



دفتر امور حقوقی

قانون و آئین نامه برگزاری مناقصات

شماره ۱۳۰۸۹۰/۱۱/۱۷/۱۳۸۳

حضرت حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای سیدمحمد 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 سه شنبه مورخ 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 دوازدهم (۱۱۲) قانون اساسی 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 می گردد.

رئیس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی حداد عادل

شماره ۶۷۴۹۰/۱۱/۲۶/۱۳۸۳

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 ۱۳۸۳/۱۱/۳ به تصویب آن مجمع رسیده و طی نامه شماره ۱۳۰۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۷ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است، به پیوست جهت اجراء ابلاغ می گردد

رئیس جمهور - سیدمحمدخاتمی

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - کاربرد

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

ب - قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکتهای بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از این که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند

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

ماده ۲ - تعاریف واژگانی که در این قانون به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

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 می شود

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

ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند

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 پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را برعهده می گیرد

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 می شود.



دفتر امور حقوقی

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادها را مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادها را قابل قبول برگزیده می شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

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

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

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 آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۳ - طبقه بندی معاملات:

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصات

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

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

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

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

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

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



دفتر امور حقوقی

فصل دوم - سازماندهی مناقصات

ماده ۵ - کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می شود:

۱ - رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی

۲ - ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد ۳ - مسؤول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود

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

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

د - در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود

ه - - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیات مدیره می باشد

ماده ۶ - وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

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

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

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

د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای 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



دفتر امور حقوقی

ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

ماده ۷ - هیات رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیات رسیدگی تشکیل می گردد 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 رأی تجدید یا لغو مناقصه

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

۱ - معیارها و روش های ارزیابی پیشنهادها

۲ - ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی

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

۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد

تبصره ۲ - آئین نامه اجرائی 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.



دفتر امور حقوقی

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

ه - - فراخوان مناقصه

و - ارزیابی پیشنهادها

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۱۰ - تامین منابع مالی

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

ب - موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر 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 می شود:

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

ب - در معاملات متوسط ، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ، با تامین کیفیت مورد نظر ، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسؤل

واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تایید مسؤول تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره - چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است در صورتی که دستگاه اجرائی فاقد کارپرداز باشد می توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود
ج - در معاملات بزرگ به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱ - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار

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 گواهینامه 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 کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه)



۶ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ج - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرائی 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

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

۱ - نام و نشانی مناقصه گزار

۲ - نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه

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

۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود

ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد

ج - مناقصه گزار می تواند 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 مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه 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



دفتر امور حقوقی

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 بازرگانی ، استانداردها ، نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۷ - برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

۹ - روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها

۱۰ - متن قرارداد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن

۱۱ - صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷)

۱۲ - سایر اسنادی که به تشخیص 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 پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳ - دریافت رسید تحویل پیشنهادهای



دفتر امور حقوقی

ب - مهلت قبول پیشنهادهای درمورد 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 بازرگانی (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 درمهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشائی ، از پاکت ها صیانت نماید

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

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

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

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل (جلسه توضیح اسناد) ، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طوریکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه گران 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 - بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن

۳ - بازکردن پاکت فنی بازرگانی



دفتر امور حقوقی

- ۴ - بازکردن 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 بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی 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 ذی نفع

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 یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید

ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله ای ، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را 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 بر اساس 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 تأثیر 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 یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می گردد
- ب - قرارداد با برنده 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 با برنده 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 - مستند سازی و اطلاع رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یک سال بانك 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 بانك 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 ، آئین 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 حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه

۲ - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

۳ - پایان مدت اعتبار پیشنهادها

۴ - رأی هیات رسیدگی به شکایات

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

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

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 - رأی هیات رسیدگی به شکایات

۵ - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران

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

ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هریک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند

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

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی ، هیات رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد
در صورت اعتراض هریک از طرفین ، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذی صلاح ارجاع می شود 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 می شود :

الف - وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی

تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیتدار ، برابر آیین نامه ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی
کشور به تصویب هیات وزیران می رسد

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد
در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای (ب) ، (ج) و (د) ماده ۱۳ این قانون نیست

ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه

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

ماده ۲۸ - ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه

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

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا
مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام
دستگاه اجرایی ذی ربط

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

- تبصره ۱ - در دستگاههایی که ذی حساب ندارند ، بالاترین مسؤول امور مالی ، جانشین ذی حساب می باشد
- تبصره ۲ - هیات ترک مناقصه در استانداری ها ، استاندار یا نماینده او ، معاون ذی ربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد
- ج - در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی ، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد .
- د - هیات موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می شود ، با حضور هر سه نفع‌آزمای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیات با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.
- ه - در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد ، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید مقامات زیر مجاز خواهد بود :
- ۱ - در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی ، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیات مدیره شرکت
- ۲ - در مورد دستگاههای اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیراستانی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز ، استاندار استان مربوطه تبصره - در مواردی که استاندار شخصاً در هیات ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضاء نماید ، تایید مجدد وی ضرورت ندارد
- ۳ - در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه ، شورای نگهبان ، صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران ، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نیستند ، به ترتیب رئیس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی ، رئیس سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران ، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط
- ۴ - در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط
- و - در اجرای بند (ه -) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دو 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 دارائی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود .

ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه:

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

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

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

ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول ، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که 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 نگردد به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی 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 مشاوره ای و کارشناسی

آئین نامه اجرائی این بند جهت تعیین ضوابط ، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می رسد .

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

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تامین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرائی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد ،



دفتر امور حقوقی

با تعیین 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 دستگاههای 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 یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و ماده (۳۰) و حذف بندهای (د)، (ه) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید .

رئیس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی حداد عادل



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

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

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

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

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

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

۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و توانمند

۲- مشارکت مناقصه‌گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت

۳- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه‌گران

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

ماده ۲ - تعاریف

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

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

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

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

۴- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان، موضوع ماده (۵) این آیین نامه که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
۵- فهرست بلند: فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می‌شوند.
۶- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

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

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

۸-۱- تولید یا عرضه

۸-۲- حمل

۸-۳- نصب

۸-۴- پشتیبانی

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

۹- تأمین کننده: 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 آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.



فصل دوم - ضوابط و مقررات

ماده ۳ - طبقه بندی فهرستهای بلند

الف - انواع فهرستهای بلند عبارتند از: ۱- فهرست سازمان

۲ - فهرست دستگاههای مرکزی

۳ - فهرست سازمانهای حرفه‌ای

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

پ - برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره‌برداری تا زمانی که برای آن رشته‌ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می‌شود.
ت - به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

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

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

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

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

ماده ۴ - مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاههای مرکزی:

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

۱- تعیین اعضای کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی



دفتر امور حقوقی

۲- انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت

۳- تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها

۴- ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی

۵- انتشار فهرست بلند (موضوع بند «۲» ماده «۹» این آیین نامه)

ماده ۵- آگهی ارزیابی صلاحیت

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

تبصره - دستگاه مرکزی می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

ب - آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی

۲- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت

۴- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم

۵- تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

ماده ۶- اسناد ارزیابی صلاحیت

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

۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی

۲- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت

۳- مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد



دفتر امور حقوقی

۴- معیارهای ارزیابی

۵- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود

۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد

۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۸- حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی

۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد

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

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

ماده ۷- معیارهای ارزیابی صلاحیت

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

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی

۳- استانداردهای تولید

۴- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۵- ظرفیت تولید

۶- کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط

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



دفتر امور حقوقی

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

۱- تجربه (سابقه اجرایی).

۲- حُسن سابقه در کارهای قبلی.

۳- توان تجهیزاتی.

۴- توان فنی و برنامه‌ریزی.

۵- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.

۶- تجربه در زمینه تأمین کالا.

۷- کیفیت، نیروی انسانی بهره‌بردار.

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

ماده ۸ - ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت

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

۱- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

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

پ - روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد 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 صلاحیت شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.
ب - دستگاه‌های مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین‌کنندگان و پیمانکاران 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



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

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 یاد شده 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 فعالیت های اقتصادی.

ب - کاربرد: تمام دستگاه های 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 تصویبنامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۳- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبردی واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی این واحدها بر عهده دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می‌باشد.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۳-۱- ساخت.



دفتر امور حقوقی

۱۳-۲- ساخت و نصب.

۱۳-۳- خدمات طراحی همراه با ساخت.

۱۳-۴- خدمات نگهداری و بهره‌برداری.

۱۳-۵- مشارکت مالی همراه با ساخت.

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

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

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

۱۶-۱- تولید یا عرضه.

۱۶-۲- حمل.

۱۶-۳- نصب.

۱۶-۴- پشتیبانی: به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

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

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

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

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

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

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

فصل دوم - فرایندها، نقشها و روشها

ماده ۳- فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران

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 مناقصه گران در مناقصات دو مرحله ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی - بازرگانی و در مناقصات یک مرحله ای بر عهده کمیسیون مناقصه می باشد. 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 مسئولیتهای موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.



دفتر امور حقوقی

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 - تعهدات ارزیابی

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

۱- تأمین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه.

۲- انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها.

۳- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده «۱۴» این آیین نامه).

۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده «۶» آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات).

۵- تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده «۷» این آیین نامه).

۶- تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده «۸» این آیین نامه).

۷- تشکیل کمیته فنی - بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد.

۸- تهیه برنامه زمانی ارزیابی.

ب - دستگاههای مرکزی می توانند ارزیابی کیفی تأمین کنندگان را به طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزءهای (۱) تا (۳) بند «الف» این ماده لازم نیست.



دفتر امور حقوقی

ماده ۷ - آگهی ارزیابی

الف - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه گران که در صورت لزوم انجام می شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.

۲- موضوع مناقصه.

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.

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

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

ب - بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلامها، در صورت تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء « ۲ » بند « ط » ماده « ۲ » قانون)، به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه ای مبنی بر تأیید شرایط انحصار تنظیم و امضا می کند 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 می شود.

ماده ۸ - استعلام ارزیابی

الف - استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- موضوع مناقصه.

۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه های لازم، حسب مورد.

۴- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.

۵- معیارهای ارزیابی.

۶- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود.

۷- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد.



دفتر امور حقوقی

- ۸- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها.
 - ۹- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقسه.
 - 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 مناقسه گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقسه گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها ضروری است:
- ۱- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
 - ۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.
 - ۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
 - ۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.
- پ - در ارزیابی کیفی مناقسه گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض ممنوع است.
- ت - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها، دو هفته می‌باشد.
- ث - در تقاضای مناقسه گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقسه 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 مناقسه گران 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 مناقسه گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد می‌باشد و هر مناقسه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقسه گر، 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 صورت جلسه‌ای طبق مقررات بند « ث » ماده (۹) آیین نامه 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 گزار می 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 ضمانتنامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد. ماده ۱۱- ارزیابی ساده

الف - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه گران (محدود به رعایت ماده « ۲۲ » این آیین نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می شود.

ب - در مناقصات یک مرحله‌ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین کنندگان (محدود به رعایت ماده « ۲۷ » این آیین نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می شود.

ماده ۱۲- اعتبار فهرستهای کوتاه

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

- ۱- در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.
- ۲- در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین‌کنندگان صلاحیت‌دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون تهیه شده باشد.

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

ماده ۱۳- ترک تشریفات مناقصه

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

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

ماده ۱۴- گزارش شناخت

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

ب - گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:

۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه.

۲- سازمان کارفرمایی.

۳- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه).

۴- اطلاعات تأمین مالی پروژه.

۵- اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار تبیین کند.



دفتر امور حقوقی

۶- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی)، حسب مورد.

۷- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص)، حسب مورد.

ماده ۱۵- ترجیح مناقصه گران داخلی

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

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکار داخلی به نسبت سهم آنها در عدد $0/9$ ضرب می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کننده داخلی به نسبت سهم آنها در عدد $0/85$ ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مناقصه گران 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 مناقصه گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (۲) بند «الف» این ماده اعمال می‌شود.



دفتر امور حقوقی

فصل سوم - ارزیابی کیفی پیمانکاران

ماده ۱۶- معیارهای ارزیابی پیمانکاران

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

۱- تجربه (سابقه اجرایی).

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی.

۳- توان مالی.

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

۱- توان تجهیزاتی.

۲- توان فنی و برنامه ریزی.

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

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

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

گیرد.

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

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

ماده ۱۷- ارزیابی تجربه پیمانکاران

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

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

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

ماده ۱۸- ارزیابی حُسن سابقه در کارهای قبلی

الف - برای تعیین امتیاز حُسن سابقه در کارهای قبلی، اخذ اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادها از طریق استعلام ضروری است.

ب - امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان‌بندی پروژه تعیین می‌شود. سازمان موظف است در چهارچوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

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

ت - امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره‌ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱-هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ درباره عملکرد پیمانکار می‌تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند «ب» این ماده شود.

ماده ۱۹- ارزیابی توان مالی پیمانکاران

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

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز 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 در آمد 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 و 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 برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق پنج‌ساله گذشته پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تأخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

ماده ۲۲- گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

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

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

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

ماده ۲۳ - ظرفیت کاری پیمانکاران

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

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

۱- پایه و رشته پیمانکاری.

۲- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی.

۳- تعداد کارهای در دست انجام.

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

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

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



دفتر امور حقوقی

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.

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.



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

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

ماده ۲۶- ارزیابی مشتریان قبلی

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

تبصره - ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه‌گزار قابل پذیرش می‌باشد.
ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره‌برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می‌شود.

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

ماده ۲۷- ارزیابی استانداردها

الف - اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یاد شده را اثبات کنند. این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره‌برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می‌توان مناقصه‌گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی‌المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

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

ماده ۲۸ - نظام تضمین کیفیت

الف - نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری ISO 9000 یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گر روشهایی نظیر بیمه‌نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش‌بینی شود.



دفتر امور حقوقی

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

۱- نحوه تضمین محصولات و گارانتی.

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

۳- چگونگی بسته‌بندی و حمل و نقل.

۴- چگونگی نصب.

۵- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات.

ماده ۲۹- ظرفیت تولید

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

معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی



آیین نامه بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات

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

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۴۹۹۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۸/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳، آیین نامه بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین نامه بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای 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، باید مقررات این آیین نامه را در معاملات بزرگ رعایت کنند. رعایت ضوابط این آیین نامه برای معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا نمی باشد.

ماده ۲- تعاریف

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

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۳- کارفرما: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون.



دفتراور حقوقی

- ۴- هیئت انتخاب مشاوره : هیئتی مرکب از حداقل سه عضو شامل بالاترین مقام کارفرمایی یا نماینده وی، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار و کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضی مشاوره.
- ۵- مشاوره: خدمات مهندسی مشاوره و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای از جمله:
- ۱-۵- طراحی مفهومی، پایه و تفصیلی، نیمه تفصیلی و اجرایی،
 - ۲-۵- مطالعات توجیهی و تهیه طرح،
 - ۳-۵- مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای،
 - ۴-۵- مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی،
 - ۵-۵- مطالعات منطقه ای و آمایش سرزمین،
 - ۶-۵- تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی،
 - ۷-۵- برنامه ریزی و کنترل پروژه،
 - ۸-۵- مهندسی ارزش،
 - ۹-۵- برنامه ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی،
 - ۱۰-۵- پایش و ارزشیابی طرحها،
 - ۱۱-۵- خدمات مدیریتی،
 - ۱۲-۵- مدیریت طرح،
 - ۱۳-۵- کنترل مهندسی،
 - ۱۴-۵- مطالعات اقتصادی،
 - ۱۵-۵- امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستمها،
 - ۱۶-۵- مطالعات ارزیابی زیست محیطی،



دفتر امور حقوقی

۵- ۱۷- نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری،

۵- ۱۸- مطالعات آماری،

۵- ۱۹- نقشه برداری و ایجاد سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی،

۵- ۲۰- ویژه سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری،

۵- ۲۱- برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات،

۵- ۲۲- معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزاری سفارشی،

۵- ۲۳- طراحی شبکه‌های رایانه‌ای،

۵- ۲۴- خدمات جانبی و مکمل خدمات مشاوره.

تبصره - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی نیازی به افزودن یا تغییر موارد فوق باشد، به پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی و تأیید سازمان، موضوع ابلاغ می‌شود.

۶- مشاوره: شخصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای انجام کار مشاوره. در رسته‌های مشاوره‌ای که سازمان گواهی‌نامه صلاحیت نمی‌دهد، طبق دستورالعملی که توسط سازمان بعداً تهیه می‌شود، « واجد شرایط » مشخصاً بیان می‌گردد.

۷- خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد مذکور در جزء « ۵ » ماده « ۲ ») که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیت‌دار (تأیید صلاحیت‌شده توسط مراجع قانونی) 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 مشاوره، پیمانکاری، تأمین کالا و خدمات اجرا می‌شود.

۱۰- دعوت‌نامه: فراخوانی است که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.



دفتر امور حقوقی

- ۱۱- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی مشاوران، بین مشاوران منتخب (موضوع ماده ۷ این آیین نامه)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.
 - ۱۲- 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 می شود.
 - ۱۳- فراخوان مشاوره: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی به اطلاع مشاوران می رسد.
 - ۱۴- آگهی ارزیابی: فراخوانی برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی مشاوران که در روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.
 - ۱۵- مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران (طبق جزء « ۵ » بند « ب » ماده « ۱۴ » قانون) معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می باشد و فرآیند خرید خدمات مشاوره تجدید می شود.
 - ۱۶- برنامه زمانی انتخاب مشاوره: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.
 - ۱۷- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که استعلام ارزیابی پیشنهادها را دریافت نموده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.
 - ۱۸- مطالعات توجیهی: مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی که به تأیید یا رد یک طرح و تعیین حدود اجرای آن منجر شود.
 - ۱۹- طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح منجر می شود.
 - ۲۰- ارزشیابی: فرآیندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره زمانی تعیین می شود.
 - 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 مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش بینی نباشد.
 - ۲۳- مدیر طرح: شخص حقیقی یا حقوقی که طی قرارداد مشخص وظایف مدیریت بر انجام طرح را بر عهده می گیرد.
- ب - معادلها و اختصارات در این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

۱- طرح/پروژه:



دفتر امور حقوقی

Project

۲- گزارش شناخت:

ITC = Information to Consultants

۳- شرح کلی خدمات:

TOR=Terms of Reference

۴- فراخوان / دعوتنامه:

LOI = Letter of Invitation

۵- ارزیابی کیفی:

PQ = Pre-qualification

۶- استعلام ارزیابی کیفی:

RFQ = Request for Qualification

۷- درخواست پیشنهاد:

RFP = Request For Proposal

۸- پیشنهاد فنی:

TP = Technical Proposal

۹- پیشنهاد مالی:

FP = Financial Proposal

۱۰- انتخاب براساس کیفیت:

QBS = Quality Based Selection

۱۱- انتخاب براساس کیفیت و قیمت:

QCBS = Quality and Cost Based Selection

۱۲- انتخاب براساس بودجه ثابت:



دفتر امور حقوقی

SFB = Selection under a Fixed Budget

۱۳- انتخاب در شرایط انحصار:

SSS = Single Source Selection

۱۴- هیئت انتخاب مشاور:

EC = Evaluation Committee

۱۵- پیمانکار عمومی:

GC= General Contractor

۱۶- شرایط عمومی قرارداد:

GCC = General Conditions of Contract

۱۷- طرح و ساخت:

DB= Design and Build

۱۸- طرح و ساخت (مهندسی - تأمین کالا - ساخت):

EPC = Engineering and Procurement and Construction

۱۹- طرح و ساخت (مهندسی - ساخت):

EC = Engineering and Construction

۲۰- مبلغ مشروط:

Provisional Sum

پ - سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شود.



دفتر امور حقوقی

فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳- مسئولیتها و نقشها

الف - مسئولیتهای کارفرما در خرید خدمات مشاوره می تواند شامل موارد زیر باشد:

۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده «۴» این آیین نامه)،

۲- تصمیم گیری درباره تجدید فرآیند خرید خدمات مشاوره،

۳- مستندسازی و اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره،

۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره ساده،

۵- انعقاد قرارداد مشاوره.

ب - مسئولیتهای هیئت انتخاب مشاور در فرآیند خرید خدمات مشاوره می تواند شامل موارد زیر باشد:

۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت،

۲- ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه، شامل:

۱-۲- تأیید مفاد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)،

۲-۲- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها،

۳-۲- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران،

۴-۲- تهیه فهرست کوتاه و صورتجلسه ارزیابی کیفی؛

۳- تأیید مفاد درخواست پیشنهاد (RFP)،

۴- ارزیابی فنی پیشنهادها،

۵- گشایش پاکتهای فنی و قیمت،

۶- ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین مشاور منتخب،



دفتر امور حقوقی

۷- تصویب شرایط انحصار.

تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان مسئولیتهای جزء «۳» بند «الف» و ردیفهای ۱-۲ تا ۴-۲ جزء «۲» بند «ب» را به مدیر طرح واگذار کرد.

پ - مسئولیتهای سازمان در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

- ۱- تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته، زمینه تخصصی و پایه صلاحیت،
- ۲- تهیه و ارایه فهرست بلند مشاوران صلاحیتدار برای مناقصات محدود در رشته‌های مشخص شده.

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» این آیین‌نامه)،
- ۲- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده «۶» این آیین‌نامه)،
- ۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه)،
- ۴- تهیه مفاد فراخوان (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه)،
- ۵- برآورد هزینه خدمات مشاوره،
- ۶- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره،
- ۷- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده «۱۸» این آیین‌نامه)،
- ۸- تعیین هیئت انتخاب مشاوره حسب مورد،
- ۹- تهیه استعلام ارزیابی کیفی، حسب مورد (موضوع ماده «۱۵» این آیین‌نامه)،

ب - کارفرما باید قبل از شروع فرآیند انتخاب مشاوره، مقدمات لازم را برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی انجام دهد و از تأمین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.



دفتر امور حقوقی

ماده ۵ - گزارش شناخت

الف - کارفرما گزارش شناخت طرح را شامل موارد زیر تهیه کند:

۱- عنوان, مشخصات کلی, اهداف کیفی و کمی طرح,

۲- سازمان کارفرمایی,

۳- مستندهای تأمین منابع مالی شامل:

۱-۳- برآورد اولیه خدمات مشاوره, حسب مورد,

۲-۳- روش تأمین منابع مالی,

۴- برنامه زمانی کلی طرح,

۵- مدت اعتبار پیشنهادها,

۶- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند,

۷- فهرست مهمترین مقررات, بخشنامه‌ها و دستورالعملهای مربوط.

تبصره - در مواردی که یک یا چند جزء از موارد مندرج در بند «الف» قابل تأمین از سوی کارفرما نباشد, کارفرما مجاز است انجام آن را در قبال پرداخت هزینه در شرح کار خدمات مشاور درخواست کند.

ب - در صورتی که در انجام خدمات مشاوره در طرح مورد نظر, قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه, عوارض, مالیات و نظایر آن), حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی نافذ باشد, در گزارش شناخت, موارد با ذکر مقررات مربوط باید تشریح شوند.

ماده ۶ - شرح کلی خدمات

الف - شرح کلی خدمات (TOR) باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

۱- هدف و محدوده طرح,

۲- اطلاعات پایه, به منظور ارائه 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 - حتی المقدور سازمان با دریافت نظر دستگاه اجرایی نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره اقدام کند، در غیر اینصورت، کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاور درخواست کند.

ماده ۷- فراخوان

الف - کارفرما می‌تواند به روشهای زیر فراخوان را منتشر کند:

۱- انتشار آگهی از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری،

۲- دریافت فهرست بلند مشاوران از سازمان یا مراجع قانونی، طبق آیین‌نامه تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار برای مناقصه محدود، حسب مورد و ارسال دعوتنامه برای آنها،

۳- انتخاب دوازده مشاور توسط دستگاه اجرایی از فهرست بلند قبلی دریافت شده از سازمان یا مراجع قانونی دیگر و سه مشاور با سابقه کمتر از پنج سال، مشروط به آنکه بیش از دو سال از دریافت لیست سپری نشده باشد و ارسال دعوتنامه برای آنها در صورت دارا بودن صلاحیت و ظرفیت کاری مشاوران براساس خود اظهاری ایشان.

تبصره ۱- در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت دستگاه اجرایی ذیربط، تعداد مشاوران موضوع جزء (۳) بند «الف» به پنج مشاور تقلیل می‌یابد؛ در این حالت، حداقل یک مشاور با سابقه کمتر از پنج سال باید به لیست قبلی اضافه شود.

تبصره ۲- برای کارهایی که برآورد هزینه مشاوره آنها بیش از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد، به استثنای موارد مشمول بند «ث» ماده (۱۸) این آیین‌نامه، انتشار آگهی ضروری است.

ب - فراخوان مشاوره باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما،

۲- موضوع خدمات مشاوره،



دفتر امور حقوقی

۳- گواهینامه صلاحیت، حسب مورد،

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 - در صورت انتشار آگهی و تحقق شرایط انحصار (ایجاب یک متقاضی برای انجام معامله)، فراخوان یاد شده، برای احراز انحصار، باید حداقل برای یک بار تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، قرارداد به روش ساده منعقد می شود.

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.

ب - ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱- مدیریت طرح با طراحی و نظارت،

۲- مطالعات توجیهی با طراحی و نظارت،

۳- مهندسی ارزش با طراحی و نظارت،

پ - هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی مشاورى که خدمات مدیریت طرح، بازرسی، طراحی یا نظارت در طرحی را بر عهده گرفته است. در قراردادهای تأمین کالا و پیمانکاری همان طرح ممنوع است.

ت - همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری طرح و ساخت (EC & EPC & DB)، ایجاد نرم افزارهای سفارشی و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می شود، مجاز است.

ماده ۹- تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف - ارجاع کارهای مشاوره در معاملات متوسط و بزرگ، در رشته‌هایی که توسط سازمان تشخیص صلاحیت می شوند، فقط به مشاوران دارای گواهینامه صلاحیت سازمان مجاز است.

ب - در رشته‌هایی که گواهی صلاحیت یا مجوزهای معتبر از سوی سایر مراجع قانونی صادر می‌شود، حسب مورد، کارفرما باید گواهی صلاحیت مربوط را درخواست کند.

پ - به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران، ضمن رعایت « لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری » (مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲)، تمام مشاوران فراخوانده شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره ۱- فرآیند انتخاب مشاورانی که با حضور شرکتهای وابسته و نظایر آن انجام می‌شود باید به صورت انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (موضوع بند «ب» ماده «۱۹» این آیین‌نامه) برگزار شود.

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

ت - ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارائه می‌کنند، مجاز است؛ در این صورت امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود.

ث - اگر اثبات شود که مشاور در فرآیند ارزیابی و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده است، به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایتها به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می‌شود.

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

ج - 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 در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره،

۶- استفاده از قراردادهای همسان در خدمات مشاوره، در مواردی که قراردادهای همسان وجود دارد،

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 - سازمان موظف است در چهارچوب بند (۲) ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول مصرح در جزءهای (۱) تا (۷) اقدام و به دستگاههای اجرایی ابلاغ کند.

ماده ۱۰- انتخاب مشاور از طریق مناقصه

الف - چنانچه به تشخیص کارفرما، ارجاع خدمات مشاوره از طریق برگزاری مناقصه ضروری باشد، باید مناقصه به صورت دو مرحله‌ای (موضوع جزء «۲» بند «الف» ماده «۴» قانون) و مطابق با روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (طبق بند «ب» ماده «۱۹» این آیین‌نامه) برگزار شود. ب - مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند «ه» ماده «۲۹» قانون و جزءهای «۵» و «۷» بند «الف» ماده «۲» این آیین‌نامه) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) انجام می‌گیرد.

ماده ۱۱- ترجیح مشاوران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی و امتیاز فنی مشاوران خارجی در عدد $0/8$ ضرب می‌شود.

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

ماده ۱۲- انعقاد قراردادهای مشاوره

الف - قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.

ب - تغییر در موضوع و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاور منتخب ممنوع است.

تبصره - تغییر در حجم و مبلغ و شرایط قراردادهای مشاوره پس از انعقاد قرارداد، تنها به درخواست کارفرما تا سقف بیست و پنج درصد و براساس مقررات موضوعه مجاز است.

پ - هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان جلسه ارزیابی مالی پیشنهادها و در فاصله تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

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 به صورت مقطوع قرارداد منعقد کند.

ث - چنانچه مشاور در طول اجرای پروژه براساس اعمال مهندسی ارزش، برآورد پروژه را کاهش دهد، یک درصد از میزان کاهش به عنوان پاداش به وی پرداخت می‌شود.



دفتر امور حقوقی

ماده ۱۳- مستند سازی و اطلاع رسانی

الف - کارفرما موظف است فرآیند انتخاب مشاوران شامل ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها را مستندسازی کند.

ب - مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران 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 پیشنهاد یا پیشنهادها

۶ - صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهاد یا پیشنهادها (صورتجلسه پایانی)

۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد, ضمیمه و ملحقات آن.

پ - کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را مستندسازی و مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران, شامل جزءهای «۳» تا «۶» را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ت - سازمان موظف است که فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی, پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره ای مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.



دفتر امور حقوقی

فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران

ماده ۱۴ - ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران طی مراحل زیر انجام می شود:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها
 - ۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول
 - ۳- تهیه اعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده «۱۵» این آیین نامه)
 - ۴- تهیه و انتشار فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران، بنا به تشخیص کارفرما
 - ۵- توزیع اعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن بنا به تشخیص کارفرما
 - ۶- امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی
 - ۷- تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)
 - ۸- مستندسازی و تهیه صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران
 - ۹- ارسال صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران توسط کارگروه فنی - بازرگانی به کارفرما
 - ۱۰- اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران.
- ب - ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهای زیر انجام می شود:
- ۱- تجربه (سابقه اجرایی) (تا ۳۰ امتیاز)
 - ۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی (تا ۲۰ امتیاز)
 - ۳- ساختار سازمانی مشاور (تا ۲۰ امتیاز)
 - ۴- خلاقیت و ابتکار مشاور در طرحها و پژوهشهای قبلی (ده تا بیست درصد)
 - ۵- سایر موارد به تشخیص کارفرما (تا ۳۰ امتیاز).



دفتر امور حقوقی

پ - در روش ساده، جز موارد مذکور در بند « ث » ماده « ۱۸ » این آیین نامه، در سایر موارد ارزیابی کیفی مشاوران، به روش ارزیابی کیفی ساده و طبق معیارهای مذکور در بند « ب » این ماده، بدون استعلام و براساس تشخیص کارفرما و با توجه به اطلاعات قبلی و سوابق مشاور، سه تا شش مشاور از سوی کارفرما انتخاب می شود.

ت - ارزیابی کیفی مشاوران براساس امتیازات اکتسابی بند « ب » این ماده خواهد بود.

ث - نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت دو سال از تاریخ صورتجلسه ارزیابی کیفی معتبر است.
ج - دستگاههای مرکزی موظفند سامانه ای به وجود آورند که نتایج ارزیابی کیفی مشاوران در طول مدت اعتبار آن برای تمام مناقصات مشابه در دستگاههای اجرایی زیر مجموعه آن دستگاه اجرایی در رشته و پایه معین، معتبر تلقی شده و لزومی به ارزیابی مجدد کیفی نباشد.

ماده ۱۵ - استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

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

۱- نام و نشانی کارفرما

۲- موضوع خدمات مشاوره

۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه های لازم

۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد

۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها

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 ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد

۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها

۱۰- نام و نشانی مدیر طرح، حسب مورد.

ب - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن، از آخرین روز توزیع استعلامها، برای ارزیابی کیفی دو هفته می باشد.
پ - استعلام ارزیابی باید به طور یکسان بین همه مشاوران منتخب (موضوع ماده « ۷ » این آیین نامه)، توزیع شود.



ت - سازمان موظف است در چهارچوب بند «۲» ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای مشاوران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

ماده ۱۶- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلامهای ارزیابی انجام شود.

ب - بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

پ - امتیاز تجربه مشاور، براساس اطلاعات و اسناد دریافتی از مشاور، با توجه به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که دو کار مشابه (با برآورد معادل یا بیشتر از کار موردنظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

ت - برای تعیین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی، اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشانی کارفرما و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام اخذ و در مرحله ارزیابی با پرسش از کارفرمایان قبلی، حسب مورد، نسبت به موارد زیر امتیاز دهی می شود:

۱- کیفیت کار

۲- کفایت کارکنان کلیدی

۳- تحقق اهداف زمانی.

ث - امتیاز مربوط به ساختار سازمانی مشاور با توجه به موارد زیر، حسب مورد تعیین می شود:

۱- کامل بودن سازمان و کفایت کارکنان اصلی و ثابت

۲- نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه

۳- نظام کنترل و تضمین کیفیت

۴- نظام مستند سازی و روش گزارش دهی

۵- استفاده از نظامها و ابزار فناوری اطلاعات در سطح سازمان مشاور.



دفتر امور حقوقی

ماده ۱۷- صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

الف - پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی مشاوران، صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر تهیه می شود:

۱- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران که اصل استعلامها در نزد کارفرما بایگانی می شود.

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،

۶- محل و زمان تشکیل جلسه،

۷- نام و امضای اشخاصی که ارزیابی کیفی مشاوران را انجام داده اند.

ب - صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه و تصویب هیئت انتخاب مشاور به کارفرما گزارش می شود و کارفرما موظف است صورتجلسه یادشده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامی اشخاص دخیل در ارزیابی کیفی مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند. پ - در صورتی که هیچ یک از مشاوران واجد شرایط تشخیص داده نشوند (حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند)، صورتجلسه ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرآیند ارزیابی کیفی تجدید می شود.



دفتر امور حقوقی

فصل چهارم - ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده ۱۸ - روشهای انتخاب مشاوران

الف - روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:

۱- روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت

۲- روش انتخاب براساس کیفیت

۳- روش بودجه ثابت

۴- روش ساده

ب - روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت را می توان برای هر نوع کار مشاوره (موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲» این آیین نامه) اعمال کرد.

پ - روش انتخاب براساس کیفیت می تواند مطابق موارد زیر باشد:

۱- کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد

۲- مطالعات توجیهی، مهندسی ارزش، تهیه و تنظیم استانداردها، مطالعات جامع میان بخشی، طراحی و ارزیابی نظامهای مدیریت، مدیریت فناوری اطلاعات و برنامه ریزی جامع.

ت - روش بودجه ثابت صرفاً در موارد زیر مجاز است:

۱- کارهایی که تعرفه های آنها توسط سازمان یا سایر مراجع قانونی تعیین شده باشد.

۲- بودجه مربوط به خدمات مشاوره توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی شده باشد.

تبصره ۱- در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه های یادشده تغییر یافته یا متفاوت باشد، باید مابه التفاوت مربوط در تعرفه منظور شود.

تبصره ۲- بودجه مندرج در موافقتنامه طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای برای هزینه خدمات مشاوره برآوردی است و الزاماً از مصادیق بودجه ثابت نمی باشد.

ث - روش ساده (مذکور در بند «ت» ماده «۱۹» این آیین نامه) صرفاً در موارد زیر مجاز است:

۱- کارهایی که در حد ظرفیت کاری مشاوران حقیقی باشد



۲- کارهایی که موضوع آن، نظارت یا تکمیل مطالعات مرحله قبل همان مشاور باشد

۳- کارهایی که حائز شرایط انحصار باشد (موضوع بند «ط» ماده «۲» قانون)

۴- کارهای کارشناسی

۵- خدمات مشاوره حقوقی و امور قراردادها

۶- کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.

ج- 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 ۱۹- فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

الف- فرآیند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات انتخاب مشاوران (موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه) با توجه به روش انتخاب آغاز می‌شود.

ب- فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:

۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه) و تهیه فهرست بلند

۲- ارزیابی کیفی و انتخاب سه تا شش مشاور صلاحیتدار (موضوع بند «پ» ماده «۱۴» این آیین‌نامه)

تبصره- در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیتدار کافی نباشد، کارفرما می‌تواند فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه بعدی تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند.

۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده «۲۰» این آیین‌نامه)

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین‌نامه)

۵- ارزیابی فنی پیشنهادها (طبق ماده «۲۳» این آیین‌نامه)

۶- ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند «ب» ماده «۲۴» این آیین‌نامه)



دفتر امور حقوقی

۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)

پ- فرآیند انتخاب براساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:

۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده «۷» این آیین نامه) و تهیه فهرست بلند

۲- تهیه اعلام ارزیابی کیفی مشاوران (طبق ماده «۱۵» این آیین نامه)

۳- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه (موضوع ماده «۱۶» این آیین نامه)

۴- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده «۲۰» این آیین نامه)

۵- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین نامه)

۶- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوره که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد (طبق ماده «۲۳» این آیین نامه)

۷- گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب و ارزیابی مالی پیشنهاد وی (طبق بند «پ» ماده «۲۴» این آیین نامه)

۸- انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین نامه)

تبصره ۱- فرآیند انتخاب براساس بودجه ثابت مطابق با روش انتخاب براساس کیفیت می باشد.

تبصره ۲- در روش بودجه ثابت، چنانچه از تعرفه های قانونی یا حق الزحمه مصوب استفاده شود، مستندهای مربوط به محاسبه حق الزحمه باید پس از

مهر و امضا در پاکت قیمت ارائه شود و مشاور تعهد خود را نسبت به انجام شرح خدمات مطابق با مستندهای یادشده تصریح کند.

ت- فرآیند انتخاب ساده به شرح زیر است:

۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (طبق ماده «۲۰» این آیین نامه)

۲- ارزیابی کیفی ساده (موضوع بند «پ» ماده «۱۴» این آیین نامه)

۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین نامه)

۵- ارزیابی فنی و مالی.

تبصره ۱- کارفرما در این مرحله باید با توجه به کم و کیف موضوع مشاوره درباره هزینه آن تحقیق کند و با رعایت صرفه و صلاح و با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه پیشنهاد فنی و مالی مشاور مورد تأیید باشد، قرارداد با وی منعقد می‌شود و چنانچه اخذ سه پیشنهاد ممکن نباشد، بالاترین مقام دستگاه کارفرما به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره ۲- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف، ثبت اختراع یا شرایط انحصار باشد، با تأیید بالاترین مقام دستگاه کارفرما، می‌توان با یک استعلام و رعایت صرفه و صلاح، قرارداد مشاوره را منعقد کرد.

۶- انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین نامه)

ماده ۲۰- درخواست پیشنهاد

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

۱- بخش فنی شامل:

۱-۱ گزارش شناخت (ITC)

۲-۱ شرح کلی خدمات (TOR)

۳-۱ روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۸» این آیین نامه)

۴-۱ روش ارزیابی فنی و نحوه امتیاز دهی به هر یک از معیارها

۵-۱ ضریب تأثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت

۶-۱ حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت امتیاز)

۷-۱ نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی، حسب مورد

۸-۱ مدت اعتبار پیشنهادها

۹-۱ متن قرارداد همسان (الحاقی)، حسب مورد

۱۰-۱ نحوه تنظیم متدولوژی، حسب مورد



دفتر امور حقوقی

۱-۱- سایر موارد به تشخیص کارفرما.

۲- بخش مالی حداقل شامل:

۱-۲- نحوه محاسبه حق الزحمه

۲-۲- روش پرداخت حق الزحمه

۳-۲- حقوق دولتی و غیردولتی 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.

تبصره ۱- در مواردی که انتخاب مشاور از طریق مسابقه معماری باشد یا مبلغ برآوردی خدمات بیش از ده برابر معاملات متوسط باشد، هزینه تهیه پیشنهاد طبق شرایط مقرر در بخش مالی پرداخت می شود.

تبصره ۲- در کارهایی نظیر نظارت بر اجرا و مدیریت طرح که بخشی از آن مشروط باشد و حق الزحمه آنها بر اساس نفر - ماه برآورد شود، پیشنهادهای مالی مشاوران باید بر اساس سازمان اجرایی مشابه و دوره زمانی یکسان اعلام شود و هزینه های ثابت نظیر میزان کسور و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از سوی کارفرما تأمین می شود، در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاستهای تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.

ب - کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران منتخب ماده «۱۷» این آیین نامه ارسال کند.

پ - درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.



دفتر امور حقوقی

ماده ۲۱- تهیه و تحویل پیشنهادها

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

۱- پیشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد

۳- اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارائه شود

۴- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود

۵- اسناد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شود.

ب - مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آنکه در اسناد درخواست پیشنهاد نحوه دیگری پیش‌بینی شده باشد.

پ - مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرار دهند.

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

ث - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) انجام شود.

ماده ۲۲- توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه مشاور در استعلام ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مشاوران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن، (مطابق ماده «۲۲» قانون)، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند، ارسال شود.

تبصره - امکان ارائه توضیحات و دریافت سؤال و ارائه پاسخها و یا سایر راهنماییها از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی امکانپذیر باشد.



ماده ۲۳- ارزیابی فنی پیشنهادها

الف - تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکتهای قیمت مجاز است. پاکتهای قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده در جایی مطمئن نگهداری شوند.

ب - در صورت استفاده از روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب بر اساس کیفیت (QBS)، مطابق با بند «ج» ماده «۱۸» قانون، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکتهای قیمت، در جلسه گشایش پاکتهای فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده 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 می باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد 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 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 (سی درصد): 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، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می شود.

۲- کارکنان کلیدی مؤثر (ده تا چهل درصد): امتیاز کارکنان کلیدی مؤثر طرح بر اساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیتهای عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزشهای عمومی، سوابق کار و مسئولیتهای دوره های آموزشی، تجربه های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارتهای خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می شود.

۳- تجربیات ویژه (بیست درصد): این امتیاز بر اساس تجربیاتی به جز موارد مذکور در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع بند «پ» ماده «۱۶» این آیین نامه) که مربوط به انجام کارهای مشابه با طرح یا پروژه مورد نظر باشد، تعیین می شود.

۴- آموزش و انتقال فناوری (پنج درصد): این امتیاز در مواردی منظور می شود که مشاور موظف به برگزاری کارگاههای آموزشی یا تهیه مستندهایی برای آموزش کارکنان کارفرما یا اشخاص ثالث باشد یا خدمات اطلاع رسانی و انفورماتیک را هم به انجام رساند. این امتیاز با توجه به معیارهای فرعی نظیر تجربه آموزش و پیشنهاد انتقال فناوری تعیین می شود.

۵- بومی بودن مشاور (پنج درصد).



دائرة امور حقوقی

تبصره - وزن هر یک از معیارهای فوق و نیز معیارهای فرعی باید در درخواست پیشنهاد قید شود و تغییر در اوزان معیارها ممنوع است.
ث - هیئت انتخاب مشاور بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را با تنظیم صورتجلسه‌ای به کارفرما گزارش می‌کند. این گزارش باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و مشخصات مشاوران

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

۳- حداقل امتیاز فنی قابل قبول

۴- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی

۵- امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران

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

۷- محل و زمان تشکیل جلسه

۸- نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور

۹- مواردی که به تشخیص هیئت انتخاب مشاور برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.

ج - اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکتهای قیمت در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می‌شود.

ماده ۲۴ - ارزیابی مالی پیشنهادها

الف - ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۹» این آیین‌نامه)، باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

ب - روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS): در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده انجام می‌شود. در این روش کارفرما (مطابق با بند «د» ماده «۱۸» قانون) مکلف است از مشاوران 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 می‌شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود:



دفتر امور حقوقی

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

که در آن: L = قیمت تراز شده = C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت) i = ضریب تأثیر امتیاز فنی t = امتیاز فنی پیشنهادها (بین شصت تا صد امتیاز)

تبصره ۱- همه پاکتهای قیمت مشاورانی که بیش از شصت امتیاز را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

تبصره ۲- ضریب تأثیر امتیاز فنی، عددی بین ۰/۶ تا ۰/۹ می باشد که باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

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- قرارداد باید با مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را کسب کرده است و به قیمت پیشنهادى وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود. پ - روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) و روش ساده: در این قبیل موارد، فقط پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده است، در حضور مشاور یاد شده گشوده مى شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادى و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادى از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگیهای طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی مورد توافق قرار گیرد، قرارداد با مشاور منعقد مى شود. چنانچه قیمت پیشنهادى مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، با تنظیم صورتجلسه ای مذاکره با وی خاتمه مى یابد و مراحل فوق با مشاورى که دارای امتیاز فنى بعدی مى باشد، انجام مى شود. در این حالت پس از افتتاح پاکت قیمت مشاور دوم، مذاکره مجدد یا عقد قرارداد با مشاور اول مجاز نمى باشد.

تبصره - چنانچه در فاصله امتیاز فنى مشاور اول و کمتر از ده درصد امتیاز وی، مشاوران دیگری قرار گیرند، کارفرما با توجه به کمترین قیمت مشاوران مذکور، برنده را انتخاب مى کند.

ت - روش بودجه ثابت: در این روش، با توجه به وجود تعرفه یا بودجه معین، ارزیابی مالی پیشنهادها شامل کنترل امضاء و مهر و کامل بودن اسناد درخواست پیشنهاد مى باشد و قرارداد با مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد، منعقد مى شود.

ماده ۲۵- صورتجلسه پایانی

الف - بعد از گشایش پاکتهای قیمت و محاسبه قیمت تراز شده، صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه مى شود و به امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور مى رسد:



دفتر امور حقوقی

- ۱- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی
- ۲- نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور
- ۳- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق صورتجلسه ارزیابی فنی پیشنهادهای (مربوط به روش QBS و QCBS)
- ۴- ضریب تأثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS)
- ۵- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد درخواست پیشنهاد)
- ۶- قیمت‌های پیشنهادی مشاوران
- ۷- قیمت تراز شده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش QCBS)
- ۸- نام مشاور منتخب و قیمت پیشنهادی وی.
- ۹- کلیه محتویات پاکتهای گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.
ب - مستندسازی و اطلاع‌رسانی صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها باید قبول از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۶- مقررات و استانداردها

- الف - با ابلاغ این آیین‌نامه، سایر آیین‌نامه‌های مغایر نظیر تصویب‌نامه شماره ۱۷۲۳۴/ت/۲۸۴۲۲ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۷، موضوع آیین‌نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران منسوخ می‌شود.
- تبصره - در مواردی که بخشی از فرایند ارجاع کار به مشاوران با مقررات قبلی انجام شده باشد، کارفرمایان به مدت شش ماه فرصت دارند که خرید خدمات را با مقررات یادشده به انجام رسانند.
- ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام و در شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.