. <u>در صورت امکان تهیه برآورد دقیق کار و تمایل کارفرما برای استفاده از آن به عنوان قیمت پایه برای تعیین دامنه قابل قبول، مناسب است تا این برآورد تا هنگام جلسه ارزیابی مالی و قبل از گشودن پاکت‌های مالی مشاوران از تمامی افراد متقاضی کار مستور بماند تا از هرگونه تبانی و ارائه قیمت‌های کاذب پیش‌گیری بعمل آید.</u> به همین منظور کارفرما می‌تواند بدون مراجعه به نظر حاضرین در جلسه ارزیابی مالی، برآورد کار را (حتی در جلسه یادشده) قبل از گشودن پاکت‌های مالی مشاوران، بروز و اعلام نماید. • روش حذف کمینه و بیشینه: یکی از روش‌های اتفاقی برای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب، اعلام حذف پیشنهادهای مالی کمینه و بیشینه است. چنانچه اطمینان وجود داشته باشد که در مرحله ارزیابی مالی حداقل سه مشاور وجود خواهد داشت، از این روش می‌توان استفاده کرد تا بطور خود کار و توسط خود مشاوران دامنه پیشنهادها تعیین گردد. صرفنظر از مشکل اجرایی این روش (امکان اشکال در تعداد مشاوران و تعیین مشاور منتخب) همچنان امکان ارائه قیمت‌های کاذب و غیر قابل کنترل وجود دارد و عملاً کاربرد محدودی خواهد داشت.



صفحه ۳ از ۴	مستندات راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب
	روش‌های آماری: حالت خاصی از تعیین دامنه قابل قبول می‌باشد که در آن قیمت پایه یا دامنه قابل قبول با محاسبات آماری و مراجعه به پیشنهادهای مالی مشاوران بدست می‌آید. در این گونه محاسبات معمولاً به جهت سهولت از شاخص آماری میانگین استفاده می‌شود. ولی شاخص میانگین در حالتی که پیشنهادهای مالی، پراکندگی هماهنگی را نداشته باشند (مثلاً وجود یک پیشنهاد مالی بسیار گران در مقایسه با سایر پیشنهادها) ممکن است حتی منجر به حذف تمامی پیشنهادها یا انتخاب پیشنهاد با قیمت کاذب شود. به همین منظور در شرایط ناهماهنگ بودن داده‌های آماری (وجود جهش‌های عددی) بهتر است از شاخص آماری میانه یا نما (Mod) به جای میانگین استفاده شود. از آنجا که هنگام اعلام روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب امکان حدس پیشنهادها وجود ندارد، لذا استفاده از روش‌های آماری همواره ریسک وجود قیمت کاذب برای مشاور منتخب و اختلال در پیاده‌سازی روش را خواهد داشت. همچنین روش‌های آماری به شدت وابسته به تعداد نمونه بوده و برای تعداد ۳ نمونه و کمتر کارایی ندارند. روش نموداری: این روش بیشتر برای تصمیم‌گیری در مورد حدود مرزی کاربرد دارد و لذا به تنهایی نمی‌تواند پاسخگو باشد. بلکه می‌تواند به عنوان روشی کمکی و تکمیلی برای اضافه نمودن پیشنهادات لب مرزی به دامنه قابل قبول، بکار رود. بدیهی است که کمی نمودن این روش بسادگی میسر نیست ولی می‌تواند به عنوان ابزار کمکی برای روش‌های آماری باشد. در این روش اعداد پیشنهاد مالی مشاوران به ترتیب صعودی مرتب شده و این اطلاعات در نموداری میله‌ای نمایش داده می‌شود. هیات انتخاب مشاور می‌تواند با مشاهده نمودار دید بهتری از توزیع پیشنهادات بدست آورده و در مورد عدم حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب نزدیک به مرز قابل قبول، تصمیم‌گیری نماید. روش‌های تعریف توابع: در شرایطی که کارفرما سوابق مناسبی را در برگزاری جلسات ارزیابی کسب کرده و بتواند متغیرهای تاثیرگذار در تعیین دامنه قابل قبول را مشخص و به دامنه قابل قبول مرتبط سازد، می‌تواند اطلاعات خود را به صورت توابع مشخصی درآورده و از آنها استفاده نماید. در حالت کلی توابع حد پایین و حدبالا با یکدیگر متفاوت بوده و بستگی به متغیرهایی مانند طول مدت قرارداد، برآورد هزینه (توسط کارفرما)، تعداد تخصص‌های لازم برای انجام شرح خدمات، نفرماه برآوردی لازم برای انجام کار، متغیر ریسک، رشته یا رشته انجام خدمات و سایر عوامل تاثیرگذار می‌باشد. به عنوان مثال: $Z_{\min} = \text{ضریب حد پایین قابل قبول نسبت به برآورد} = i^{-0.92} * 0.75$ $Z_{\max} = \text{ضریب حد بالای قابل قبول نسبت به برآورد} = i^{+0.375} * 2/95$ $(Z_{\max} * \text{برآورد کارفرما}) \leq \text{پیشنهاد مالی قابل قبول مشاوران} \leq (Z_{\min} * \text{برآورد کارفرما})$ که در آن i ضریب تاثیر فنی از ۰/۱۵ تا ۰/۵ بوده و مقدار آن در اسناد درخواست پیشنهاد توسط کارفرما تعیین گردیده است.



معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی

صفحه ۴ از ۴	مستندات راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب
	• روش‌های ترکیبی: با توجه به تجربه و مهارت کارفرما و شرایط کار می‌توان چند روش تعیین پیشنهادهای مالی قابل قبول یا حذف موارد نامتناسب را بطور ترکیبی (همزمان، سلسله‌وار یا مشروط) استفاده کرد. ❖ جمع‌بندی به عنوان جمع بندی متذکر می‌شود که در هر شرایط، اختیار روش حذف قیمت‌های نامتناسب بر عهده کارفرما است و در صورت نیاز کارفرما می‌تواند از خدمات کارشناسی یا مدیریت طرح برای تصمیم‌گیری مناسب در این زمینه استفاده نماید. همچنین تاکید می‌شود تا <u>استفاده از روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت فقط محدود به کارهای با حوزه و حجم مشخص شده و کارفرما حتی‌الامکان از برآورد با دقت کارشناسی شده کافی و اجرایی برای قیمت پایه و تعیین دامنه قابل قبول استفاده نماید.</u>

بسمه تعالی



معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۶۲۳۶۱	بخشنامه به دستگاه های اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران
تاریخ: ۱۳۸۹/۸/۱۵	
موضوع: اصلاح کاربرد بخشنامه های تعرفه حق الزحمه مهندسان مشاور بر مبنای درصدی از برآورد اجرای کار	
به استناد بند «ب» ماده (۲۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت۴۲۹۸۶ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، این بخشنامه برای اجرا در مورد قراردادهایی که پس از تاریخ ۱۳۸۹/۹/۱۷ منعقد می شوند، بصورت لازم الاجرا و بشرح زیر ابلاغ می شود: ۱- بخشنامه شماره ۱۰۰/۷۰۷۳۵ مورخ ۱۳۸۶/۵/۲۴ لغو می شود. ۲- برای انتخاب مشاور به روش تعرفه، بخشنامه شماره ۱۵۳۵۴-۵۴-۳۱۹۱-۱ مورخ ۱۳۷۰/۹/۳۰ با موضوع «نحوه تعیین حق الزحمه خدمات مطالعه و طراحی و نظارت در رشته ساختمان» صرفاً با تحقق توام شرایط زیر، قابل استفاده است: الف) استفاده از شرح خدمات همسان یا شرح خدمات مصوب کارفرما در درخواست پیشنهاد (مطابق با شرح ارائه شده در دستورالعمل نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبنای حق الزحمه خدمات مشاوره)؛ ب) محدودیت کل سطح زیربنای کار ساختمانی موضوع قرارداد به حداکثر ۲۰۰۰ متر مربع؛ ج) محدودیت موضوع قرارداد به کارهای در حد گروه یک ساختمان (موضوع بند ۱ بخشنامه شماره ۱۵۳۵۴-۵۴-۳۱۹۱-۱). ۳- برای انتخاب مشاور به روش تعرفه، بخشنامه های شماره ۱۰۱/۸۰۹۸۱ مورخ ۱۳۸۴/۵/۸ با موضوع «دستورالعمل نحوه تعیین حق الزحمه خدمات مشاوره رشته مهندسی آب»، شماره ۱۰۱/۸۴۷۰۲ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۲ با موضوع «حق الزحمه مطالعات پل راه و راه آهن» و شماره ۱۰۱/۸۴۷۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۲ با موضوع «حق الزحمه مطالعات تونل راه و راه آهن» صرفاً با تحقق توام شرایط زیر، قابل استفاده است: الف) استفاده از شرح خدمات همسان یا شرح خدمات مصوب کارفرما در درخواست پیشنهاد (مطابق با شرح ارائه شده در دستورالعمل نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبنای حق الزحمه خدمات مشاوره). ب) محدودیت برآورد مبلغ قرارداد مشاور، به حداکثر معادل سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط. ۴- برای خدمات مشاوره ای در محدوده بندهای ۲ و یا ۳ این بخشنامه، برآورد اجرایی مصوب مرحله اول که با ضریب زیر و به تفکیک برآورد رشته ای بهنگام می شود، مبنای محاسبه حق الزحمه قطعی مرحله دوم می باشد: شاخص تعدیل رشته ای سه ماهه مربوط به زمان ابلاغ مرحله دوم شاخص تعدیل رشته ای سه ماهه مربوط به زمان تصویب برآورد اجرایی در مرحله اول	

ابراهیم عزیزی

مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات و مزایده ها

آئین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات

مصوب ۱۰۸۹۷۲/ت/۳۲۹۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۵ هیئت وزیران

بسمه تعالی

فهرست مطالب و مواد

عنوان	صفحه
فصل اول- کلیات	۷۲
ماده ۱- هدف و کاربرد	۷۲
ماده ۲- تعاریف	۷۲
فصل دوم- نظام مستندسازی مناقصات	۷۵
ماده ۳- فرایند مستندسازی مناقصه	۷۵
ماده ۴- مفاد خلاصه اسناد مناقصه	۷۶
ماده ۵- مستندسازی جلسات مناقصه	۷۶
ماده ۶- مستندسازی پیش از فراخوان	۷۷
ماده ۷- مستندسازی فراخوان	۷۸
ماده ۸- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها	۷۸
ماده ۹- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران	۷۹
ماده ۱۰- مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای	۸۰
ماده ۱۱- مستندسازی ارزیابی فنی- بازرگانی پیشنهادها	۸۰
ماده ۱۲- مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای	۸۱
ماده ۱۳- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه	۸۲
ماده ۱۴- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه	۸۳
ماده ۱۵- مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه	۸۳
ماده ۱۶- مستندسازی ترک تشریفات مناقصه	۸۴
ماده ۱۷- مستندسازی مواعد و تغییر اسناد	۸۵
فصل سوم- نظام اطلاع رسانی مناقصات	۸۵
ماده ۱۸- تهیه و استقرار نظام اطلاع رسانی مناقصات	۸۵
ماده ۱۹- اطلاع رسانی پیش از فراخوان	۸۵
ماده ۲۰- اطلاع رسانی فراخوان مناقصات	۸۵
ماده ۲۱- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران	۸۶
ماده ۲۲- اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای	۸۶
ماده ۲۳- اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله ای	۸۶
ماده ۲۴- اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد	۸۷
ماده ۲۵- اطلاع رسانی قراردادهای مشاوره	۸۷
ماده ۲۶- مشخصات سامانه اطلاع رسانی	۸۷
ماده ۲۷- مدیریت ریسک در نظام اطلاع رسانی مناقصات	۸۸
ماده ۲۸- ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی	۸۸
ماده ۲۹- امنیت اطلاعات	۸۹
ماده ۳۰- نقشها و استانداردها	۸۹

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

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

"آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات"

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

الف - هدف : در اجرای بند "د" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار "قانون" نامیده می شود. ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

- ۱- شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات،
- ۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران،
- ۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرفهای مناقصه (مناقصه گزاران و مناقصه گران)،
- ۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه،

ب - کاربرد: تمام دستگاههای مناقصه گزار موضوع بند ب ماده (۱) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی مناقصات،
- ۲- نقشها، تصمیمها و اقدامهای انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه،
- ۳- مفاداسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع رسانی آنها،

ماده ۲ - تعاریف

- الف -** در این تصویب نامه واژهها و عبارتهای زیر به جای واژهها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:
- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.
 - ۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 مستندات 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 مستندات 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: عبارتند از 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، در 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 تعهد های موضوع مناقصه را بر عهده می گیرد. (برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه گزار می تواند انتخاب شود).
- ۲۲- قیمت تراز شده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه می باشد (موضوع بند "الف" ماده ۲ قانون) که در مناقصات دو مرحله ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می شود.
- ۲۳- جریان اطلاعات: جابجایی داده ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع رسانی مناقصات می شود.
- ۲۴- دوره اطلاع رسانی برخط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.
- ۲۵- پاک کردن: حذف دائمی داده ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع رسانی مناقصات .
- ۲۶- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع رسانی مناقصات انجام می شود.
- 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 می تواند 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 می رسد.
- ۳۲- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده کنندگان به انجام می رسد.
- ۳۳- امنیت اطلاع رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک)، داشته باشد.
- ۳۴- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع رسانی 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 می شود و به خروجی می انجامد.
- ۳۷- دروازه اطلاع رسانی / پورتال: سامانه هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه های کاربری هم سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می شود.
- ۳۸- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش ها، فعالیت ها، خروجی ها 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) است 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- معادلها و اختصارات: معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱- برخط: Online

۲- نقش: Role

۳- خروجی: Output

۴- ارزیابی کیفی: Pre-qualification

۵- اعلام ارزیابی کیفی: Request for Qualification RFQ

۶- درخواست پیشنهاد: Request For Proposal RFP

۷- پیشنهاد فنی: Technical Proposal TP

۸- پیشنهاد مالی: Financial Proposal FP

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 اطلاعات: Backup

۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Central Mail Server

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 می‌شود.

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 مناقصه گران،
- ۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
 - ۱-۶- مناقصات یک مرحله‌ای،
 - ۲-۶- مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
 - ۶-۲-۱- مرحله ارزیابی فنی- بازرگانی پیشنهادها،
 - ۶-۲-۲- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها.
- ۷- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه،
- ۸- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.

ب - پیاده سازی نظام مستندسازی مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می شود:

- ۱- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندات لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده های مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین نامه باید اجرا شود.
- ۲- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می باشد.

ماده ۴ - مفاد خلاصه اسناد مناقصه

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

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

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژه ها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل های اجرا، برنامه ریزی 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 بهره برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند "ب"، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسئولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمین های 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 شود:

- ۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار،
- ۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه،
- ۳- موضوع مناقصه،
- ۴- فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد،
- ۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه،
- ۶- اسامی حاضران در جلسه،
- ۷- مفاد تصمیم‌ها،
- ۸- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران، در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد،

ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه، حسب مورد، تشکیل می‌شوند عبارتند از:

- ۱- جلسه پیش از فراخوان،
- ۲- جلسه گشایش استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای،
- ۵- جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکتهای فنی - 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 نمایند.

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 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 معرفی نمایند، نام آنها در صورتجلسه ثبت می‌شود و در حکم امضای اعضای کمیسیون می‌باشد.

ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندات 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:

۴-۱- روش تأمین منابع مالی،

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

۴-۳- برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد.

تبصره - در مناقصات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موضوع بند ۱۰ ماده ۱۰۰ قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب ۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.

۵- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند ۳۱ ماده ۲۲ قانون)،

۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن،

۷- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء ۳۳ بند ۱ الف ماده ۲۳ قانون و ماده ۴۰ این آیین‌نامه)،

۸- اسناد مناقصه (موضوع بند ۴۰ ماده ۱۴ قانون)،

ب - پیش از انتشار فراخوان، به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند ۱ الف را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزء‌های (۱) تا (۷) بند ۱ الف تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند ۴۰ ب در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

ماده ۷ - مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه که در آن موارد زیر باید درج شود:

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

۲-۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار،

۳-۱- موضوع مناقصه،

۴-۱- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد،

- ۵-۱- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد،
 - ۶-۱- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد،
 - ۷-۱- مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند "ی" ماده "۲" و بند "الف" ماده "۲۱" قانون)
 - ۸-۱- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه،
 - ۹-۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد،
 - ۱۰-۱- 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 دربانک 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 از 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 می‌شود:
- 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 می‌شود.

ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی شود، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۲- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۳- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

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

- ۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار،
- ۲- موضوع مناقصه،
- ۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد،
- ۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.

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

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

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

۱- فهرست استعلام‌های تکمیل شده توسط مناقصه‌گران (اصل استعلام‌ها، طبق جزء "۱" بند "ب" ماده "۳" این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی 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،
- ۲-۳- امتیازات کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی،

- ۲-۴- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران،
- ۲-۵- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه)،
- ۲-۶- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند،
- ۲-۷- متن دعوتنامه مناقصه محدود،

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

ماده ۱۰ - مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای

- الف -** مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:
- ۱- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده ۵ این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود) ،
 - ۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات یک مرحله‌ای محدود،
 - ۳- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه،
 - ۴- نتایج ارزیابی مالی شامل:
- ۴-۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه،
 - ۴-۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه،
 - ۴-۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران،
 - ۴-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه،
 - ۴-۵- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند "الف" ماده "۲۰" قانون)،
- تبصره-** در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیر متعارف یا در صورت وجود برآورد اولیه، بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون، مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر کمیته فنی- بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه پذیری آن (موضوع جزء "۵" بند "الف" ماده "۲۴" قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی، در صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی، در جلسه دوم مطابق مقررات بند (الف) این ماده باید مستندسازی شود.

۵- سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه برای درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

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

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

ماده ۱۱ - مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها:

- الف - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی شامل موارد زیر است:**
- ۱- کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران،
 - ۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها، طبق ماده "۸" این آیین‌نامه،
 - ۳- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی،
 - ۴- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:
 - ۴-۱- نام و مشخصات مناقصه‌گران
 - ۴-۲- عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی
 - ۴-۳- اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی، در صورتی که از روش وزنی استفاده شود،
 - ۴-۴- حداقل امتیاز قابل قبول، در صورت لزوم
 - ۴-۵- امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی
 - ۴-۶- امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران
 - ۴-۷- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.
 - ۵- مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی - بازرگانی ضرورت داشته باشد،
 - ۶- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه،
- ب - اسناد فنی - بازرگانی، ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق بند (ب) ماده ۴ این آیین‌نامه، قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شوند.**
- 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 ترازشده، 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 (پاکت ج) 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:

$$I = \frac{100 * c}{100 - [i * (100 - t)]}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

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

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

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

تبصره ۳- تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی- بازرگانی در دامنه‌های 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 قید شود.

۵-۲- ضریب تأثیر 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،

۴-۶- امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران،

۵-۶- قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران،

۶-۶- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه،

۷-۶- 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 ذیل 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 شود:

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، 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 می شود:

- ۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی- بازرگانی طبق تبصره ذیل جزء (۴) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه،
- ۲- گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی- بازرگانی،
- ۳- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه،
- ۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه گرانی که در مناقصه شرکت کرده اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده "۲۲" قانون)،
- ۵- بایگانی مستندات در دستگاه مناقصه گزار، طبق جزء (۱) بند (ب) ماده (۳) این آیین نامه،
- 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 مستندات 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- مستندات تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
 - ۱-۳- روش تأمین منابع مالی،
 - ۲-۳- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر 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 می شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل می شود و موارد موضوع بند (۱) این ماده، را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی تحویل می دهد.

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 اطلاع رسانی مناقصات ثبت می شود.

ت - مستندهای مذکور در بند "الف"، باید طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند هـ 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، ضائم و ملحقات آن.

ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، منتشر کند.

ماده ۱۶ - مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف - مستندات مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

۱- گزارش توجیهی ترک مناقصه،

۲- صورتجلسه ترک مناقصه، شامل:

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

۲-۲- نام و سمت هیأت ترک مناقصه،

۲-۳- نام و عنوان طرف معامله و مستندات مربوط به بند "الف" ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده.

۳- مستند های تأمین منابع مالی، که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۱-۳- روش تأمین منابع مالی،

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

۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد،

ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شود.

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 اطلاع رسانی مناقصات منتشر می شود.

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 - هر گونه 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 مدت شش ماه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاه‌های موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون را تهیه و راه‌اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.

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

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

ماده ۱۹ - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

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

ب - هر گونه تغییر در "صورتجلسه پیش از فراخوان" مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است و صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

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

ماده ۲۰ - اطلاع رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهی ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.

ب - هر گونه 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 مدعوت شدگان به مناقصه، در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، جریان می یابد. این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

ماده ۲۱ - اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - اطلاعات زیر می تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران،

۲- استعلام ارزیابی کیفی،

۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

ب - صورتجلسه موضوع بند (ث) ماده (۹) این آیین نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی منتشر شود.

پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد.

ماده ۲۲ - اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای جریان می یابد:

۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان،

۲- اطلاع رسانی فراخوان،

۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،

۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) این آیین نامه، در مناقصات محدود یک مرحله ای،

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

۵- اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت های مناقصه و تعیین برنده.

ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) و اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت های مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند (الف) ماده (۱۰) این آیین نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۳ - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان،
 - ۲- اطلاع رسانی فراخوان،
 - ۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
 - ۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات دو مرحله‌ای محدود،
 - ۵- اطلاع رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی،
 - ۶- اطلاع رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه.
- ب -** اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی شود.
- ت -** اطلاع رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۴ - اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف - اطلاع رسانی 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 در باره اسناد و شرایط مناقصه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخهای یادشده، باید به اسناد مناقصه پیوست و برای کسانی که قبلاً اسناد را دریافت نموده اند، طبق ماده (۲۲) قانون، ارسال شود. اطلاع رسانی 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 تمديد در فرایند اطلاع رسانی اعلام شود.

ماده ۲۵ - اطلاع رسانی قراردادهای مشاوره

- الف -** مستندها و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند "هـ" ماده "۲۹" قانون) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) می‌باشد.
- ب -** مستندسازی و اطلاع رسانی سایر روش های انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند "هـ" ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

ماده ۲۶ - مشخصات سامانه اطلاع رسانی مناقصات

الف - سامانه اطلاع رسانی 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 پشتوانه توسط دستگاه‌های مرکزی.
- ب - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگیهای زیر می‌باشد:
- ۱- قابلیت توسعه مستمر،
 - ۲- قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی،
 - ۳- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.
- پ - کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقصها و توارث آنها کاهش یابد.
- ت - فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می‌شوند، شامل رشته، پایه، ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده ۸ قانون) باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.
- ث - مناقصه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقصه و موارد مشمول ماده (۲۹) قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، به دستگاه‌های مناقصه‌گزار اعلام کند.
- 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 اطلاع رسانی 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 از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم،
 - ۲- دفع ریسکها،
 - ۳- انتساب ریسکها به منشأ ایجاد ریسک.
- ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی، با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.
- پ - طراحی سامانه اطلاع‌رسانی، به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده سازی شود.

سامانه اطلاع رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی، در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می یابد.

ماده ۲۸ - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستند های مناقصه، در دوره اطلاع رسانی برخط، جز در موارد اجتناب ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه)، ممنوع است، این موارد عبارتند از:

۱- شرایطی است که در آن داده های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی ها و خروجی ها در جریان اطلاعات، بر عهده مناقصه گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها، با یک سند جدید اصلاح می شود.

پ - دوره اطلاع رسانی برخط، شامل مستندات مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادهای و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادهای می باشد. سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع رسانی آنها منقضی شده است، در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات نگهداری و در صورت درخواست متقاضیان، از طریق پست الکترونیک ارسال می شود.

تبصره ۱ - دستگاه های مناقصه گزار می توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را، علاوه بر پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، 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 یاد شده در بند "الف" این ماده، پس از رفع موارد، باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع رسانی 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 دستگاه های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

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

۱- ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده،

۲- ردیابی و ثبت مستندها در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات،

۳- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع رسانی 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.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.



ریاست جمهوری

بسمه تعالی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۶۲۳۶۲	بخشنامه به دستگاه های اجرایی و مشاوران
تاریخ: ۱۳۸۹/۸/۱۵	
موضوع: نحوه و مهلت اطلاع رسانی در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات برای خرید خدمات مشاور	
به استناد بند «ث» ماده (۱۱) و بند «ب» ماده (۲۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۴۲۹۸۶/ت/۱۹۳۵۴۲ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، نحوه و مهلت اطلاع رسانی و مستندسازی الکترونیکی هر یک از اجزای (۱) تا (۷) بند «ب» و تبصره ۲ بند «پ» ماده (۱۱) آیین نامه یادشده در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات برای تمام دستگاه های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات، به منظور خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ به شرح دستورالعمل پیوست تعیین می شود. رعایت این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.	
ابراهیم عزیزی	



ریاست جمهوری

معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

صفحه ۱ از ۲	دستورالعمل نحوه و مهلت اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات
پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۵	
الف- تعاریف ۱- آیین‌نامه: آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره و اصلاحات بعدی آن ۲- معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور ۳- پایگاه: بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات (یا هر پایگاه جایگزین توسط معاونت) ۴- بخشنامه (۱): بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۱۳۹۰ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۶ ۵- بخشنامه (۲): بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۱۳۹۲ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۶ ب- مهلت اعتبار پیشنهادها و چارچوب گزارش‌ها و صورتجلسه پایانی ۱- مهلت اعتبار پیشنهادها باید بگونه‌ای در درخواست پیشنهاد (RFP) اعلام شود که پاسخگویی زمانبندی لازم برای اطلاع‌رسانی انجام فرایند خرید خدمات مشاوره در پایگاه باشد. ۲- گزارش‌ها و صورتجلسه پایانی مورد اشاره در این دستورالعمل باید حداقل حاوی اطلاعات سرصفحه شامل نام دستگاه اجرایی، موضوع گزارش و استناد آیین‌نامه‌ای آن، تاریخ تهیه، شرح موضوع، نام و امضای مقام مجاز کارفرما باشد. پ- نحوه و مهلت اطلاع‌رسانی ۱- فراخوان مشاوره که بصورت آگهی یا دعوتنامه برای تهیه فهرست بلند (با ذکر اسامی دعوت شدگان) تهیه می‌شود، باید حداکثر تا دو روز کاری پس از انتشار یا ارسال، به صورت الکترونیکی در پایگاه منتشر شود. ۲- متن استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) باید تا پنج روز کاری پس از ارائه استعلام ارزیابی کیفی به فهرست بلند مشاوران، در پایگاه منتشر شود. ۳- فهرست بلند و یا اسامی متقاضیان فراخوان، گزارش ارزیابی کیفی و فهرست کوتاه باید قبل از ارائه استعلام درخواست پیشنهاد (RFP) به فهرست کوتاه، در پایگاه منتشر شود. ۴- کاربرگ‌های درخواست پیشنهاد (RFP) باید تا پنج روز کاری پس از ارائه درخواست پیشنهاد به فهرست کوتاه مشاوران، در پایگاه منتشر شود. ۵- صورتجلسه پایانی باید تا پنج روز کاری پس از امضای هیئت داوران (در روش مسابقه)، کارفرما (در روش تک گزینه‌ای) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌های انتخاب مشاور)، در پایگاه اطلاع‌رسانی گردد. ۶- خلاصه قرارداد (شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات مشاور) باید تا پنج روز کاری پس از ابلاغ قرارداد به مشاور، در پایگاه منتشر گردد.	



ریاست جمهوری

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

صفحه ۲ از ۲

دستورالعمل نحوه و مهلت اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره در

بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

پیوست بخشنامه شماره ۶۲۳۶۲/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۵

۷- در صورت لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره، کارفرما باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را تا پنج روز کاری، در پایگاه منتشر کند.

۸- اطلاع رسانی فراخوان و فهرست خاص موضوع بخشنامه های (۱) و (۲)، مطابق با ردیف های ۱۰ و ۱۱ جدول خلاصه زیر است:

جدول خلاصه مهلت اطلاع رسانی موضوعات فرآیند خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ

ردیف	موضوع اطلاع رسانی	استناد اطلاع رسانی	مهلت اطلاع رسانی در پایگاه
۱	آگهی فراخوان مشاوره { فراخوان از طریق آگهی، موضوع جزء (۱) بند «الف» ماده (۷) }	جزء (۱) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا دو روز کاری پس از انتشار
۲	دعوتنامه برای تهیه فهرست بلند (با ذکر اسامی دعوت شدگان) { فراخوان از طریق ارسال دعوتنامه، موضوع جزء (۳) بند «الف» ماده (۷) یا جزء (۱) بند «ت» ماده (۷) }	اجزای (۱) و (۲) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا دو روز کاری پس از ارسال
۳	فهرست بلند مشاوران	جزء (۳) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا قبل از ارائه کاربرگ های درخواست پیشنهاد (RFP)
۴	استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)	جزء (۳) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا قبل از ارائه کاربرگ های درخواست پیشنهاد (RFP)
۵	گزارش ارزیابی کیفی	جزء (۴) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا قبل از ارائه کاربرگ های درخواست پیشنهاد (RFP)
۶	درخواست پیشنهاد (RFP)	جزء (۵) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا پنج روز کاری پس از ارائه (RFP) به فهرست کوتاه مشاوران
۷	صور تجلسه پایانی	جزء (۶) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا پنج روز کاری پس از امضای صور تجلسه پایانی
۸	خلاصه قرارداد	جزء (۷) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا پنج روز کاری پس از ابلاغ قرارداد به مشاور
۹	اعلامیه لغو خرید خدمات مشاوره و ادله مربوط	تبصره (۲) بند «ب» ماده (۱۱) آیین نامه	تا پنج روز کاری پس از اتخاذ تصمیم کارفرما
۱۰	فراخوان فهرست خاص	جزء (۳) بند «ب» بخشنامه (۱) یا جزء (۳) بند «ت» بخشنامه (۲)	همزمان با انتشار فراخوان فهرست خاص
۱۱	فهرست خاص	جزء (۱۰) بند «ب» بخشنامه (۱) یا جزء (۹) بند «ت» بخشنامه (۲)	در تمام موارد مشاوره موضوع کار فهرست خاص، همزمان با انتشار فراخوان انجام خدمات

بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۷۲۸۵

مورخ ۸۹/۹/۱۳

(موضوع: دستورالعمل نحوه مشارکت، همکاری و ارجاع کارگروه مشارکت مشاوره)



ریاست جمهوری

بسمه تعالی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۶۷۲۸۵	بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۳۸۹/۹/۱۳	

موضوع: دستورالعمل نحوه مشارکت، همکاری و ارجاع کار گروه مشارکت مشاوره

به استناد بند «پ» ماده (۹) و بند «ب» ماده (۲۶) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، دستورالعمل نحوه مشارکت، همکاری و ارجاع کار گروه مشارکت مشاوره ابلاغ می‌شود.

۱- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی ثبت شده (موضوع ماده ۴۷ قانون ثبت اسناد و املاک کشور) شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.

۲- ارجاع کار به گروه مشارکت با نظر کارفرما در دو حالت زیر میسر است:

۱-۲- چنانچه بنا بر ماهیت و شرایط کار، استفاده از مشاور در بیش از یک تخصص مورد نیاز باشد، ارجاع کار براساس آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به گروه مشارکت صورت می‌پذیرد.

۲-۲- چنانچه بنابر پیچیدگی کار و یا حجم بالای کار بیش از حد مجاز سقف بالاترین پایه تخصص، نیاز به گروه مشارکت براساس تشخیص کارفرما باشد.

تبصره: مشاورانی که صلاحیت بیش از یک تخصص در زمینه مورد نیاز را داشته باشد در آن زمینه نیازی به مشارکت با مشاور دیگر ندارد.

۳- ارزیابی کیفی گروه مشارکت باید براساس معیارهای ارزیابی کیفی تعیین شده توسط کارفرما مطابق اسناد ارزیابی کیفی انجام شود. امتیاز هر معیار برای جمع مستندات ارزیابی کیفی اعضای گروه مشارکت تعیین خواهد شد.

۴- در تمام مراحل ارزیابی شکلی، ارزیابی کیفی، ارزیابی فنی و ارزیابی مالی، باید مستندات گروه مشارکت مورد بررسی قرار گیرد.

۵- قرارداد با گروه مشارکت منتخب منعقد شده و تمام اعضای گروه مشارکت، باید متضامناً مطابق مشارکت‌نامه متعهد شوند (فرم مشارکت‌نامه پیوست).

۶- تمام تضمین‌های مورد نیاز کارفرما باید توسط گروه مشارکت یا با توافق کارفرما توسط تعدادی از آنها به کارفرما ارایه شود.

۷- نماینده گروه مشارکت باید به موجب سند رسمی و با اختیارات مشخص به کارفرما معرفی شود.

۸- نحوه تقسیم وظایف و شرح وظایف هر یک از اعضای گروه مشارکت باید در اسناد پیشنهاد فنی و مالی قید و ضمیمه قرارداد شود.



ریاست جمهوری

معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور

شماره:	۱۰۰/۶۷۲۸۵
تاریخ:	۱۳۸۹/۹/۱۳
بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور	
موضوع: دستورالعمل نحوه مشارکت، همکاری و ارجاع کار گروه مشارکت مشاوره	
۹- سهم‌الشرکه‌ی هر یک از اعضای گروه مشارکت و نحوه دریافت حق‌الزحمه از کارفرما باید دقیقاً مشخص و ضمیمه قرارداد شود. ۱۰- مشارکت‌نامه پیوست باید توسط تمام اعضای صاحبان امضای مجاز تعهدآور گروه مشارکت، مهر و امضا و ضمیمه تمام اسناد (ارزیابی کیفی، فنی، مالی و قراردادی) شود. ۱۱- ظرفیت کاری گروه مشارکت برای تمام اعضا موجب استفاده از تخصص مربوط به عنوان یک کار در نظر گرفته خواهد شد. ۱۲- بکارگیری مشاور پایه پایین‌تر توسط مشاور پایه بالاتر به عنوان همکار بلامانع می‌باشد در این صورت مسئولیت با مشاور اصلی خواهد بود. ۱۳- در معاملات متوسط نیز تشکیل گروه مشارکت مدنی یا مشارکت دو یا چند شخص حقیقی (با رعایت مفاد ماده (۲۴) آیین‌نامه یادشده) با رعایت موارد فوق‌الذکر بلامانع است. ۱۴- مشارکت دو یا چند مشاور پایه پایین‌تر باعث افزایش پایه گروه مشارکت نخواهد بود. ۱۵- مشارکت دو یا چند شخص حقیقی، جایگزین احراز صلاحیت مشاوره با هویت شخص حقوقی نمی‌شود. ۱۶- برای ارجاع کار به گروه مشارکت رعایت آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره الزامی است.	
ابراهیم عزیزی	

به نام خدا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مشارکتنامه تضامنی گروه مشارکت مدنی برای ارائه خدمات مشاوره

(پروست پخشنامه شماره ۱۰۰۱۳۲۲۸۵ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۱۲ میلون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور)

این قرارداد در صفحه دفتر ثبت

اسناد ، جلد به شماره در

تاریخ / / ثبت شده است

موضوع مشارکتنامه: ارائه خدمات ^(۱)		مربوط به طرح پروژه		دستگاه ^(۲)	
اعضای گروه مشارکت (طرفهای مشارکت)					
۱-۲- ۲-۲-					
(۳) نماینده/ نمایندگان رسمی گروه مشارکت (آقا/خانم)		به شماره ملی			
شرکت	به شماره شناسه ملی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور		به نمایندگی آقا/خانم		به شماره ملی
و با اختیارات کامل و لجستری امضای تمام اسناد تعهدآور از قبیل قرارداد، سفته، چک، تمام دریافتها و پرداختها و مکاتبات اداری و فنی و حقوقی است.					
(۴) شماره حساب این گروه مشارکت برای دریافت حق الزحمه از کارفرما و تسلی دیرخاله گروه مشارکت برای انجام مکاتبات در زمان عقد قرارداد توسط نماینده/ نمایندگان فوق به کارفرما اعلام می شود.					
(۵) اینجانبان امضا کنندگان ذیل، در قبال این مشارکتنامه مسئولیت تضامنی داریم و اگر دارایی هر کدام برای تأدیه تمام خسارت وارد به کارفرما و طرح پروژه ناشی از قصور گروه مشارکت کافی نباشد هر یک مسئول پرداخت خسارت وارده و انجام تمام تعهدات قراردادی می باشیم. در صورت بروز هر گونه فعل یا ترک فعل مستند به هر یک از اعضای گروه مشارکت که منجر به ضبط ضمانتنامه های بانکی یا هر گونه اشکال در مطالعه و اجرای کار ارجاع شده به مشارکت شود، اعم از آنکه قصور یا تقصیری مرتکب شده باشد، تمام امضا کنندگان دارای مسئولیت تضامنی بوده و متعهد به جبران تمام خسارت های وارد به کارفرما هستند. هر قرار و توافق بین طرف های مشارکت برخلاف مفاد این مشارکتنامه، قبل و بعد از این مشارکتنامه، در مقابل کارفرما و اشخاص ثالث کان/لم یکن می باشد. همچنین همگی متعهد به انجام موارد زیر هستیم:					
۱-۵- با مشارکت فعال در ارائه خدمات مشاوره طرح پروژه موضوع مشارکتنامه شرکت کرده و فعالیت هایی که در این خصوص به ما ارجاع می شود را با مشارکت کامل یکدیگر و در اختیار گذاشتن کامل توان فنی، مهندسی، تجهیزاتی مالی و انسانی و سایر امور مربوط برای انجام کارهای ارجاع شده به بهترین نحو به طور کامل اجرا کنیم.					
۲-۵- هیچ یک از طرف های مشارکت نمی تواند تمام یا هر یک از فعالیت های موضوع این مشارکتنامه را با دیگران انجام داده و یا به عنوان شریک ضمن یا غیرضمن در شرکت یا مشارکت دیگر با موضوع این مشارکتنامه داخل شود.					
۳-۵- از واگذاری طرح یا پروژه موضوع مشارکتنامه، به شخص ثالث بدون رضایت تمام شریک ها و کارفرما خودداری کنیم.					
۴-۵- نحوه تقسیم وظایف، شرح وظایف و سهم الشرکه انجام وظایف هر یک از اینجانبان طبق چارچوب درخواست پیشنهاد کارفرما، در اسناد پیشنهاد فنی و مالی گروه مشارکت مشخص و ضمیمه قرارداد طرح/ پروژه موضوع مشارکت می باشد.					
۵-۵- نحوه توزیع حق الزحمه دریافتی از کارفرما بین اینجانبان (سهم الشرکه مالی) مطابق جدول ارائه شده در اسناد مالی گروه مشارکت می باشد. همچنین پرداخت کسر قانونی هر یک از اعضا در قرارداد (از قبیل بیمه، مالیات، عوارض و هر گونه حقوق دولتی) به نسبت سهم الشرکه مالی و به تفکیک مرجع مربوط به هر یک از اعضا (شعبه بیمه، حوزه مالیاتی و مانند آن) است.					
۶-۵- هر گونه تغییر اساسنامه، هیات مدیره و مدیرعامل در هر یک از اعضای حقوقی گروه مشارکت را ظرف ۱۵ روز به کارفرما اعلام کنیم.					
۷-۵- مالکیت تمام رویه ها، اسناد، گزارش ها و خروجی های طرح پروژه موضوع مشارکت را حین انجام تعهدات و بعد از آن، همواره متعلق به کارفرما دانسته و فقط با مجوز کتبی وی و همچنین با اجازه سایر اعضای گروه مشارکت مجاز به استفاده از آنها در موضوعات خارج از موضوع این مشارکتنامه می باشیم.					
(۶) اجرای این مشارکتنامه به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدنی برای طرف های مشارکت الزامی است و امکان رجوع از آن از این مشارکت از سوی هر یک از طرف های مشارکت یا به اتفاق تمام اعضا، از تاریخ امضا تا پایان تسویه حساب با کارفرما و آزادی تضامین قراردادی و یا تعیین تکلیف تضامین قراردادی و موافقت کتبی کارفرما، میسر نیست.					
تبصره (۱) بعد از انعقاد قرارداد طرح پروژه موضوع مشارکت، در صورت فوت هر یک از اشخاص حقیقی و یا انحلال هر یک از اشخاص حقوقی و یا نیاز به تعبیر نماینده گروه مشارکت، باید با توافق سایر طرف های مشارکت و با دارا بودن شرایط درخواست پیشنهاد کارفرما (RFP) و با تأیید وی، شخص دیگری جایگزین و سند مربوط به این مشارکتنامه پس از ثبت در دفتر ثبت اسناد، الحاقی و به کارفرما ارائه شود.					
تبصره (۲) در صورت عدم ارجاع کار از سوی کارفرما به گروه مشارکت، این مشارکتنامه کان لم یکن می باشد.					
(۷) طرف های مشارکت ملزم به رعایت ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و تمام قوانین و مقررات مربوط به موضوع این مشارکتنامه هستند.					
(۸) در صورت بروز حوادث فوری (موضوعات ذیل ماده ۲۸ شرایط عمومی هسان قراردادهای خدمات مشاوره مصوب ۱۳۷۹) و یا اختلاف بین طرف های مشارکت، در خصوص اجرای این مشارکتنامه، آقا/خانم/الجنین جامعه/ نظام صنفی نظام مهندسی تشکیل حرفه ای					
(۹) در صورت نقض هر یک از موارد مندرج در این مشارکتنامه به سایر ضوابط و مقررات مربوط، کارفرما مطابق مقررات موضوعه و قرارداد منعقدہ اقدام و موضوع را به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور به منظور انجام اقدامات مقتضی اعلام می کند.					
(۱۰) گروه مشارکت و یا هر یک از اعضای آن مجاز است مسئولیت انجام این مشارکتنامه را از طریق پوشش های بیمه ای معتبر تضمین نماید.					
(۱۱) تمام امضا کنندگان ذیل به این وسیله حق هر گونه اعتراضی نسبت به این مشارکتنامه را از خود ساقط می کنند.					
(۱۲) این مشارکتنامه بر اساس مقررات و قوانین جاری در دفتر ثبت اسناد به نشانی در نسخ های به:					
تعداد طرف های مشارکت علاوه نسخ های کالی برای ارائه به کارفرما (..... عدد) تنظیم، امضاء، و مبادله گردید و همه نسخ ها دارای اعتبار یکسان می باشند.					
(۱۳) تاریخ امضای روز: ماه: سال: محل مهر و امضای دفتر ثبت اسناد:					
(۱۴) محل امضای اشخاص حقیقی یا صاحبان امضای مجاز به همراه مهر اشخاص حقوقی (براساس آخرین اعلام در روزنامه رسمی): نام و نام خانوادگی (مخصوص اعضای حقیقی گروه مشارکت): نام و نام خانوادگی					
مهر و امضای مجاز شرکت مهر و امضای مجاز شرکت					
نام شرکت نام شرکت					
محل امضای نماینده/ نمایندگان گروه مشارکت: آقا/خانم امضا					
مهر و امضای مجاز مهر و امضای مجاز شرکت					
محل امضای نماینده/ نمایندگان گروه مشارکت: آقا/خانم امضا					
مهر و امضای مجاز مهر و امضای مجاز شرکت					

(۱) یک یا چند مورد از جزء ۵ بند الف ماده ۲ این نامه خرید خدمات مشاوره مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱

(۲) نام دستگاه خریدار خدمات مشاوره طرح/ پروژه موضوع مشارکتنامه در این محل درج می شود.



جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۸۹۱۷۰

تاریخ: ۱۳۸۷/۹/۲۳

پست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تمام دستگاه‌های اجرایی (موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات) متقاضی ترک تشریفات مناقصه مکلفند فرم شش برگی درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه را براساس دستورالعمل تهیه و تنظیم آن که ضمیمه این بخشنامه ارسال می‌گردد، تکمیل نمایند و همراه مدارک مورد نیاز با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای طرح در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به این معاونت ارسال نمایند. پیشنهادهایی در هیأت قابل طرح می‌باشد که:

- ۳- اعتبار لازم برای اجرای پروژه‌ها، عملیات و فعالیت‌ها در قوانین بودجه سنواتی یا بودجه شرکتها پادار شده باشد.
 - ۴- قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی ... در اجرای آنها رعایت شده باشد.
- همچنین در صورت موافقت هیأت با انجام کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، رعایت مفاد بند «ج» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، الزامی می‌باشد.
- این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۵۶۷۷ مورخ ۱۳۸۴/۲/۵ می‌شود.

امیرمنصور برقی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

ارکشیلا

آیین نامه معاملات دولتی باصلاحات بعدی

آیین نامه معاملات دولتی بااصلاحات بعدی

فصل اول - نصاب معاملات

مصوب ۱۳۴۹.۱۲.۲۷ واصلاحیه مصوب ۱۳۵۰.۲.۱۱ کمیسیون دارایی مجلس شورای ملی

ماده ۱ - معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ده هزار ریال تجاوز نکند. معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ده هزار ریال بیشتر و از دویست هزار ریال تجاوز نکند. معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از دویست هزار ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱ - مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

تبصره ۲ - مبنای نصاب در فروش مبلغ ارزیابی کارشناس منتخب دستگاه است.

فصل دوم - مناقصه

الف - روش انجام مناقصه

ماده ۲ - در مورد معاملات جزئی مأمور خرید باید به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار مورد احتیاج مراجعه و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا کار مورد نیاز معامله را با رعایت صرفه دولت انجام دهد مأمور خرید باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ و ذکر اینکه معامله به تعیین بهای ممکن انجام شده است امضاء کند.

ماده ۳ - در مورد معاملات متوسط مأمور خرید باید از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار مورد احتیاج که عده آنها کمتر از سه نفر نباشد (مگر در مواردی که عده فروشندگان یا انجام دهندگان کار در محل کمتر باشد) از هر کدام روی برگ جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد. به این ترتیب که مأمور خرید نوع کالا یا کار مورد معامله و مقدار و مشخصات آن را به طور کامل در برگ استعلام بها تعیین و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار حداقل بهای آن را با قید مدت اعتبار بهای اعلام شده در آن تصریح و با ذکر کامل نشانی خود و تاریخ امضاء می کند مأمور خرید باید ذیل برگهای استعلام بها را با ذکر اینکه استعلام بها وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی و سمت خود امضاء کند.

تبصره ۱ - در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده کار در محل کمتر از سه نفر باشد مأمور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاء کند.

تبصره ۲ - مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اندطوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه دولت نشود.

ماده ۴ - مأمور خرید در صورتی که حداقل بهای به دست آمده در استعلام بها را عادلانه تشخیص دهد با پیشنهاد دهنده حداقل بها معامله را انجام خواهد داد.

ماده ۵ - در مورد معاملات عمده معامله باید با انتشار آگهی مناقصه (مناقصه عمومی) یا ارسال دعوتنامه (

مناقصه محدود) به تشخیص وزیر انجام شود.

ب: آگهی مناقصه (مناقصه عمومی)

ماده ۶ - آگهی مناقصه یک نوبت در روزنامه رسمی کشور شاهنشاهی به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار و از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محل منتشر می‌گردد و اگر در آن محل روزنامه منتشر نشود در روزنامه مرکز شهرستان یا استان مربوط یا تهران منتشر خواهد شد.

تبصره ۱ - در مواردی که دستگاه مناقصه‌گزار تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد می‌تواند در محل‌هایی که لازم بداند به نشر آگهی اقدام کند.

تبصره ۲ - در مواردی که دستگاه مناقصه‌گزار لازم تشخیص دهد که می‌تواند از سایر وسایل و طرق انتشاراتی از قبیل پخش آگهی در رادیو و یاتلوویزیون و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط و یا الصاق آگهی در معابر عمومی استفاده نماید.

تبصره ۳ - اگر به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار موضوع معامله ایجاب کند که علاوه بر انتشار آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان کار در خارج کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید به وسیله وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه‌های ممالک مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه‌های کشور شاهنشاهی ایران در ممالک مربوط در خارج از طریق وزارت مذکور فرستاده شود.

ماده ۷ - در آگهی مناقصه باید نکات زیر ذکر شود:

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

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

۱۳ - تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف دستگاه مناقصه‌گزار موضوع ماده ۱۰ این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۸ - دستگاه مناقصه‌گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۷ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه باقوانین و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید به طوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می‌باشد.

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

ماده ۱۰ - دستگاه مناقصه‌گزار در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای واصله و انعقاد قرارداد دارای تکالیف و اختیارات زیر می‌باشد:

۱ - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده مناقصه را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفردوم را در صورتی که بر اساس تبصره ماده ۲۷ برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید ضبط کند.

۲ - دستگاه مناقصه‌گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسباً رعایت و تطبیق نماید.

۳ - دستگاه مناقصه‌گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر دهد.

۴ - دستگاه مناقصه‌گزار در رد هر یک یا تمام پیشنهادها مختار است.

۵ - هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مناقصه خواهد بود.

۶ - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است هر گونه مالیات یا عوارض که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی درموقع پرداخت مطالبات او کسر کند.

ماده ۱۱ - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف به رعایت نکات زیر می‌باشد:

۱ - مدت قبول پیشنهادها در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شود از تاریخ اولین نوبت انتشار از ده روز نباید کمتر باشد و در مورد آگهی‌هایی که در خارج از کشور طبق تبصره ۳ ماده ۶ منتشر می‌شود از ۶۰ روز نباید کمتر تعیین شود.

۲ - در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود قبل از نشر آگهی باید آنها را تهیه کند.

۳ - میزان پیش پرداخت نباید از بیست و پنج درصد مبلغ معامله تجاوز کند و منحصرأ در قبال ضمانت نامه بانکی پرداخت خواهد شد.

۴ - میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد ولی در صورتی که میزان سپرده به مأخذ فوق از پانصد هزار ریال بیشتر شود دستگاه مناقصه گزار می تواند میزان سپرده را به مبلغ متناسب که از پانصد هزار ریال کمتر نباشد تقلیل دهد.

۵ - حداقل میزان تضمین حسن انجام معامله که باید قبل از انعقاد قرارداد اخذ شود در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا فروش ماشین آلات باشد پنج درصد و در مورد سایر معاملات ده درصد مبلغ معامله می باشد و باید به صورت نقد به حساب سپرده بانکی دستگاه مناقصه گزار تحویل شود در مورد معاملات ساختمانی و باربری علاوه بر پنج درصد مذکور دستگاه مناقصه گزار باید از هر پرداخت معادل ده درصد کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام معامله منظور کند.

ج - دعوتنامه (مناقصه محدود)

ماده ۱۲ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود برای اشخاصی ارسال می شود که صلاحیت آنها برای شرکت در معامله مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت درج شده باشد.

ماده ۱۳ - تشخیص صلاحیت بر اساس میزان سرمایه - ماشین آلات و لوازم کار - کادر فنی تخصص - سابقه عمل و سایر شرایطی به عمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله از طرف وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تعیین می شود ضوابط مذکور در آگهی که به این منظور حداقل یک نوبت در روزنامه رسمی کشور شاهنشاهی و یک روزنامه کثیرالانتشار منتشر می شود اعلام خواهد شد که داوطلبان در مهلت مقرر در آگهی اطلاعات و مدارک لازم را ارسال دارند.

ماده ۱۴ - برای تشخیص صلاحیت کمیسیونی مرکب از سه نفر عضو که از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه به اقتضای تخصص و بصیرت انتخاب خواهند شد تشکیل می شود کمیسیون مذکور پس از رسیدگی به مدارک داوطلبان واجدین صلاحیت را برای هر رشته از معاملات انتخاب و عنداللزوم آنها را درجه بندی می کند و در صورتی که تعداد واجدین صلاحیت در هر رشته یا هر درجه از پنج نفر کمتر نباشد نتیجه پس از تأیید وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی مربوط به آنها ابلاغ و اسامی اشخاص مذکور در فهرست واجدین صلاحیت درج خواهد شد که برای ۳ سال معتبر است.

تبصره - وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی می توانند با تصویب کمیسیون مذکور در این ماده قبل از انقضای ۳ سال مقرر نام اشخاصی را به فهرست واجدین صلاحیت اضافه کنند یا از آن حذف نمایند.

ماده ۱۵ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای کلیه اشخاصی که نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت برای معامله مورد نظر مندرج است ارسال گردد مگر آنکه در فهرست مزبور حداکثر معاملاتی که در زمان واحد می توان به یک شخص واگذار نمود پیش بینی شده باشد که در این صورت از کسانی که معاملات واگذاری به آنها از نصاب مذکور تجاوز کرده باشد دعوت به عمل نخواهد آمد.

ماده ۱۶ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی می توانند فهرست واجدین صلاحیت یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر را مورد عمل قرار دهند.

ماده ۱۷ - دولت مکلف است حداکثر ظرف دو سال از تاریخ اجرای این آیین نامه فهرست واجدین صلاحیت

واحدی برای هر نوع معامله تهیه نموده تا برای مناقصه محدود مورد استفاده کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی قرار گیرد. نحوه اجرای این ماده از طرف هیأت وزیران بنا بر پیشنهاد وزارت دارایی تعیین و به موقع اجرا گذارده خواهد شد.

ماده ۱۸ - مقررات مربوط به مناقصه عمومی در صورتی که با مقررات مناقصه محدود مغایر نباشد در مناقصه محدود نیز لازم‌الرعايه است.

د - کمیسیون مناقصه

ماده ۱۹ - کمیسیون مناقصه در مرکز از سه نفر به شرح زیر تشکیل می‌شود:

- ۱ - معاون وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا یک نفر نماینده به انتخاب وزیر یا رییس مؤسسه مربوط.
- ۲ - ذیحساب وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا نماینده او.
- ۳ - رییس قسمت تقاضاکننده مورد معامله یا نماینده او.

ماده ۲۰ - در شهرستانها کمیسیون مناقصه از سه نفر به شرح زیر تشکیل می‌شود:

- ۱ - رییس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده او.
 - ۲ - ذیحساب مربوط یا نماینده او.
 - ۳ - مسئول امور تدارکات دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده او.
- تبصره -** در مورد معاملات مربوط به اداره دارایی رییس حسابداری اداره دارایی به جای ذیحساب شهرستان در کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.

ماده ۲۱ - در مواردی که معامله مربوط به امور فنی باشد حضور یک نفر مأمور فنی به انتخاب دستگاه مناقصه‌گزار در کمیسیون مناقصه ضرورت دارد.

ماده ۲۲ - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم لازم به کمیسیون مذکور در ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی احاله کند.

ماده ۲۳ - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد رسیده باشد کمیسیون تشکیل می‌شود و پیشنهادهای رسیده را اعم از اینکه یک یا بیشتر باشد مفتوح و رسیدگی و به شرح زیر اتخاذ تصمیم خواهد نمود در صورتی که به نظر کمیسیون مناقصه کمترین بهای پیشنهاد شده (یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) عادلانه باشد کمیسیون پیشنهاد دهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر این صورت می‌تواند اظهار نظر کند که مناقصه تجدید یا حداقل از سه نفر استعلام بها شود و نتیجه آن در کمیسیون مطرح گردد در صورتی که حداقل بهای به دست آمده در استعلام بها کمتر از حداقل بهای پیشنهاد شده در مناقصه باشد کمیسیون پیشنهاد دهنده حداقل بها در استعلام را حائز حداقل اعلام می‌کند مگر اینکه تفاوت این دو بها کمتر از ۵ درصد باشد که در این صورت اگر پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه حاضر باشد به حداقل بهای به دست آمده در استعلام معامله را انجام دهد به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد شد و در صورتی که حداقل بها به دست آمده در استعلام برابر یا بیشتر از حداقل بهای پیشنهاد شده در مناقصه باشد یا در استعلام بها کسی داوطلب معامله نباشد یا تعداد داوطلبان کمتر از سه نفر باشد کمیسیون می‌تواند پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه را به عنوان برنده مناقصه اعلام کند یا رأی به تجدید مناقصه دهد.

تبصره ۱ - مناقصه‌گزار در موردی که میسر تشخیص دهد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد شاخص قیمت‌های مربوط به مورد مناقصه را به وسائل مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا در روز افتتاح پیشنهادات، پس از قرائت پیشنهادات واصله مورد استفاده و اتخاذ تصمیم کمیسیون مناقصه قرار گیرد.

تبصره ۲ - در مواردی که کمیسیون مناقصه رأی به تجدید مناقصه دهد احاله موضوع برای اتخاذ تصمیم دیگر به کمیسیون مقرر در ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی بلامانع است.

ماده ۲۴ - در مواردی که موضوع مناقصه چند نوع کالا یا کار باشد هر گاه در شرایط مناقصه اختیار تفکیک مورد معامله برای دستگاه مناقصه‌گزار پیش‌بینی نشده باشد کمیسیون می‌تواند شخصی را که بهای پیشنهادی او در مجموع کمتر است برنده مناقصه اعلام کند.

ه - اجرای نظر کمیسیون مناقصه.

ماده ۲۵ - در صورتی که کمیسیون مناقصه برنده مناقصه را اعلام کند دستگاه مناقصه‌گزار باید نتیجه را به برنده مناقصه ابلاغ کند که برای انجام معامله مراجعه کند مگر اینکه مبلغ معامله از یک میلیون ریال زیادتر باشد و یا نظر مأمور فنی که در کمیسیون حضور داشته منطبق با نظر کمیسیون نباشد که در این صورت ابلاغ نتیجه به برنده مناقصه موکول به موافقت وزیر یا رییس مؤسسه یا کسانی می‌باشد که در مرکز یا شهرستانها برای انجام این امر مجاز شده باشند و در صورت عدم موافقت مقامات مزبور به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون مقرر در ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی ارجاع خواهد شد.

تبصره - احکام ابلاغ مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم در مورد ابلاغ نتیجه مناقصه مجری خواهد بود.

ماده ۲۶ - در مواردی که کمیسیون مناقصه برنده مناقصه را اعلام کرده باشد سپرده او و شخصی که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرارداد (مگر اینکه رجوع به او طبق تبصره ماده ۲۷ میسر نباشد) نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان مسترد خواهد شد.

ماده ۲۷ - در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده شرکت در مناقصه او ضبط می‌شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرارداد با رعایت مفاد تبصره این ماده ابلاغ می‌گردد اگر او هم از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده او هم ضبط می‌شود و در این صورت به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون مقرر در ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی ارجاع خواهد شد.

تبصره ۱ - به شخصی که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد به شرطی ابلاغ می‌شود که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده مناقصه از مبلغ سپرده‌بیشتر نباشد در غیر این صورت رجوع به او ممنوع است.

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

باشد.

ماده ۲۸ - مأموران مسئول در دستگاه مناقصه‌گزار موظفند با توجه به مدت مقرر در آگهی یا دعوت‌نامه مناقصه برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده به‌نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه دستگاه مناقصه‌گزار نشود و الا مورد تعقیب قرار خواهند گرفت.

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

فصل سوم - انعقاد قرارداد

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

ماده ۳۱ - در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:

- ۱ - نام متعاملین.
- ۲ - نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.
- ۳ - مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله.
- ۴ - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تأخیر نماید.
- ۵ - الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد. در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه‌گزار نگهداری شود.
- ۶ - اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
- ۷ - اختیار مناقصه‌گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد مقدار مندرج در قرارداد.
- ۸ - بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
- ۹ - مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد.
- ۱۰ - میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول اقساط آن در مورد امور ساختمانی و باربری و ترتیب استرداد آن بر اساس شرایط مناقصه.
- ۱۱ - مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به ساختمان و راه‌سازی و نظائر آن بر اساس شرایط مناقصه.
- ۱۲ - اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه ۱۳۳۷.
- ۱۳ - سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است.

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

فصل چهارم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

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

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

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

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

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

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

ماده ۳۳ - برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضای انباردار برسد و در واردات دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض ذکر شود. تبصره - در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود با در نظر گرفتن مفاد ماده ۳۲ و تبصره‌های آن حسب مورد اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار قرار خواهد گرفت.

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

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

فصل پنجم - مزایده

ماده ۳۶ - در مورد معاملات جزئی مأمور فروش مکلف است به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق

کامل از بها با رعایت صرفه دولت معامله را انجام دهد و سند مربوط را به تعهداتی که معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ماده ۳۷ - در مورد معاملات متوسط حراج به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱ - اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد باید با آگهی در روزنامه و در صورت ضرورت به وسایل و طرف انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون یا الصاق آگهی در معابر به اطلاع عموم برسد.

۲ - مورد معامله باید قبلاً ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل به قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی شود.

ماده ۳۸ - در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می آید:

۱ - در آگهی مزایده شرائطی که طبق این آیین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

۲ - مقرراتی که در این آیین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

فصل ششم - مقررات عمومی

ماده ۳۹ - اختلافات ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در هیأتی مرکب از نماینده دستگاه مناقصه گزار و نماینده وزارت دارایی مطرح می شود هیأت مذکور می تواند با طرف قرارداد توافق کند. این توافق برای طرفین قابل اجرا و غیر قابل اعتراض است و در صورت عدم حصول توافق مدعی می تواند به دادگاه صلاحیت دار دادگستری مراجعه نماید.

ماده ۴۰ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید مایحتاج خود را به موقع پیش بینی و در فصل مناسب تهیه کنند.

ماده ۴۱ - دریافت ضمانت نامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص دستگاه مناقصه گزار در هر موقع قابل تبدیل به یکدیگر می باشند.

تبصره - ترتیب دریافت و نگهداری و استرداد اوراق قرضه دولتی یا اسناد خزانه طبق دستورالعملی که از طرف وزارت دارایی صادر خواهد شد تعیین می گردد.

فصل هفتم - ترک مناقصه یا مزایده

ماده ۴۲ - در مورد معاملات موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون محاسبات عمومی فروشنده باید مورد معامله را در اختیار داشته یا تولیدکننده یا انجام دهنده آن باشد یا اینکه وظیفه تهیه و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

ماده ۴۳ - بهای مورد معامله موضوع بند ۲ و مصنوعات مستظرفه موضوع بند ۴ و کالاها و حقوق موضوع

بند ۸ ماده ۶۸ قانون محاسبات عمومی وسیله یک نفر مأمور بصیر به انتخاب دستگاه خریدار با فروشنده تعیین و پس از تأیید وزیر یا مسئول مؤسسه دولتی مربوط معامله انجام خواهد شد.

ماده ۴۴ - بهای خدمات هنری و خدمات صنعتگران در صنایع مستظرفه و کارشناسی موضوع بند ۴ ماده ۶۸ قانون محاسبات عمومی جز درموردی که تعرفه مبتنی بر قانون وجود دارد در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که حسب وظایف محوله مستمراً نیاز به اینگونه خدمات دارند و طبق تعرفه‌ای که بنا به پیشنهاد دستگاه مربوط و موافقت وزارت دارایی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد پرداخت می‌شود. بهای خدمات فوق در غیر موارد مذکور بنا بر توافق قسمت تقاضاکننده یا طرف معامله تعیین و پس از تأیید وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی مربوط یا کسانی که از طرف او مجاز هستند قابل تأدیه خواهد بود.

ماده ۴۵ - در مورد معاملات موضوع بند ۵ ماده ۶۸ قانون محاسبات عمومی بهای کالاهای انحصاری دولتی به نرخ اعلام شده و کالاهای ساخت کارخانه‌های خارجی که نماینده انحصاری فروش در ایران دارند و کالاهای ساخت کارخانه‌های داخلی به نرخ اعلام شده از طرف وزارت اقتصاد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱ - در مواردی که نماینده فروش کالاهای انحصاری دولتی نباشد کالای مورد نیاز از دارندگان دیگر با رعایت مقررات مواد ۶۹ یا ۷۱ قانون محاسبات عمومی خریداری خواهد شد.

تبصره ۲ - در مواردی که نماینده انحصاری فروش کالای ساخت کارخانه‌های خارجی یا کارخانه داخلی کالا را موجود نداشته باشد یا به نرخ اعلام شده از طرف وزارت اقتصاد نفروشد دستگاه خریدار می‌تواند کالای مورد نیاز را از سایر فروشندگان با رعایت مقررات مواد ۶۹ یا ۷۱ قانون محاسبات عمومی خریداری کند و در صورتی که کالا را از نماینده انحصاری فروش یا کارخانه داخلی با نرخ بیشتری خریداری کند باید مراتب را به وزارت اقتصاد اعلام کند.

ماده ۴۶ - کمیسیون موضوع ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی با حضور کلیه اعضاء رسمیت دارد و تصمیمات کمیسیون به اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷ - هر گونه تغییر در مقررات این آیین‌نامه بنا به پیشنهاد وزارت دارایی و تصویب کمیسیون دارایی مجلس شورای ملی به عمل خواهد آمد.

آیین‌نامه فوق مشتمل بر چهل و هفت ماده و نوزده تبصره در اجرای ماده ۷۲ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۴۹.۱۰.۱۵ در جلسه روز پنجشنبه بیست و هفتم اسفند ماه یک هزار و سیصد و چهل و نه به تصویب کمیسیون دارایی مجلس شورای ملی رسیده است.

رئیس مجلس شورای ملی - عبدالله ریاضی