**قانون برگزاري مناقصات به همراه آئین نامه هاي مربوطه**

قانون‌ برگزاري‌ مناقصات‌

**فصل‌ اول‌ ـ كليات‌**

**ماده‌1ـ كاربرد**

الف‌ ـ اين‌ قانون‌ به‌ منظور تعيين‌ روش‌ و مراحل‌ برگزاري‌ مناقصات‌ به‌ تصويب‌ مي‌رسد و تنها در معاملاتي‌ كه‌ با رعايت‌ اين‌ قانون‌ انجام‌ مي‌شود، كاربرد دارد.

ب‌ ـ قواي‌ سه‌گانه‌ جمهوري‌ اسلامي‌ ايران‌ اعم‌ از وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات‌ و شركتهاي‌ دولتي‌، مؤسسات‌ انتفاعي‌ وابسته‌ به‌ دولت‌، بانكها و مؤسسات ‌اعتباري‌ دولتي‌، شركتهاي‌ بيمه‌ دولتي‌، مؤسسات‌ و نهادهاي‌ عمومي‌ غيردولتي‌ (درمواردي‌ كه‌ آن‌ بنيادها و نهادها از بودجه‌ كل‌ كشور استفاده‌ مي‌نمايند)، مؤسسات‌ عمومي‌، بنيادها و نهادهاي‌ انقلاب‌ اسلامي‌، شوراي‌ نگهـبان‌ قانون‌ اساسي‌ و همـچنين ‌دستگاهها و واحدهائي‌ كه‌ شمول‌ قانون‌ بر آنها مستلزم‌ ذكر يا تصريح‌ نام‌ است‌، اعم‌ از اين‌كه‌ قانون‌ خاص‌ خود را داشته‌ و يا از قوانين‌ و مقررات‌ عام‌ تبعيت‌ نمايند نظير وزارت‌ جهادكشاورزي‌، شركت‌ ملي‌ نفت‌ ايران‌، شركت‌ ملي‌ گاز ايران‌، شركت‌ ملي‌ صنايع‌ پتروشيمي‌ايران‌، سازمان‌ گسترش‌ و نوسازي‌ صنايع‌ ايران‌، سازمان‌ بنادر و كشتيراني‌ جمهوري‌ اسلامي ‌ايران‌، سازمان‌ توسعه‌ و نوسازي‌ معادن‌ و صنايع‌ معدني‌ ايران‌، سازمان‌ صدا و سيماي‌جمهوري‌ اسلامي‌ ايران‌ و شركتهاي‌ تابعه‌ آنها موظفند در برگزاري‌ مناقصه‌ مقررات‌ اين‌ قانون‌ را رعايت‌ كنند.

تبصره‌ ـ نيروهاي‌ مسلح‌، تابع‌ مقررات‌ و ضوابط‌ خاص‌ خود بوده‌ و از شمول‌ اين ‌قانون‌ مستثني‌ هستند.

**ماده2ـ تعاريف‌**

واژگاني‌ كه‌ در اين‌ قانون‌ به‌ كار برده‌ شده‌، به‌ شرح‌ زير تعريف‌ مي‌شوند:

الف ـ مناقصه: فرايندي‌ است رقابتي ‌براي‌ تأمين كيفيت مورد نظر (طبق‌ اسناد مناقصه‌)، كه‌ در آن‌ تعهدات‌ موضوع‌ معامله‌ به‌ مناقصه‌گري‌ كه‌ كمترين‌ قيمت ‌متناسب‌ را پيشنهاد كرده‌ باشد، واگذار مي‌شود.

ب‌ ـ مناقصه‌گزار: دستگاه‌ موضوع‌ بند (ب‌) ماده‌ (1) اين‌ قانون‌ كه‌ مناقصه‌ را برگزار مي‌نمايد.

ج‌ ـ مناقصه‌گر: شخصي‌ حقيقي‌ يا حقوقي‌ است‌ كه‌ اسناد مناقصه‌ را دريافت‌ و درمناقصه‌ شركت‌ مي‌كند.

د ـ كميته‌ فني‌ بازرگاني‌: هيأتي‌ است‌ با حداقل‌ سه‌ عضو خبره‌ فني‌ بازرگاني ‌صلاحيتدار كه‌ از سوي‌ مقام‌ مجاز دستگاه‌ مناقصه‌گزار انتخاب‌ مي‌شود و ارزيابي‌ فني‌بازرگاني‌ پيشنهادها و ساير وظايف‌ مقرر دراين‌ قانون‌ را برعهده‌ مي‌گيرد.

هـ ـ ارزيابي‌ كيفي مناقصه‌گران: عبارت‌ است‌ از ارزيابي‌ توان‌ انجام‌ تعهدات‌ مناقصه‌گران‌ كه‌ از سوي‌ مناقصه‌گزار يا به‌ تشخيص‌ وي‌ توسط‌ كميته‌ فني‌ بازرگاني‌ انجام‌ مي‌شود.

و ـ ارزيابي‌ فني‌ بازرگاني‌ پيشنهادها: فرايندي‌ است‌ كه‌ درآن‌ مشخصات‌، استانداردها، كارايي‌، دوام‌ و ساير ويژگي‌هاي‌ فني‌ بازرگاني‌ پيشنهادهاي‌ مناقصه‌گران ‌بررسي‌، ارزيابي‌ و پيشنهادهاي‌ قابل ‌قبول‌ برگزيده‌ مي‌شوند.

زـ ارزيابي‌ مالي‌ : فرايندي‌ است‌ كه‌ در آن‌ مناسب‌ترين‌ قيمت‌ به‌ شرح‌ مندرج‌ در ماده‌ (20) اين‌ قانون‌ از بين‌ پيشنهادهائي‌ كه‌ ازنظر فني‌ بازرگاني‌ پذيرفته‌ شده‌اند، برگزيده‌ مي‌شود.

ح‌ ـ ارزيابي‌ شكلي: عبارت‌ است‌ از بررسي‌ كامل‌ بودن‌ اسناد و امضاي‌ آنها، غيرمشروط‌ و خوانا بودن‌ پيشنهاد قيمت‌.

ط‌ ـ انحصار: انحصار در معامله‌ عبارت‌ است‌ از يگانه‌ بودن‌ متقاضي‌ شركت‌ درمعامله‌ كه‌ به‌ طرق‌ زير تعيين‌ مي‌شود:

1. اعلان‌ هيأت‌ وزيران‌ براي‌ كالاها و خدماتي‌ كه‌ در انحصار دولت‌ است‌.
2. انتشار آگهي‌ عمومي‌ و ايجاب‌ تنها يك‌ متقاضي‌ براي‌ انجام‌ معامله‌.

ي‌ ـ برنامه‌ زماني‌ مناقصه: سندي‌ است‌ كه‌ در آن‌ زمان‌ و مهلت‌ برگزاري‌ مراحل‌ مختلف‌ مناقصه‌، مدت‌ اعتبار پيشنهادها و زمان‌ انعقاد قرارداد مشخص‌ مي‌شود.

**ماده‌3ـ طبقه‌بندي‌ معاملات‌**

معاملات‌ از نظر نصاب‌ (قيمت‌ معامله‌) به‌ سه‌ دسته‌ تقسيم‌ مي‌شوند :

1. معاملات‌ كوچك‌: معاملاتي‌ كه‌ به‌ قيمت‌ ثابت‌ سال‌ 1382 كمتر از بيست‌ميليون‌ (20،000،000) ريال‌ باشد.
2. معاملات‌ متوسط‌: معاملاتي‌ كه‌ مبلغ‌ مورد معامله‌ بيش‌ از سقف‌ مبلغ‌ معاملات‌ كوچك‌ بوده‌ و از ده‌ برابر سقف‌ ارزش‌ معاملات‌ كوچك‌ تجاوز نكند.
3. معاملات‌ بزرگ‌: معاملاتي‌ كه‌ مبلغ‌ برآورد اوليه‌ آنها بيش‌ از ده‌ برابر سقف‌ ارزش ‌مبلغ‌ معاملات‌ كوچك‌ باشد.

تبصره‌1ـ وزارت‌ امور اقتصادي‌ و دارائي‌ مكلف‌ است‌ در ابتداي‌ هر سال‌ نصاب ‌معاملات‌ را براساس‌ شاخص‌ بهاي‌ كالاها و خدمات‌ اعلام‌ شده‌ توسط‌ بانك‌ مركزي‌ جمهوري‌ اسلامي‌ ايران‌، جهت‌ تصويب‌ به‌ هيأت‌ وزيران‌ پيشنهاد نمايد.

تبصره2ـ مبلغ‌ نصاب‌ براي‌ معاملات‌ كوچك‌ و متوسط‌ مبلغ‌ مورد معامله‌ و در معاملات‌ عمده‌ مبلغ‌ برآوردي‌ واحد متقاضي‌ معامله‌ مي‌باشد.

تبصره‌3ـ مبلغ‌ يا برآورد معاملات‌ مشمول‌ هر يك‌ از نصاب‌هاي‌ فوق‌ نبايد با تفكيك‌ اقلامي‌ كه‌ به‌طور متعارف‌ يك‌ مجموعه‌ واحد تلقي‌ مي‌شوند، به‌ نصاب‌ پايين‌تر برده‌ شود.

**ماده‌4ـ طبقه‌بندي‌ انواع‌ مناقصات‌**

الف‌ ـ مناقصات‌ ازنظر مراحل‌ بررسي‌ به‌ انواع‌ زيرطبقه‌بندي‌ مي‌شوند:

1. مناقصه‌ يك‌ مرحله‌اي: مناقصه‌اي‌ است‌ كه‌ در آن‌ نيازي‌ به‌ ارزيابي‌ فني ‌بازرگاني‌ پيشنهادها نباشد. در اين‌ مناقصه‌ پاكتهاي‌ پيشنهاد مناقصه‌گران‌ در يك‌ جلسه‌گشوده‌ و در همان‌ جلسه‌ برنده‌ مناقصه‌ تعيين‌ مي‌شود.
2. مناقصه‌ دو مرحله‌اي: مناقصه‌اي‌ است‌ كه‌ به‌ تشخيص‌ مناقصه‌گزار، بررسي‌ فني‌ بازرگاني‌ پيشنهادها لازم‌ باشد. در اين‌ مناقصه‌، كميته‌ فني‌ بازرگاني‌ تشكيل‌ مي‌شود و نتايج‌ ارزيابي‌ فني‌ بازرگاني‌ پيشنهادها را به‌ كميسيون‌ مناقصه‌ گزارش‌ مي‌كند و بر اساس‌ مفاد ماده‌ (19) اين‌ قانون‌ برنده‌ مناقصه‌ تعيين‌ مي‌شود.

ب‌ ـ مناقصات‌ از نظر روش‌ دعوت‌ مناقصه‌گران‌ به‌ انواع‌ زير طبقه‌بندي‌ مي‌شوند :

1. مناقصه‌ عمومي: مناقصه‌اي‌ است‌ كه‌ در آن‌ فراخوان‌ مناقصه‌ ازطريق‌ آگهي‌عمومي‌ به‌ اطلاع‌ مناقصه‌گران‌ مي‌رسد.
2. مناقصه‌ محدود: مناقصه‌اي‌ است‌ كه‌ در آن‌ به‌ تشخيص‌ و مسؤوليت‌ بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار، محدوديت‌ برگزاري‌ مناقصه‌ عمومي‌ با ذكر ادله‌ تأييد شود. فراخوان‌ مناقصه‌ از طريق‌ ارسال‌ دعوتنامه‌ براي‌ مناقصه‌گران‌ صلاحيتدار [براساس‌ ضوابط ‌موضوع‌ مواد (13) و (27) اين‌ قانون‌‌] به‌ اطلاع‌ مناقصه‌گران‌ مي‌رسد.

**فصل‌ دوم‌ ـ سازماندهي‌ مناقصات‌**

**ماده 5 ـ كميسيون‌ مناقصه‌**

الف‌ ـ كميسيون‌ مناقصه‌ از اعضاي‌ زير تشكيل‌ مي‌شود:

1. رئيس‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار يا نماينده‌ وي‌.
2. ذي‌حساب‌ يا بالاترين‌ مقام‌ مالي‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار حسب‌ مورد.
3. مسؤول ‎فني‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار يا واحدي‌ كه‌ مناقصه‌ به ‎درخواست‌ وي‌ برگزار مي‌شود.

ب‌ ـ در مناقصات‌ مربوط‌ به‌ شهرداريها، از سوي‌ شوراي‌ شهر يك‌ نفر به‌ عنوان‌ ناظر در جلسات‌ كميسيون‌ مناقصه‌ شركت‌ خواهد كرد.

ج‌ ـ كميسيون‌ با حضور هر سه‌ نفر اعضاي‌ مزبور رسميت‌ دارد و تمام‌ اعضاء مكلف ‌به‌حضور در جلسه‌ و ابرازنظر هستند. تصميمات‌ كميسيون‌ با رأي‌ اكثريت‌ اعضاء معتبرخواهد بود.

د ـ در مناقصات‌ دو مرحله‌اي‌ كميسيون‌، مناقصه‌ با حضور رئيس‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار تشكيل‌ مي‌شود.

هـ ـ اعضاء كميسيون‌ مناقصات‌ در شركتهاي‌ دولتي‌ با انتخاب‌ هيأت‌ مديره‌ مي‌باشد.

**ماده‌ 6 ـ وظايف‌ كميسيون‌ مناقصه‌**

اهم‌ وظايف‌ كميسيون‌ مناقصه‌ به‌ شرح‌ زير است :

الف‌ ـ تشكيل‌ جلسات‌ كميسيون‌ مناقصه‌ در موعد مقرر در فراخوان‌ مناقصه‌.

ب ‌ـ بررسي‌ پيشنهادهاي‌ مناقصه‌گران‌ از نظر كامل‌‎بودن‌ مدارك‌ و امضاي‌ آنها و نيز خوانا بودن‌ و غيرمشروط‌ بودن‌ پيشنهادهاي‌ قيمت‌ (ارزيابي‌ شكلي‌).

ج‌ ـ ارزيابي‌ پيشنهادها و تعيين‌ پيشنهادهاي‌ قابل‌ قبول‌ طبق‌ شرايط‌ و اسناد مناقصه‌.

د ـ ارجاع‌ بررسي‌ فني‌ پيشنهادها به‌ كميته‌ فني‌ بازرگاني‌ در مناقصات‌ دو مرحله‌اي‌.

هـ ـ تعيين‌ برندگان‌ اول‌ و دوم‌ مناقصه‌ (طبق‌ ضوابط‌ مواد 19 و 20 اين‌ قانون‌).

و ـ تنظيم‌ صورتجلسات‌ مناقصه‌.

ز ـ تصميم‌گيري‌ دربارة‌ تجديد يا لغو مناقصه‌.

**ماده‌ 7 ـ هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌**

به‌ منظور رسيدگي‌ به‌ دعاوي‌ بين‌ مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار هيأت‌ رسيدگي‌ تشكيل ‌مي‌گردد. اساسنامه‌ هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌ به‌ تصويب‌ مجلس‌ شوراي‌ اسلامي‌ خواهد رسيد.

**ماده‌ 8 ـ وظايف‌ هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌**

الف‌ ـ رسيدگي‌ به‌ اعتراضات‌ مربوط‌ به‌ اجرا نشدن‌ هر يك‌ از مواد اين‌ قانون‌.

ب‌ ـ صدور رأي‌ تجديد يا لغو مناقصه‌.

تبصره1ـ موارد زير مشمول‌ رسيدگي‌ از سوي‌ هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌ نيست‌:

1. معيارها و روش‌هاي‌ ارزيابي‌ پيشنهادها.
2. ترجيح‌ پيشنهاد دهندگان‌ داخلي‌.
3. اعتراضاتي‌ كه‌ يك‌ ماه‌ پس‌ از اعتبار پيشنهادها ارسال‌ شده‌ باشد.
4. شكايت‌ برندگان‌ مناقصات‌ پس‌ از انعقاد قرارداد.

تبصره‌2ـ آئين‌نامه‌ اجرائي‌ اين‌ ماده‌ پس‌ از تصويب‌ اين‌ قانون‌ و اساسنامه‌ موضوع ‌ماده‌ (7) به‌ پيشنهاد سازمان‌ مديريت‌ و برنامه‌ريزي‌ كشور و وزارت‌ امور اقتصادي‌ و دارائي ‌به‌تصويب‌ هيأت‌ وزيران‌ خواهد رسيد.

**فصل‌ سوم‌ ـ برگزاري‌ مناقصات‌**

**ماده‌ 9ـ فرايند برگزاري‌ مناقصات‌**

فرايند برگزاري‌ مناقصات‌ به‌ ترتيب‌ شامل‌ مراحل‌ زير است‌:

الف‌ ـ تأمين‌ منابع‌ مالي‌.

ب‌ ـ تعيين‌ نوع‌ مناقصه‌ در معاملات‌ بزرگ‌ (يك‌ مرحله‌اي‌ يا دو مرحله‌اي‌، عمومي ‌يا محدود).

ج‌ ـ تهيه‌ اسناد مناقصه‌.

د ـ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌ درصورت‌ لزوم‌.

هـ ـ فراخوان‌ مناقصه‌.

و ـ ارزيابي‌ پيشنهادها.

ز ـ تعيين‌ برنده‌ مناقصه‌ و انعقاد قرارداد.

**ماده‌ 10ـ تأمين‌ منابع‌ مالي‌**

الف‌ ـ انجام‌ معامله‌ به‌ هرطريق‌ مشروط‌ بر آن‌ است‌ كه‌ دستگاههاي‌ موضوع‌ بند (ب‌) ماده‌ (1) اين‌ قانون‌ به‌ نحو مقتضي‌ نسبت‌ به‌ پيش‌بيني‌ منابع‌ مالي‌ معامله‌ در مدت ‌قرارداد اطمينان‌ حاصل‌ و مراتب‌ در اسناد مرتبط‌ قيد شده‌ باشد.

ب‌ ـ موضوع‌ پيش‌بيني‌ منابع‌ مالي‌ و نحوه‌ ضمان‌ تأخير تعهدات‌ براي‌ انجام‌ معامله‌ بايد به‌ صراحت‌ در شرايط‌ و اسناد مناقصه‌ از سوي‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار قيد و تعهد شود.

**ماده‌ 11 ـ روش‌هاي‌ انجام‌ مناقصه‌**

مناقصه‌ به‌ طرق‌ زير انجام‌ مي‌شود:

الف‌ ـ در معاملات‌ كوچك‌، كارپرداز يا مأمور خريد بايد با توجه‌ به‌ كم‌ و كيف ‌موضوع‌ معامله‌ (كالا، خدمت‌ يا حقوق‌) درباره‌ بهاي‌ آن‌ تحقيق‌ نمايد و با رعايت‌ صرفه‌ و صلاح‌ و اخذ فاكتور مشخص‌ و به‌ تشخيص‌ و مسؤوليت‌ خود، معامله‌ را با تأمين‌ كيفيت‌ به‌كمترين‌ بهاي‌ ممكن‌ انجام‌ دهد.

ب‌ ـ در معاملات‌ متوسط‌، كارپرداز يا مأمور خريد بايد با توجه‌ به‌ كم‌ و كيف ‌موضوع‌ معامله‌ (كالا، خدمت‌ يا حقوق‌) درباره‌ بهاي‌ آن‌ تحقيق‌ نمايد و با رعايت‌ صرفه‌ وصلاح‌ و اخذ حداقل‌ سه‌ فقره‌ استعلام‌ كتبي‌، با تأمين‌ كيفيت‌ مورد نظر، چنانچه‌ بهاي‌ به‌دست‌ آمده‌ مورد تأييد مسؤول‌ واحد تداركاتي‌ يا مقام‌ مسؤول‌ همتراز وي‌ باشد، معامله‌ را با عقد قرارداد يا اخذ فاكتور انجام‌ دهد و چنانچه‌ اخذ سه‌ فقره‌ استعلام‌ كتبي‌ ممكن‌ نباشد با تأييد مسؤول‌ تداركاتي‌ يا مقام‌ مسؤول‌ همتراز وي‌، به‌ تعداد موجود كفايت‌ مي‌شود.

تبصره‌ ـ چنانچه‌ مسؤوليت‌ واحد تداركاتي‌ برعهدة‌ كارپرداز واحد باشد امضاي ‌نامبرده‌ به‌ منزله‌ امضاي‌ مسؤول‌ واحد تداركاتي‌ است‌. درصورتي‌ كه‌ دستگاه‌ اجرائي‌ فاقد كارپرداز باشد مي‌توان‌ وظايف‌ مندرج‌ در اين‌ قانون‌ را به‌ متصديان‌ پستهاي‌ مشابه‌ سازماني‌و يا به‌ مأمور خريد محول‌ نمود.

ج‌ ـ در معاملات‌ بزرگ‌ به‌ يكي‌ از روش‌هاي‌ زير عمل‌ مي‌شود:

1. برگزاري‌ مناقصه‌ عمومي‌ ازطريق‌ انتشار فراخوان‌ در روزنامه‌هاي‌ كثيرالانتشار.
2. برگزاري‌ مناقصه‌ محدود.

**ماده‌12ـ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌**

الف‌ ـ در ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌، بايد موارد زير لحاظ‌ شود:

1. تضمين‌ كيفيت‌ خدمات‌ و محصولات‌.
2. داشتن‌ تجربه‌ و دانش‌ در زمينه‌ مورد نظر.
3. حسن‌ سابقه‌.
4. داشتن‌ پروانه‌ كار يا گواهينامه‌هاي‌ صلاحيت‌، درصورت‌ لزوم‌.
5. توان‌ مالي‌ متقاضي‌ براي‌ انجام‌ كار درصورت‌ لزوم‌.

ب‌ ـ مراحل‌ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌ به‌ شرح‌ زير است‌:

1. تعيين‌ معيارهاي‌ ارزيابي‌ و اهميت‌ نسبي‌ معيارها.
2. هيه‌ اسناد ارزيابي‌.
3. دريافت‌، تكميل‌ و ارسال‌ اسناد ارزيابي‌ از سوي‌ متقاضيان‌.
4. ارزيابي‌ اسناد دريافت‌ شده‌ و تعيين‌ امتياز هر يك‌ از مناقصه‌گران‌ و رتبه‌بندي ‌آنها.
5. اعلام‌ اسامي‌ مناقصه‌گران‌ صلاحيتدار به‌ كارفرما و امتيازات‌ و رتبة‌ آنها (تهيه ‌ليست‌ كوتاه‌).
6. مستندسازي‌ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌.

ج‌ ـ سازمان‌ مديريت‌ و برنامه‌ريزي‌ كشور مكلف‌ است‌ با همكاري‌ دستگاههاي ‌اجرائي‌ حداكثر سه‌ ماه‌ پس‌ از تصويب‌ اين‌ قانون‌ آئين‌نامه‌ اجرائي‌ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌ را با رعايت‌ موازين‌ مقرر در اين‌ ماده‌ كه‌ بيانگر شاخص‌هاي‌ اندازه‌گيري‌ و روش‌ ارزيابي‌ مناقصه‌گران‌ باشد تهيه‌ و به‌ تصويب‌ هيأت‌ وزيران‌ برساند.

**ماده‌13ـ فراخوان‌ مناقصه‌**

الف‌ ـ مفاد فراخوان‌ مناقصه‌ حداقل‌ بايد شامل‌ موارد زير باشد:

1. نام‌ و نشاني‌ مناقصه‌گزار.
2. نوع‌، كميت‌ و كيفيت‌ كالا يا خدمات‌.
3. نوع‌ و مبلغ‌ تضمين‌ شركت‌ در مناقصه‌.
4. محل‌، زمان‌ و مهلت‌ دريافت‌ اسناد، تحويل‌ و گشايش‌ پيشنهادها.
5. مبلغ‌ برآورد شده‌ معامله‌ و مباني‌ آن‌ (درصورتي‌ كه‌ تعيين‌ آن‌ ميسر يا به‌‎مصلحت ‌باشد). درمواردي‌ كه‌ فهرست‌ بهاي‌ پايه‌ وجود دارد، برآورد مربوط‌ طبق‌ فهرست‌ ياد شده‌ تهيه‌ مي‌شود.

ب‌ ـ فراخوان‌ مناقصه‌ عمومي‌ بايد به‌ تشخيص‌ مناقصه‌گزار از دو تا سه‌ نوبت ‌حداقل‌ در يكي‌ از روزنامه‌هاي‌ كثيرالانتشار كشوري‌ يا استان‌ مربوط‌ منتشر گردد.

ج‌ ـ مناقصه‌گزار مي‌تواند علاوه‌ بر موارد مذكور در بند (ب‌) اين‌ ماده‌ از طريق‌ ساير رسانه‌هاي‌ گروهي‌ و رسانه‌هاي‌ ارتباط‌ جمعي‌ يا شبكه‌هاي‌ اطلاع‌رساني‌ نيز فراخوان‌ را منتشر نمايد.

د ـ درصورتي‌ كه‌ نياز به‌ برگزاري‌ مناقصه‌ بين‌المللي‌ باشد، يا استفاده‌ از تسهيلات ‌اعتباري‌ خارجي‌ مطرح‌ باشد، بايد با كسب‌ مجوزهاي‌ مربوط‌ و با رعايت‌ موازين‌ قانون‌ حداكثر استفاده‌ از توان‌ فني‌، مهندسي‌، توليدي‌ و صنعتي‌ و اجرائي‌ كشور مصوب‌12/12/1375 آگهي‌ مربوط‌ در يكي‌ از روزنامه‌هاي‌ كثيرالانتشار و حداقل‌ يك‌ نوبت‌ دريكي‌ از روزنامه‌هاي‌ انگليسي‌ زبان‌ داخل‌ و يك‌ مجله‌ يا روزنامه‌ بين‌المللي‌ مرتبط‌ با موضوع‌مناقصه‌، منتشر شود.

**ماده14ـ اسناد مناقصه‌**

الف‌ ـ تمامي‌ اسناد مناقصه‌ بايد به‌ طور يكسان‌ به‌ همه‌ داوطلبان‌ تحويل‌ شود.

ب‌ ـ اسناد مناقصه‌ شامل‌ موارد زير است‌:

1. نام‌ و نشاني‌ مناقصه‌گزار.
2. نوع‌ و مبلغ‌ تضمين‌ مناقصه‌
3. حل‌، زمان‌ و مهلت‌ دريافت‌ اسناد، تحويل‌ پيشنهادها و گشايش‌ آنها.
4. مبلغ‌ پيش‌پرداخت‌ و تضمين‌ حسن‌ انجام‌ كار.
5. مدت‌ اعتبار پيشنهادها
6. شرح‌ كار، مشخصات‌ فني‌ بازرگاني‌، استانداردها، نوع‌، كميت‌ و كيفيت‌ كالا ياخدمات‌.
7. برنامه‌ريزي‌ انجام‌ كار يا تحويل‌ كالا.
8. معيارها و روش‌ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌.
9. روش‌ تهيه‌ و مهلت‌ مقرر براي‌ تسليم‌ پيشنهادها و تعداد نسخه‌هاي‌ آنها
10. متن‌ قرارداد شامل‌ موافقتنامه‌، شرايط‌ عمومي‌ و خصوصي‌ و ضمائم‌ آن‌.
11. صورتجلسات‌ و توضيحات‌ موضوع‌ ماده‌ (17).
12. ساير اسنادي‌ كه‌ به‌ تشخيص‌ مناقصه‌گزار لازم‌ باشد.

**ماده‌15 ـ ترتيب‌ تهيه‌ و تسليم‌ پيشنهادها**

الف‌ ـ شركت‌كنندگان‌ در مناقصه‌ پس‌ از دريافت‌ يا خريد اسناد بايد پيشنهادهاي‌خود را به‌ ترتيب‌ زير تهيه‌ و به‌ مناقصه‌گزار تسليم‌ كنند:

1. تهيه‌ و تكميل‌ اسناد و پيشنهادها.
2. تسليم‌ پيشنهادها در مهلت‌ مقرر در فراخوان‌ مناقصه‌
3. دريافت‌ رسيد تحويل‌ پيشنهادها.

ب ـ مهلت‌ قبول‌ پيشنهادها درمورد مناقصات‌ داخلي‌ و بين‌المللي‌ از آخرين‌ مهلت ‌تحويل‌ اسناد مناقصه‌ به‌ ترتيب‌ نبايد كمتر از ده‌ روز و يك‌ ماه‌ باشد.

**ماده‌ 16ـ شرايط‌ تسليم‌ و تحويل‌ پيشنهادها**

الف‌ ـ هيچ‌ يك‌ از شركت‌كنندگان‌ در مناقصه‌، جز در مواردي‌ كه‌ در اسناد مناقصه‌ پيش‌بيني‌ شده‌ باشد، نمي‌توانند بيش‌ از يك‌ پيشنهاد تسليم‌ كنند.

ب‌ ـ شركت‎كنندگان‌ در مناقصه‌، اسناد مناقصه‌ و پيشنهادهاي‌ خود را بايد در پاكت‌هاي‌ جداگانه‌ لاك‌ و مهر شده‌ شامل‌ تضمين‌ (پاكت‌ الف‌)، پيشنهاد فني‌ بازرگاني‌(پاكت‌ ب‌) و پيشنهاد قيمت‌ (پاكت‌ ج‌) بگذارند و همه‌ پاكت‌ها را در لفاف‌ مناسب‌ و لاك‌ و مهر شده‌ قرار دهند.

ج‌ ـ مناقصه‌گزار موظف‌ است‌ درمهلت‌ مقرر همه‌ پيشنهادهاي‌ ارائه‌ شده‌ شركت‌كنندگان‌ را پس‌ از دريافت‌، ثبت‌ و تا جلسه‌ بازگشائي‌، از پاكت‌ها صيانت‌ نمايد.

د ـ هرگونه‌ تسليم‌، تحويل‌، اصلاح‌، جايگزيني‌ و يا پس‌ گرفتن‌ پيشنهاد بايد به‌صورت‌ قابل‌ گواهي‌ و در مهلت‌ و مكان‌ مقرر در اسناد مناقصه‌ انجام‌ شود.

**ماده‌ 17 ـ توضيح‌ و تشريح‌ اسناد**

الف‌ ـ چنانچه‌ شركت‌ كننده‌ در اسناد مناقصه‌، ابهام‌ يا ايرادي‌ مشاهده‌ كند، مي‌تواند از مناقصه‌گزار توضيح‌ بخواهد.

ب‌ ـ توضيـحات‌ و پـاسـخ‌ بـه‌ پرسش‌هاي‌ مناقصه‌گران‌ و همچنين‌ درصورت‌ تشكيل ‌« جلسه‌ توضيح‌ اسناد»، رونوشت‌ صورتجلسه‌ آن‌ مطابق‌ ماده‌ (22) اين‌ قانون‌ به‌ طوريكسان‌ براي‌ همه‌ شركت‌كنندگان‌ مناقصه‌گر ارسال‌ خواهد شد.

**ماده18 ـ گشايش‌ پيشنهادها**

الف‌ ـ پيشنهادهاي‌ مناقصه‌گران‌ در زمان‌ و مكان‌ مقرر گشوده‌ مي‌شود.

ب‌ ـ مراحل‌ گشايش‌ پيشنهادها به‌ شرح‌ زير است‌:

1. تهـيه‌ فهـرست‌ اسامي‌ دريافت‎كنندگان‌ اسـناد، (پيشـنهاددهندگان‌)، حاضران‌ و شركت‌كنندگان‌ در جلسه‌.
2. بازكردن‌ پاكت‌ تضمين‌ (پاكت‌ الف‌) و كنترل‌ آن‌.
3. بازكردن‌ پاكت‌ فني‌ بازرگاني‌.
4. بازكردن‌ پيشنهاد قيمت‌ و كنترل‌ از نظر كامل‌ بودن‌ مدارك‌ و امضاي‌ آنها و كنارگذاشتن‌ پيشنهادهاي‌ غيرقابل‌ قبول‌ در مناقصات‌ يك‌ مرحله‌اي‌.
5. حويل‌ پاكت‌هاي‌ فني‌ بازرگاني‌ به‌ كميته‌ فني‌ بازرگاني‌ در مناقصات ‌دومرحله‌اي‌.
6. هيه‌ و تنظيم‌ و امضاي‌ صورتجلسة‌ گشايش‌ پيشنهادها توسط‌ كميسيون‌ مناقصه‌.
7. تحويل‌ پاكت‌هاي‌ قيمت‌ و پاكت‌ تضمين‌ پيشنهادهاي‌ رد شده‌ به‌ مناقصه‌گزار براي‌ استرداد به‌ ذي‌نفع‌.

ج‌ ـ درصورت‌ برگزاري‌ مناقصه‌ دو مرحله‌اي‌، زمان‌ و مكان‌ تشكيل‌ جلسه‌ گشايش ‌پيشنهادهاي‌ قيمت‌، در جلسه‌ گشايش‌ پاكت‌ها اعلام‌ خواهد شد، اين‌ مدت‌ فقط‌ براي‌ يك‌بار تا سقف‌ مدت‌ اعتبار پيشنهادها قابل‌ تمديد است‌. در اين‌ صورت‌ پاكت‌هاي‌ قيمت‌ دريك‌ لفاف‌ لاك‌ و مهر شده‌ توسط‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار صيانت‌ مي‌شود. در مناقصات‌ يك ‌مرحله‌اي‌، پيشنهادهاي‌ قيمت‌ بي‌درنگ‌ گشوده‌ و براساس‌ ماده (20) اين‌ قانون‌، برنده ‌مناقصه‌ تعيين‌ مي‌شود.

د ـ دستگاه‌ مناقصه‌گزار مكلف‌ است‌ از مناقصه‌گران‌ يا نمايندگان‌ آنها جهت‌ حضور در جلسه‌ گشايش‌ پيشنهادهاي‌ مالي‌ دعوت‌ نمايد.

**ماده‌ 19 ـ ارزيابي‌ فني‌ بازرگاني‌ پيشنهادها**

الف‌ ـ در مناقصات‌ دو مرحله‌اي‌، مناقصه‌گزار موظف‌ است‌ براساس‌ معيارها وروش‌هاي‌ اعلام‌ شده‌ در اسناد مناقصه‌، ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌ و ارزيابي‌ فني‌ بازرگاني‌پيشنهادها را انجام‌ و اعلام‌ نمايد.

ب‌ ـ درصورتي‌ كه‌ بررسي‌ فني‌ بازرگاني‌ پيشنهادها لازم‌ باشد، نتيجه‌ بررسي‌ طي ‌مهلتي‌ كه‌ كميسيون‌ مناقصه‌ معين‌ مي‌كند به‌ جلسه‌ بعدي‌ كميسيون‌ احاله‌ مي‌شود و بر اساس‌ گزارش‌ كميته‌ فني‌ بازرگاني‌، پاكت‌هاي‌ قيمت‌ پيشنهاددهندگاني‌ كه‌ امتياز فني ‌بازرگاني‌ لازم‌ را احراز كرده‌اند، گشوده‌ مي‌شود.

ج‌ ـ هرگونه‌ ارزيابي‌ فني‌ بازرگاني‌، تنها پيش‌ از گشودن‌ پيشنهادهاي‌ قيمت‌ مجازاست‌.

د ـ پاكت‌ پيشنهاد قيمت‌ مناقصه‌گراني‌ كه‌ در ارزيابي‌هاي‌ فني‌ بازرگاني‌ پذيرفته ‌نشده‌اند، بايد ناگشوده‌ بازگردانده‌ شود.

**ماده‌ 20 ـ ارزيابي‌ مالي‌ و تعيين‌ برنده‌ مناقصه‌**

الف‌ ـ هنگام‌ ارزيابي‌ مالي‌، مناقصه‌گري‌ كه‌ مناسب‌ترين‌ قيمت‌ را حائز شده‌ باشد، به‌عنوان‌ برنده‌ اول‌ اعلام‌ خواهد شد و برنده‌ دوم‌ درصورتي‌ اعلام‌ مي‌شود كه‌ تفاوت‌قيمت‌ پيشنهادي‌ وي‌ با برنده‌ اول‌، كمتر از مبلغ‌ تضمين‌ باشد. روش‌ ارزيابي‌ مالي‌ بايد دراسناد مناقصه‌ به‌صورت‌ مشروح‌ با ذكر نحوه‌ تأثيرگذاري‌ ارزيابي‌ فني‌ بازرگاني‌ بر قيمت ‌اعلام‌ شود.

ب‌ ـ پس‌ از گشودن‌ پاكت‌هاي‌ قيمت‌، چنانچه‌ بررسي‌ قيمت‌ها و تجزيه‌ و كنترل‌مباني‌ آن‌ لازم‌ باشد، كميسيون‌ مناقصه‌ مي‌تواند بررسي‌ آن‌ را به‌ كميته‌ فني‌ بازرگاني‌ ارجاع‌ نمايد و كميته‌ فني‌ بازرگاني‌ حداكثر ظرف‌ دوهفته‌ نتيجه‌ ارزيابي‌ را به‌كميسيون‌ مناقصه ‌اعلام‌ مي‌كند.

ج‌ ـ پس‌ از گشودن‌ پيشنهادهاي‌ قيمت‌، تضمين‌ برنده‌ اول‌ و دوم‌، نزد مناقصه‌گزار نگهداري‌ و تضمين‌ ساير مناقصه‌گران‌ بازگردانده‌ مي‌شود.

د ـ در مناقصات‌ بين‌المللي‌، مناقصه‌گران‌ داخلي‌ نسبت‌ به‌ مناقصه‌گران‌ خارجي‌ترجيح‌ دارند. نحوه‌ ترجيح‌ مناقصه‌گران‌ داخلي‌، در اسناد مناقصه‌ قيد خواهد شد. مناقصاتي‌ كه‌ در آنها رعايت‌ اين‌ قاعده‌ به‌ مصلحت‌ نباشد، بايد از سوي‌ شوراي‌ اقتصاد تأييد شود.

**ماده‌ 21 ـ انعقاد قرارداد**

الف‌ ـ قرارداد با برنده‌ مناقصه‌، بايد پيش‌ از پايان‌ مدت‌ اعتبار پيشنهادها منعقد شود. اين‌ مدت‌ حداكثر براي‌ يك‌ بار و برابر مدت‌ پيش‌بيني‌ شده‌ در اسناد مناقصه‌ قابل‌تمديد است‌. بعد از عقد قرارداد تضمين‌ پيشنهاددهنده‌ دوم‌ مسترد مي‌گردد.

ب‌ ـ قرارداد با برنده‌ اول‌ در مهلت‌ پيش‌بيني‌ شده‌ در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه‌ برنده‌ اول‌ از انعقاد قرارداد امتناع‌ نمايد و يا ضمانت‌ انجام‌ تعهدات‌ را ارائه‌ ننمايد، تضمين‌ مناقصه‌ وي‌ ضبط‌ و قرارداد با برنده‌ دوم‌ منعقد مي‌گردد. درصورت‌ امتناع‌ نفر دوم‌، تضمين‌ وي‌ نيز ضبط‌ و مناقصه‌ تجديد خواهد شد.

**فصل‌ چهارم‌ ـ مقررات‌ مناقصات‌**

**ماده‌ 22 ـ شرايط‌ ارسال‌ اسناد و مكاتبات‌**

ارسال‌ مكاتبات‌ يا اسناد مرتبط‌ با مناقصه‌ موضوع‌ ماده‌ (20) اين‌ قانون‌درصورتي ‌معتبر است‌ كه‌ فرستادن‌ آن‌ جز در موارد تغيير نشاني‌ يا محل‌ قابل‌ تصديق‌ باشد؛ مانند پست‌ سفارشي‌، تلگرام‌، تلكس‌ و نظاير آن‌.

**ماده‌ 23 ـ مستند سازي‌ و اطلاع‌رساني‌**

الف‌ ـ دولت‌ موظف‌ است‌ ظرف‌ مدت‌ يك‌ سال‌ بانك‌ اطلاعات‌ و پايگاه‌ ملي‌اطلاع‌رساني‌ مناقصات‌ را ايجاد و اطلاعات‌ و اسناد زير را ثبت‌ و نگهداري‌ كند:

1. فراخوان‌ مناقصه‌.
2. نام‌ و مشخصات‌ اعضاي‌ كميسيون‌، مناقصه‌گران‌ و حاضران‌ در جلسات‌ مناقصات‌.
3. خلاصه‌ اسناد مناقصه‌.
4. روش‌ و مراحل‌ ارزيابي‌ كيفي‌ مناقصه‌گران‌ و نتايج‌ ارزيابي‌ آنها.
5. صورتجلسات‌ و نتايج‌ ارزيابي‌ها
6. نام‌، مشخصات‌ و نحوه‌ انتخاب‌ برنده‌ يا برندگان‌ مناقصه‌.

ب‌ ـ مناقصه‌گزار موظف‌ است‌ اطلاعات‌ موضوع‌ بند (الف‌) اين‌ ماده‌ و نيز همه‌ اسناد مناقصه‌ را به‌ نحوي‌ مطمئن‌ بايگاني‌ و نگهداري‌ و نسخه‌اي‌ از آن‌ را براي‌ بانك ‌اطلاعات‌ مناقصات‌ ارسال‌ كند.

ج‌ - اطلاعات‌ كليه‌ معاملات‌ اعم‌ از مناقصه‌ و ترك‌ مناقصه‌ ـ جز آن‌ دسته‌ ازمعاملاتي‌ كه‌ به‌ تشخيص‌ هيأت‌ وزيران‌ بايد مستور بماند ـ بايد ازطريق‌ شبكه‌ ملي‌اطلاع‌رساني‌ مناقصات‌ دراختيار عموم‌ قرار گيرد.

د ـ حداكثر شش‌ ماه‌ پس‌ از تصويب‌ اين‌ قانون‌، آئين‌نامه‌ اجرائي‌ نظام‌ مستندسازي ‌و اطلاع‌رساني‌ مناقصات‌ از سوي‌ سازمان‌ مديريت و برنامه‌ريزي‌كشور با همكاري‌ وزارت ‌اموراقتصادي‌ و دارائي‌ تهيه‌ و به‌تصويب‌ هيأت‌ وزيران‌ خواهد رسيد.

**ماده‌ 24 ـ تجديد و لغو مناقصه‌**

الف‌ ـ مناقصه‌ در شرايط‌ زير تجديد مي‌گردد:

1. كم‌ بودن‌ تعداد مناقصه‌گران‌ از حدنصاب‌ تعيين‌ شده‌ در اسناد مناقصه‌.
2. امتناع‌ برندگان‌ اول‌ و دوم‌ مناقصه‌ از انعقاد قرارداد.
3. پايان‌ مدت‌ اعتبار پيشنهادها.
4. رأي‌ هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌.
5. بالا بودن‌ قيمتها به‌ نحوي‌ كه‌ توجيه‌ اقتصادي‌ طرح‌ منتفي‌ گردد.

ب‌ ـ مناقصه‌ در شرايط‌ زير لغو مي‌شود:

1. نياز به‌ كالا يا خدمات‌ موضوع‌ مناقصه‌ مرتفع‌ شده‌ باشد
2. تغييرات‌ زيادي‌ در اسناد مناقصه‌ لازم‌ باشد و موجب‌ تغيير در ماهيت‌ مناقصه‌گردد.
3. پيشامدهاي‌ غيرمتعارف‌ نظير جنگ‌، زلزله‌، سيل‌ و مانند آنها.
4. رأي‌ هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌.
5. تشخيص‌ كميسيون‌ مناقصه‌ مبني‌ بر تباني‌ بين‌ مناقصه‌گران‌.

ج‌ ـ مناقصه‌گزار بايد تجديد و يا لغو مناقصه‌ را مطابق‌ ماده‌ (22) اين‌ قانون‌ به‌ آگاهي ‌همه‌ مناقصه‌گران‌ برساند.

**ماده‌ 25 ـ نحوه‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات‌**

الف‌ ـ چنانچه‌ هريك‌ از مناقصه‌گران‌ نسبت‌ به‌ اجرا نشدن‌ موادي‌ از قانون‌ برگزاري ‌مناقصات‌ اعتراض‌ داشته‌ باشد مي‌تواند به‌ بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار شكايت‌ كند.

ب‌ ـ دستگاه‌ مناقصه‌گزار مكلف‌ است‌ در مهلت‌ پانزده‌روز كاري‌ از تاريخ‌ دريافت ‌شكايت‌، رسيدگي‌هاي‌ لازم‌ را به‌ عمل‌ آورده‌ و در صورت‌ وارد دانستن‌ اعتراض‌، مطابق‌مقررات‌ مربوط‌ اقدام‌ نمايد و در صورتي‌ كه‌ شكايت‌ را وارد تشخيص‌ ندهد، ظرف‌ مهلت‌تعيين‌ شده‌ جوابيه‌ لازم‌ را به‌ شاكي‌ اعلام‌ كند.

ج‌ ـ در صورت‌ عدم‌ پذيرش‌ نتيجه‌ توسط‌ شاكي‌، هيأت‌ رسيدگي‌ به‌ شكايات ‌موضوع‌ را بررسي‌ و رأي‌ قطعي‌ را طي‌ پانزده‌ روز اعلام‌ خواهد كرد. در صورت‌ اعتراض‌ هريك‌ از طرفين‌، موضوع‌ جهت‌ رسيدگي‌ قانوني‌ به‌ مراجع‌ ذي‌صلاح‌ ارجاع‌ مي‌شود و فرايند برگزاري‌ مناقصه‌ نيز روال‌ معمول‌ خود را طي‌ خواهد كرد.

**ماده‌ 26 ـ نحوه‌ برگزاري‌ مناقصه‌ محدود**

مناقصه‌ محدود با رعايت‌ مواد (4) و (13) در موارد زير برگزار مي‌شود :

الف‌ ـ وجود فهرست‌هاي‌ مناقصه‌گران‌ صلاحيتدار معرفي‌ شده‌ توسط‌ مراجع‌ذي‌صلاح‌ دولتي‌.

تهيه‌ اين‌ فهرست‌ با رعايت‌ اصل‌ رقابت‌ بين‌ تمامي‌ مناقصه‌گران‌ صلاحيتدار، برابر آيين‌نامه‌اي‌ است‌ كه‌ با پيشنهاد سازمان‌ مديريت‌ و برنامه‌ريزي‌ كشور به ‌تصويب ‌هيأت‌وزيران‌ مي‌رسد.

ب‌ ـ وجود فهرست‌ كوتاه‌ مناقصه‌گران‌ صلاحيتدار كه‌ طبق‌ ماده‌ (12) اين‌ قانون‌ حداكثر دو سال‌ قبل‌ تهيه‌ شده‌ باشد.

در مناقصه‌ محدود نيازي‌ به‌ انتشار آگهي‌ (انجام‌ ترتيبات‌ موضوع‌ بندهاي‌ «ب‌»، «ج‌»و « د» ماده‌ 13) اين‌ قانون‌ نيست‌.

**ماده‌ 27 ـ ترك‌ تشريفات‌ مناقصه‌**

در مواردي‌ كه‌ انجام‌ مناقصه‌ براساس‌ گزارش‌ توجيهي‌ دستگاه‌ مناقصه‌گزار به ‌تشخيص‌ يك‌ هيأت‌ سه‌نفره‌ مركب‌ از مقامات‌ مذكور در ماده‌ (28) اين‌ قانون‌ ميسر نباشد، مي‌توان‌ معامله‌ را به‌ طريق‌ ديگري‌ انجام‌ داد و در اين‌ صورت‌ هيأت‌ ترك‌ تشريفات‌ مناقصه ‌با رعايت‌ صرفه‌ و صلاح‌ دستگاه‌ ترتيب‌ انجام‌ اين‌ گونه‌ معاملات‌ را با رعايت‌ ساير مقررات ‌مربوط‌ در هرمورد براي‌ يك‌ نوع‌ كالا يا خدمت‌ تعيين‌ و اعلام‌ خواهد نمود.

**ماده‌ 28 ـ تركيب‌ هيأت‌ ترك‌ تشريفات‌ مناقصه‌**

تركيب‌ هيأت‌ ترك‌ تشريفات‌ مناقصه‌ موضوع‌ ماده‌ (27) اين‌ قانون‌ در مورد دستگاههاي‌ موضوع‌ بند(ب‌) ماده‌ (1) اين‌ قانون‌ به‌ شرح‌ زير خواهد بود :

الف‌ ـ در مورد معاملات‌ واحدهاي‌ مركزي‌ دستگاههاي‌ موضوع‌ بند (ب‌) ماده‌ (1) اين‌ قانون‌ معاون‌ مالي‌ و اداري‌ و يا مقام‌ مشابه‌ وزارتخانه‌ يا مؤسسه‌ دولتي‌ حسب‌ مورد و ذي‌حساب‌ مربوط‌ يا مقام‌ مشابه‌ و يك‌ نفر ديگر از كاركنان‌ خبره‌ و متعهد دستگاه‌ مربوطه‌ به‌انتخاب‌ بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرايي‌ ذي‌ربط‌.

ب‌ ـ در انجام‌ معاملات‌ دستگاههاي‌ اجرايي‌ كه‌ داراي‌ اعتبارات‌ استاني‌ هستند در واحدهاي‌ خارج‌ از مركز دستگاههاي‌ موضوع‌ بند (ب‌) ماده‌ (1)، استاندار يا نماينده‌ او و بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ در محل‌ و حسب‌ مورد ذي‌حساب‌ يا مسؤول‌ امور مالي ‌مربوط‌.

تبصره1 ـ در دستگاههايي‌ كه‌ ذي‌حساب‌ ندارند، بالاترين‌ مسؤول‌ امور مالي‌، جانشين‌ ذي‌حساب‌ مي‌باشد.

تبصره‌ 2 ـ هيأت‌ ترك‌ مناقصه‌ در استانداري‌ها، استاندار يا نماينده‌ او، معاون‌ذي‌ربط‌ استاندار و ذي‌حساب‌ استانداري‌ مي‌باشد.

ج‌ ـ در مورد انجام‌ معاملات‌ شركتهاي‌ دولتي‌، مديرعامل‌ و يا بالاترين‌ مقام‌ اجرايي ‌و حسب‌ مورد ذي‌حساب‌ يا مدير مالي‌ شركت‌ و يك‌ نفر به‌ انتخاب‌ مجمع‌ عمومي‌ يا شوراي‌ عالي‌ حسب‌ مورد.

د ـ هيأت‌ موضوع‌ اين‌ ماده‌ كه‌ در هر مورد بنا به‌ دعوت‌ بالاترين‌ مقام‌ دستگاه ‌اجرايي‌ ذي‌ربط‌ و يا مقامات‌ مجاز از طرف‌ آنها تشكيل‌ مي‌شود، با حضور هر سه‌ نفراعضاي‌ مربوطه‌ رسميت‌ دارد و كليه‌ اعضاء مكلف‌ به‌حضور در جلسات‌ هيأت‌ و ابراز نظرخود نسبت‌ به‌‎گزارش‌ توجيهي‌ دستگاه‌ اجرائي‌ مربوط‌ در مورد تقاضاي‌ ترك‌ مناقصه‌ وهمچنين‌ نحوه‌ انجام‌ معامله‌ موردنظر هستند لكن‌ تصميمات‌ هيأت‌ با رأي‌ اكثريت‌ اعضاء معتبر خواهد بود.

هـ ـ در اجراي‌ ماده‌ (27) اين‌ قانون‌ در صورتي‌ كه‌ مبلغ‌ معامله‌ بيش‌ از پنجاه‌ برابرنصاب‌ معاملات‌ كوچك‌ باشد، انجام‌ معامله‌ پس‌ از تصويب‌ هيأت‌هاي‌ سه‌ نفري‌ موضوع ‌اين‌ ماده‌ حسب‌ مورد با تأييد مقامات‌ زير مجاز خواهد بود :

1. در مورد واحدهاي‌ مركزي‌ وزارتخانه‌ها و مؤسسات‌ دولتي‌ و شركتهاي‌ دولتي‌، به‌ترتيب‌ وزير يا رئيس‌ مؤسسه‌ مزبور و در مورد شركتهاي‌ دولتي‌ هيأت‌مديره‌ شركت‌.
2. در مورد دستگاههاي‌ اجرائي‌ محلي‌ تابع‌ نظام‌ بودجه‌ استاني‌ و در مورد معاملات‌ مربوط‌ به‌ اعتبارات‌ غيراستاني‌ كه‌ توسط‌ وزارتخانه‌ها و مؤسسات‌ دولتي‌ به ‌واحدهاي‌ خارج‌ از مركز ابلاغ‌ مي‌گردد و همچنين‌ در مورد مؤسسات‌ دولتي‌ مستقر درخارج‌ از مركز، استاندار استان‌ مربوطه‌.

تبصره‌ ـ در مواردي‌ كه‌ استاندار شخصاً در هيأت‌ ترك‌ مناقصه‌ موضوع‌ اين‌ ماده ‌شركت‌ كند و با نظر موافق‌ صورتجلسه‌ مربوط‌ را امضاء نمايد، تأييد مجدد وي‌ ضرورت ‌ندارد.

1. درمورد معاملات‌ مربوط‌ به‌ قوه‌ قضائيه‌، شوراي‌ نگهبان‌، صدا و سيماي‌جمهوري‌ اسلامي‌ ايران‌، ديوان‌ محاسبات‌ كشور و ساير مؤسسات‌ دولتي‌ كه‌ به‌ صورت‌ مستقل‌ اداره‌ مي‌شوند و تابع‌ هيچ‌ يك‌ از وزارتخانه‌ها و مؤسسات‌ دولتي‌ نيستند، به‌ ترتيب‌رئيس‌ قوه‌‎قضائيه‌ يا حسب‌ مورد يكي‌ از معاونين‌ منتخب‌ وي‌، رئيس‌ سازمان‌ صدا و سيماي‌ جمهوري‌ اسلامي‌ ايران‌، رئيس‌ ديوان‌ محاسبات‌ كشور و بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ ذي‌ربط‌.
2. درمورد معاملات‌ مربوط‌ به‌ مؤسسات‌ و نهادهاي‌ عمومي‌ غيردولتي‌ بالاترين‌مقام‌ اجرائي‌ نهاد يا مؤسسه‌ مربوط‌.

و ـ در اجراي‌ بند (هـ) اين‌ ماده‌ درصورتي‌ كه‌ مبلغ‌ معامله‌ بيش‌ از دويست‌ برابرنصاب‌ معاملات‌ كوچك‌ باشد انجام‌ معامله‌ پس‌ از تصويب‌ هيأتهاي‌ سه‌نفري‌ موضوع‌ اين‌ماده‌ تا پايان‌ برنامه‌ سوم‌ توسعه‌ اقتصادي‌، اجتماعي‌ و فرهنگي‌ جمهوري‌ اسلامي‌ ايران‌ منوط‌ به‌ تأييد شوراي‌ اقتصاد و پس‌ از آن‌ منوط‌ به‌ تأييد هيأتي‌ مركب‌ از رئيس‌ سازمان‌مديريت‌ و برنامه‌ريزي‌ كشور (دبير هيأت‌)، وزير امور اقتصادي‌ و دارائي‌ و بالاترين‌ مقام‌ مذكور در بند (هـ) خواهد بود.

**ماده‌ 29 ـ موارد عدم‌ الزام‌ به‌ برگزاري‌ مناقصه‌**

در موارد زير الزام‌ به‌ برگزاري‌ مناقصه‌ نيست‌ و دستگاههاي‌ اجرائي‌ مندرج‌ در بند(ب‌) ماده‌ (1) اين‌ قانون‌ مي‌توانند بدون‌ انجام‌ تشريفات‌ مناقصه‌، معامله‌ مورد نظر را انجام‌ دهند:

الف‌ ـ خريد اموال‌ منقول‌، خدمات‌ و حقوقي‌ كه‌ به‌ تشخيص‌ و مسؤوليت‌ وزير يا بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ در مركز و يا استان‌ و يا مقامات‌ مجاز از طرف‌ آنها منحصر به‌فرد (انحصاري‌) بوده‌ و داراي‌ انواع‌ مشابه‌ نباشد.

ب‌ ـ خريد، اجاره‌ به‌ شرط‌ تمليك‌ يا اجاره‌ گرفتن‌ اموال‌ غيرمنقول‌ كه‌ به‌ تشخيص‌ و مسؤوليت‌ وزير و يا بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ در مركز و يا استان‌ و يا مقامات‌ مجاز از طرف‌ آنها با كسب‌ نظر از هيأت‌ كارشناسان‌ رسمي‌ دادگستري‌ حداقل‌ سه‌ نفر و يا هيأت ‌كارشناسان‌ خبره‌ مربوطه‌ درصورت‌ نبود كارشناسان‌ رسمي‌ انجام‌ خواهد شد.

ج‌ ـ خريد اموال‌ منقول‌ و غيرمنقول‌، كالا و خدمات‌ با قيمت‌ تعيين‌ شده‌ يا كمتر ياحقوقي‌ كه‌ نرخ‌هاي‌ آنها از طرف‌ مراجع‌ قانوني‌ ذي‌صلاح‌ تعيين‌ شده‌ باشد.

د ـ تعمير تجهيزات‌ و ماشين‌آلات‌ ثابت‌ و متحرك‌ و تأمين‌ تجهيزات‌ و ماشين‌آلات ‌صرفاً جايگزين‌ و مرتبط‌ با تداوم‌ توليد در واحدهاي‌ توليدي‌ به‌ نحوي‌ كه‌ شامل‌ توسعه ‌واحد نگردد به‌ تشخيص‌ و مسؤوليت‌ وزير يا بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ در مركز و يا استان‌ و يا مقامات‌ مجاز از طرف‌ آنها با رعايت‌ صرفه‌ و صلاح‌ كشور.

هـ ـ خريد خدمات‌ مشاوره‌ اعم‌ از مهندسي‌ مشاور و مشاوره‌ فني‌ بازرگاني‌ مشتمل ‌بر مطالعه‌، طراحي‌ و يا مديريت‌ برطرح‌ و اجرا و نظارت‌ و يا هرنوع‌ خدمات ‌مشاوره‌اي‌ و كارشناسي‌.

آئين‌نامه‌ اجرائي‌ اين‌ بند جهت‌ تعيين‌ ضوابط‌، موازين‌ و معيارهاي‌ خدمات‌ مشاوره ‌حداكثر ظرف‌ سه‌ ماه‌ پس‌ از تصويب‌ اين‌ قانون‌ به‌ پيشنهاد سازمان‌ مديريت‌ و برنامه‌ريزي‌ كشور به‌ تصويب‌ هيأت‌ وزيران‌ مي‌رسد.

و ـ خدمات‌ فرهنگي‌ و هنري‌، آموزشي‌ و ورزشي‌ و نظاير آن‌ به‌ تشخيص‌ ومسؤوليت‌ وزير يا بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ كه‌ امكان‌ برگزاري‌ مناقصه‌ مقدور نباشد بارعايت‌ صرفه‌ و صلاح‌ كشور.

ز ـ خريد قطعات‌ يدكي‌ براي‌ تعويض‌ و يا تكميل‌ لوازم‌ و تجهيزات‌ ماشين‌آلات ‌ثابت‌ و متحرك‌ موجود و همچنين‌ ادوات‌ و ابزار و وسايل‌ اندازه‌گيري‌ دقيق‌ و لوازم ‌آزمايشگاههاي‌ علمي‌ و فني‌ و نظاير آن‌ كه‌ تأمين‌ آن‌ با تشخيص‌ بالاترين‌ مقام‌ اجرائي ‌ازطريق‌ مناقصه‌ امكان‌پذير نباشد، با تعيين‌ بهاي‌ مورد معامله‌ از سوي‌ حداقل‌ يك‌ نفركارشناس‌ رشته‌ مربوط‌ كه‌ حسب‌ مورد توسط‌ وزير يا بالاترين‌ مقام‌ دستگاه‌ اجرائي‌ در مركز و يا استان‌ و يا مقامات‌ مجاز از طرف‌ آنها انتخاب‌ مي‌شود.

ح‌ ـ درمورد معاملات‌ محرمانه‌ به‌ تشخيص‌ هيأت‌ وزيران‌ با رعايت‌ صرفه‌ و صلاح‌ كشور.

ط‌ ـ خريد سهام‌ و تعهدات‌ ناشي‌ از اجراي‌ احكام‌ قضائي‌.

**ماده‌ 30 ـ نسخ‌ قوانين‌**

از تاريخ‌ تصويب‌ اين‌ قانون‌ تمامي‌ قوانين‌ و مقررات‌ مغاير دستگاههاي‌ مشمول‌ اين ‌قانون‌ منسوخ‌ مي‌گردد.

قانون‌ فوق‌ مشتمل‌ بر سي‌ ماده‌ و ده‌ تبصره‌ در جلسه‌ علني‌ روز سه‌شنبه‌ مورخ‌ بيست‌ و پنجم‌ فروردين‌ ماه‌ يكهزار و سيصد و هشتاد و سه‌ مجلس‌ شوراي‌ اسلامي‌تصويب‌ و در تاريخ‌ 3/11/1383 با اصلاحاتي‌ در بند (ب‌) ماده‌ (1) و بند (ب‌) ماده‌ (28) و ماده‌ (30) و حذف‌ بندهاي‌ (د)، (هـ) و جزء (3) بند (ز) ماده‌ (28) به‌ تصويب‌ مجمع‌تشخيص‌ مصلحت‌ نظام‌ رسيد.

**قانون اساسنامه هيأت رسيدگي به شكايات قانون برگزاري مناقصات**

**ماده ۱**- به منظور رسيدگي به دعاوي بين مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار، مربوط به اجراء نشدن هريك از مواد قانون برگزاري مناقصات - مصوب۱۳۸۳- هيأت رسيدگي به شكايات قانون برگزاري مناقصات، موضوع ماده(۷) قانون يادشده كه در اين قانون به اختصار«هيأت» ناميده مي‌شود، در مركز كشور و هريك از استان ها تشكيل مي‌شود.

**ماده ۲**- تركيب هيأت ها به شرح زير است:

الف - اعضاء هيأت مركزي براي رسيدگي به مناقصاتي كه توسط دستگاه ملي برگزار مي‌شود، عبارتند از:

۱- معاون ذي‌ربط سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور.

۲- نماينده وزير يا رئيس سازمان ذي‌ربط در سطح معاون.

۳- معاون هزينه وزارت امور اقتصادي و دارايي و خزانه‌داري كل‌.

۴- معاون حقوقي رئيس جمهور.

۵- نماينده تشكل صنفي مربوط با توجه به نوع مناقصه.

۶- يك نفر قاضي مجرب با معرفي رئيس قوه قضائيه.

تبصره دبيرخانه هيأت مركزي در سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور تشكيل مي‌شود.

ب - اعضاء هيأت در هريك از استان ها براي رسيدگي به مناقصاتي كه در دستگاه هاي اجرائي استاني برگزار مي‌شود، عبارتند از:

۱- استاندار يا يكي از معاونان ذي‌ربط.

۲- رئيس دستگاه مناقصه‌گزار.

۳- رئيس سازمان امور اقتصادي و دارايي استان.

۴- رئيس ‌تشكل ‌صنفي‌ مربوط با توجه ‌به نوع‌ مناقصه.

۵- يك نفر قاضي به انتخاب رئيس قوه قضائيه.

تبصره ۱- دبيرخانه هيأت استان در استانداري تشكيل مي‌شود.

تبصره ۲- رسيدگي به شكايات مربوط به دستگاه هاي ملي مستقر در استان و مناقصاتي كه توسط دستگاه هاي استاني انجام مي‌شود در هيأت هاي استاني انجام مي‌گيرد.

**ماده ۳** - جلسات هيأت با شركت حداقل چهارنفر از اعضاء رسميت مي‌يابد و مصوبات هيأت با رأي اكثر اعضاء حاضر معتبر خواهد‌بود.

**ماده ۴**- هيأت موظف است شاكي را براي شركت در جلسه رسيدگي به‌منظور اداء توضيحات لازم (‌بدون حق رأي) دعوت ‌كند. همچنين هيأت مي‌تواند از ساير دستگاه هاي اجرائي يا اشخاص حقوقدان يا صاحب‌نظر وخبره به منظور مشورت (‌بدون حق رأي) براي شركت در جلسه دعوت كند و در هر حال عدم حضور هريك از افراد مذكور مانع رسيدگي و صدور رأي از طرف هيأت نخواهد شد.

**ماده ۵** - هيأت صلاحيت و اختيار رسيدگي به شكايات مربوط به اجراء نشدن هريك از مواد قانون برگزاري مناقصات و ساير قوانين و مقررات مربوط از جمله موارد زير را دارد:

الف ) شركت افراد ديگر در تركيب كميسيون مناقصه به‌جاي اعضاء مندرج در قانون برگزاري مناقصات مصوب ۱۳۸۳؛

ب ) عدم رعايت مقررات يا ضوابط مربوط از طرف كارگروه فني‌بازرگاني در ارزيابي كيفي مناقصه‌گران يا ارزيابي فني پيشنهادها؛

ج ) عدم رعايت هريك از موارد مذكور در ماده(۶) قانون برگزاري مناقصات توسط كميسيون مناقصه؛

د ‌) اعمال تبعيض در تحويل يا تشريح اسناد يا كسري آنها در مقايسه با ساير مناقصه‌گران؛

هـ ) عدم رعايت حداقل مهلت هاي ده‌روز و يك‌ماه در قبول پيشنهادها به‌ترتيب در مورد مناقصه داخلي و بين‌المللي از آخرين مهلت تحويل اسناد مناقصه؛

و ) گشايش پيشنهاد مناقصه‌گران در خارج از زمان و مكان مقرر؛

ز ) عدم رعايت ترتيبات بازكردن پاكت هاي مناقصه؛

ح ) هرگونه قصور در دعوت كه منجر به عدم امكان حضور مناقصه‌گران در هريك از جلسات گشايش پاكت ها شود؛

ط ) شكايت مناقصه‌گران از تباني بين مناقصه‌گران با يكديگر يا بين مناقصه‌گران با مناقصه‌گزار؛

تبصره ـ در‌صورتي كه طي فرآيند رسيدگي به شكايات براي هيأت روشن شود تباني صورت گرفته است (اعم از اينكه با اطلاع مناقصه‌گزار بوده باشد يا بدون آن) ضمانتنامه شركت در مناقصه همه تباني‌كنندگان به نفع دولت ضبط مي‌شود .

ي ) تفكيك موضوع معامله در حالي كه به‌طور متعارف يك مجموعه تلقي مي‌شود توسط مناقصه‌گزار براي تغيير حدنصاب معاملات؛

ك ) اعمال تبعيض بين مناقصه‌گران در ارجاع كار و انجام معامله به‌وسيله مناقصه‌گزار؛

ل ) انعقاد قرارداد با مناقصه‌گران فاقد صلاحيت؛

م ) وجود هر نوع ابهام يا ايرادي كه بر صحت مناقصه لطمه وارد كند؛

تبصره ـ مراجعه به هيأت منوط به اين است كه مناقصه‌گر ابتدا در قالب ماده(۲۵) قانون برگزاري مناقصات اعتراض مكتوب خود را به بالاترين مقام دستگاه مناقصه‌گزار تسليم كرده باشد و پس از رسيدگي و دريافت جوابيه كماكان به اعتراض خود باقي باشد يا اينكه به ‌رغم انقضاي مهلت پانزده‌روز كاري براي پاسخ‌گويي دستگاه، پاسخي دريافت نكرده باشد. معترض ده‌روز كاري از زمان دريافت جوابيه يا از زمان انقضاي مهلت پانزده‌‌روزه و عدم دريافت جوابيه، براي مراجعه به هيأت مهلت دارد.

**ماده ۶**- هيأت صلاحيت رسيدگي به اعتراضات زير را ندارد:

الف ) معيارها و روش هاي ارزيابي؛

تبصره ـ منظور آن دسته از معيارها و روش هاي ارزيابي كيفي، فني و بازرگاني است كه در اسناد مناقصه اعلان شده ‌باشد؛

ب ) ترجيح پيشنهاد‌دهندگان داخلي به نحوي كه در اسناد مناقصه قيد شده باشد.

ج ) شكاياتي كه يك‌ماه پس‌از انقضاء اعتبارپيشنهادها به هيأت واصل شده باشد.

د ) شكايات برنده مناقصه پس از انعقاد قرارداد.

**ماده ۷** - تمهيدات رسيدگي:

الف ) شاكي مكلف است كه شكايت خود را در مهلت مقرر قانوني به دبيرخانه هيأت تسليم كند.

ب ) دبيرخانه هيأت مكلف است پس از وصول شكايت دريافت آن را كتباً تأييد كند.

ج ) هيأت مكلف است در صورتي كه ظرف سه روز كاري از دريافت شكايت، خود را صالح براي رسيدگي تشخيص ندهد مراتب را ظرف حداكثر دو روز كاري از طريق دبيرخانه به اطلاع شاكي برساند.

د ) دبيرخانه هيأت مكلف است ظرف پنج‌روز كاري از زمان قبول شكايت، زمان تشكيل جلسه رسيدگي را كه بين پنج تا ده‌روز كاري آينده خواهد بود به تمام اصحاب دعوي اعلام و از آنان براي شركت در جلسه دعوت كند. در اين اعلام كليه مدارك و مستندات مورد نياز هيأت نيز بايد به دعوت‌شدگان اعلام شود.

هـ ) طرفين مكلفند كليه مستندات مورد نياز را تا بيست‌وچهارساعت كاري قبل از تشكيل جلسه رسيدگي، به هيأت ارائه و رسيد دريافت كنند.

تبصره ـ خود‌داري شاكي از ارائه مستندات به هيأت رسيدگي، به مفهوم انصراف از شكايت و منتفي شدن آن است. ليكن خودداري مناقصه‌گزار يا مسؤولان ذي‌ربط از ارائه اطلاعات و مدارك و مستندات به هيأت (براي رسيدگي به شكايت شاكي) مصداق نقض قانون بوده و قابل پيگيري در مراجع ذي‌صلاح است.

**ماده ۸** - هيأت موظف است ظرف مدت مقرر در ماده(۷)، نخستين جلسه رسيدگي به شكايت را تشكيل دهد و رأي خود را تا پانزده‌روز كاري از زمان دريافت شكايت صادر و ابلاغ‌كند.

تبصره ـ در صورت نياز به توقف جريان ارجاع كار به‌منظور بررسي بيشتر موضوعات، هيأت مي‌تواند با رأي اكثريت اعضا به مدت پنج تا حداكثر ده‌روز كاري فرآيند ارجاع كار را متوقف كند.

**ماده ۹**- هيأت در صورت مواجهه با هريك از جرائم عمومي يا تخلفات اداري در حين بررسي شكايت، موظف است مراتب را براي رسيدگي به جرم يا تخلف انتسابي، حسب مورد به مراجع قضائي ذي‌صلاح يا هيأت رسيدگي به تخلفات اداري مربوط اعلام كند تا خارج از نوبت رسيدگي شود. رسيدگي مراجع مزبور مانع رسيدگي هيأت در اجراي اين قانون و صدور رأي توسط آن ظرف مهلت مقرر نخواهد بود.

**ماده ۱۰** - هيأت مي‌تواند رأي خود را مبني بر لغو مناقصه برگزار شده يا تجديد آن صادر يا اين‌كه نظر خود مبني بر رد شكايت را اعلام كند. هرنوع اقدام بعدي دستگاه مناقصه‌گزار براساس رأي هيأت و طبق مفاد قانون برگزاري مناقصات خواهد بود.

تبصره ۱- در صورتي كه قرارداد مربوط به معامله مورد اعتراض، منعقد شده باشد و هيأت شكايات را وارد تشخيص دهد، موظف است در رأي صادره به صراحت نسبت به تعليق، فسخ يا جواز ادامه قرارداد اعلام نظر كند.

تبصره ۲- هرگاه هيأت به دليل تقصير مناقصه‌گزار در اجراي موارد مقرر در قانون برگزاري مناقصات رأي به تجديد يا لغو مناقصه صادر كند، بايد ميزان خسارتي‌را كه از تجديد يا لغو مناقصه متوجه شركت‌كنندگان در مناقصه مي‌شود از طريق كارشناسان رسمي تعيين كند و دستگاه مناقصه گزار مكلف است معادل آن خسارت را به شركت كنندگان بپردازد.

تبصره ۳- رأي هيأت در خصوص چگونگي فرآيند برگزاري مناقصه قطعي و لازم‌الاجراء است.

**ماده ۱۱**- كليه دستگاه هاي مندرج در بند(ب) ماده(۱) قانون برگزاري مناقصات مشمول مفاد اين قانون هستند.

**ماده ۱۲**- دستگاه مناقصه گزار مكلف است متن شكايت ارجاع شده به هيأت، عناوين مستندات درخواستي هيأت و متن رأي نهايي صادره را در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر نمايد.

تبصره -دبيرخانه موظف به تطابق يا عدم تطابق مندرجات پايگاه است؛ اما در هر صورت مسؤوليت صحت مطالب با دستگاه مناقصه گزار است.

**ماده ۱۳**- آيين‌نامه اجرائي اين قانون ظرف سه ماه پس از ابلاغ، بنا به پيشنهاد سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور و وزارت امور اقتصادي و دارايي به تصويب هيأت وزيران خواهد رسيد.

قانون فوق مشتمل بر سيزده ماده و دوازده‌تبصره در جلسه علني روز يكشنبه مورخ شانزدهم اسفندماه يكهزار و سيصد و هشتاد و هشت مجلس شوراي اسلامي تصويب و در تاريخ۱۳۸۸/۱۲/۲۵ به تأييد شوراي نگهبان رسيد.

علي لاريجاني

**آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات**

شماره۱۰۸۹۷۲/ت۳۲۹۶۰هـ ۱۳۸۵/۹/۵

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ـ وزارت اموراقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسـه مـورخ ۱/۹/۱۳۸۵ بنا به پیشنهـاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی ودارایی و به استناد بند « د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب۱۳۸۳ـ ، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

**فصل اول ـ کلیات**

**ماده ۱ ـ هدف و کاربرد**

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

۱ـ شفاف سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات.

۲ـ رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران.

۳ـ ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران).

۴ـ تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.

ب ـ کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند ب ماده (۱) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

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

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

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

**ماده۲ ـ تعاریف**

الف ـ دراین تصویب‌نامه واژه‌ها و عبار‌‌ت‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارت‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱ـ قانون: قانون برگزاری مناقصات.

۲ ـ سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۳ـ مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.

۴ـ اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند « الف» ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می شود.

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

۶ ـ نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.

۷ـ نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.

۸ ـ دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند.

۹ـ بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.

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

۱۱ـ نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.

۱۲ـ فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (۱۳) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.

۱۳ـ آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۱۴ـ آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای « ب» و « ج» ماده (۱۳) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.

۱۵ـ دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.

۱۶ـ استعلام: کاربرگ یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۷ـ ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه‌گزار (موضوع بند « ب» ماده «۲» قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده «۵» قانون)، کمیته فنی ـ بازرگانی (موضوع بند « د» ماده «۲» قانون)، هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده « ۲۸» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «۷» قانون).

۱۸ـ بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.

۱۹ـ ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.

۲۰ـ مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی ـ 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 « هـ» ماده « ۲۹» قانون) .

۲۱ـ مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد.(برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه‌گزار می‌تواند انتخاب شود.)

۲۲ـ قیمت ترازشده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند « الف» ماده «۲» قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.

۲۳ـ جریان اطلاعات: جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.

۲۴ـ دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.

۲۵ـ پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.

۲۶ـ کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود.

۲۷ـ دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز .

۲۸ـ ریسـک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.

۲۹ـ ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.

۳۰ـ ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.

۳۱ـ پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.

۳۲ـ دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.

۳۳ـ امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.

۳۴ـ نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات .

۳۵ـ خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.

۳۶ـ فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.

۳۷ـ دروازه اطلاع‌رسانی/ پورتال: سامانه‌هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه‌های کاربری هم‌سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.

۳۸ـ راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.

۳۹ـ کاربرگ/ فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره، که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.

۴۰ـ ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «۲۲» قانون) که جز در موارد تغییر نشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.

۴۱ـ مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.

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

۱ـ برخط: Online

۲ـ نقش: Role

۳ـ خروجی: Output

۴ـ ارزیابی کیفی: Pre – qualification

۵ ـ استعلام ارزیابی کیفی: RFQ = Request for Qualification

۶ ـ درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal

۷ـ پیشنهاد فنی: TP = Technical Proposal

۸ ـ پیشنهاد مالی: FP = Financial Proposal

۹ـ فعالیت: Activity

۱۰ ـ پاک کردن: Erase

۱۱ـ کاربرگ: Form

۱۲ـ کنترل خطا: error checking

۱۳ـ راهنمای کاربرد: OM = operations manual

۱۴ـ دروازه اطلاع‌رسانی/ پورتال: Portal

۱۵ـ نسخه پشتوانه اطلاعات: Backup

۱۶ـ خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Centeral Mail Server

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

فصل دوم ـ نظام مستندسازی مناقصات

**ماده۳ـ فرایند مستندسازی مناقصه**

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

۱ـ مستندسازی جلسات مناقصه.

۲ـ مستندسازی پیش از فراخوان.

۳ـ مستندسازی فراخوان.

۴ـ مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۵ ـ مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۶ ـ مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:

۶ ـ۱ـ مناقصات یک مرحله‌ای.

۶ ـ۲ـ مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:

۶ ـ۲ـ۱ـ مرحله ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها.

۶ ـ۲ـ۲ـ مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها.

۷ـ مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه.

۸ ـ مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.

ب ـ پیاده‌سازی نظام مستندهای مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:

۱ـ مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندهای لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه باید اجرا شود.

۲ـ مستنـدسازی الکترونیکی: شـامـل ثبت نشـانی الکترونیکـی در پایگاه ملـی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

**ماده۴ـ مفاد خلاصه اسناد مناقصه**

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

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

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

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

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

ج ـ در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یادشده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

**ماده۵ ـ مستندسازی جلسات مناقصه**

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

۱ـ نام و عنوان مناقصه‌گزار.

۲ـ تاریخ و محل تشکیل جلسه.

۳ـ موضوع مناقصه.

۴ـ فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد.

۵ ـ اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه.

۶ ـ اسامی حاضران در جلسه.

۷ـ مفاد تصمیم‌ها.

۸ ـ توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد.

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

۱ـ جلسه پیش از فراخوان.

۲ـ جلسه گشایش استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۳ـ جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۴ـ جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵ ـ جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکتهای فنی ـ بازرگانی).

۶ ـ جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی ـ بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

۷ـ جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی).

۸ ـ جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده «۱۷» قانون).

پ ـ صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه (یا نمایندگان آنها) و اعضای حاضر کمیته فنی ـ بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یادشده می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.

ت ـ ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:

۱ـ ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند « ب».

۲ـ ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها.

۳ـ ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد.

۴ـ ثبت تصمیم‌های جلسه.

۵ ـ امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.

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

**ماده۶ ـ مستندسازی پیش از فراخوان**

الف ـ مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱ـ شرح موضوع مناقصه.

۲ـ معرفی ارکان مناقصه.

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

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

۴ـ ۱ـ روش تأمین منابع مالی.

۴ـ۲ـ محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله.

۴ـ۳ـ برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد.

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

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

۶ ـ متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن.

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

۸ـ اسناد مناقصه (موضوع بند «ب» ماده «۱۴» قانون).

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

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

**ماده۷ ـ مستندسازی فراخوان**

الف ـ مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱ـ متن فراخـوان شـامل آگهی ارزیابی، آگهی شـرکت در مناقصه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:

۱ـ۱ـ نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه).

۱ـ۲ـ نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.

۱ـ۳ـ موضوع مناقصه.

۱ـ۴ـ زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد.

۱ـ ۵ ـ مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.

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

۱ـ۷ـ مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند « ی» ماده «۲» و بند « الف» ماده «۲۱» قانون).

۱ـ ۸ ـ نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

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

۱ـ۱۰ـ سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است.

۲ـ نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه.

۳ـ اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود).

۴ـ فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده‌اند.

تبصره ـ در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.

ب ـ مستندهای یادشده در بند « الف» باید دربانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن، همزمان با ارسال یا انتشار فراخوان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

پ ـ در فراخوان مناقصات درج نام‌های تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.

ت ـ در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند « ج» ماده « ۱۸» قانون) یا تغییر نشانی‌های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه‌گران برسد.

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

**ماده۸ ـ مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها**

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

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

۱ـ پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.

۲ـ پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.

۳ـ پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.

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

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

پ ـ پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

**ماده۹ ـ مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران**

الف ـ فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشند:

۱ـ آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۲ـ استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۳ـ اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

۱ـ نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.

۲ـ موضوع مناقصه.

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

۴ـ نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.

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

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

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

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

۱ـ فهرست استعلام‌های تکمیل‌شده توسط مناقصه‌گران (اصل استعلام‌ها طبق جزء«۱» بند « ب» ماده «۳» این آیین‌نامه، در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.)

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

۲ـ۱ـ متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۲ـ۲ـ نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.

۲ـ۳ـ امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی.

۲ـ۴ـ امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران.

۲ـ ۵ ـ نـام و مشخصـات مناقصـه‌گرانی که بـرای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه).

۲ـ۶ ـ اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند.

۲ـ۷ـ متن دعوتنامه مناقصه محدود.

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

**ماده۱۰ ـ مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای**

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

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

۲ـ مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای محدود.

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

۴ـ نتایج ارزیابی مالی شامل:

۴ـ۱ـ نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

۴ـ۲ـ مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

۴ـ۳ـ قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

۴ـ۴ـ نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

۴ـ ۵ ـ نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند « الف» ماده «۲۰» قانون).

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

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

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

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

**ماده۱۱ـ مستندسازی ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها**

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

۱ـ کلیه اسناد فنی ـ بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران.

۲ـ نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «۸» این آیین‌نامه.

۳ـ نام و امضای اعضای کمیته فنی ـ بازرگانی.

۴ـ نتایج ارزیابی فنی ـ بازرگانی شامل:

۴ـ۱ـ نام و مشخصات مناقصه‌گران.

۴ـ۲ـ عناوین معیارهای ارزیابی فنی ـ بازرگانی.

۴ـ۳ـ اهمیـت وزنی معیارهـای فنی ـ بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.

۴ـ۴ـ حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم.

۴ـ ۵ ـ امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی.

۴ـ۶ ـ امتیاز کل فنی ـ بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران.

۴ـ۷ـ نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.

۵ ـ مواردی که به تشخیص کمیته فنی ـ بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی ـ بازرگانی ضرورت داشته باشد.

۶ ـ نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

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

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

۱ـ امتیازهای فنی ـ بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی ـ بازرگانی مربوط.

۲ـ امتیاز نهایی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها.

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

۴ـ روش محاسبه قیمت ترازشده، حسب مورد.

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

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

**ماده۱۲ ـ مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای**

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

۱ـ پاکتهای قیمت مناقصه‌گران.

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

۲ـ۱ـ مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (۹) این آیین‌نامه.

۲ـ۲ـ مستندهای ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (۱۱) این آیین‌نامه.

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

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

۵ ـ مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌های (موضوع بند « الف» ماده «۲۰» قانون)، شاملِ:

۵ـ۱ـ رابطه محاسبه قیمت ترازشده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

فرمول



L=

که در آن:

L قیمت تراز شده.

C قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت).

i ضریب تاثیر (بر حسب درصد).

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

تبصره۱ـ ضریب تأثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می‌باشد.

تبصره۲ـ حداقل امتیاز فنی ـ بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد؛

تبصره۳ـ تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی ـ بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده‌کمیته فنی ـ بازرگانی است. کلیه موارد استثناء در ردیف (۵ ـ ۱) و تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند « و» ماده « ۲۸» قانون) برسد.

تبصره۴ـ در صورتی که ترکیبی از ارزهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد.

۵ ـ۲ـ ضریب تأثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

۶ ـ صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

۶ ـ۱ـ نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

۶ ـ۲ـ مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

۶ ـ۳ـ قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

۶ ـ۴ـ امتیاز فنی ـ بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران.

۶ ـ ۵ ـ قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران.

۶ ـ۶ ـ نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

۶ ـ۷ـ نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند « الف» ماده «۲۰» قانون).

ب ـ در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (۴) بند الف ـ ماده (۱۰) این آیین‌نامه نافذ است.

پ ـ ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.

**ماده۱۳ ـ مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه**

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

۱ـ اعلام قبولی پیشنهاد.

۲ـ اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد.

۳ـ اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد.

۴ـ اسناد قراردادی.

ب ـ موارد مذکور در بند « الف» بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء(۱) بند «ب» ماده (۳) بایگانی شوند.

پ ـ اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند:

۱ـ نام برنده یا برندگان مناقصه.

۲ـ نام طرف قرارداد.

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

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

۴ـ اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت امضاکنندگان.

**ماده۱۴ـ مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه**

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

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

۱ـ مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی ـ بازرگانی طبق تبصـره جزء (۴) بند « الف» ماده (۱۰) این آیین‌نامه.

۲ـ گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی ـ بازرگانی.

۳ـ تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه.

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

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

۶ ـ ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.

**ماده۱۵ ـ مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه**

الف ـ مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه (موضوع ماده «۲۹» قانون، به استثنای مستندهای خرید خدمات مشاوره، موضوع بند «۵» این ماده)، عبارتند از:

۱ـ صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

۱ـ۱ـ خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).

۱ـ۲ـ معرفی کمیسیون معامله.

۱ـ۳ـ تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده «۲۹» قانون).

۱ـ۴ ـ متن دعوتنامه.

۱ـ ۵ ـ نام و عنوان طرف معامله.

۲ـ اسناد معامله (قرارداد، ضمائم و ملحقات قرارداد).

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

۳ـ۱ـ روش تأمین منابع مالی.

۳ـ۲ـ محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله.

۳ـ۳ـ برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

تبصره ـ در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند « الف» ماده (۲۹) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء «۱» بند « الف» این ماده) افزوده می‌شود.

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

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

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

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

۱ـ گزارش شناخت.

۲ـ شرح کلی خدمات.

۳ـ فراخوان مشاوره.

۴ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد.

۵ ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها.

۶ ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها.

۷ـ اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمائم و ملحقات آن.

ج ـ کـارفرما باید فراخوان و صورتجـلسات خـرید خدمات مـشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

**ماده۱۶ـ مستندسازی ترک تشریفات مناقصه**

الف ـ مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

۱ـ گزارش توجیهی ترک مناقصه.

۲ـ صورتجلسه ترک مناقصه شامل:

۲ـ۱ـ خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).

۲ـ۲ـ نام و سمت هیأت ترک مناقصه.

۲ـ۳ـ نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند « الف» ماده(۱۲) قانون در خصوص نامبرده.

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

۳ـ۱ـ روش تأمین منابع مالی.

۳ـ۲ـ محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله.

۳ـ۳ـ برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

ب ـ مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند « ب» ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

پ ـ یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند« الف» به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده « ۲۳» قانون به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌شود.

**ماده۱۷ـ مستندسازی مواعد و تغییر اسناد**

الف ـ در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین‌المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می‌شود.

ب ـ مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می‌شود.

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

تبصره ـ هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه‌که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل‌شده جبران شود.

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

**فصل سوم ـ نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

**ماده۱۸ـ تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف ـ سازمان موظف است حداکثر ظرف شش ماه نرم‌افزار موردنیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی‌که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاه‌های موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون تهیه و راه‌اندازی‌کند، به نحوی‌که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.

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

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

**ماده۱۹ـ اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان**

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

ب ـ هرگونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ ـ تشـخیص ضرورت انتـشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۴ـ۳) جزء «۴» بند (الف) ماده «۶» این آیین‌نامه) با دستگاه مناقصه‌گزار است.

**ماده۲۰ـ اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات**

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

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

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

**ماده۲۱ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران**

الف ـ اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی‌کیفی مناقصه‌گران در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد:

۱ـ آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۲ـ استعلام ارزیابی کیفی.

۳ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴ـ صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

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

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

**ماده۲۲ـ اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای**

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

۱ـ اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.

۲ـ اطلاع‌رسانی فراخوان.

۳ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای.

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

۵ ـ اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده.

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

**ماده۲۳ ـ اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای**

الف ـ اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

۱ـ اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.

۲ـ اطلاع‌رسانی فراخوان.

۳ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود.

۵ ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی.

۶ ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه.

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

پ ـ صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند «پ» ماده (۱۱) این آیین‌نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع‌رسانی شود.

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

**ماده۲۴ـ‌ اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد**

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

۱ـ متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخهای مناقصه‌گزار.

۲ـ اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری.

۳ـ تشریح برخی از ابهامهای مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد.

ب ـ در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران درباره اسناد و شرایط مناقصه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخ‌های یادشده، باید به اسناد مناقصه پیوست و برای کسانی که قبلاً اسناد را دریافت نموده‌اند، طبق ماده (۲۲) قانون، ارسال شود. اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد باید قبل از پایان مهلت تسلیم اسناد انجام شود و چنانچه اطلاعات مذکور در بند « الف» این ماده، مستلزم تنظیم مستندهای جدید باشد، باید مدت تمدید در فرایند اطلاع‌رسانی اعلام شود.

**ماده۲۵ـ اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره**

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

ب ـ مستنـدسازی و اطلاع‌رسـانی سـایر روش‌هـای انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند « هـ» ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

**ماده۲۶ـ مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف ـ سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

۱ـ قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی.

۲ـ قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح).

۳ـ قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها.

۴ـ قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره‌بندی غیرمتمرکز.

۵ ـ قابلیت ردیابی جریان اطلاعات.

۶ ـ امنیت و آزمون‌پذیری صحت جریان اطلاعات.

۷ـ عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده.

۸ ـ قابلیت تهیه نسخه پشتوانه توسط دستگاههای مرکزی.

ب ـ سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره‌بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگیهای زیر می‌باشد:

۱ـ قابلیت توسعه مستمر.

۲ـ قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی.

۳ـ قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.

پ ـ کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقصها و توارث آنها کاهش یابد.

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

ث ـ مناقصه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقصه و موارد مشمول ماده (۲۹) قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به دستگاه‌های مناقصه‌گزار اعلام کنند.

تبصره۱ـ اطلاعات موضوع بند «ث» این ماده صرفاً برای دستگاه‌های مناقصه‌گزار و دستگاه‌های مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره۲ـ نرم افزار پایگاه ملی اطلاع‌رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هریک از دستگاه‌های مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

**ماده۲۷ـ مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف ـ راهـبردهای اصلی در مدیریـت ریسـک نـظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

۱ـ پرهیز از از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم.

۲ـ دفع ریسکها.

۳ـ انتساب ریسکها به منشأ ایجاد ریسک.

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

پ ـ طراحی سامانه اطلاع‌رسانی به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده‌سازی شود. سامانه اطلاع‌رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

**ماده ۲۸ ـ ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی**

الف ـ پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقصه در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در مـوارد اجتنـاب‌ناپذیر فنـی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنـوع است. این موارد عبارتند از:

۱ـ شرایطی است که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون شود.

۲ـ نقص در جریان اطلاعات.

۳ـ توقف در فعالیت تمام یا بخشهایی از سامانه.

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

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

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

تبصره۱ـ دستگاه‌های مناقصه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از راههای دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره۲ـ پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات برخط در شرایط یادشده در بند « الف» این ماده پس از رفع موارد، باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی جریان یابد.

**ماده۲۹ ـ امنیت اطلاعات**

الف ـ مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.

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

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

۱ـ ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده.

۲ـ ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.

۳ـ دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع‌رسانی برخط.

**ماده۳۰ ـ‌ نقشها و استانداردها**

الف ـ مسئولیتهای مناقصه‌گزار در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات عبارتند از:

۱ـ اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی.

۲ـ اجرای فرایند اطلاع‌رسانی.

۳ـ وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.

۴ـ مدیریت ریسک اطلاعات.

ب ـ مسئولیتهای زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.

۲ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه.

۳ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه.

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

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

ت ـ مسؤولیت ایجاد و راهبری پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.

ث ـ به منظور ایجاد رویه واحد، « سازمان» می‌تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعملها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاه‌های مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا بهنگام نموده و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

**آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات**

 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور

 هيئت وزيران در جلسه مورخ 5/7/1385 بنا به پيشنهاد شماره 75223/101 مورخ 29/4/1384 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور و به استناد بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات ـ مصوب1383ـ ، آيين‌نامه اجرايي بند ياد شده را به شرح ذيل تصويب نمود:

 آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات

**فصل اول ـ كليات**

**ماده 1ـ هدف و كاربرد**

الف ـ هدف: در اجراي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات كه در اين آيين‌نامه به اختصار قانون ناميده مي‌شود، ضوابط، موازين و معيارهاي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران به منظور تحقق موارد زير تعيين مي‌شوند:

1. افزايش كارايي مناقصات.
2. تضمين كيفيت خدمات و كالاها.
3. به كارگيري مناقصه‌گران توانمند و با سابقه.
4. ايجاد محيط رقابت كيفي براي توسعه فعاليتهاي اقتصادي.

ب ـ كاربرد: تمام دستگاههاي مناقصه‌گزار موضوع بند « ب» ماده (1) قانون بايد در ارزيابي كيفي مناقصه‌گران مربوط به موارد زير، مقررات اين آيين‌نامه را رعايت كنند:

1. انواع كارهاي پيمانكاري.
2. تأمين كالا.

تبصره ـ ارزيـابي كـيفي مشاوران بر اساس آيين‌نامه اجرايي موضوع بند « هـ» ماده(29) قانون انجام مي‌شود.

**ماده 2ـ تعاريف**

الف ـ در اين تصويبنامه، واژه‌ها و عبارتهاي زير به جاي واژه‌ها و عبارتهاي مشروح مربوط به كار مي‌روند:

1. قانون: قانون برگزاري مناقصات.
2. سازمان: سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور.
3. دستگاه مركزي: واحد مركزي دستگاههاي موضوع بند « ب» ماده (1) قانون كه طبق مقررات وظيفه راهبري واحدهاي تابع را بر عهده دارند. شناسايي اين واحدها برعهده دستگاههاي موضوع بند « ب» ماده (1) قانون و با تأييد سازمان مي‌باشد.
4. فراخوان: سندي كه به صورت آگهي يا دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران رسانده مي‌شود.
5. آگهي ارزيابي: فراخوان براي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران (موضوع ماده « 7» اين آيين‌نامه) كه در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات و روزنامه‌هاي كثيرالانتشار منتشر مي‌شود.
6. دعوتنامه: فراخواني كه از طريق پست سفارشي، تلكس، پست الكترونيك يا نظاير آن با رعايت ماده (22) قانون به نشاني مناقصه‌گران ارسال مي‌شود.
7. برنامه زماني ارزيابي: برنامه‌اي كه در آن زمانبندي، فعاليتها و مسئوليتهاي مربوط به ارزيابي كيفي مناقصه‌گران تعيين مي‌شود.
8. ستعلام ارزيابي: كار برگ يا كاربرگهايي كه به طور يكسان به منظور ارزيابي كيفي مناقصه‌گران بين همه متقاضيان توزيع و اطلاعات مورد نياز از آنها دريافت مي‌شود.
9. تهيه فهرست كوتاه: فرايندي كه در آن از بين كساني كه اسناد ارزيابي كيفي مناقصه‌گران را ارسال كرده‌اند، تعدادي كه بر اساس اين آيين‌نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، براي شركت در مناقصه محدود برگزيده مي‌شوند.
10. طراحي: خدماتي كه به تعيين مشخصات فني، اجرايي، روش ساخت و تدارك يك طرح يا پروژه منجر شود.
11. ساخت: فعاليتهايي كه از طريق ساخت كارخانه‌اي يا اجراي در محل، به تحقق عيني يك طرح يا پروژه منجر شود.
12. بهره‌برداري: مجموعه فعاليتهايي كه به منظور راهبري، تعمير و نگهداري سامانه‌ها، ابنيه،تاسيسات، تجهيزات يا خدمات تكميلي مرتبط انجام مي‌گيرد.
13. كار پيمانكاري: فعاليتهايي براي ساخت تمام يا بخشي از يك طرح يا پروژه كه مشتمل بر يك يا چند نوع از خدمات زير باشد:

13-1-ساخت.

13-2 -ساخت و نصب.

13-3-خدمات طراحي همراه با ساخت.

13-4-خدمات نگهداري و بهره‌برداري.

13-5- مشاركت مالي همراه با ساخت.

1. پيمانكار: شخص حقيقي يا حقوقي كه براي انجام كار پيمانكاري قبول تعهد كند.
2. گروه مشاركت: مناقصه‌گراني كه در قالب مشاركت مدني شامل چند شخص حقوقي، متقاضي ارزيابي كيفي شوند.
3. تأمين كالا: تأمين مصالح، تجهيزات، كالا و خدمات مرتبط كه در قالب قرارداد خريد، مشتمل بر يك يا چند مورد زير باشد:

16ـ1ـ توليد يا عرضه.

16ـ2ـ حمل.

16ـ3ـ نصب.

16ـ4ـ پشتيباني.

به شرط آنكه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتيباني كمتر از بيست و پنج درصد مبلغ برآوردي موضوع معامله باشد.

1. تأمين كننده: شخصي حقيقي يا حقوقي كه براي تأمين كالا قبول تعهد كند.
2. پيمانكاري عمومي: فعاليتهايي مشتمل بر كار پيمانكاري، تأمين كالا و تأمين تمام يا بخشي از منابع مالي طرح يا پروژه و مديريت.
3. پيمانكار فرعي: شخص حقيقي يا حقوقي كه براي انجام بخشي از موضوع مناقصه با تأييد مناقصه‌گزار، متعهد به همكاري با مناقصه‌گر مي‌شود.
4. مشاور: شخص حقيقي يا حقوقي واجد شرايط براي خدمات مهندسي مشاور و مشاوره فني ـ بازرگاني مشتمل بر مطالعه، طراحي يا مديريت بر طرح و اجرا و نظارت يا هرنوع خدمات مشاوره‌اي و كارشناسي (به شرح مندرج در آيين‌نامه اجرايي بند « هـ» ماده « 29»قانون).
5. مدير طرح: شخص حقوقي كه طي حكم يا قرارداد مشخص، وظايف مديريت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را برعهده مي‌گيرد.

ب ـ ساير اصطلاحاتي كه در اين آيين‌نامه به كار رفته است، به ترتيب بر اساس قانون برگزاري مناقصات، آيين‌نامه نظام مستندسازي و اطلاع‌رساني مناقصات، قانون محاسبات عمومي كشور و ساير قوانين تعريف و تفسير مي‌شوند.

**فصل دوم ـ فرايندها، نقشها و روشها**

**ماده 3ـ فرايند ارزيابي كيفي مناقصه‌گران**

فرايند ارزيابي كيفي مناقصه‌گران شامل مراحل زير مي‌باشد:

1. تمهيدات ارزيابي (موضوع ماده « 6» اين آيين‌نامه).
2. انتشار آگهي ارزيابي (موضوع ماده « 7» اين آيين‌نامه).
3. توزيع استعلام ارزيابي و دريافت پاسخ متقاضيان (موضوع ماده « 8» اين آيين‌نامه).
4. ارزيابي و امتيازدهي (موضوع ماده « 9» اين آيين‌نامه)
5. تهيه و اعلام فهرست/ ليست كوتاه (موضوع ماده « 10» اين آيين‌نامه)

**ماده 4ـ مسئوليتها در ارزيابي كيفي مناقصه‌گران**

الف ـ ارزيابي كيفي مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌اي از سوي دستگاه مركزي و يا به تشخيص وي بر عهده كميته فني ـ بازرگاني و در مناقصات يك مرحله‌اي از سوي مناقصه‌گزار و يا به تشخيص وي بر عهده كميته فني بازرگاني مي‌باشد. اين وظايف عبارتند از:

1. بررسي كفايت و تأييد گزارش شناخت.
2. تعيين معيارهاي ارزيابي و وزن آنها.
3. تأييد مفاد استعلام ارزيابي.
4. امتيازدهي به متقاضيان در خصوص هريك از معيارهاي ارزيابي
5. ارزيابي نهايي مناقصه‌گران و تهيه فهرست كوتاه مناقصه‌گران صلاحيتدار براي دعوت به مناقصه محدود.

(اصلاحی بموجب [اصلاح آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات](http://www.rooznamehrasmi.ir/Detail.asp?CurPage=&isParent=1&Level=0&CategoryID=700000&NewsID=993454423328417) 1386)

ب ـ مسئوليت تهيه استعلام ارزيابي كيفي بر عهده واحدي مي‌باشد كه به سفارش وي مناقصه برگزار شده است.

تبصره ـ در صورتي كه از خدمات مدير طرح استفاده شود، مي‌توان به تشخيص بالاترين مقام دستگاه مناقصه‌گزار مسئوليتهاي موضوع بندهاي « الف» و « ب» اين ماده را بر عهده مدير طرح قرار داد.

پ ـ در صورت ضرورت، سازمان بايد دستورالعملها، استانداردها و راهنماي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران را تهيه، بهنگام و در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر كند.

**ماده 5 ـ مستندسازي و اطلاع‌رساني ارزيابي كيفي**

الف ـ دستگاههاي مناقصه‌گزار موظفند طبق ماده (9) آيين‌نامه نظام مستندسازي و اطلاع‌رساني مناقصات، تمام مراحل ارزيابي كيفي مناقصه‌گران را مستندسازي كنند.

ب ـ دستگاههاي مناقصه‌گزار موظفند بر اساس ماده (23) قانون و ماده (20) آيين‌نامه نظام مستندسازي و اطلاع‌رساني مناقصات، مستندهاي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران را از طريق پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر كنند.

**ماده 6 ـ تمهيدات ارزيابي**

الف ـ قبل از انتشار آگهي ارزيابي، اقدامهاي زير بايد انجام شود:

1. تأمين مالي براي انجام تعهدات موضوع مناقصه.
2. انجام مقدمات لازم براي اجراي تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهيه و تصويب مطالعات، نقشه‌ها، فهرست مقادير و نظاير آنها.
3. هيه گزارش شناخت (موضوع ماده « 14» اين آيين‌نامه)
4. مستندسازي پيش از فراخوان و تهيه صورتجلسه پيش از فراخوان (طبق ماده «6» آيين‌نامه نظام مستندسازي و اطلاع‌رساني مناقصات)
5. تهيه آگهي ارزيابي (طبق ماده « 7» اين آيين‌نامه)
6. تهيه استعلام ارزيابي (طبق ماده « 8» اين آيين‌نامه)
7. شكيل كميته فني ـ بازرگاني يا ابلاغ ارزيابي كيفي به مدير طرح، حسب مورد.
8. تهيه برنامه زماني ارزيابي.

ب ـ دستگاههاي مركزي يا به تشخيص آنها كميته فني ـ بازرگاني  مي‌توانند ارزيابي كيفي تأمين‌كنندگان را به طور عام و براي انواع كالاهاي مختلف انجام دهند و در اين صورت، اجراي مفاد جزءهاي (1) تا (3) بند « الف» اين ماده لازم نيست.  (اصلاحی بموجب [اصلاح آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات](http://www.rooznamehrasmi.ir/Detail.asp?CurPage=&isParent=1&Level=0&CategoryID=700000&NewsID=993454423328417) 1386)

**ماده 7 ـ آگهي ارزيابي**

الف ـ آگهي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران كه در صورت لزوم انجام مي‌شود، بايد حداقل شامل موارد زير باشد:

1. نام و نشاني دستگاه مناقصه‌گزار.
2. موضوع مناقصه.
3. تاريخ، مهلت و نشاني دريافت و تحويل استعلام ارزيابي كيفي مناقصه‌گران.
4. نام و نشاني مدير طرح يا مشاور حسب مورد.
5. نحوه دريافت اسناد استعلام و هزينه آن در صورت لزوم.

ب ـ بعد از پايان يافتن مهلت تحويل استعلامها، در صورت تحقق شرايط انحصار (موضوع جزء « 2» بند « ط» ماده « 2» قانون)، به منظور اطمينان يافتن از انحصار، آگهي ارزيابي حداقل براي يك بار بايد تجديد شود.

تبصره ـ در صورت احراز انحصار، كميسيون مناقصه صورتجلسه‌اي مبني بر تأييد شرايط انحصار تنظيم و امضا مي‌كند و در اين صورت (طبق بند « الف» ماده « 29» قانون) نيازي به انجام تشريفات مناقصه نيست و قرارداد از طريق مذاكره كميسيون مناقصه با متقاضي معامله منعقد مي‌شود.

**ماده 8 ـ استعلام ارزيابي**

الف ـ استعلام ارزيابي بايد حداقل حاوي اطلاعات زير باشد:

1. نام و نشاني مناقصه‌گزار.
2. موضوع مناقصه.
3. مدارك صلاحيت و گواهينامه‌هاي لازم، حسب مورد.
4. مقدار يا برآورد اوليه موضوع مناقصه، حسب مورد.
5. معيارهاي ارزيابي.
6. اهميت وزني معيارهاي ارزيابي، در صورتي كه ارزيابي به روش وزني انجام شود.
7. مدارك و مستندهاي لازم براي تعيين امتيازهاي مربوط به هريك از معيارها، حسب مورد.
8. روش محاسبه امتيازهاي مربوط به هريك از معيارها.
9. حداقل امتيار قابل قبول براي دعوت به مناقصه.
10. محل، زمان و مهلت دريافت و تحويل استعلامها.
11. نام و نشاني مدير طرح يا مشاور، حسب مورد.
12. برنامه زماني ارزيابي.

ب ـ استعلامهاي ارزيابي بايد توسط مناقصه‌گران تكميل و در موعد مقرر به مناقصه‌گزار تحويل شوند. رعايت مقررات زير در تكميل استعلامها ضروري است:

1. استعلامها بايد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
2. حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهينامه‌هاي صلاحيت و رتبه‌بندي ارائه شود.
3. اسناد و مدارك درخواست شده پيوست شود.
4. اطلاعات صحيح و كامل باشد.

پ ـ در ارزيابي كيفي مناقصه‌گران، مفاد و نحوه توزيع استعلام ارزيابي بايد براي همه متقاضيان يكسان باشد و هرگونه تبعيض ممنوع است.

ت ـ حداقل زمان لازم براي تكميل استعلام ارزيابي از آخرين روز توزيع استعلامها، دوهفته مي‌باشد.

ث ـ در تقاضاي مناقصه‌گران براي دريافت استعلام ارزيابي، بايد به طور صريح، موضوع ارزيابي يا مناقصه قيد شود و در مواردي كه ارزيابي چند طرح يا پروژه با هم انجام مي‌شود، متقاضيان بايد قيد كنند كه براي كدام كار يا كدام كارها، اعلام آمادگي نموده‌اند.

ج ـ بررسي همزمان استعلامهاي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران با پيشنهادهاي فني يا مالي، ممنوع است.

**ماده 9 ـ ارزيابي و امتيازدهي**

الف ـ ارزيابي و امتيازدهي به استعلامهاي تحويل شده، بايد در موعد مقرر در برنامه زماني ارزيابي و پس از پايان مهلت تحويل استعلامها انجام شود.

ب ـ روش ترجيحي در ارزيابي كيفي مناقصه‌گران، روش وزني مي‌باشد. در اين روش، مجموع ضريب وزني معيارها معادل صددرصد مي‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازاي هر معيار، امتيازي بين صفر تا صد كسب مي‌كند. امتياز كل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتياز كسب شده براي هر معيار در ضريب وزني مربوط مي‌باشد. حداقل امتيار قابل قبول (براي امتياز كل يا براي هر معيار) و نحوه تعيين امتياز، بايد در استعلام ارزيابي ذكر شود.

پ ـ نتايج ارزيابي كيفي، بايد با تنظيم صورتجلسه‌اي طبق مقررات بند « ث» ماده (9) آيين‌نامه نظام مستندسازي و اطلاع‌رساني مناقصات با امضاي اعضاي منتخب رييس دستگاه مناقصه‌گزار يا كميته فني ـ بازرگاني به رييس دستگاه مناقصه‌گزار گزارش شود.

ت ـ اگر اثبات شود كه مناقصه‌گران در فرايند ارزيابي كيفي مناقصه‌گران از مدارك جعلي يا اطلاعات خلاف واقع، تهديد، تطميع، رشوه و نظاير آن براي قبول پيشنهادهاي خود استفاده كرده‌اند، به تشخيص هيئت‌رسيدگي به شكايات به مدت حداقل دو سال از ارجاع كارهاي موضوع اين آيين‌نامه محروم مي‌شوند.

تبصره ـ دستورالعمل نحوه رسيدگي به تخلفات مناقصه‌گران و اعمال محروميت از ارجاع كار از سوي سازمان تهيه و ابلاغ مي‌شود.

**ماده 10ـ حداقل تعداد مناقصه‌گران در فهرست كوتاه**

الف ـ حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرايط (فهرست كوتاه) براي دعوت به مناقصه محدود به شرح زير تعيين مي‌شود:

1. پنج مناقصه‌گر در كارهاي پيمانكاري در صورت استفاده از فهرست بهاي پايه منتشر شده توسط سازمان.
2. سه مناقصه‌گر در ساير مناقصات.

ب ـ در صورتي كه تعداد افراد واجد شرايط به حد نصاب نرسد، براي يك بار فرايند ارزيابي تجديد مي‌شود و در ارزيابي دوم با حداقل دو مناقصه‌گر كه داراي بالاترين امتياز باشند، مناقصه برگزار مي‌شود و در غير اين صورت، طبق جزء (2) بند « ط» ماده (2) قانون، تأمين‌كننده ياد شده، انحصاري تلقي و معامله طبق بند « الف» ماده (29) قانون انجام مي‌شود.

پ ـ دعوتنامه شركت در مناقصه محدود بايد براي همه مناقصه‌گراني كه در فهرست كوتاه نام آنها قيد شده است ارسال شود.

تبصره ـ در مواردي كه مناقصه محدود برگزار مي‌شود و پروژه‌ واگذاري مربوط به تكميل آن باشد، دستگاه مناقصه‌گزار مي‌تواند به تشخيص خود پيمانكار شاغل را بدون در نظرگيري ظرفيت كاري در فهرست كوتاه ملحوظ كند.

ت ـ دعوتنامة شركت در مناقصه، بايد به نحوي ارسال شود كه با احتساب زمان لازم براي تهيه و تكميل اسناد، تأمين ضمانتنامه‌هاي لازم و انجام تشريفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پيشنهادها خاتمه نيابد.

**ماده 11ـ ارزيابي ساده**

الف ـ در مناقصات پيمانكاري يك مرحله‌اي، در صورتي كه برآورد هزينه اجراي كار از بيست برابـر نصـاب معامـلات متوسط تجاوز نكنـد، ارزيابي كيفي مناقصه‌گران (محدود به‌رعايت ماده « 22» اين آيين‌نامه) از سوي مناقصه‌گزار يا به تشخيص وي توسط كميته فني ـ بازرگاني‌ انجام مي‌شود.  (اصلاحی بموجب [اصلاح آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات](http://www.rooznamehrasmi.ir/Detail.asp?CurPage=&isParent=1&Level=0&CategoryID=700000&NewsID=993454423328417) 1386)

 ب ـ در مناقصات يك مرحله‌اي تأمين كالا، در صورتي كه برآورد خريد از بيست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نكند، ارزيابي كيفي تأمين‌كنندگان (محدود به رعايت ماده « 27» اين آيين‌نامه) از سوي مناقصه‌گزار يا به تشخيص وي توسط كميته فني ـ بازرگاني‌ انجام مي‌شود. (اصلاحی بموجب [اصلاح آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات](http://www.rooznamehrasmi.ir/Detail.asp?CurPage=&isParent=1&Level=0&CategoryID=700000&NewsID=993454423328417) 1386)

**ماده 12ـ اعتبار فهرستهاي كوتاه**

الف ـ در موارد زير مي‌توان بر اساس ماده (26) قانون، از فهرستهاي مناقصه‌گران صلاحيتدار كه قبلاً تهيه شده است، استفاده كرد:

1. در مناقصات پيمانكاري در صورتي كه بيش از دو سال از تاريخ ارزيابي كيفي و تهيه فهرست كوتاه در رشته و پايه مربوط نگذشته باشد.
2. در مناقصات تأمين كالا در صورت استفاده از فهرست تأمين‌كنندگان صلاحيت‌دار دستگاه مركزي كه با رعايت آيين‌نامه اجرايي بند « الف» ماده (26) قانون تهيه شده باشد.

ب ـ در صورت استفاده از فهرستهاي موضوع بند « الف» اين ماده، نيازي به انتشار آگهي نيست و فراخوان مناقصه از طريق دعوتنامه انجام مي‌شود و در اين صورت لازم است كه مستندهاي مربوط به فهرستهاي ياد شده در صورتجلسه پاياني ارزيابي كيفي مناقصه‌گران قيد شود.

**ماده 13ـ ترك تشريفات مناقصه**

الف ـ در صورت ارجاع كار به روش ترك تشريفات مناقصه، در صورتي كه مجوز ترك تشريفات بدون قيد نام مناقصه‌گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهينامه صلاحيت يا گواهي استاندارد و پروانه بهره‌برداري در زمينه موضوع مناقصه الزامي است.

ب ـ به منظور پيشگيري از تغيير شرايط متعارف ارجاع كار، هنگام استفاده از روش ترك تشريفات مناقصه، تفكيك كارهاي پروژه به پيمانهاي جداگانه فقط بر اساس گزارشهاي مصوب واحدهاي خدمات مشاوره صلاحيتدار مجاز است.

ماده 14 ـ گزارش شناخت

الف ـ در ارزيابي كارهاي پيمانكاري يا تأمين كالا با برآورد بيش از بيست برابر نصاب معاملات متوسط، تهيه گزارش شناخت پروژه ضروري است. اين گزارش بايد به همراه استعلام به متقاضيان ارائه شود.

ب ـ گزارش شناخت پروژه شامل موارد زير خواهد بود:

1. عنوان، مشخصات كلي، اهداف كيفي و كمي پروژه.
2. سازمان كارفرمايي.
3. برنامه زماني كلي اوليه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه)
4. اطلاعات تأمين مالي پروژه.
5. اسناد فني و نقشه‌ها و اطلاعاتي كه وضعيت پروژه را براي مناقصه‌گر از نظر شرايط كار تبيين كند.
6. برنامه تداركاتي پروژه (تداركات داخلي وخارجي) ، حسب مورد.
7. قوانين خاص و مقررات اختصاصي پروژه (نظير بيمه يا الزامات ايمني و زيست محيطي خاص)، حسب مورد.

**ماده 15ـ ترجيح مناقصه‌گران داخلي**

الف ـ امتياز ارزيابي كيفي مناقصه‌گران خارجي با رعايت قانون حداكثر استفاده از توان فني و مهندسي توليدي و صنعتي و اجرايي كشور در اجراي پروژه‌ها و ايجاد تسهيلات به منظور صدور خدمات ـ مصوب 1375ـ به ترتيب زير تنزيل مي‌شود:

1. امتياز ارزيابي پيمانكاران خارجي همكار پيمانكار داخلي به نسبت سهم آنها در عدد 9/0 ضرب مي‌شود.
2. امتياز ارزيابي تأمين‌كنندگان خارجي همكار تأمين‌كننده داخلي به نسبت سهم آنها در عدد 85/0 ضرب مي‌شود.

ب ـ ترجيـح مناقصـه‌گـران داخلي كه بخشي از سهـام يا سهم‌الشـركه آنهـا متعلـق به اشخاص خارجي باشد، مشروط بر آن است كه ميزان سهم يا مشاركت سهامداران يا شركاي داخلي در سود و زيان مشخص و بيش از پنجاه درصد باشد.

پ ـ در مناقصات مربوط به پيمانكاري ساخت و نصب، طرح و ساخت يا پيمانكاري عمومي كه تأمين كالا بر عهده پيمانكار باشد و در پروژه‌هايي كه موضوع آنها احداث كارخانه‌هاي صنعتي، نيروگاهها و پروژه‌هاي صنعتي مشابه باشد، ترجيح مناقصه‌گران داخلي به ترتيب مذكور در جزء (2) بند « الف» اين ماده اعمال مي‌شود.

**فصل سوم ـ ارزيابي كيفي پيمانكاران**

**ماده 16ـ معيارهاي ارزيابي پيمانكاران**

الف ـ معيارهاي عمومي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران در كارهاي پيمانكاري حداقل به‌شرح زير است:

1. تجربه (سابقه اجرايي) و دانش در زمينه موردنظر . (اصلاحی بموجب [اصلاح آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات](http://www.rooznamehrasmi.ir/Detail.asp?CurPage=&isParent=1&Level=0&CategoryID=700000&NewsID=993454423328417) 1386)
2. حُسن سابقه در كارهاي قبلي.
3. توان مالي.

ب ـ در كارهاي پيمانكاري كه برآورد آنها بيش از بيست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معيارهاي مذكور در بند « الف»، بايد حداقل معيارهاي زير نيز لحاظ شود:

1. توان تجهيزاتي.
2. توان فني و برنامه‌ريزي.

پ ـ در كارهاي پيمانكاري «طرح و ساخت» و پيمانكاري« بهره‌برداري» علاوه بر معيارهاي بندهاي « الف» و «ب» اين ماده، براي ارزيابي كيفي مناقصه‌گران، بايد حداقل معيارهاي زير نيز لحاظ شود:

1. دانش فني در زمينه مطالعه و طراحي.
2. جربه در زمينه تأمين كالا.
3. توان مديريتي.

تبصره 1ـ ارزيابي دانش فني در زمينه مطالعه و طراحي طبق معيارهاي ارزيابي كيفي مشاوران (موضوع آيين‌نامه اجرايي بند « هـ» ماده (29) قانون) تعيين مي‌شود.

تبصره2ـ ارزيابي تجربه پيمانكار يا پيمانكاران فرعي وي در زمينه تأمين كالا براساس معيارها و ضوابط مذكور در فصل چهارم اين آيين‌نامه تعيين مي‌شود.

ت ـ در پيمانكاري عمومي، علاوه بر معيارهاي مذكور در بندهاي « الف» تا « پ» اين ماده، مبلغ يا درصد مشاركت مالي نيز مي‌تواند مد نظر قرار گيرد.

ث ـ گروههاي مشاركت پيمانكاري در تمام مناقصات با هر مبلغ، بايد كاركنان كليدي و سازمان اجرايي خود را معرفي كنند و چنانچه سازمان اجرايي پيمانكار كامل نباشد يا تعهدات طرفهاي مشاركت با شرايط اجراي كار سازگار نباشد، پيمانكار ياد شده از فهرست كوتاه حذف مي‌شود.

ج ـ امتيازات پيمانكاران فرعي در ارزيابي كيفي پيمانكار اصلي لحاظ مي‌شود.

**ماده 17ـ ارزيابي تجربه پيمانكاران**

الف ـ ارزيابي تجربه پيمانكار (سابقه اجرايي) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع كارهاي مشابه انجام شده در رشته و زمينه كار در پنج سال گذشته تعيين مي‌شود. حداكثر امتياز در صورتي احراز مي‌شود كه چهار كار مشابه با حجم معادل يا بيشتر از موضوع مناقصه توسط پيمانكار اجرا شده باشد و براي مقادير كمتر، امتياز تجربه به‌تناسب كاهش مي‌يابد.

تبصره ـ اگر متقاضيان ارزيابي داراي تجربه قابل مقايسه با پروژه پيشنهادي باشند، نبايد آنها را تنها به دليل نداشتن تجربه اجرايي دقيقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف كرد.

ب ـ در استعلام ارزيابي مناقصاتي كه مبلغ برآوردي آنها بيش از يكصد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد، براي امتيازدهي تجربه مي‌توان تعداد و حجم كارهاي واجد امتياز را كمتر از موارد مذكور در بند « الف» اين ماده تعيين كرد.

**ماده 18ـ ارزيابي حُسن سابقه در كارهاي قبلي**

الف ـ براي تعيين امتياز حُسن سابقه در كارهاي قبلي، اخذ اطلاعات حداكثر پنج سال گذشته شامل نشاني و مقام مطلع در دستگاههاي كارفرمايي، موضوع و مبلغ قراردادها و نام و نشاني دستگاه نظارت در آن قراردادها از طريق استعلام ضروري است.

ب ـ امتياز ارزيابي كارفرمايان كارهاي قبلي نسبت به مواردي نظير كيفيت كار، كفايت كادر فني و زمان‌بندي پروژه تعيين مي‌شود. سازمان موظف است در چهارچوب اين بند نسبت به تهيه دستورالعمل براي ارزيابي كارهاي پيمانكاران به وسيله كارفرمايان قبلي اقدام كند.

پ ـ ميانگين امتياز ارزيابي كارفرمايان كارهاي قبلي در پنج سال گذشته، ملاك تعيين امتياز ياد شده خواهد بود.

ت ـ امتيازهاي مربوط به ارزشيابي دوره‌اي مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (10) تصويب‌نامه شماره 48013/ت23251هـ مورخ 11/12/1381 درباره عملكرد پيمانكار مي‌تواند جايگزين كسب اطلاعات موضوع بند « ب» اين ماده شود.

**ماده 19ـ ارزيابي توان مالي پيمانكاران**

الف ـ ارزيابي توان مالي پيمانكاران بر اساس اطلاعات حداكثر پنج سال گذشته تعيين مي‌شود.

ب ـ حداكثر امتياز توان مالي در صورتي احراز مي‌شود كه مبلغ برآوردي مناقصه معادل يا كمتر از يكي از مقادير زير باشد:

1. پنجاه برابر ماليات متوسط سالانه يا هفتاد برابر بيمه تأمين اجتماعي قطعي يا علي‌الحساب پرداخت شده.
2. سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعيتهاي قطعي يا موقت.
3. پنج برابر داراييهاي ثابت، مستند به اظهارنامه مالياتي يا گواهي بيمه داراييها يا دفاتر قانوني
4. تأييد اعتبار از سوي بانك يا مؤسسات مالي و اعتباري معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره 1ـ بالاترين عدد كسب شده از جزءهاي (1) تا (3) بند « ب» اين ماده، مبناي محاسبات مي‌باشد و در صورتي كه بالاترين عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردي مناقصه كمتر باشد، امتيار مالي به تناسب كاهش مي‌يابد.

تبصره 2ـ در صورت ضرورت، نسبتهاي فوق با توجه به شرايط اقتصادي و اجرايي با پيشنهاد سازمان و تصويب هيئت‌وزيران بهنگام مي‌شود.

**ماده 20ـ ارزيابي توان تجهيزاتي**

الف ـ نحوه تعيين امتياز توان تجهيزاتي پيمانكاران با توجه به ماهيت كار و ماشين‌آلات و تجهيزات مورد نياز در استعلام ارزيابي تعيين مي‌شود. در صورتي كه امكان تأمين حداقل ماشين‌آلات و تجهيزات مورد نياز پروژه احراز شود، حداكثر امتياز توان تجهيزاتي به پيمانكار تعلق مي‌گيرد.

ب ـ در صورت نياز پروژه به ماشين‌آلات خاص، كارفرما مي‌تواند از پيمانكار نحوه تأمين ماشين‌آلات ياد شده را درخواست كند. در اين قبيل موارد، پيمانكار مي‌تواند به‌جاي اسناد مالكيت، موافقتنامه اجاره ماشين‌آلات را همراه با اسناد معتبر براي كارفرما ارائه كند.

**ماده 21ـ ارزيابي توان فني و برنامه‌ريزي**

الف ـ ارزيابي توان فني و برنامه‌ريزي پيمانكاران بر اساس حداقل معيارهاي زير انجام مي‌شود:

1. كفايت كاركنان كليدي.
2. توان برنامه‌ريزي و كنترل پروژه.

ب ـ اگر در گزارش شناخت سازمان خاصي براي اجراي پروژه پيشنهاد شده باشد، در صورت معرفي كاركنان كليدي صلاحيتدار، امتياز جزء (1) بند « الف» اين ماده به‌متقاضي مربوط تعلق مي‌گيرد. اين امتياز بر اساس نسبت تكميل سازمان كاركنان كليدي محاسبه مي‌شود.

پ ـ حداكثر امتيار مربوط به برنامه‌ريزي و كنترل پروژه در صورتي احراز مي‌شود كه در سوابق پنج‌ساله گذشته پيمانكار، حداقل دو پروژه بدون تأخير غيرمجاز (تا تحويل موقت) وجود داشته باشد.

**ماده 22ـ گواهينامه صلاحيت پيمانكاري**

الف ـ در مناقصات پيمانكاري داخلي، مناقصه‌گران بايد گواهينامه صلاحيت معتبر داشته باشند.

ب ـ مناقصه‌گزار در مناقصات پيمانكاري بين‌المللي، براي مناقصه‌‌گران داخلي گواهينامه صلاحيت معتبر و براي مناقصه‌گران خارجي همكار پيمانكار داخلي، بايد حسب مورد، گواهيهاي صادر شده توسط اتاق بازرگاني كشور متبوع، مستندهاي ثبتي، اسناد بيمه و عملكرد مالي، مجوزهاي قانوني خاص و سوابق كار از كارفرمايان قبلي را درخواست كند.

تبصره ـ مناقصه‌گران خارجي براي ارزيابي كيفي، بايد حداقل دو سال سابقه كار يا يك كار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

**ماده 23 ـ ظرفيت كاري پيمانكاران**

الف ـ ظرفيـت پيمـانكاران بـر اساس آييـن‌نامه طبقـه‌بنـدي و تشخيـص صلاحيت پيمانكاران موضوع تصويب‌نامه شماره 48013/ت23251هـ مورخ 11/12/1381 و اصلاحات بعدي آن تعيين، بهنگام و در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر خواهد شد.

ب ـ مناقصه‌گزار موظف است ظرفيت كاري پيمانكاران را طبق استعلام ارزيابي با استفاده از گزارشهاي خوداظهاري و اطلاعات منتشر شده در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات بر اساس معيارهاي زير ارزيابي كند:

1. پايه و رشته پيمانكاري.
2. توان مالي، تجهيزاتي و تداركاتي.
3. عداد كارهاي در دست انجام.

پ ـ ارجاع كارهاي بيشتر از ظرفيت كاري پيمانكاران با شرايط زير مجاز است:

1. ارجاع كار تا بيست و پنج درصد بالاتر از ظرفيت كاري پيمانكار، منوط به تأييد كميته فني ـ بازرگاني است.
2. در صورتي كه تعداد پيمانكاران داراي ظرفيت در رشته و پايه موردنظر در فهرست كوتاه، كمتر از تعداد مذكور در جزء (1) بند « الف» ماده (10) اين آيين‌نامه باشد، مناقصه‌گزار مي‌تواند فهرست كوتاه را با استفاده از ساير پيمانكاراني كه ظرفيت كاري آنها تكميل باشد يا پيمانكاران پايه بعدي از طريق ارزيابي كيفي تكميل كند.

**فصل چهارم ـ ارزيابي كيفي تأمين‌كنندگان**

**ماده 24ـ معيارهاي ارزيابي تأمين‌كنندگان**

الف ـ ارزيابي كيفي تأمين‌كنندگان بر اساس حداقل معيارهاي زير انجام مي‌شود:

1. توان مالي.
2. ارزيابي مشتريان قبلي وحُسن شهرت.
3. استانداردهاي توليد.
4. داشتن تجربه و دانش در زمينه موردنظر.
5. حسن سابقه.
6. تضمين كيفيت خدمات و محصولات .  (اصلاحی بموجب [اصلاح آيين‌نامه اجرايي بند « ج» ماده (12) قانون برگزاري مناقصات](http://www.rooznamehrasmi.ir/Detail.asp?CurPage=&isParent=1&Level=0&CategoryID=700000&NewsID=993454423328417) 1386)

 ب ـ اگر مبلغ برآوردي تأمين كالا بيش از بيست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معيارهاي بند « الف» اين ماده، بايد معيارهاي زير نيز منظور شود:

1. نظام كيفيت و نحوه تضمين محصولات (گارانتي)
2. ظرفيت توليد.

پ ـ چنانچه به تشخيص مناقصه‌گزار معيارهاي ديگري علاوه بر معيارهاي ياد شده در بند « الف» اين ماده لازم باشد، اهميت وزني و روش امتيازدهي بايد در استعلام ارزيابي تشريح شود.

**ماده 25ـ ارزيابي توان مالي تأمين‌كنندگان**

الف ـ ارزيابي توان مالي تأمين‌كنندگان بر اساس اطلاعات حداكثر پنج سال گذشته تعيين مي‌شود.

ب ـ حداكثر امتياز توان مالي در صورتي احراز مي‌شود كه مبلغ برآوردي مناقصه معادل يا كمتر از يكي از مقادير زير باشد:

1. يكصد برابر ماليات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالياتهاي قطعي و علي‌الحساب پرداخت شده.
2. بيست و پنج درصد فروش آخرين سال توليد، مستند به قراردادها و اسناد فروش يا صورتهاي مالي تأييد شده.
3. ده درصد داراييهاي ثابت، مستند به اظهارنامه رسمي يا گواهي بيمه داراييها.
4. تأييد اعتبار از سوي بانك يا مؤسسات مالي و اعتباري معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره 1ـ بالاترين عدد كسب شده از جزءهاي (1) تا (3) بند « ب» اين ماده، مبناي محاسبات مي‌باشد و در صورتي كه بالاترين عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردي مناقصه كمتر باشد، امتياز مالي به تناسب كاهش مي‌يابد.

تبصره 2ـ در صورت ضرورت، نسبتهاي فوق با توجه به شرايط اقتصادي و اجرايي با پيشنهاد سازمان و تصويب هيئت‌وزيران بهنگام مي‌شود.

**ماده 26ـ ارزيابي مشتريان قبلي**

الف ـ براي تعيين امتياز ارزيابي مشتريان قبلي از كالاي مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشاني مشتريان عمده، موضوع و مبلغ قراردادها از طريق استعلام ارزيابي لازم است.

تبصره ـ ارزيابي مشتريان قبلي از طريق خود اظهاري و ارائه مدارك لازم و با تشخيص و مسئوليت مناقصه‌گزار قابل پذيرش مي‌باشد.

ب ـ امتياز ارزيابي مشتريان قبلي با توجه به مواردي نظير كيفيت كالا، عملكرد در دوره بهره‌برداري، كيفيت خدمات پشتيباني و انجام بموقع تعهدات تعيين مي‌شود.

پ ـ ميانگين امتياز ارزيابي مشتريان قبلي در حداكثر پنج سال گذشته، ملاك تعيين امتياز ياد شده خواهد بود.

**ماده 27ـ ارزيابي استانداردها**

الف ـ اگر حداقل استانداردهاي الزامي در استعلام ارزيابي قيد شده باشد، متقاضيان بايد حصول استانداردهاي ياد شده را اثبات كنند. اين استانداردها مي‌تواند شامل استانداردهاي كيفيت، استانداردهاي توليد، نصب يا بهره‌برداري باشد. چنانچه استانداردهاي لازم تأمين نشود، مي‌توان مناقصه‌گران فاقد شرايط را بدون در نظر گرفتن ساير معيارها رد كرد. ارائه اسناد و گواهينامه‌هاي معتبر يا بازديد كارشناسي مي‌تواند ملاك عمل قرار گيرد. حتي‌المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهاي بومي و ايراني اولويت دارد.

ب ـ اگر استانداردهاي ترجيحي كه كارايي، دوام و ساير ويژگيهاي فني كالا را بيش از حداقل مورد نياز تأمين مي‌كنند، در استعلام ارزيابي تعيين شده باشند، براي امتيازدهي استانداردها مي‌توان به روش متعارف (مذكور در بند « ب» ماده (9) اين آيين‌نامه) عمل كرد و در اين صورت، روش امتيازدهي بايد در استعلام ارزيابي تشريح شود.

**ماده 28 ـ نظام تضمين كيفيت**

الف ـ نظام تضمين كيفيت بر اساس گواهينامه‌هاي تضمين كيفيت نظير سري ISO 9000 يا ساير گواهينامه‌هاي معتبر كيفيت تعيين مي‌شود. در موارد خاصي كه گواهينامه‌هاي تضمين كيفيت موجود نباشد، بايد با توافق كارفرما و مناقصه‌گر روشهايي نظير بيمه‌نامه يا بازرسي فني حين ساخت پيش‌بيني شود.

ب ـ موارد زير بايد بر اساس خوداظهاري مناقصه‌گران تعيين شود. حداقل‌هاي مربوط به هر مورد نيز بايد حسب مورد در اسناد استعلام قيد شود:

1. نحوه تضمين محصولات و گارانتي.
2. حوه تأمين خدمات پس از فروش (وارانتي) در محل استفاده.
3. چگونگي بسته‌بندي و حمل و نقل.
4. چگونگي نصب.
5. آموزش كاربرد و نگهداري و تعميرات.

**ماده 29ـ ظرفيت توليد**

ظرفيت توليد بر اساس بازديد، ارائه پروانه‌ها يا مجوزهاي توليد تعيين مي‌شود. هرگاه اثبات شود كه مناقصه‌گري به دليل تكميل ظرفيت توليد، قادر به تأمين كالاي مورد مناقصه نيست، بدون در نظر گرفتن ساير معيارهاي مندرج در ماده (24) اين آيين‌نامه از فهرست كوتاه حذف مي‌شود.

**آيين‌نامه اجرايي بند «الف» ماده (26) قانون برگزاري مناقصات**

 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور

 هيئت‌وزيران در جلسه مورخ 5/7/1385 بنا به پيشنهاد شماره 94309/101 مورخ 26/5/1384 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور و به استناد بند «الف» ماده (26) قانون برگزاري مناقصات ـ مصوب1383ـ آيين‌نامه اجرايي بند يادشده را به شرح ذيل تصويب نمود:

 آيين‌نامه اجرايي بند «الف» ماده (26) قانون برگزاري مناقصات

**فصل اول ـ كليات**

**ماده 1 ـ هدف و كاربرد**

الف ـ هدف: در اجراي بنـد «الف» ماده (26) قـانون برگزاري مناقصـات كه در اين آيين‌نامه به اختصار قانون ناميده مي‌شود، ضوابط، موازين و معيارهاي تهيه فهرست مناقصه‌گران صلاحيت‌دار براي مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زير تعيين مي‌شود:

1. رعايت اصل رقابت بين تمام مناقصه‌گران صلاحيت‌دار و
2. مشاركت مناقصه‌گزاران در فرايند ارزيابي صلاحيت
3. تسريع در فرايند انتخاب مناقصه‌گران

ب ـ كاربرد: تمـام دستگاههاي موضـوع بند «ب» ماده (1) قانون بايد مقررات اين آيين‌نامه را در مناقصات محدود رعايت كنند.

**ماده 2 ـ تعاريف**

الف ـ در اين تصويب‌نامه، واژه‌ها و عبارتهاي زير به جاي واژه‌ها و عبارتهاي مشروح مربوط به كار مي‌روند:

1. قانون: قانون برگزاري
2. مناقصه‌گزار: دستگاههاي موضوع بند «ب» ماده (1) قانون
3. اسناد ارزيابي صلاحيت: كاربرگهايي كه به منظور ارزيابي صلاحيت مناقصه‌گران به طور يكسان بين همه متقاضيان توزيع و اطلاعات مورد نياز از آنها دريافت مي‌شود.
4. آگهي ارزيابي: فراخوان براي ارزيابي صلاحيت متقاضيان، موضوع ماده (5) اين آيين‌نامه كه در روزنامه‌هاي كثيرالانتشار منتشر مي‌شود.
5. فهرست بلند: فهرست مناقصه‌گران صلاحيت‌دار كه از بين متقاضيان براساس معيارهاي از پيش تعيين شده، ارزيابي صلاحيت و معرفي مي‌شوند.
6. سازمان: سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور.
7. دستگاه مركزي: واحد مركزي دستگاههاي موضوع بند «ب» ماده (1) قانون كه طبق مقررات، وظيفه راهبري واحدهاي تابع را برعهده دارند. شناسايي واحدهاي مركزي برعهده دستگاههاي موضوع بند «ب» ماده (1) قانون و با تأييد سازمان مي‌باشد
8. تأمين كالا: تأمين مصالح، تجهيزات، كالا و خدمات مرتبط كه در قالب قرارداد خريد مشتمل بر يك يا چند مورد زير باشد:

8ـ 1 ـ توليد يا عرضه

8 ـ 2 ـ حمل

8 ـ 3 ـ نصب

8 ـ 4ـ پشتيباني

به شرط آنكه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتيباني كمتر از بيست وپنج درصد مبلغ برآوردي موضوع معامله باشد.

1. تأمين‌كننده: شخصي حقيقي يا حقوقي كه براي تأمين كالا قبول تعهد كند.
2. بهره‌برداري: مجموعه فعاليتهايي كه به منظور راهبري، تعمير و نگهداري سامانه‌ها، ابنيه، تأسيسات، تجهيزات يا خدمات تكميلي مرتبط انجام مي‌شود.

ب ـ ساير اصطلاحاتي كه در اين آيين‌نامه به كار رفته است، به ترتيب براساس قانون برگزاري مناقصات، آيين‌نامه نظام مستندسازي و اطلاع‌رساني مناقصات، آيين‌نامه ارزيابي كيفي مناقصه‌گران، قانون محاسبات عمومي كشور و ساير قوانين تعريف و تفسير مي‌شوند.

 فصل دوم ـ ضوابط و مقررات

**ماده3 ـ طبقه‌بندي فهرستهاي بلند**

الف ـ انواع فهرستهاي بلند عبارتند از:

1. فهرست سازمان
2. فهرست دستگاههاي
3. فهرست سازمانهاي حرفه‌اي

ب ـ براي رشته‌ها و زمينه‌هاي تخصصي كه از سوي سازمان تشخيص صلاحيت مي‌شوند، فهرست دارندگان گواهينامه صلاحيت سازمان، مبناي تهيه فهرست بلند مي‌باشد.

پ ـ براي رشته‌ها و زمينه‌هاي تخصصي نظير تأمين كالا، پيمانكاري و بهره‌برداري تا زماني كه براي آن رشته‌ها فهرست واجدان صلاحيت از سوي سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوي دستگاه مركزي يا به تشخيص وي توسط كميته فني ـ بازرگاني دستگاه مركزي تهيه و منتشر مي‌شود.

ت ـ به منظور تحقق اصل رقابت در تهيه فهرست مناقصه‌گران صلاحيت‌دار، ضمن رعايت لايحه قانوني راجع به منع مداخله وزراء و نمايندگان مجلسين و كارمندان دولت در معاملات دولتي و كشوري ـ مصوب 1337 ـ تمام اشخاص مذكور در فهرست بلند بايد داراي شخصيت حقوقي مستقل نسبت به دستگاه مركزي باشند.

تبصره 1 ـ مناقصاتي كه با حضور شركتهاي وابسته، تعاونيهاي كاركنان، صندوقهاي بازنشستگي و نظاير آن انجام مي‌شود، بايد به صورت عمومي برگزار شوند.

تبصره 2 ـ تعاونيهاي كاركنان و صندوقهاي بازنشستگي نمي‌توانند با دستگاههاي ذي‌ربط خود قرارداد منعقد كنند.

ث ـ تهيه فهرست بلند اشخاص حقيقي صلاحيت‌دار در رشته‌ها و زمينه‌هاي تخصصي مختلف برعهده سازمانهاي حرفه‌اي مربوط نظير سازمانهاي نظام مهندسي و كنترل ساختمان، نظام مهندسي كشاورزي، نظام مهندسي معدن و نظاير آن مي‌باشد.

ج ـ فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحيت‌دار در صورت عدم انتشار فهرست جديد، دو سال اعتبار دارد.

**ماده 4ـ مراحل تهيه فهرست بلند توسط دستگاههاي مركزي**

مراحل تهيه و انتشار فهرست بلند دستگاه مركزي به شرح زير مي‌باشد:

1. تعيين اعضاي كميته فني ـ بازرگاني دستگاه مركزي
2. انتشار آگهي ارزيابي صلاحيت
3. تحويل اسناد ارزيابي صلاحيت به متقاضيان و دريافت پاسخ از آنها
4. ارزيابي صلاحيت متقاضيان و تعيين امتياز ارزيابي
5. انتشار فهرست بلند (موضوع بند «2» ماده «9» اين آيين‌نامه)

**ماده 5 ـ آگهي ارزيابي صلاحيت**

الف ـ دستگاه مركزي براي تهيه فهرست بلند، بايد آگهي ارزيابي صلاحيت‌ را در پايگاه ملي اطلاع‌رساني و دو تا سه نوبت حداقل در يكي از روزنامه‌هاي كثيرالانتشار كشوري منتشر كند.

تبصره ـ دستگاه مركزي مي‌تواند علاوه بر موارد مذكور در بند فوق، از طريق ساير رسانه‌هاي گروهي و رسانه‌هاي ارتباط جمعي يا پايگاه‌هاي اطلاع‌رساني، آگهي ارزيابي صلاحيت را منتشر كند.

ب ـ آگهي ارزيابي صلاحيت بايد حداقل شامل موارد زير باشد:

1. نام و نشاني دستگاه مركزي
2. رشته يا زمينه تخصصي ارزيابي
3. تاريخ، مهلت و نشاني دريافت و تحويل اسناد ارزيابي
4. نحوه دريافت اسناد ارزيابي و هزينه آن در صورت
5. تاريخ اعلام نتايج ارزيابي كيفي

**ماده 6 ـ اسناد ارزيابي صلاحيت**

الف ـ اسناد ارزيابي صلاحيت بايد حداقل حاوي موارد زير باشد:

1. نام و نشاني دستگاه
2. رشته و زمينه تخصصي براي ارزيابي صلاحيت
3. مجوزها و گواهينامه‌هاي لازم، حسب مورد
4. معيارهاي ارزيابي
5. اهميت وزني معيارهاي ارزيابي در صورتي كه ارزيابي صلاحيت به روش وزني انجام شود
6. مدارك و مستندهاي لازم براي تعيين امتيازهاي مربوط به هر يك از معيارها، حسب مورد
7. روش محاسبه امتيازهاي مربوط به هر يك از معيارها
8. حداقل امتياز قابل قبول براي هر پايه يا زمينه
9. محل، زمان و مهلت دريافت و تحويل اسناد

ب ـ در ارزيابي صلاحيت، مفاد و نحوه توزيع اسناد ارزيابي بايد براي همه متقاضيان يكسان باشد و هرگونه تبعيض در توزيع اسناد و يا انجام فرايند ارزيابي موجب ابطال ارزيابي صلاحيت مي‌شود.

پ ـ اگر ثابت شود كه متقاضيان ارزيابي صلاحيت از مدارك جعلي يا اطلاعات خلاف واقع، تهديد، تطميع، رشوه و نظاير آن استفاده كرده‌اند، علاوه بر مجازاتهاي قانوني به مدت دو سال از ارزيابي صلاحيت محروم مي‌شوند.

**ماده7 ـ معيارهاي ارزيابي صلاحيت**

الف ـ دستگاههاي مركزي كه ارزيابي صلاحيت تأمين‌كنندگان (ارزيابي كيفي به‌طور عام) را براي انواع كالاهاي مختلف انجام مي‌دهند، بايد حداقل معيارهاي زير را منظور كنند:

1. توان مالي
2. ارزيابي مشتريان قبلي
3. استانداردهاي توليد
4. نظام كيفيت و نحوه تضمين محصولات (گارانتي(
5. ظرفيت توليد
6. كيفيت قطعات مصرفي و ارزيابي سازندگان مربوط

تبصره ـ محاسبه امتياز ارزيابي صلاحيت تأمين‌كنندگان طبق فصل چهارم آيين‌نامه ارزيابي كيفي مناقصه‌گران انجام مي‌شود.

ب ـ در امور پيمانكاري، بهره‌برداري و نگهداري، چنانچه در رشته مربوط تشخيص صلاحيت از سوي سازمان به عمل نيامده باشد، با رعايت ترتيبات مقرر در بند «پ» ماده (3)، ارزيابي صلاحيت توسط دستگاه مركزي و حداقل براساس معيارهاي زير انجام مي‌شود:

1. تجربه (سابقه اجرايي )
2. حُسن سابقه در كارهاي قبلي.
3. توان تجهيزاتي.
4. توان فني و برنامه‌ريزي.
5. دانش فني در زمينه مطالعه و طراحي.
6. تجربه در زمينه تأمين كالا.
7. كيفيت، نيروي انساني بهره‌بردار.

تبصره ـ تعيين وزن معيارهاي صلاحيت، روش محاسبه و نصاب امتيازها براي هر پايه، طبق فصل سوم آيين‌نامه ارزيابي كيفي مناقصه‌گران برعهده كميته فني ـ بازرگاني دستگاه مركزي است.

**ماده 8 ـ ارزيابي و تعيين امتياز صلاحيت**

الف ـ استعلامهاي ارزيابي بايد توسط متقاضيان تكميل و در موعد مقرر به دستگاه مركزي تحويل شوند. رعايت مقررات زير در تكميل اسناد ارزيابي ضروري است:

1. استعلامها بايد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
2. حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهينامه‌هاي صلاحيت و رتبه‌بندي ارائه شود.
3. اسناد و مدارك درخواست شده پيوست شود.
4. اطلاعات صحيح و كامل باشد.

ب ـ امتيازدهي به متقاضيان از سوي دستگاه مركزي يا به تشخيص وي توسط كميته فني ـ بازرگاني دستگاه مركزي انجام مي‌شود.

پ ـ روش ترجيحي در ارزيابي صلاحيت، روش وزني مي‌باشد. در اين روش، مجموع ضريب وزني معيارها معادل صددرصد مي‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازاي هر معيار، امتيازي بين صفر تا صد كسب مي‌نمايد. امتياز كل هر متقاضي، معادل مجموع حاصل ضرب امتياز كسب شده براي هر معيار در ضريب وزني مربوط مي‌باشد. حداقل امتياز قابل قبول (براي امتياز كل يا براي هر معيار) و نحوه تعيين امتياز بايد در اسناد ارزيابي صلاحيت ذكر شود.

**ماده 9 ـ اطلاع‌رساني فهرست بلند**

الف ـ سازمان موظف است فهرست مناقصه‌گران تشخيص صلاحيت‌شده را به‌ تفكيك رشته و پايه در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر كند.

ب ـ دستگاههاي مركزي بايد ضوابط و روش ارزيابي صلاحيت و همچنين فهرست تأمين‌كنندگان و پيمانكاران بهره‌برداري صلاحيت‌دار را با ذكر رشته و زمينه تخصصي، امتياز و پايه صلاحيت در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر كنند.

**ماده 10 ـ ترجيح متقاضيان داخلي**

الف ـ امتياز ارزيابي صلاحيت متقاضيان خارجي با رعايت قانون حداكثر استفاده از توان فني و مهندسي توليدي و صنعتي و اجرايي كشور در اجراي پروژه‌ها و ايجاد تسهيلات به منظور صدور خدمات ـ مصوب 1375 ‌ـ به ترتيب زير تنزيل مي‌شود:

1. امتياز ارزيابي پيمانكاران خارجي همكار پيمانكاران داخلي به نسبت سهم همكاران داخلي آنها در عدد 9/0 ضرب مي‌شود.
2. امتياز ارزيابي تأمين‌كنندگان خارجي همكار تأمين‌كنندگان داخلي به نسبت سهم تأمين‌كنندگان داخلي آنها در عدد 85/0 ضرب مي‌شود.

ب ـ ترجيح مناقصه‌گران داخلي كه بخشي از سهام يا سهم‌الشركه آنها متعلق به ‌اشخاص خارجي باشد، مشروط بر آن است كه ميزان سهم يا مشاركت سهامداران يا شركاي داخلي در سود و زيان مشخص و بيش از بيست وپنج درصد باشد.

**ماده 11 ـ مقررات دعوت به مناقصه محدود**

الف ـ قبل از برگزاري مناقصه محدود، اجراي تمهيدهاي زير ضروري است:

1. تهيه گزارش توجيهي برگزاري مناقصه محدود (موضوع جزء «2» بند «ب» ماده «4» قانون)، نظير دلايل فني ـ بازرگاني، محدود بودن مناقصه‌گران صلاحيت‌دار يا شرايط اضطراري.

تبصره ـ گزارش يادشده بايد توسط واحد متقاضي معامله تهيه و توسط بالاترين مقام دستگاه مناقصه‌گزار تأييد شود.

1. مرجع صدور فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحيت‌دار و نوع فهرست بلند بايد مشخص شده باشد.
2. گزارش يادشده و فـهرست بلـند توسط بالاترين مـقام دستـگاه مناقـصه‌گزار به‌تصويب رسيده باشد.

ب ـ حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرايط (فهرست كوتاه) براي دعوت به مناقصه محدود به شرح زير تعيين مي‌شود:

1. پنج مناقصه‌گر در كارهاي پيمانكاري در صورت استفاده از فهرست بهاي پايه
2. سه مناقصه‌گر در ساير مناقصات

پ ـ در صورتي كه تعداد مناقصه‌گران صلاحيت‌دار كمتر از تعداد مذكور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحيت‌دار دعوت مي‌شود.

ت ـ در صورتي كه در فرايند ارزيابي صلاحيت مشخص شود كه تنها يك متقاضي واجد صلاحيت در رشته يا زمينه تخصصي مورد نياز وجود دارد، طبق جزء (2) بند «ط» ماده (2) قانون، تأمين‌كننده يادشده انحصاري تلقي و معامله طبق بند «الف» ماده (29) قانون انجام مي‌شود.

ث ـ در صورتي كه از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهيه فهرست كوتاه بايد از آيين‌نامه ارزيابي كيفي مناقصه‌گران استفاده شود.

ج ـ در صورتي كه فهرست بلند را مرجعي به جز سازمان (دستگاههاي مركزي و سازمانهاي حرفه‌اي) تهيه كرده باشند، فهرست تهيه شده همان فهرست كوتاه تلقي شده و نيازي به ارزيابي كيفي مجدد نمي‌باشد.

**ماده 12 ـ اجراي مقررات و استانداردها**

الف ـ دستگاههاي مناقصه‌گزار از تاريخ ابلاغ اين آيين‌نامه، حداكثر شش ماه فرصت دارند تا كارهاي در دست انجام را با مقررات جديد تطبيق دهند.

ب ـ در صورت ضرورت، سازمان بايد دستورالعملها، استانداردها و راهنماي تهيه فهرست مناقصه‌گران صلاحيت‌دار براي مناقصات محدود را تهيه، به هنگام و در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر كند.

**آيين‌نامه بند « هـ» ماده (29) قانون برگزاري مناقصات**

شماره84178/ت34162هـ ۱۳۸۵/۷/۱۶

سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور ـ وزارت امور اقتصادي و دارايي

هئيت وزيران در جلسه مورخ 5/7/1385 بنا به پيشنهاد شماره 149966/101 مورخ 28/8/1384 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي کشور و به استناد بند « هـ » ماده (29) قانون برگزاري مناقصات ـ مصوب1383ـ , آيين‌نامه بند ياد شده را به شرح ذيل تصويب نمود:

آيين‌نامه بند « هـ» ماده (29) قانون برگزاري مناقصات

**فصل اول ـ کليات**

**ماده1ـ هدف و کاربرد**

الف ـ هدف: در اجراي بنـد « هـ» ماده (29) قانون بـرگزاري مناقصات که در اين آيين‌نامه به اختصار قانون ناميده مي‌شود, ضوابط, موازين و معيارهاي خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زير تعيين مي‌شوند:

1. انتخاب مشاوران صلاحيتدار و توانمند,
2. ايجاد محيط رقابت کيفي براي توسعه خدمات مشاوره,
3. تضمين کيفيت خدمات مشاوره.

ب ـ کاربرد: تمام دستگاه هاي موضوع بند « ب» ماده (1) قانون, بايد مقررات اين آيين‌نامه را در معاملات بزرگ رعايت کنند. رعايت ضوابط اين آيين‌نامه براي معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا نمي‌باشد.

**ماده2ـ تعاريف**

الف ـ اصطلاحاتي که در اين آيين‌نامه به کار رفته است, بشرح زير تعريف مي‌شوند:

1. قانون: قانون برگزاري مناقصات.
2. سازمان: سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور.
3. کارفرما: دستگاههاي موضوع بند « ب» ماده (1) قانون.
4. هيئت انتخاب مشاوره : هيئتي مرکب از حداقل سه عضو شامل بالاترين مقام کارفرمايي يا نماينده وي, ذيحساب يا بالاترين مقام مالي دستگاه مناقصه‌گزار و کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضي مشاوره.
5. مشاوره: خدمات مهندسي مشاوره و مشاوره فني ـ بازرگاني مشتمل بر مطالعه, طراحي يا مديريت بر طرح و اجرا و نظارت يا هر نوع خدمات مشاوره‌اي از جمله:

5 ـ1ـ طراحي مفهومي, پايه و تفصيلي, نيمه تفصيلي و اجرايي,

5ـ2ـ مطالعات توجيهي و تهيه طرح,

5 ـ3ـ مطالعات پژوهشي, تحقيقاتي, بنيادي, کاربردي, راهبردي و توسعه‌اي,

5ـ4ـ مطالعات موضوعي, بخشي, جامع و ميان بخشي,

5ـ 5 ـ مطالعات منطقه اي و آمايش سرزمين,

5 ـ6 ـ تهيه و تنظيم استانداردها, ضوابط و معيارهاي فني و اجرايي,

5ـ7ـ برنامه ريزي و کنترل پروژه,

5 ـ 8 ـ مهندسي ارزش,

5ـ9ـ برنامه ريزي آموزشي و توسعه منابع انساني,

5 ـ 10ـ پايش و ارزشيابي طرحها,

5 ـ11ـ خدمات مديريتي,

5 ـ12ـ مديريت طرح,

5 ـ13ـ کنترل مهندسي,

5 ـ14ـ مطالعات اقتصادي,

5ـ 15ـ امکان‌سنجي, طراحي و مديريت سيستمها,

5ـ16ـ مطالعات ارزيابي زيست محيطي,

5 ـ17ـ نظارت بر اجرا, نصب و بهره‌برداري,

5ـ 18ـ مطالعات آماري,

5 ـ 19ـ نقشه برداري و ايجاد سيستمهاي اطلاعات جغرافيايي,

5 ـ20ـ ويژه سازي, نصب, راه‌اندازي, نگهداري و پشتيباني بسته‌هاي نرم‌افزاري,

5 ـ21ـ برنامه‌ريزي, امکان‌سنجي, مديريت طرح, استانداردسازي, مطالعه, طراحي, ساخت, پياده‌سازي, ارزيابي و مميزي نظامهاي فناوري اطلاعات,

5ـ22ـ معماري اطلاعات, برنامه‌نويسي, پياده‌سازي, انتقال, پشتيباني و نگهداري نرم‌افزاري سفارشي,

5ـ23ـ طراحي شبکه‌هاي رايانه‌اي,

5 ـ24ـ خدمات جانبي و مکمل خدمات مشاوره.

تبصره ـ چنانچه به سبب توسعه فناوري و زمينه‌هاي تخصصي نيازي به افزودن يا تغيير موارد فوق باشد, به پيشنهاد دستگاههاي اجرايي و تأييد سازمان, موضوع ابلاغ مي‌شود.

1. مشاوره: شخـصي حقيقي يا حقوقي واجد شرايط براي انجام کار مشاوره. در رسته‌هاي مشاوره‌اي که سازمان گواهينامه صلاحيت نمي‌دهد, طبق دستورالعملي که توسط سازمان بعداً تهيه مي‌شود, « واجد شرايط» مشخصاً بيان مي‌گردد.
2. خدمات کارشناسي: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثناي موارد مذکور در جزء «5» ماده «2») که توسط مشاوران حقيقي يا حقوقي صلاحيتدار (تأييد صلاحيت‌شده توسط مراجع قانوني) انجام مي‌شود.
3. کار پژوهشي: فعاليتهاي نظام يافته با هدف ايجاد و ارتقاي دانش و شناخت پديده‌هاي طبيعي, انساني, اجتماعي و فرهنگي که در قالب تحقيقات بنيادي, توسعه‌اي يا کاربردي انجام شود.
4. طرح/پروژه: تبيين يک سلسله فعاليتهاي سامانه‌وار و داراي هدف, منابع, مهلت و برنامه زماني معين که معمولاً از طريق تحصيل خدمات مشاوره, پيمانکاري, تأمين کالا و خدمات اجرا مي‌شود.
5. دعوتنامه: فراخواني است که از طريق پست سفارشي, تلگرام, تلکس, پست الکترونيک يا نظاير آن, با رعايت ماده (22) قانون به نشاني مشاوران ارسال مي‌شود.
6. استعلام ارزيابي کيفي (RFQ) : کاربرگهايي که به منظور ارزيابي کيفي مشاوران, بين مشاوران منتخب (موضوع ماده7 اين آيين‌نامه), توزيع و اطلاعات مورد نياز از آنها دريافت مي‌شود.
7. درخواست پيشنهاد (RFP) : کاربرگهايي که به منظور ارزيابي فني و مالي پيشنهادها, به طور يکسان بين مشاوران برگزيده (فهرست کوتاه), توزيع و اطلاعات مورد نياز از آنها دريافت مي‌شود.
8. فراخوان مشاوره: سندي که به صورت آگهي يا دعوتنامه براي دريافت استعلام ارزيابي کيفي به اطلاع مشاوران مي‌رسد.
9. آگهي ارزيابي: فراخواني براي دريافت استعلام ارزيابي کيفي مشاوران که در روزنامه‌هاي کثيرالانتشار منتشر مي‌شود.
10. مدت اعتبار پيشنهادها : مدتي که پيشنهادهاي فـني و مالي مـشاوران (طبق جزء « 5» بند « ب» ماده « 14» قانون) معتبر است و پس از آن, در صورتي که قرارداد منعقد نشده باشد, پيشنهادهاي مشاوران فاقد اعتبار مي‌باشد و فرآيند خريد خدمات مشاوره تجديد مي‌شود.
11. برنامه زماني انتخاب مشاوره: سندي که در آن, زمان و مهلت برگزاري مراحل مختلف خريد خدمات مشاوره, مدت اعتبار پيشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص مي‌شود.
12. فهرست کوتاه: فهرست اسامي و مشخصات مشاوراني که استعلام ارزيابي پيشنهادها را دريافت نموده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمينه مورد نظر داشته باشند.
13. مطالعات توجيهي: مطالعات توجيه فني, اقتصادي, اجتماعي و زيست محيطي که به تأييد يا رد يک طرح و تعيين حدود اجراي آن منجر شود.
14. طراحي: خدماتي که به تعيين مشخصات فني, اجرايي, روش ساخت و تدارک يک طرح منجر مي‌شود.
15. ارزشيابي: فرآيندي که در آن سطح کيفي کارهاي در دست انجام يا انجام شده مشاور در مقاطع يا دوره زماني تعيين مي‌شود.
16. گروه مشارکت: مشاوراني که در قالب مشارکت مدني يا ثبت شده (براساس قانون تجارت), شامل دو يا چند شخص حقيقي يا حقوقي, متقاضي انجام خدمات مشاوره شوند.
17. کارهاي مشروط: آن بخش از کارهاي مشاوره که به لحاظ مقدار, مدت و چگونگي انجام کار, قابل پيش‌بيني نباشد.
18. مديرطرح : شخص حقيقي يا حقوقي که طي قرارداد مشخص وظايف مديريت بر انجام طرح را بر عهده مي‌گيرد.

ب ـ معادلها و اختصارات در اين آيين‌نامه به شرح زير مي باشد:

1- طرح/پروژه:

Project

2ـ گزارش شناخت:

ITC = Information to Consultants

3ـ شرح کلي خدمات:

TOR=Terms of Reference

4ـ فراخوان/ دعوتنامه:

LOI = Letter of Invitation

5ـ ارزيابي کيفي:

PQ = Pre-qualification

6ـ استعلام ارزيابي کيفي:

RFQ = Request for Qualification

7ـ درخواست پيشنهاد:

RFP = Request For Proposal

8 ـ پيشنهاد فني:

TP = Technical Proposal

9ـ پيشنهاد مالي:

FP = Financial Proposal

10ـ انتخاب براساس کيفيت:

QBS = Quality Based Selection

11ـ انتخاب براساس کيفيت و قيمت:

QCBS = Quality and Cost Based Selection

12ـ انتخاب براساس بودجه ثابت:

SFB = Selection under a Fixed Budget

13ـ انتخاب در شرايط انحصار:

SSS = Single Source Selection

14ـ هيئت انتخاب مشاور:

EC = Evaluation Committee

15ـ پيمانکار عمومي:

GC= General Contractor

16ـ شرايط عمومي قرارداد:

GCC = General Conditions of Contract

17ـ طرح و ساخت:

DB= Design and Build

18ـ طرح و ساخت (مهندسي ـ تأمين کالا ـ ساخت):

EPC = Engineering and Procurement and Construction

19ـ طرح و ساخت (مهندسي ـ ساخت):

EC = Engineering and Construction

20ـ مبلغ مشروط:

Provisional Sum

پ ـ ساير اصطلاحاتي که در اين آيين‌نامه به کار رفته است به ترتيب براساس قانون برگزاري مناقصات و آيين‌نامه‌هاي آن, قانون محاسبات عمومي کشور, آيين‌نامه تشخيص صلاحيت مشاوران و ساير قوانين تعريف و تفسير مي‌شود.

فصل دوم ـ اصول و ضوابط خريد خدمات مشاوره

**ماده3ـ مسئوليتها و نقشها**

الف ـ مسئوليتهاي کارفرما در خريد خدمات مشاوره مي‌تواند شامل موارد زير باشد:

1. اجراي تمهيدات خريد خدمات مشاوره (موضوع ماده «4» اين آيين‌نامه),
2. تصميم گيري درباره تجديد فرآيند خريد خدمات مشاوره,
3. مستندسازي و اطلاع رساني خريد خدمات مشاوره,
4. انجام تمام مراحل خريد خدمات مشاوره ساده,
5. انعقاد قرارداد مشاوره.

ب ـ مسئوليتهاي هيئت انتخاب مشاور در فرآيند خريد خدمات مشاوره مي‌تواند شامل موارد زير باشد:

1. بررسي کفايت و تأييد گزارش شناخت,
2. ارزيابي کيفي مشاوران و تهيه فهرست کوتاه, شامل:

2ـ1ـ تأييد مفاد استعلام ارزيابي کيفي (RFQ),

2ـ2ـ تعيين معيارهاي ارزيابي کيفي و وزن آنها,

2ـ3ـ امتيازدهي و ارزيابي کيفي مشاوران,

2ـ4ـ تهيه فهرست کوتاه و صورتجلسه ارزيابي کيفي؛

1. تأييد مفاد درخواست پيشنهاد (RFP),
2. ارزيابي فني پيشنهادها,
3. گشايش پاکتهاي فني و قيمت,
4. ارزيابي مالي پيشنهادها و تعيين مشاور منتخب,
5. تصويب شرايط انحصار.

تبصره ـ در صورتي که از خدمات مدير طرح استفاده شود, مي‌توان مسئوليتهاي جزء «3» بند « الف» و رديفهاي 2ـ1 تا 2ـ4 جزء «2» بند « ب» را به مدير طرح واگذار کرد.

پ ـ مسئوليتهاي سازمان در خريد خدمات مشاوره عبارتند از:

1. تهيه و ارايه فهرست مشاوران صلاحيتدار با ذکر رشته, زمينه تخصصي و پايه صلاحيت,
2. تهيـه و ارايه فهرسـت بلـند مشاوران صلاحيـتدار براي مـناقصات مـحدود در رشته‌هاي مشخص شده.

**ماده4ـ تمهيدات خريد خدمات مشاوره**

الف ـ کارفرما قبل از شروع فرآيند خريد خدمات مشاوره, بايد اقدامهاي زير را انجام دهد:

1. تهيه گزارش شناخت (موضوع ماده «5» اين آيين‌نامه),
2. تهيه شرح کلي خدمات (موضوع ماده «6» اين آيين‌نامه),
3. هيه اسناد درخواست پيشنهاد (موضوع ماده «20» اين آيين‌نامه),
4. تهيه مفاد فراخوان (موضوع ماده «7» اين آيين‌نامه),
5. برآورد هزينه خدمات مشاوره,
6. تهيه برنامه زماني خريد خدمات مشاوره,
7. تعيين روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده «18» اين آيين‌نامه),
8. تعيين هيئت انتخاب مشاور, حسب مورد,
9. تهيه استعلام ارزيابي کيفي, حسب مورد (موضوع ماده «15» اين آيين‌نامه),

ب ـ کارفرما بايد قبل از شروع فرآيند انتخاب مشاور, مقدمات لازم را براي اجراي تعهدات مشاور مانند مستندسازي مطالعات, نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلي انجام دهد و از تأمين منابع مالي کار اطمينان حاصل کند.

**ماده5 ـ گزارش شناخت**

الف ـ کارفرما گزارش شناخت طرح را شامل موارد زير تهيه کند:

1. عنوان, مشخصات کلي, اهداف کيفي و کمي طرح,
2. سازمان کارفرمايي,
3. مستندهاي تأمين منابع مالي شامل:

3ـ1ـ برآورد اوليه خدمات مشاوره, حسب مورد,

3ـ2ـ روش تأمين منابع مالي,

1. برنامه زماني کلي طرح,
2. مدت اعتبار پيشنهادها,
3. اسناد فني و نقشه‌ها و مدارک طراحي به نحوي که وضعيت طرح را به طور اجمال براي مشاور از نظر شرايط کار تبيين کند,
4. فهرست مهمترين مقررات, بخشنامه‌ها و دستورالعملهاي مربوط.

تبصره ـ در مواردي که يک يا چند جزء از موارد مندرج در بند « الف» قابل تأمين از سوي کارفرما نباشد, کارفرما مجاز است انجام آن را در قبال پرداخت هزينه در شرح کار خدمات مشاور درخواست کند.

ب ـ در صورتي که در انجام خدمات مشاوره درطرح مورد نظر, قوانين و مقررات خاصي نظير حقوق دولتي خاص (مربوط به مقررات بيمه, عوارض, ماليات و نظاير آن), حفاظت ويژه يا ملاحظات زيست محيطي خاصي نافذ باشد, در گزارش شناخت, موارد با ذکر مقررات مربوط بايد تشريح شوند.

**ماده6 ـ شرح کلي خدمات**

الف ـ شرح کلي خدمات (TOR) بايد حداقل حاوي موارد زير باشد:

1. هدف و محدوده طرح,
2. اطلاعات پايه, به منظور ارائه شرح تفصيلي خدمات يا متدولوژي,
3. مباني, اصول, معيارها و استانداردهاي مورد نظر کارفرما,
4. خروجيها و نتايج مورد نياز شامل اطلاعات, نقشه‌ها يا گزارشهايي که مشاور بايد در مراحل مختلف يا پايان کار, به کارفرما تحويل دهد,
5. خدمات جنبي و تکميلي که بايد توسط مشاور يا به واسطه وي توسط شخص ثالثي انجام شود,
6. وظايف مشاور در زمينه آموزش يا انتقال دانش فني, حسب مورد.

ب ـ حتي المقدور سازمان با دريافت نظر دستگاه اجرايي نسبت به تهيه و ابلاغ شرح خدمات همسان براي کارهاي مشاوره اقدام کند, در غير اينصورت, کارفرما مي‌تواند شرح تفصيلي خدمات را تهيه يا به عنوان يک امتياز فني از مشاور درخواست کند.

**ماده7ـ فراخوان**

الف ـ کارفرما مي‌تواند به روشهاي زير فراخوان را منتشر کند:

1. انتشـار آگهي از دو تا سه نوبـت حـداقل در يکي از روزنامه‌هاي کثيرالانتشار کشوري,
2. دريافت فهرست بلند مشاوران از سازمان يا مراجع قانوني, طبق آيين‌نامه تهيه فهرست مناقصه‌گران صلاحيتدار براي مناقصه محدود, حسب مورد و ارسال دعوتنامه براي آنها,
3. انتخاب دوازده مشاور توسط دستگاه اجرايي از فهرست بلند قبلي دريافت شده از سازمان يا مراجع قانوني ديگر و سه مشاور با سابقه کمتر از پنج سال, مشروط به آنکه بيش از دو سال از دريافت ليست سپري نشده باشد و ارسال دعوتنامه براي آنها در صورت دارا بودن صلاحيت و ظرفيت کاري مشاوران براساس خود اظهاري ايشان.

تبصره1ـ در موارد خاص با تشخيص و مسئوليت دستگاه اجرايي ذيربط, تعداد مشاوران موضوع جزء (3) بند « الف» به پنج مشاور تقليل مي‌يابد؛ در اين حالت, حداقل يک مشاور با سابقه کمتر از پنج سال بايد به ليست قبلي اضافه شود.

تبصره2ـ براي کارهايي که برآورد هزينه مشاوره آنها بيش از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد, به استثناي موارد مشمول بند « ث» ماده (18) اين آيين‌نامه, انتشار آگهي ضروري است.

ب ـ فراخوان مشاوره بايد حداقل شامل موارد زير باشد:

1. نام و نشاني کارفرما,
2. موضوع خدمات مشاوره,
3. گواهينامه صلاحيت, حسب مورد,
4. اعلام انجام ارزيابي کيفي, حسب مورد,
5. رشته يا زمينه تخصصي مشاور,
6. تاريخ, مهلت و نشاني دريافت و تحويل اسناد,
7. نحوه دريافت اسناد ارزيابي و هزينه آن در صورت لزوم,

پ ـ در صورت انتشار آگهي و تحقق شرايط انحصار (ايجاب يک متقاضي براي انجام معامله), فراخوان ياد شده, براي احراز انحصار, بايد حداقل براي يک بار تجديد شود.

تبصره ـ در صورت احراز انحصار, قرارداد به روش ساده منعقد مي‌شود.

**ماده8 ـ همزماني خدمات مشاوره**

الف ـ ارجاع همزمان فعاليتهاي جنبي و تکميلي به مشاور اصلي, در صورتي که داراي صلاحيت لازم در رشته مربوط باشد, مجاز است.

ب ـ ارجاع خدمات زير در يک طرح به يک مشاور مجاز نيست:

1. مديريت طرح با طراحي و نظارت,
2. مطالعات توجيهي با طراحي و نظارت,
3. مهندسي ارزش با طراحي و نظارت,

پ ـ هرگونه مشارکت در منافع مالي و تدارکاتي مشاوري که خدمات مديريت طرح, بازرسي, طراحي يا نظارت در طرحي را بر عهده گرفته است. در قراردادهاي تأمين کالا و پيمانکاري همان طرح ممنوع است.

ت ـ همزماني طراحي با کارهايي که قراردادهاي آنها به صورت مشارکت براي پيمانکاري طرح و ساخت (DB& EPC& EC), ايجاد نرم افزارهاي سفارشي و پيمانکاري عمومي (GC) ارجاع مي‌شود, مجاز است.

**ماده9ـ تشخيص صلاحيت و موازين کلي**

الف ـ ارجاع کارهاي مشاوره در معاملات متوسط و بزرگ, در رشته‌هايي که توسط سازمان تشخيص صلاحيت مي‌شوند, فقط به مشاوران داراي گواهينامه صلاحيت سازمان مجاز است.

ب ـ در رشته‌هايي که گواهي صلاحيت يا مجوزهاي معتبر از سوي ساير مراجع قانوني صادر مي‌شود, حسب مورد, کارفرما بايد گواهي صلاحيت مربوط را درخواست کند.

پ ـ به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران, ضمن رعايت « لايحه قانوني راجع به منع مداخله وزراء و نمايندگان مجلسين و کارمندان دولت در معاملات دولتي و کشوري» (مصوب22/10/1337), تمام مشاوران فراخوانده شده, بايد داراي شخصيت حقوقي مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره1ـ فرآيند انتخاب مشاوراني که با حضور شرکتهاي وابسته و نظاير آن انجام مي‌شود بايد به صورت انتخاب بر اساس کيفيت و قيمت (موضوع بند « ب» ماده «19» اين آيين‌نامه) برگزار شود.

تبصره2ـ تعاونيهاي کارکنان و صندوقهاي بازنشستگي نمي‌توانند با دستگاههاي ذيربط خود, قرارداد منعقد کنند.

ت ـ ارجاع کار به اشخاص حقوقي که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارائه مي‌کنند, مجاز است؛ در اين صورت امتيازهاي مشاوران همکار در امتياز ارزيابي کيفي مشاور منظور مي‌شود.

ث ـ اگر اثبات شود که مشاور در فرآيند ارزيابي و انتخاب, از مدارک جعلي يا اطلاعات خلاف واقع, تهديد, تطميع, رشوه و نظاير آن براي قبول پيشنهادهاي خود استفاده کرده است, به تشخيص هيئت رسيدگي به شکايتها به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهاي موضوع اين آيين‌نامه محروم مي‌شود.

تبصره ـ دستورالعمل نحوه رسيدگي به تخلفات مشاوران و اعمال محروميت از ارجاع کار, از سوي سازمان تهيه و ابلاغ مي‌شود.

ج ـ به منظور ارتقا و تضمين کيفيت خدمات مشاوره, بايد اصول زير در استفاده از خدمات مشاوره رعايت شوند:

1. اصول و مقررات نظام فني و اجرايي کشور,
2. انجام مطالعات توجيهي پيش از ارجاع مطالعات تفصيلي و اجرايي, حسب مورد,
3. استقلال مشاور نسبت به کارفرما,
4. تنظيم دقيق شرح خدمات,
5. رعايت اصل رقابت کيفي در تمام مراحل ارزيابي و ارجاع کارهاي مشاوره,
6. استفاده از قراردادهاي همسان در خدمات مشاوره, در مواردي که قراردادهاي همسان وجود دارد,
7. تحقق مسئوليت مدني مشاوران در قبال صحت و کيفيت کارها و خدمات از طريق ايجاد پوششهاي بيمه‌اي و يا ساير روشها براي تضمين خدمات.

تبصره ـ سازمان موظـف است در چهـارچوب بنـد (2) ماده (26) نسـبت به تهيـه دستورالعمل براي ارزيابي ميزان تحقق و دستيابي به اصول مصرح در جزءهاي (1) تا (7) اقدام و به دستگاههاي اجرايي ابلاغ کند.

**ماده10ـ انتخاب مشاور از طريق مناقصه**

الف ـ چنانچه به تشخيص کارفرما, ارجاع خدمات مشاوره از طريق برگزاري مناقصه ضروري باشد, بايد مناقصه به صورت دو مرحله‌اي (موضوع جزء «2» بند « الف» ماده «4» قانون) و مطابق با روش انتخاب بر اساس کيفيت و قيمت (طبق بند « ب» ماده «19» اين آيين‌نامه) برگزار شود.

ب ـ مستندسازي و اطلاع رساني مناقصاتي که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند « هـ» ماده «29» قانون و جزءهاي «5» و «7» بند « الف» ماده «2» اين آيين‌نامه) باشد, مطابق با مناقصات دو مرحله‌اي محدود (روش قيمت ترازشده) انجام مي‌گيرد.

**ماده11ـ ترجيح مشاوران داخلي**

الف ـ امتياز ارزيابي کيفي و امتياز فني مشاوران خارجي در عدد 8/0 ضرب مي‌شود.

ب ـ ترجيح مشاوران داخلي که بخشي از سهام آنها متعلق به اشخاص خارجي باشد, مشروط بر آن است که ميزان سهم شرکاي داخلي در سود و زيان و ميزان سهم هر يک از سهامداران مشخص باشد و ميزان مشارکت سهامداران داخلي, بيش از پنجاه درصد کل سهام باشد.

**ماده12ـ انعقاد قراردادهاي مشاوره**

الف ـ قرارداد با مشاور منتخب بايد قبل از پايان مدت اعتبار پيشنهادها منعقد شود.

ب ـ تغيـير در موضـوع و شـرايط قـراردادهاي مـشاوره بعد از تعيين مشاور منتخب ممنوع است.

تبصره ـ تغيير در حجم و مبلغ و شرايط قراردادهاي مشاوره پس از انعقاد قرارداد, تنها به درخواست کارفرما تا سقف بيست و پنج درصد و براساس مقررات موضوعه مجاز است.

پ ـ هرگونه افزايش قيمت بعد از پايان جلسه ارزيابي مالي پيشنهادها و در فاصله تعيين مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

ت ـ کارفرما مي‌تواند در تعيين قيمت مشاوره به نحوي با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکي به درصدي از برآورد هزينه اجرا يا متکي به صورت وضعيت پيمانکار نباشد و به صورت مقطوع قرارداد منعقد کند.

ث ـ چنانچه مشاور در طول اجراي پروژه براساس اعمال مهندسي ارزش, برآورد پروژه را کاهش دهد, يک درصد از ميزان کاهش به عنوان پاداش به وي پرداخت مي‌شود.

**ماده13ـ مستند سازي و اطلاع رساني**

الف ـ کارفرما موظف است فرآيند انتخاب مشاوران شامل ارزيابي کيفي مشاوران و ارزيابي فني و مالي پيشنهادها را مستندسازي کند.

ب ـ مستندهاي فرآيند انتخاب مشاوران شامل موارد زير است:

1. گزارش شناخت,
2. شرح کلي خدمات,
3. فراخوان مشاوره,
4. صورتجلسه نهايي ارزيابي کيفي مشاوران, حسب مورد,
5. صورتجلسه نهايي ارزيابي فني پيشنهاد يا پيشنهادها,
6. صورتجلسه نهايي ارزيابي مالي پيشنهاد يا پيشنهادها (صورتجلسه پاياني),
7. اسناد قراردادي شامل قرارداد, ضمائم و ملحقات آن.

پ ـ کارفرما بايد تمامي مراحل خريد خدمات مشاوره را مستندسازي و مستندهاي فرآيند انتخاب مشاوران, شامل جزءهاي «3» تا «6» را از طريق پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر کند.

ت ـ سازمان موظف است که فهرست مشاوران صلاحيتدار را با ذکر رشته و زمينه تخصصي, پايه صلاحيت و نتايج ارزشيابي دوره‌اي مشاوران در پايگاه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر کند.

**فصل سوم ـ ارزيابي کيفي مشاوران**

**ماده14ـ ارزيابي کيفي مشاوران**

الف ـ ارزيابي کيفي مشاوران طي مراحل زير انجام مي‌شود:

1. تعيين معيارهاي ارزيابي کيفي و وزن آنها,
2. تعيين حداقل امتياز قابل قبول،
3. تهيه استعلام ارزيابي كيفي (طبق ماده «15» اين آيين‌نامه)،
4. تهيه و انتشار فراخوان ارزيابي كيفي مشاوران، بنا به تشخيص كارفرما
5. توزيع استعلام ارزيابي كيفي و دريافت پاسخ آن بنا به تشخيص كارفرما،
6. امتيازدهي به مشاوران متقاضي ارزيابي،
7. تعـيين سـه تـا شش مشـاور حائز شرايط كه بالاترين امتياز را كسب كنند (تهيه فهرست كوتاه)،
8. مستندسازي و تهيه صورتجلسه ارزيابي كيفي مشاوران،
9. ارسال صورتجلسه ارزيابي كيفي مشاوران توسط كارگروه فني ـ بازرگاني به كارفرما،
10. اطلاع رساني صورتجلسه ارزيابي كيفي مشاوران.

ب ـ ارزيابي كيفي مشاوران، براساس معيارهاي زير انجام مي‌شود:

1. تجربه (سابقه اجرايي) (تا 30 امتياز)،
2. ارزيابي كارفرمايان قبلي (تا 20 امتياز)،
3. ساختار سازماني مشاور (تا20 امتياز)،
4. خلاقيت و ابتكار مشاور در طرحها و پژوهشهاي قبلي (ده تا بيست درصد)
5. ساير موارد به تشخيص كارفرما (تا 30 امتياز).

پ ـ در روش ساده، جز موارد مذكور در بند « ث» ماده «18» اين آيين‌نامه، در ساير موارد ارزيابي كيفي مشاوران، به روش ارزيابي كيفي ساده و طبق معيارهاي مذكور در بند « ب» اين ماده، بدون استعلام و براساس تشخيص كارفرما و با توجه به اطلاعات قبلي و سوابق مشاور، سه تا شش مشاور از سوي كارفرما انتخاب مي‌شود.

ت ـ ارزيابي كيفي مشاوران براساس امتيازات اكتسابي بند « ب» اين ماده خواهد بود.

ث ـ نتايج ارزيابي كيفي مشاوران و فهرست كوتاه در رشته و پايه مربوط به مدت دو سال از تاريخ صورتجلسه ارزيابي كيفي معتبر است.

ج ـ دستگاههاي مركزي موظفند سامانه‌اي به وجود آورند كه نتايج ارزيابي كيفي مشاوران در طول مدت اعتبار آن براي تمام مناقصات مشابه در دستگاههاي اجرايي زير مجموعه آن دستگاه اجرايي در رشته و پايه معين، معتبر تلقي شده و لزومي به ارزيابي مجدد كيفي نباشد.

**ماده15ـ استعلام ارزيابي كيفي مشاوران**

الف ـ استعلام ارزيابي كيفي (RFQ) بايد حداقل حاوي اطلاعات زير باشد:

1. نام و نشاني كارفرما،
2. موضوع خدمات مشاوره،
3. مدارك صلاحيت و گواهينامه‌هاي لازم،
4. حجم كار يا برآورد اوليه خدمات مشاوره، حسب مورد،
5. معيارهاي ارزيابي و امتياز آنها،
6. مدارك و مستندهاي لازم براي تعيين امتيازهاي مربوط به هر يك از معيارها، حسب مورد،
7. روش محاسبه امتيازهاي مربوط به هر يك از معيارها،
8. حداقل امتياز ارزيابي كيفي قابل قبول (شصت امتياز) براي دعـوت به ارائه پيشنهاد،
9. محل، زمان و مهلت دريافت و تحويل استعلامها،
10. نام و نشاني مدير طرح، حسب مورد.

ب ـ حداقل زمان لازم براي تكميل استعلام ارزيابي و تحويل آن، از آخرين روز توزيع استعلامها، براي ارزيابي كيفي دو هفته مي‌باشد.

پ ـ استعلام ارزيابي بايد به طور يكسان بين همه مشاوران منتخب (موضوع ماده «7» اين آيين‌نامه)، توزيع شود.

ت ـ سازمان موظف است در چهارچوب بند «2» ماده (26) نسبت به تهيه دستورالعمل براي ارزيابي كارهاي مشاوران به وسيله كارفرمايان قبلي اقدام كند.

**ماده16ـ امتيازدهي براي ارزيابي كيفي مشاوران**

الف ـ ارزيابي كيفي مشاوران، بايد در مهلت مقرر در استعلامهاي ارزيابي انجام شود.

ب ـ بررسي و امتيازدهي استعلامهاي ارزيابي كيفي مشاوران، نبايد با ارزيابي فني و مالي پيشنهادها همزمان باشد.

پ ـ امتياز تجـربه مشاور، براساس اطلاعات و اسناد دريافتي از مشاور، با توجه به تعداد و نوع كارهاي مشابه انجام شده در رشته و زمينه كار در پنج سال گذشته تعيين مي‌شود. حداكثر امتياز در صورتي احراز مي‌شود كه دو كار مشابه (با برآورد معادل يا بيشتر از كار موردنظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و براي مقادير كمتر، امتياز تجربه به تناسب كاهش مي‌يابد.

ت ـ براي تعيين امتياز ارزيابي كارفرمايان قبلي، اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشاني كارفرما و مقام مطلع در دستگاههاي كارفرمايي، موضوع و مبلغ قراردادها از طريق استعلام اخذ و در مرحله ارزيابي با پرسش از كارفرمايان قبلي، حسب مورد، نسبت به موارد زير امتياز دهي مي‌شود:

1. كيفيت كار،
2. كفايت كاركنان كليدي،
3. تحقق اهداف زماني.

ث ـ امتياز مربوط به ساختار سازماني مشاور با توجه به موارد زير، حسب مورد تعيين مي‌شود:

1. كامل بودن سازمان و كفايت كاركنان اصلي و ثابت،
2. نظام برنامه‌ريزي و كنترل پروژه،
3. ظام كنترل و تضمين كيفيت،
4. نظام مستند سازي و روش گزارش‌دهي،
5. استفاده از نظامها و ابزار فناوري اطلاعات در سطح سازمان مشاور.

**ماده17ـ صورتجلسه ارزيابي كيفي مشاوران**

الف ـ پس از امتيازدهي و انجام ارزيابي كيفي مشاوران، صورتجلسه ارزيابي كيفي مشاوران شامل موارد زير تهيه مي‌شود:

1. فهرست استعلامهاي تكميل شده توسط مشاوران كه اصل استعلامها در نزد كارفرما بايگاني مي‌شود.
2. امتيازهاي كسب شده توسط هر يك از مشاوران در ارتباط با هر يك از معيارهاي ارزيابي كيفي،
3. امتياز كل ارزيابي كيفي هر يك از مشاوران،
4. نام و مشخصات مشاوراني كه براي درخواست پيشنهاد برگزيده شده‌اند (فهرست كوتاه)،
5. متن دعوتنامه،
6. محل و زمان تشكيل جلسه،
7. نام و امضاي اشخاصي كه ارزيابي كيفي مشاوران را انجام داده‌اند.

ب ـ صورتجلسه ارزيابي كيفي مشاوران پس از تهيه و تصويب هيئت‌ انتخاب مشاور به كارفرما گزارش مي‌شود و كارفرما موظف است صورتجلسه يادشده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامي اشخاص دخيل در ارزيابي كيفي مشاوران در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر كند.

پ ـ در صورتي كه هيچ يك از مشاوران واجد شرايط تشخيص داده نشوند (حداقل امتياز لازم را كسب نكنند)، صورتجلسه ارزيابي كيفي با ذكر اين موضوع تنظيم و فرآيند ارزيابي كيفي تجديد مي‌شود.

**فصل چهارم ـ ارزيابي پيشنهادها و انتخاب مشاور**

**ماده18ـ روشهاي انتخاب مشاوران**

الف ـ روشهاي انتخاب مشاوران عبارتند از:

1. روش انتخاب براساس قيمت و كيفيت،
2. روش انتخاب براساس كيفيت،
3. روش بودجه ثابت،
4. روش ساده،

ب ـ روش انتخاب براساس قيمت و كيفيت را مي‌توان براي هر نوع كار مشاوره (موضوع جزء «5» بند « الف» ماده «2» اين آيين‌نامه) اعمال كرد.

پ ـ روش انتخاب براساس كيفيت مي‌تواند مطابق موارد زير باشد:

1. كارهاي پژوهشي به شرط آنكه مبلغ برآوردي آنها كمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد،
2. مطالعات توجيهي، مهندسي ارزش، تهيه و تنظيم استانداردها، مطالعات جامع ميان بخشي، طراحي و ارزيابي نظامهاي مديريت، مديريت فناوري اطلاعات و برنامه‌ريزي جامع.

ت ـ روش بودجه ثابت صرفاً در موارد زير مجاز است:

1. كارهايي كه تعرفه‌هاي آنها توسط سازمان يا ساير مراجع قانوني تعيين شده باشد.
2. بودجه مربوط به خدمات مشاوره توسط مراجع صلاحيتدار تعيين و محدود به مبلغ معيني شده باشد.

تبصره1ـ در مواردي كه حقوق دولتي در تعرفه‌هاي يادشده تغيير يافته يا متفاوت باشد، بايد مابه‌التفاوت مربوط در تعرفه منظور شود.

تبصره2ـ بودجه مندرج در موافقتنامه طرحهاي تملك داراييهاي سرمايه‌اي براي هزينه خدمات مشاوره برآوردي است و الزاماً از مصاديق بودجه ثابت نمي‌باشد.

ث ـ روش ساده (مذكور در بند « ت» ماده «19» اين آيين نامه) صرفاً در موارد زير مجاز است:

1. كارهايي كه در حد ظرفيت‌كاري مشاوران حقيقي باشد،
2. كارهايي كه موضوع آن، نظارت يا تكميل مطالعات مرحله قبل همان مشاور باشد،
3. كارهايي كه حائز شرايط انحصار باشد (موضوع بند « ط» ماده «2» قانون)،
4. كارهاي كارشناسي،
5. خدمات مشاوره حقوقي و امور قراردادها،
6. كارهاي پژوهشي به شرط آنكه مبلغ برآوردي آنها كمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.

ج ـ درصورتي كه از منابع مالي بين‌المللي استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشريفات يا روشهاي ديگري براي انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعايت آنها مجاز است.

**ماده19ـ فرآيندهاي خريد خدمات مشاوره**

الف ـ فرآِيند خريد خدمات مشاوره بعد از اجراي تمهيدات انتخاب مشاوران (موضوع ماده «4» اين آيين‌نامه) با توجه به روش انتخاب آغاز مي‌شود.

ب ـ فرآيند انتخاب براساس كيفيت و قيمت (QCBS) به شرح زير است:

1. فراخوان مشاوره (موضوع ماده «7» اين آيين‌نامه) و تهيه فهرست بلند،
2. ارزيابي كيفي و انتخاب سه تا شش مشاور صلاحيتـدار (موضوع بنـد « پ» ماده «14» اين آيين‌نامه)،

تبصره ـ در صورتي كه تعداد مشاوران صلاحيتدار كافي نباشد، كارفرما مي‌تواند فهرست كوتاه را با دعوت از مشاوراني كه در پايه بعدي تشخيص صلاحيت شده‌اند، تكميل كند.

1. ارسال درخواست پيشنهاد براي مشاوران برگزيده در فهرست كوتاه (طبق ماده«20» اين آيين‌نامه)،
2. تهيه و تحويل پيشنهادها (طبق ماده «21» اين آيين‌نامه)،
3. ارزيابي فني پيشنهادها (طبق ماده «23» اين آيين‌نامه)،
4. ـ ارزيـابي مـالي پيـشنهادها براساس قيمت ترازشده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند « ب» ماده «24» اين آيين‌نامه)،
5. انعقاد قرارداد با مشاور منتخب (طبق ماده 12 اين آيين‌نامه)،

پ ـ فرآيند انتخاب براساس كيفيت (QBS) به شرح زير است:

1. فراخوان مشاوره (موضوع ماده «7» اين آيين‌نامه) و تهيه فهرست بلند،
2. تهيه استعلام ارزيابي كيفي مشاوران (طبق ماده «15» اين آيين‌نامه)،
3. امتيازدهي براي ارزيابي كيفي مشاوران و تهيه فهرست كوتاه (موضوع ماده «16» اين آيين‌نامه)،
4. ارسال درخواست پيشنهاد براي مشاوران برگزيده در فهرست كوتاه (طبق ماده «20» اين آيين‌نامه)،
5. تهيه و تحويل پيشنهادها (طبق ماده «21» اين آيين‌نامه)،
6. ارزيابي فني پيشنهادها و تعيين مشاوري كه بالاترين امتياز فني را كسب كرده باشد (طبق ماده «23» اين آيين‌نامه)،
7. گشايش پاكت قيمت مشاور منتخب و ارزيابي مالي پيشنهاد وي (طبق بند «پ» ماده «24» اين آيين‌نامه)،
8. انعقاد قرارداد (طبق ماده «12» اين آيين‌نامه)،

تبصره1ـ فرآيند انتخاب براساس بودجه ثابت مطابق با روش انتخاب براساس كيفيت مي‌باشد.

تبصره2ـ در روش بودجه ثابت، چنانچه از تعرفه‌هاي قانوني يا حق‌الزحمه مصوب استفاده شود، مستندهاي مربوط به محاسبه حق‌الزحمه بايد پس از مهر و امضا در پاكت قيمت ارائه شود و مشاور تعهد خود را نسبت به انجام شرح خدمات مطابق با مستندهاي يادشده تصريح كند.

ت ـ فرآيند انتخاب ساده به شرح زير است:

1. تهيه اسناد درخواست پيشنهاد (طبق ماده «20» اين آيين‌نامه)،
2. ارزيابي كيفي ساده (موضوع بند « پ» ماده «14» اين آيين‌نامه)،
3. ارسال درخواست پيشنهاد براي مشاوران برگزيده،
4. تهيه و تحويل پيشنهادها (طبق ماده «21» اين آيين‌نامه)،
5. ارزيابي فني و مالي.

تبصره1ـ كارفرما در اين مرحله بايد با توجه به كم و كيف موضوع مشاوره درباره هزينه آن تحقيق كند و با رعايت صرفه و صلاح و با تأمين كيفيت موردنظر، چنانچه پيشنهاد فني و مالي مشاور مورد تأييد باشد، قرارداد با وي منعقد مي‌شود و چنانچه اخذ سه پيشنهاد ممكن نباشد، بالاترين مقام دستگاه كارفرما به تعداد موجود كفايت مي‌شود.

تبصره2ـ در كارهاي پژوهشي كه مشمول حق تأليف، ثبت اختراع يا شرايط انحصار باشد، با تأييد بالاترين مقام دستگاه كارفرما، مي‌توان با يك استعلام و رعايت صرفه و صلاح، قرارداد مشاوره را منعقد كرد.

1. انعقاد قرارداد (طبق ماده «12» اين آيين‌نامه)،

**ماده20ـ درخواست پيشنهاد**

الف ـ درخواست پيشنهاد (RFP) شامل دو بخش است:

1. بخش فني شامل:

1ـ1 گزارش شناخت (ITC)،

1ـ2 شرح كلي خدمات (TOR)،

1ـ3ـ روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «18» اين آيين‌نامه)،

1ـ4ـ روش ارزيابي فني و نحوه امتياز دهي به هر يك از معيارها،

1ـ 5 ـ ضريب تأثير فني در روش انتخاب براساس كيفيت و قيمت،

1ـ6 ـ حداقل امتياز فني قابل قبول (شصت امتياز)،

1ـ7ـ نحوه تنظيم برنامه زماني پيشنهادي، حسب مورد،

1ـ 8 ـ مدت اعتبار پيشنهادها،

1ـ 9ـ متن قرارداد همسان (الحاقي)، حسب مورد،

1ـ10ـ نحوه تنظيم متدولوژي، حسب مورد،

1ـ11ـ ساير موارد به تشخيص كارفرما.

1. بخش مالي حداقل شامل:

2ـ1ـ نحوه محاسبه حق‌الزحمه،

2ـ2ـ روش پرداخت حق‌الزحمه،

2ـ3ـ حقوق دولتي و غيردولتي مترتب بر قرارداد،

2ـ4ـ نرخ تسعير ارز، حسب مورد،

2ـ 5 ـ فرم حق‌الزحمه پيشنهادي مشاور،

2ـ6 ـ هزينه تهيه پيشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط كارفرما به حداكثر سه مشاور برتر حسب مورد.

تبصره1ـ در مواردي كه انتخاب مشاور از طريق مسابقه معماري باشد يا مبلغ برآوردي خدمات بيش از ده برابر معاملات متوسط باشد، هزينه تهيه پيشنهاد طبق شرايط مقرر در بخش مالي پرداخت مي‌شود.

تبصره 2ـ در كارهايي نظير نظارت بر اجرا و مديريت طرح كه بخشي از آن مشروط باشد و حق‌الزحمه آنها بر اساس نفر ـ ماه برآورد شود، پيشنهادهاي مالي مشاوران بايد بر اساس سازمان اجرايي مشابه و دوره زماني يكسان استعلام شود و هزينه‌هاي ثابت نظير ميزان كسور و حقوق دولتي، تعداد خودرو و ساير تجهيزات و امكانات موردنياز و نيز تسهيلاتي كه از سوي كارفرما تأمين مي‌شود، در اسناد درخواست پيشنهاد قيد شود. همچنين سياستهاي تشويقي و تنبيهي به منظور تسريع در خاتمه كار بر اساس مفاد شرايط عمومي قراردادهاي همسان (در صورت وجود) اطلاع‌رساني شود.

ب ـ كارفرما بايد درخواست پيشنهاد را براي همه مشاوران منتخب ماده «17» اين آيين‌نامه ارسال كند.

پ ـ درخواست پيشنهاد بايد توسط مشاوران تكميل و در موعد مقرر به كارفرما تحويل شود.

**ماده 21ـ تهيه و تحويل پيشنهادها**

الف ـ رعايت مقررات زير در تهيه و تكميل پيشنهادها ضروري است:

1. پيشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پيشنهاد تحويل شوند،
2. اطلاعات صحيح و كامل باشد،
3. اطلاعات مربوط به گواهينامه‌هاي صلاحيت، حسب مورد، ارائه شود،
4. اسناد و مدارك درخواست شده پيوست شود،
5. اسناد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شود.

ب ـ مشاوران نمي‌توانند بيش از يك پيشنهاد (فني و مالي) تسليم كنند، مگر آنكه در اسناد درخواست پيشنهاد نحوه ديگري پيش‌بيني شده باشد.

پ ـ مشاوران پيشنهادهاي فني و مالي خود را بايد در پاكتهاي جداگانه و لاك و مهر شده و در لفاف مناسب قرار دهند.

ت ـ كارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پيشنهادهاي ارائه شده توسط مشاوران را پس از دريافت، ثبت و تا جلسه بازگشايي از آنها صيانت كند.

ث ـ هرگونه تسليم، تحويل، اصلاح، جايگزيني و يا پس گرفتن پيشنهاد بايد به صورت قابل گواهي و در مهلت و مكان مقرر در اسناد درخواست پيشنهاد (RFP) انجام شود.

**ماده 22ـ توضيح و تشريح اسناد**

الف ـ چنانچه مشاوري در استعلام ارزيابي كيفي مشاوران يا اسناد درخواست پيشنهاد، ابهام يا ايرادي مشاهده كند، مي‌تواند از كارفرما توضيح بخواهد.

ب ـ توضيحات و پاسخ به پرسشهاي مشاوران و همچنين در صورت تشكيل «جلسه توضيح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن، (مطابق ماده «22» قانون)، بايد به طور يكسان براي همه مشاوراني كه اسناد را دريافت كرده‌اند، ارسال شود.

تبصره ـ امكان ارائه توضيحات و دريافت سؤال و ارائه پاسخها و يا ساير راهنماييها از طريق شبكه ملي اطلاع‌رساني امكانپذير باشد.

**ماده 23ـ ارزيابي فني پيشنهادها**

الف ـ تفكيك مراحل ارزيابي فني و مالي پيشنهادها ضروري است و هرگونه ارزيابي فني پيشنهادها، تنها پيش از گشودن پاكتهاي قيمت مجاز است. پاكتهاي قيمت بايد تا پايان مرحله ارزيابي فني پيشنهادها، ناگشوده در جايي مطمئن نگهداري شوند.

ب ـ در صورت استفاده از روش انتخاب بر اساس كيفيت و قيمت (QCBS) يا انتخاب بر اساس كيفيت (QBS) ، مطابق با بند «ج» ماده «18» قانون، زمان و مكان تشكيل جلسه گشايش پاكتهاي قيمت، در جلسه گشايش پاكتهاي فني اعلام خواهد شد. اين مدت فقط براي يك بار تا سقف مدت اعتبار پيشنهادها قابل تمديد است و در اين صورت پاكتهاي قيمت در يك لفاف لاك و مهر شده توسط كارفرما صيانت مي‌شود.

پ ـ ارزيابي فني پيشنهادها مشتمل بر بررسي و امتيازدهي به روش وزني انجام مي‌شود. در اين روش، مجموع ضريب وزني معيارها معادل صددرصد مي‌باشد و هر مشاور در ازاي هر معيار، امتيازي بين صفر تا صد كسب مي‌كند. امتياز كل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتياز كسب شده براي هر معيار در ضريب وزني مربوط مي‌باشد. حداقل امتياز قابل قبول (شصت امتياز) و نحوه تعيين امتياز بايد در درخواست پيشنهاد (RFP) ذكر شود.

ت ـ معيارهاي اصلي ارزيابي فني پيشنهادها و اهميت وزني آنها به شرح زير است:

1. روش‌شناسي/ متدولوژي (سي درصد): امتياز روش‌شناسي با توجه به معيارهاي فرعي نظـير شرح تفـصيلي خدمات، نـحوه تضمين كيفيت، روش مديريت اطلاعات و نظام مستندسازي و گزارش‌دهي پروژه، گزينه‌هاي فني و اجرايي، برنامه زماني مشاور با توجه به روش پيشنهادي براي انجام كار تعيين مي‌شود.
2. كاركنان كليدي مؤثر (ده تا چهل درصد): امتياز كاركنان كليدي مؤثر طرح بر اساس معيارهاي فرعي نظير صلاحيتهاي عمومي كاركنان با توجه به تحصيلات و آموزشهاي عمومي، سوابق كار و مسئوليتها، دوره‌هاي آموزشي، تجربه‌هاي ويژه در زمينه پروژه مورد نظر، زبان، مهارتهاي خاص، آشنايي با قوانين و مقررات و نظاير آن تعيين مي‌شود.
3. تجربيات ويژه (بيست درصد): اين امتياز بر اساس تجربياتي به جز موارد مذكور در ارزيابي كيفي مشاوران (موضوع بند «پ» ماده «16» اين آيين‌نامه) كه مربوط به انجام كارهاي مشابه با طرح يا پروژه مورد نظر باشد، تعيين مي‌شود.
4. آموزش و انتقال فناوري (پنج درصد): اين امتياز در مواردي منظور مي‌شود كه مشاور موظف به برگزاري كارگاههاي آموزشي يا تهيه مستندهايي براي آموزش كاركنان كارفرما يا اشخاص ثالث باشد يا خدمات اطلاع‌رساني و انفورماتيك را هم به انجام رساند. اين امتياز با توجه به معيارهاي فرعي نظير تجربه آموزش و پيشنهاد انتقال فناوري تعيين مي‌شود.
5. بومي بودن مشاور (پنج درصد).

تبصره ـ وزن هر يك از معيارهاي فوق و نيز معيارهاي فرعي بايد در درخواست پيشنهاد قيد شود و تغيير در اوزان معيارها ممنوع است.

ث ـ هيئت انتخاب مشاور بعد از امتيازدهي به پيشنهادهاي مشاوران، نتايج ارزيابي فني پيشنهادها را با تنظيم صورتجلسه‌اي به كارفرما گزارش مي‌‌كند. اين گزارش بايد حداقل شامل موارد زير باشد:

1. نام و مشخصات مشاوران،
2. معيارهاي ارزيابي فني و اهميت وزني هر يك از معيارها،
3. حداقل امتياز فني قابل قبول،
4. امتياز مشاوران براي هر يك از معيارهاي ارزيابي،
5. امتياز فني كل هر يك از مشاوران،
6. نام و مشخصات مشاوراني كه براي گشايش پاكت قيمت (ارزيابي مالي پيشنهادها) برگزيده شده‌اند،
7. محل و زمان تشكيل جلسه،
8. نام و امضاي اعضاي هيئت انتخاب مشاور،
9. مواردي كه به تشخيص هيئت انتخاب مشاور براي درج در ارزيابي فني پيشنهادها ضرورت داشته باشد.

ج ـ اصل پيشنهادهاي فني مشاوران قبل از گشودن پاكتهاي قيمت در دستگاه مناقصه‌گزار بايگاني مي‌شود.

**ماده 24 ـ ارزيابي مالي پيشنهادها**

الف ـ ارزيابي مالي پيشنهادها با توجه به روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «19» اين آيين‌نامه)، بايد پس از پايان يافتن ارزيابي كيفي مشاوران و ارزيابي فني پيشنهادها انجام شود.

ب ـ روش انتخاب بر اساس كيفيت و قيمت (QCBS): در اين روش، ارزيابي مالي پيشنهادها بر اساس قيمت ترازشده انجام مي‌شود. در اين روش كارفرما (مطابق با بند «د» ماده «18» قانون) مكلف است از مشاوران يا نمايندگان آنها جهت حضور در جلسه گشايش پيشنهادهاي مالي دعوت كند. مشاوري كه كمترين قيمت ترازشده را پيشنهاد كرده باشد، به عنوان مشاور منتخب برگزيده مي‌شود. قيمت ترازشده طبق رابطه زير محاسبه و تعيين مي‌شود:

(فرمول(

كه در آن:

L = قيمت ترازشده

C = قيمت پيشنهادي (درج شده در پاكت قيمت)

i = ضريب تأثير امتياز فني

t = امتياز فني پيشنهادها (بين شصت تا صد امتياز)

تبصره 1ـ همه پاكتهاي قيمت مشاوراني كه بيش از شصت امتياز را كسب‌كرده باشند، بايد گشوده شود.

تبصره 2ـ ضريب تأثير امتياز فني، عددي بين 6/0 تا 9/0 مي‌باشد كه بايد در اسناد درخواست پيشنهاد قيد شود.

تبصره 3ـ در صورتي كه تركيبي از ارزهاي مختلف براي پيشنهاد مالي لازم باشد، بايد نرخ تسعير ارز در اسناد درخواست پيشنهاد قيد شود.

تبصره 4ـ قرارداد بايد با مشاوري كه كمترين قيمت ترازشده را كسب كرده است و به قيمت پيشنهادي وي (درج شده در پاكت قيمت) منعقد شود.

پ ـ روش انتخاب بر اساس كيفيت (QBS) و روش ساده: در اين قبيل موارد، فقط پاكت قيمت مشاوري كه بالاترين امتياز فني را كسب كرده است، در حضور مشاور يادشده گشوده مي‌شود و پس از بررسي قيمت پيشنهادي و نحوه محاسبه حق‌الزحمه، چنانچه مبلغ پيشنهادي از نظر هيئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهاي متعارف و ويژگيهاي طرح قابل قبول باشد يا با تغييرات جزئي مورد توافق قرار گيرد، قرارداد با مشاور منعقد مي‌شود. چنانچه قيمت پيشنهادي مشاور از نظر هيئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هيئت در مذاكره با مشاور يادشده نتواند به قيمت قابل قبولي دست يابد، با تنظيم صورتجلسه‌اي مذاكره با وي خاتمه مي‌يابد و مراحل فوق با مشاوري كه داراي امتياز فني بعدي مي‌باشد، انجام مي‌شود. در اين حالت پس از افتتاح پاكت قيمت مشاور دوم، مذاكره مجدد يا عقد قرارداد با مشاور اول مجاز نمي‌باشد.

تبصره ـ چنانچه در فاصله امتياز فني مشاور اول و كمتر از ده درصد امتياز وي، مشاوران ديگري قرار گيرند، كارفرما با توجه به كمترين قيمت مشاوران مذكور، برنده را انتخاب مي‌كند.

ت ـ روش بودجه ثابت: در اين روش، با توجه به وجود تعرفه يا بودجه معين، ارزيابي مالي پيشنهادها شامل كنترل امضاء و مهر و كامل بودن اسناد درخواست پيشنهاد مي‌باشد و قرارداد با مشاوري كه بالاترين امتياز فني را كسب كرده باشد، منعقد مي‌شود.

**ماده 25ـ صورتجلسه پاياني**

الف ـ بعد از گشايش پاكتهاي قيمت و محاسبه قيمت ترازشده، صورتجلسه ارزيابي پاياني پيشنهادها مشتمل بر موارد زير تهيه مي‌شود و به امضاي اعضاي هيئت انتخاب مشاور مي‌رسد:

1. محل و زمان تشكيل جلسه پاياني،
2. نام و امضاي اعضاي هيئت انتخاب مشاور،
3. امتياز فني پيشنهادهاي مشاوران، طبق صورتجلسه ارزيابي فني پيشنهادها مربوط به روش QBS و QCBS) ،
4. ضريب تأثير امتياز فني مربوط به روش QCBS) ،
5. حداقل امتياز فني قابل قبول (قيد شده در اسناد درخواست پيشنهاد)،
6. قيمتهاي پيشنهادي مشاوران،
7. قيمت ترازشده پيشنهادهاي مشاوران مربوط به روش QCBS) ،
8. نام مشاور منتخب و قيمت پيشنهادي وي.
9. كليه محتويات پاكتهاي گشوده شده پيشنهادهاي قيمت بايد ثبت و ضميمه صورتجلسه پاياني شود.

ب ـ مستندسازي و اطلاع‌رساني صورتجلسه ارزيابي پاياني پيشنهادها بايد قبول از انعقاد قرارداد انجام شود.

**ماده 26ـ مقررات و استانداردها**

الف ـ با ابلاغ اين آييـن‌نامه، سـاير آييـن‌نامه‌هاي مغاير نظير تصويب‌نامه شماره 17234/ت28422هـ مورخ 7/4/1383، موضوع آيين‌نامه نحوه انتخاب و ارجاع كار به مشاوران منسوخ مي‌شود.

تبصره ـ در مواردي كه بخشي از فرايند ارجاع كار به مشاوران با مقررات قبلي انجام شده باشد، كارفرمايان به مدت شش ماه فرصت دارند كه خريد خدمات را با مقررات يادشده به انجام رسانند.

ب ـ در صورت ضرورت، سازمان بايد دستورالعملها، استانداردها و راهنماي خريد خدمات مشاوره را تهيه، بهنگام و در شبكه ملي اطلاع‌رساني مناقصات منتشر كند.