

هو ابصر الناظرين

قوانين و مقررات معاملات دولتی

تهیه و تنظیم: محسن عباسی مقرب

دیوان محاسبات استان همدان

رئوس مطالب:

- اهمیت، تعریف، عناصر و شرایط

- تقسیم بندی، اصول حاکم، فواید

- مقررات مناقصه

- نکات تکمیلی مقررات مزایده

اهمیت مقررات مناقصه و مزایده

رعایت تشریفات قانونی مزایده یا مناقصه اصل مهم :

الف- حفظ حقوق بیت المال و رعایت صرفه و صلاح بودجه.

ب- عدم تقلب به قانون از طریق تفکیک معاملات بزرگ به اجزاء کوچک

ج- انجام مناقصه محدود با ذکر ادله منوط به تشخیص رئیس دستگاه اجرایی .

د- اهمیت تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه و لزوم تجزیه و تحلیل پیشنهادها .

ه- عدم محدود نمودن مزایده یا مناقصه به شرکتهای وابسته یا واسطه .

و- ایجاد رقابت سالم، اشتغالزایی، عدم مفساد مالی و گسترش عدالت

قرارداد (معامله، عقد، پیمان...):

- توافق دو یا چند شخص

- در موضوع معین

- با قصد ایجاد اثر حقوقی مطلوب و مشترک

عناصر قراردادهای دولتی :

- لزوم حضور شخص حقوق عمومی (نماینده)

۲- هدف عمومی قراردادهای دولتی

۳- پیروی قرارداد دولتی از احکام خاصه

شرایط اساسی و عمومی صحت معامله:

۱- قصد و رضای طرفین .

۲- اهلیت طرفین.

۳- موضوع معین که مورد معامله است.

۴- مشروعیت جهت معامله

تقسیم بندی معاملات (نوع درخواست):

الف - مناقصه :

فرایندی رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد واگذار میشود .

ب - مزایده :

صورت خاصی از فروش مال که خریداران با هم جهت تصاحب آن رقابت کرده و هریک قیمتی بیشتر از آنچه فروشنده عرضه نموده ارائه دهند

اصول حاکم بر معاملات دولتی :

- اصل آزادی رقابت

- اصل شایستگی داوطلبان شرکت در معامله

- اصل صلاحیت تکلیفی در تشریفات معامله

- اصل صلاحیت تخییری در امر انتخاب برنده

- اصل مهم بودن نصاب معاملات

- اصل حضور شخص اداری ذیصلاح در انعقاد قرارداد

- قابل تجدید بودن مناقصه / مزایده در موارد مقرر

فواید تشریفات معاملات دولتی

۱- فرمول ایجاد رقابت + مصلحت و منفعت عمومی .

۲- برابری افراد در مقابل قانون .

۳- فایده اقتصادی برپایه مناسبترین قیمت

مهمترین قوانین معاملات دولتی

- آیین نامه معاملات دولتی مصوب ۱۳۴۹

- مواد ۷۹ تا ۸۹ قانون محاسبات عمومی

- قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳

- قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۸

- آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی

- آیین نامه های مالی و معاملاتی خاص برخی دستگاهها

- قانون منع مداخله... کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۳۷

۱۱- مقررات دیگر بعنوان منابع فرعی

مقررات مناقصه

اول: کلیات (مواد ۱-۴)

دوم: سازماندهی (مواد ۵-۸)

سوم: برگزاری مناقصه (۹-۲۱)

چهارم: مقررات متفرقه (مواد ۲۲-۳۰)

ویژگی های قانون برگزاری مناقصات

-قانونی جهان شمول برای کلیه دستگاههای اجرایی (جز نیروهای مسلح و دانشگاه ها).

-تعاریف کلمات کلیدی در متن قانون (در فهم و اجرا حیاتی است).

-متن آن نسبتا روان و قابل درک .

-به ابعاد شفافیت ،سلامت و عدالت توجه ویژه کرده .

-موجب توسعه حوزه رقابت .

-ابزار کنترل و نظارت را فراهم نموده است (مستندسازی).

موارد قابل رفع :

-عدم تعریف از مناسبترین قیمت در ارزیابی مالی.

-عدم تعریف صرفه و صلاح (مالی!کیفی!سیاسی!اجتماعی!)

-عدم پیش بینی راجع به تضمینات .

کاربرد

—صرفاً در مناقصات

—شامل قوای سه گانه (وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مقید به موارد استفاده از بودجه کل کشور، نهادهای انقلابی، شورای نگهبان و هر دستگاهی که دارای مقررات خاص میباشد).

—نیروهای مسلح و دانشگاهها تابع ضوابط خاص خود .

تعاریف مندرج در ق.ب.م

الف) مناقصه:

فرایندی رقابتی است.

برای تامین کیفیت مورد نظر.

واگذاری تعهدات به کمترین قیمت

ب) مناقصه گذار:

دستگاه های اجرایی

ج) مناقصه گر:

شخص حقیقی یا حقوقی

اسناد مناقصه را دریافت

در مناقصه شرکت میکند

د) کمیته فنی بازرگانی:

هیاتی حداقل سه نفره

افراد خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار

منتخب مقام مجاز دستگاه

ارزیابی فنی بازرگانی ازوظایفشان

ه)ارزیابی کیفی مناقصه گران:

ارزیابی توان انجام تعهدات آنها

ازسوی مناقصه گذار یا کمیته

ادامه تعاریف

و)ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:

فرایندی جهت بررسی و ارزیابی

بررسی ویژگیهای فنی بازرگانی

گزینش پیشنهادات قابل قبول

ز)ارزیابی مالی:

گزینش مناسب ترین قیمت

از بین پیشنهادهای مورد قبول

ح)ارزیابی شکلی:

بررسی کامل بودن اسنادوامضای

بررسی غیرمشروط بودن وخوانا بودن پیشنهاد قیمت .

ط)انحصار:

یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله(هیات وزیران،انتشار آگهی عمومی ویک ایجاب)

م)استعلام بهاء:

بدست آوردن قیمت به طرق قانونی.

ی) برنامه زمانی:

سندیکه مشخص کننده زمان برگزاری مراحل مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها، زمان انعقاد

ک) سند: (م ۱۲۸۴ ق.م)

هر نوشته که در مقام اثبات دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

ل) ایجاب:

رکن اولیه هر توافق قراردادی

طبقه بندی معاملات از نظر نصاب

۱- معاملات کوچک: به قیمت ثابت سال ۱۳۹۲ کمتر از ۸۸ میلیون ریال باشد. (>۸۸۰۰۰۰۰۰۰) معامله کوچک)

۲- معاملات متوسط: مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک و کمتر از ده برابر نصاب معاملات کوچک.

(معامله کوچک <معامله متوسط < ۸۸۰ میلیون ریال)

۳- معاملات بزرگ: مبلغ برآورد بیش از ده برابر معاملات کوچک (۸۸۰ میلیون ریال > معامله بزرگ)

نکته

- هر سال نصاب معامله با تصویب هیات وزیران مشخص میشود.

- مطابق قانون بودجه سال ۹۲ نصاب مزایده مناقصه در سال مذکور میباشد.

- تفکیک اقلام واحد به نصاب پایین تر ممنوع میباشد.

- فقط در ماده ۳ ق ب م از معامله نامبرده شده است.

طبقه بندی مناقصه از نظر مراحل بررسی

۱- یک مرحله ای: مناقصه ای که نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی ندارد پانکته دریک جلسه گشوده و برنده در همان جلسه تعیین میشود.

۲- دو مرحله ای: باتشخیص دستگاه اجرایی، لزوم بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها در کمیته فنی بازرگانی

طبقه بندی مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران

۱- عمومی: فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی منتشر میشود.

۲- محدود: به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه، با ذکر ادله فراخوان مناقصه با ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار محدود میگردد.

کمیسیون مناقصه

اعضاء: رئیس دستگاه یا نماینده وی، ذیحساب یا مدیر مالی دستگاه، مسؤول فنی دستگاه یا واحدی که مناقصه به درخواست وی انجام میشود. (در شرکت های دولتی اعضاء را هیات مدیره انتخاب میکند).

* کمیسیون با حضور سه نفر رسمیت دارد، همه مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند، تصمیمات با رأی اکثریت اعضاء معتبر میباشد.

* الزام به حضور شخص رئیس دستگاه در مناقصات دو مرحله ای

اهم وظایف کمیسیون مناقصه

۱. تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر فراخوان.

۲. بررسی پیشنهادات مناقصه گران یا ارزیابی شکلی از نظر الف- کامل بودن مدارک ب- امضای آنها ج- غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت.

۳. ارزیابی و تعیین پیشنهادهای قابل قبول

۴. ارجاع بررسی فنی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای به کمیته فنی بازرگانی.

۵. تعیین برندگان اول و دوم

۶. تنظیم صورتجلسات مناقصه.

۷. تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

هیات رسیدگی به شکایات

به موجب قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات مصوب ۸۸/۱۲/۱۶، این هیات به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گرو مناقصه گزار مربوط به اجرا نشدن هریک از مواد قانون برگزاری مناقصات در مرکز و هر یک استانها تشکیل میشود.

ترکیب اعضاء هیات مرکزی

(رسیدگی به مناقصات دستگاه ملی)

۱- معاون ذی ربط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر)

(در حال حاضر از معاونین معاونت نظارت راهبردی رئیس جمهور)

۲- نماینده وزیر یا رئیس سازمان ذی ربط در سطح معاون .

۳- معاون هزینه وزارت اموراتقتصادی و دارایی و خزانه داری کل.

۴- معاون حقوقی رئیس جمهور.

۵- نماینده تشکل صنفی مربوط (با توجه به نوع مناقصه).

۶- یک نفر قاضی مجرب با معرفی رئیس قوه قضائیه

ترکیب اعضاء هیات استانی

(رسیدگی به مناقصات دستگاه اجرائی استانی و ملی مستقر در استان)

۱- استاندار یا یکی از معاونان ذی ربط .

۲- رئیس دستگاه مناقصه گزار.

۳- رئیس سازمان امور اقتصادی و دارایی استان.

۴- رئیس تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.

۵- یک نفر قاضی به انتخاب رئیس قوه قضائیه.

دبیرخانه هیات استان در استانداری تشکیل میشود.

نکات مربوط به هیات رسیدگی به شکایات

- جلسات هیات با شرکت حداقل ۴ نفر از اعضا رسمیت دارد.

- مصوبات هیات با رای اکثر اعضاء حاضر معتبر میباشد.

- هیات موظف به دعوت از شاکی میباشد .

- هیات میتواند از سایر اشخاص (دستگاههای اجرایی، حقوقدانان و اصحاب نظرو خبره) جهت مشورت دعوت نماید.

- مراجعه به هیات منوط به رعایت ماده ۲۵ ق.ب.م میباشد

حدود صلاحیتها و اختیارات هیات

۱- به طور عام : رسیدگی به شکایات مربوط به اجرا نشدن مواد ق.ب.م و سایر قوانین ومقررات.

۲- به طور خاص به شرح موارد ذیل :

الف: شرکت افراد دیگر در ترکیب کمیسیون مناقصه .

ب: عدم رعایت ضوابط مربوط در ارزیابی کیفی مناقصه گران یا ارزیابی فنی پیشنهادها از طرف کمیته فنی بازرگانی.

ج: عدم رعایت اهم وظایف کمیسیون مناقصه .

د: اعمال تبعیض در تحویل یا تشریح اسناد یا کسری آنها در مقایسه با سایر مناقصه گران .

ه: عدم رعایت مهلتها در قبول پیشنهادها (ده روز در مناقصه داخلی و یک ماه در مناقصه بین المللی)

و: گشایش پاکات پیشنهادها در خارج از زمان و مکان مقرر.

ز: عدم رعایت ترتیبات باز کردن پاکتهای مناقصه.

ح: هرگونه قصور در دعوت که منجر به عدم امکان حضور مناقصه گران در جلسات گشایش پاکتها شود.

ط: شکایت مناقصه گران از تبانی بین مناقصه گران باهم یا بین مناقصه گران با مناقصه گزار. در صورتی که طی فرآیند رسیدگی به شکایات تبانی برای هیات روشن شود

ت: تضمین شرکت در مناقصه همه تبانی کنندگان ضبط میشود.

ی: تفکیک موضوع معامله به چند معامله برای تغییر حد نصاب معاملات.

ک: اعمال تبعیض بین مناقصه گران در ارجاع کار و انجام معامله به وسیله مناقصه گزار.

ل: انعقاد قرارداد با مناقصه گران فاقد صلاحیت.

م: وجود هر نوع ابهام یا ایرادی که بر صحت مناقصه لطمه وارد کند.

موارد عدم صلاحیت هیات

۱) معیارها و روشهای ارزیابی کیفی، فنی و بازرگانی که در اسناد مناقصه اعلان شده باشد.

۲) ترجیح پیشنهاددهندگان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد.

۳) وصول شکایات یک ماه پس از انقضای اعتبار پیشنهادها.

۴) شکایات برنده مناقصه پس از انعقاد قرارداد.

شرایط، تمهیدات و نکات رسیدگی هیات

- مقدمه واجب مراجعه به هیات تسلیم اعتراض مکتوب در قالب ماده ۲۵ ق.ب.م به بالاترین مقام دستگاه مناقصه

گزار که در صورت دریافت پاسخ، همچنان اصرار در اعتراض داشته یا با گذشت مهلت ۱۵ روز کاری پاسخی از دستگاه

دریافت نکرده که معترض ظرف ۱۰ روز کاری مهلت مراجعه به دبیرخانه هیات را دارد.

-دبیرخانه هیات مکلف است پس از وصول شکایت دریافت آنرا کتباً تایید کند .

-هیات ظرف ۳ روز کاری در صورتی که خود را صالح نداند حداکثر در ۲ روز کاری مراتب را به اطلاع شاکی برساند
دبیرخانه هیات ظرف ۵ روز از زمان قبول شکایت، مکلف به ۱. زمان تشکیل جلسه رسیدگی را که بین ۵ تا ۱۰ روز کاری
آینده است به اصحاب دعوی اعلام نماید ۲. آنان را برای شرکت در جلسه دعوت نماید ۳. کلیه مدارک و مستندات مورد نیاز
هیات به طرفین اعلام شود.

-طرفین مکلفند کلیه مستندات مورد نیاز را تا ۲۴ کاری قبل از تشکیل جلسه، به هیات ارائه و رسید دریافت کنند.

-خودداری شاکی از ارائه مستندات، به مفهوم انصراف از شکایت میباشد لیکن این اقدام مناقصه گزار مصداق نقض قانون
میباشد

هیات تا ۱۵ روز کاری از زمان دریافت شکایت باید رأی خود صادر و ابلاغ نماید. در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع
کار، هیات می تواند با رأی اکثریت اعضاء بمدت ۵ تا ۱۰ روز کاری جریان ارجاع را متوقف کند.

-هیات در صورت مواجهه با جرم یا تخلف درحین رسیدگی موظف است مراتب را به مراجع ذیصلاح قضایی یا اداری اعلام
نماید.

-اقسام آراء هیات: ۱. لغو مناقصه برگزار شده ۲. تجدید مناقصه ۳. رد شکایت. همچنین موظف است به صراحت نسبت به
تعلیق، فسخ یا جواز ادامه قرارداد اعلام نظر کند.

هر گاه رأی لغو یا تجدید مناقصه هیات، به دلیل تقصیر مناقصه گزار باشد و از این سبب به مناقصه گران خسارتی وارد شود
میزان خسارت توسط کارشناسان رسمی تعیین و دستگاه مکلف به پرداخت معادل آن میباشد.

-رأی هیات در خصوص چگونگی فرآیند برگزاری مناقصه قطعی و لازم الاجراء است.

-مناقصه گزار مکلف است متن شکایت، مستندات هیات و متن رأی را در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر
نماید. دبیرخانه موظف به نظارت در مندرجات پایگاه است.

مراحل فرایند برگزاری مناقصات

۱) تامین منابع مالی.

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

۳) تهیه اسناد مناقصه.

۴) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

۵) فراخوان مناقصه.

۶) ارزیابی پیشنهادها.

۷) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

تأمین منابع مالی

دستگاه مناقصه گزار به نحو مقتضی باید نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب را در اسناد مربوط قید کند. این پیش بینی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات به صراحت باید از سوی مناقصه گزار قید و تعهد شود.

روش های انجام مناقصه

الف) در معاملات کوچک: ۱. تحقیق کارپرداز درباره بهای موضوع معامله ۲. با رعایت صرفه و صلاح، تامین کیفیت و کمترین بها ۳. اخذ فاکتور ۴. به تشخیص و مسؤولیت خود.

ب) در معاملات متوسط: ۱. تحقیق کارپرداز درباره بهای موضوع معامله ۲. اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت و رعایت صرفه و صلاح ۳. تأیید مسؤول واحد تدارکات ۴. اخذ فاکتور.

ج) در معاملات بزرگ: ۱. برگزاری مناقصه عمومی با انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار ۲. برگزاری مناقصه محدود.

موارد مورد ارزیابی کیفی مناقصه گران

۱. تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

۲. داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.

۳. حسن سابقه.

۴. داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت (در صورت لزوم)

مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران

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. مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

مندرجات آئین نامه اجرایی بند (ج) ماده ۱۲

— هدف، کاربرد، تعاریف، فرایندها و روشهای ارزیابی کیفی، معیارها و....

— حداقل تعداد مناقصه گران برای دعوت به مناقصه محدود (فهرست کوتاه) ۱. در امور پیمانکاری با استفاده از فهرست بهای

پایه پنج مناقصه گر ۲. در سایر مناقصات سه مناقصه گر

— آئین نامه طی شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ مورخ ۸۵/۷/۱۶ تصویب و ابلاغ شده است.

مفاد فراخوان مناقصه

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)

نکات فراخوان مناقصه

— در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد طبق آن تهیه میشود.

— فراخوان مناقصه عمومی با تشخیص مناقصه گزار باید از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

— مناقصه گزار میتواند از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه ها و شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر کند.

— در صورت برگزاری مناقصه بین المللی یا استفاده از تسهیلات خارجی با کسب مجوزهای مربوط آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و یک نوبت در روزنامه های انگلیسی زبان و مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط منتشر شود.

اسناد مناقصه

تمامی اسناد مناقصه زیر به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل میشود:

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 ضمائم آن .

۱۱. صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ۱۷.

۱۲. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

تهیه و تسلیم پیشنهادها

- شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید ۱. اسناد و پیشنهادها را تکمیل ۲. در مهلت مقرر در فراخوان به مناقصه گزار تسلیم ۳. رسید تحویل پیشنهاد را دریافت کند.

- مهلت قبول پیشنهادها از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه در مناقصات داخلی کمتر از ده روز در مناقصات بین المللی

- کمتر از یک ماه نباید باشد.

شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

۱. هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه نمیتوانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

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

۳. دریافت در مهلت مقرر، ثبت و صیانت از پاکتها تا جلسه بازگشائی توسط مناقصه گزار.

نکته مهم: هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید بصورت قابل گواهی در مهلت و مکان مقرر انجام شود.

توضیح و تشریح اسناد

اگر شرکت کننده در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کند میتواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد، این توضیحات و پرسش و پاسخ مناقصه گران صورتجلسه شده و رونوشت آن بطور یکسان برای همه شرکت کنندگان ارسال میشود.

گشایش پیشنهادها

پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر طی مراحل زیر گشوده میشود:

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

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

۳. بازکردن پاکت فنی بازرگانی (ب).

۴. بازکردن پاکت قیمت (ج) و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

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

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

۷. تحویل پاکتهای قیمت و تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

در مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت قیمت، در جلسه گشایش پاکتها اعلام میشود مناقصه گزار موظف است از مناقصه گران جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

تضمینات

مطابق آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی انواع و اقسام تضمینات مقرر و موارد قابل قبول جهت آنها بیان شده است.

انواع تضمینات عبارتند از: ۱. شرکت در مناقصه (پاکت الف) ۲. انجام تعهدات ۳. تضمین پیش پرداخت ۴. حسن انجام کار.

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف- ارزیابی براساس معیارها و روشهای اعلام شده در اسناد مناقصه انجام میگردد.

ب- براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، صرفا پاکتهای قیمت پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند گشوده میشود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن قیمت مجاز است و پاکت قیمت پیشنهادهایی که در ارزیابی رد شده باید ناگشوده بازگردانده شود.

ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

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

چنانچه بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه میتواند بررسی آنرا به کمیته فنی بازرگانی ارجاع و کمیته حداکثر ظرف دو هفته نتیجه را اعلام میکند.

پس از گشودن پاکت قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایرین بازگردانده می شود. در مناقصات بین المللی، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ارجحیت دارند که در صورت عدم مصلحت در رعایت این قاعده باید شورای اقتصاد آنرا تأیید نماید.

انقضاد قرارداد

۱. قرارداد با برنده مناقصه باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود بعد از عقد قرارداد تضمین برنده دوم مسترد میگردد.

۲. اگر برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع کند یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید تضمین شرکت در مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد میشود در صورت امتناع نفر دوم تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

۳. در صورتیکه برنده مناقصه شخص حقوقی باشد مرجع صلاحیتدار باید اسناد مناقصه و قرارداد را امضاء نماید.

شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ارزیابی مالی در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد؛ مانند پست سفارشی یا تلکس و ...

مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصه

❖ اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه عمومی، محدود و ترک مناقصه بجز آن دسته از مناقصات که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند باید از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

❖ مناقصه گزار موظف است اطلاعات ذیل و نیز اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی، نگهداری و نسخه ای از آنرا برای پایگاه مذکور ارسال کند: ۱. فراخوان مناقصه ۲. نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه گران و حاضران در جلسات مناقصه ۳. خلاصه اسناد مناقصه ۴. روش و مراحل ارزیابی مناقصه گران و نتایج آن ۵. صورتجلسات و نتایج ارزیابی ۶. نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.

آئین نامه اجرائی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات طی ۳۰ ماده در مصوبه شماره ۱۰۸۹۷۲/ت ۳۲۹۶۰ ه - ۸۵/۹/۵ تصویب و ابلاغ شده است.

➤ آدرس پایگاه عبارتست از:

www.iets.mporg.ir

لازم به توضیح است مطابق قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد تمامی معاملات دولتی (مزایده و مناقصه) باید در پایگاه مربوط مستند سازی گردد.

موارد تجدید مناقصه

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

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

۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴. رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

۵. بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

موارد لغو مناقصه

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

۲. تغییر در ماهیت مناقصه به علت لزوم تغییرات زیاد در اسناد مناقصه.

۳. پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و

۴. رأی هیات رسیدگی به شکایات.

۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.

➤ مناقصه گزار باید تجدید ویا لغو مناقصه را به اطلاع همه مناقصه گران برساند.

موارد برگزاری مناقصه محدود

الف: وجود فهرستهای مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی، با رعایت اصل رقابت و آئین نامه اجرایی این بند که طی مصوبه شماره ۸۴۲۱۷/ت/۳۳۷۷۲۵ هـ - ۱۶/۷/۸۵ ابلاغ شده است.

ب: وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که طبق قانون ارزیابی کیفی آن حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

سایر تمهیدات لازم در مناقصه محدود

۱. تهیه گزارش توجیهی نظیر دلایل فنی-بازرگانی، شرایط اضطراری یا محدود بودن مناقصه گران صلاحیت دار

۲. مشخص نمودن مرجع صدور فهرست بلند و نوع آن.

۳. تصویب گزارش و فهرست یادشده توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار.

۴. حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در موارد استفاده از فهرست بهای پایه و سه مناقصه گر در سایر مناقصات.

نکات مهم آئین نامه اجرایی بند الف ماده ۲۶

➤ به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیتدار، تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند .

➤ تعاونیهای کارکنان و صندوقهای بازنشستگی نمیتوانند با دستگاههای ذی ربط خود قرارداد منعقد کنند.

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

معیارهای ارزیابی صلاحیت در دستگاه مرکزی

➤ حداقل معیارهای ارزیابی کیفی برای خرید کالاها: توان مالی، ارزیابی مشتریان قبلی، استانداردهای تولید، نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات، ظرفیت تولید، کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط.

➤ حداقل معیارهای ارزیابی کیفی برای امور پیمانکاری، بهره برداری و نگهداری: تجربه، حُسن سابقه در کارهای قبلی، توان تجهیزاتی، توان فنی و برنامه ریزی، دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی، تجربه در زمینه تأمین کالا، کیفیت و نیروی انسانی بهره بردار.

ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار و به تشخیص هیأت سه نفره انجام مناقصه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق ترک تشریفات، با رعایت صرفه و صلاح دستگاه انجام داد؛ در انجام آن رعایت سایر مقررات مربوط به نوع کالا و یا خدمت الزامی است. ترکیب هیأت مذکور بنا به محل اعتبار، شخصیت حقوقی دستگاه و مبلغ معامله به شرح ماده ۲۸ متغیر می باشد.

مطابق دستورالعمل درخواست ترک تشریفات مناقصه پیشنهادهایی در هیأت قابل طرح میباشد که اعتبار لازم برای اجرای آن در قوانین بودجه سنواتی یا بودجه شرکتهای پادار شده باشد.

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

➤ در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای مشمول:

معاون اداری و مالی یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی + ذیحساب مربوط یا مقام مشابه + یک نفر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه باانتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی.

➤ در مورد معاملات واحدهای خارج از مرکز دستگاههای مشمول که دارای اعتبارات استانی هستند: استاندار یا نماینده او + بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل + ذیحساب یا مسؤول امور مالی (با نبود ذیحساب در دستگاه)

➤ در معاملات استانداری ها: استاندار یا نماینده وی + معاون ذیربط استاندار + ذیحساب استانداری.

➤ در معاملات شرکتهای دولتی: مدیر عامل یا بالاترین مقام اجرایی + ذیحساب یا مدیر مالی شرکت (حسب مورد) + یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی مربوط.

➤ هیأت در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز تشکیل میشود، با حضور سه نفر رسمیت دارد کلیه اعضاء مکلف به حضور ابراز نظر با توجه به گزارش توجیهی میباشند، لکن تصمیمات آنها با رأی اکثریت معتبر خواهد بود.

تأییدیه های مربوط در ترک تشریفات

- در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما، دیوان محاسبات و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند به ترتیب رئیس قوه قضائیه یا یکی از معاونین منتخب وی و در مورد سایرین بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذیربط.

- در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بالاترین مقام اجرائی آنها.

- در صورتیکه مبلغ معامله بیش از ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک باشد پس از تصویب هیأت سه نفری منوط به تأیید هیأتی مرکب از معاون نظارت راهبردی رئیس جمهور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارائی و بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذیربط.

موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

۱- خرید اموال، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام یا مقامات مجاز منحصر به فرد باشد.

۲- خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام یا مقامات مجاز با کسب نظر هیأت کارشناسان رسمی دادگستری (حداقل سه نفر) یا هیأت کارشناسان خبره در فقدان کارشناسان فوق.

۳- خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ آن از طرف مراجع ذیصلاح تعیین میشود.

۴- تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید (عدم توسعه) به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام یا مقامات مجاز با رعایت صرفه و صلاح کشور.

۵- خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی و فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و... و هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی با رعایت آئین نامه اجرائی شماره ۸۴۱۶۸/ت/۳۴۱۶۲ ه مورخ ۱۶/۷/۸۵ هیأت وزیران.

۶- خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی.

۷- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص بالاترین مقام که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.

۸- خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و ادوات و ابزار اندازه گیری و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی که تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام دستگاه از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد با تعیین قیمت از طرف کارشناس مربوط منتخب بالاترین مقام دستگاه اجرائی .

۹- در معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.

مقررات مزایده

قانون محاسبات عمومی و آئین نامه معاملات دولتی

مهمترین ضوابط مقررات مزایده می باشند .

مقررات مزایده

مطابق بند ۲ ماده ۳۸ آئین نامه معاملات دولتی مقررات مناقصه در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد در مزایده قابل اجرا می باشد

موارد عدم الزام به برگزاری مزایده در ماده ۷۹ ق.م.ع ۱۴ مورد بیان شده است که مهمترین آن در مورد معاملاتی است که طرف معامله وزارتخانه، مؤسسه دولتی، شرکت دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، تعاونیهای مصرف و توزیع کارکنان دولت و تعاونیهای تولید و توزیع تحت نظارت مستقیم دولت میباشند.

طرق انجام مزایده

✓ در معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤولیت مأمور فروش .

✓ در معاملات متوسط با حراج.

در معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی

