

ماده ۹ – فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :
الف - تامین منابع مالی

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

ج - تهیه اسناد مناقصه

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

ه - فراخوان مناقصه

و - ارزیابی پیشنهادها

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۱۰ - تامین منابع مالی

- الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاوهای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.
- ب - موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱ - روش های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می شود:

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

ب - در معاملات متوسط ، کاربرد از یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ، با تامین کیفیت مورد نظر ، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسؤول واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد ، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تایید مسؤول تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی ، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره - چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی برعهده کاربرد از واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کاربرد از باشد می توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود

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

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

۲ - برگزاری مناقصه محدود

ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران ، باید موارد زیر لحاظ شود:

- ۱ - تضمین کیفیت خدمات و محصولات
- ۲ - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر
- ۳ - حسن سابقه
- ۴ - داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت ، در صورت لزوم
- ۵ - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است :

- ۱ - تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها
 - ۲ - تهیه اسناد ارزیابی
 - ۳ - دریافت ، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان
 - ۴ - ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها
 - ۵ - اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه)
- ۶ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ج - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرایی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آیین نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص های اندازه گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیات وزیران برساند .

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

ماده ۱۳- فراخوان مناقصه

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

- ۱ - نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲ - نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
- ۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
- ۴ - محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهادها
- ۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد)
در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد ، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

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

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

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداقل استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه ، منتشر شود.

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

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

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است :

۱ - نام و نشانی مناقصه گزار

۲ - نوع و مبلغ تضمین مناقصه

۳ - محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها

۴ - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

۵ - مدت اعتبار پیشنهادهای

۶ - شرح کار ، مشخصات فنی بازرگانی ، استانداردها ، نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۷ - برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

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

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

۱۱ - صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷)

۱۲ - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد

ماده ۱۵ – ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف - شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به

ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای

۲. تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادهای

ب - مهلت قبول پیشنهادهای درمورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل

اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد

ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه ، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد ، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند

ب - شرکت کنندگان در مناقصه ، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف) ، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشائی ، از پاکت ها صهانت نماید

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

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

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

مناقصه گزار توضیح بخواهد

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل (جلسه

توضیح اسناد) ، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای

همه شرکت کنندگان مناقصه گر ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادها

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است :

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد ، (پیشنهاد دهندگان) ، حاضران و شرکت

کنندگان در جلسه

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

۳. بازکردن پاکت فنی بازرگانی

۴. بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن

پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای

۵. تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دومرحله ای

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

۷. تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد

به ذی نفع

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش

پیشنهادهای قیمت ، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد ، این مدت فقط برای یک

بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است در این صورت پاکت های قیمت در یک

لغاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود در مناقصات یک مرحله ای

، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون ، برنده مناقصه

تعیین می شود.

د - دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه

گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹ – ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

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

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

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

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

ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی ، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد ، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول ، کمتر از مبلغ تضمین باشد روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

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

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

د - در مناقصات بین المللی ، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی ، در اسناد مناقصه قید خواهد شد مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد ، باید از سوی شورای اقتصاد تایید شود.

ماده ۲۱ – انعقاد قرارداد

الف - قرارداد با برنده مناقصه ، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می گردد.

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد ، منعقد خواهد شد چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید ، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد در صورت امتناع نفر دوم ، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.