

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

جمهوری اسلامی ایران  
رییس جمهور  
تصویب نامه هیات وزیران  
شماره: ۳۳۵۶۰/ت/۸۴۱۳۶ هـ  
تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

### آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران

بسمه تعالی

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

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1385/7/5 بنا به پیشنهاد شماره 101/75223 مورخ 1384/4/29 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383، آیین نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

#### آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات

##### فصل اول - کلیات

##### ماده 1- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازن و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

- 1- افزایش کارایی مناقصات.
  - 2- تضمین کیفیت خدمات و کالاها.
  - 3- به کارگیری مناقصه گران توانمند و با سابقه.
  - 4- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیت های اقتصادی.
- ب - کاربرد: تمام دستگاه های مناقصه گزار موضوع بند «ب» ماده (1) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین نامه را رعایت کنند:
- 1- انواع کارهای پیمانکاری.
  - 2- تأمین کالا.

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس آیین نامه اجرایی موضوع بند «ه» ماده (29) قانون انجام می شود.

##### ماده 2- تعاریف

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

- 1- قانون: قانون برگزاری مناقصات.

- 2- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

3- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی این واحدها برعهده دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون و با تأیید سازمان می باشد.

4- فراخوان: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران رسانده می شود.

5 - آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه گران (موضوع ماده «7» این آیین نامه) که در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.

6- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (22) قانون به نشانی مناقصه گران ارسال می شود.

7- برنامه زمانی ارزیابی: برنامه ای که در آن زمانبندی، فعالیتها و مسئولیتهای مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه گران تعیین می شود.

8 - استعلام ارزیابی: کار برگ یا کاربرگهایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.

9- تهیه فهرست کوتاه: فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه گران را ارسال کرده اند، تعدادی که بر اساس این آیین نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، برای شرکت در مناقصه محدود برگزیده می شوند.

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

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

12- بهره برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه ها، ابنیه، تاسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می گیرد.

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

13\_1 ساخت.

13\_2 ساخت و نصب.

13\_3 خدمات طراحی همراه با ساخت.

13\_4 خدمات نگهداری و بهره برداری.

13\_5 - مشارکت مالی همراه با ساخت.

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

15- گروه مشارکت: مناقصه گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی شوند.

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

16\_1 تولید یا عرضه.

16\_2 حمل.

16\_3 نصب.

16\_4 پشتیبانی.

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

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

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

- 18- پیمانکاری عمومی: فعالیتهایی مشتمل بر کار پیمانکاری، تأمین کالا و تأمین تمام یا بخشی از منابع مالی طرح یا پروژه و مدیریت.
- 19- پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه گزار، متعهد به همکاری با مناقصه گر می شود.
- 20- مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین نامه اجرایی بند «ه» ماده «29» قانون).
- 21- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را برعهده می گیرد.
- ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شوند.

### **فصل دوم - فرایندها، نقشها و روشها**

#### **ماده 3- فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران**

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل مراحل زیر می باشد:

- 1- تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده «6» این آیین نامه).
- 2- انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده «7» این آیین نامه).
- 3- توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده «8» این آیین نامه).
- 4- ارزیابی و امتیازدهی (موضوع ماده «9» این آیین نامه).
- 5- تهیه و اعلام فهرست / لیست کوتاه (موضوع ماده «10» این آیین نامه).

#### **ماده 4- مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه گران**

الف - ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی - بازرگانی و در مناقصات یک مرحله ای از سوی مناقصه گزار و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی بازرگانی می باشد. این وظایف عبارتند از:

- 1- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت.
  - 2- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها.
  - 3- تأیید مفاد استعلام ارزیابی.
  - 4- امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هریک از معیارهای ارزیابی
  - 5 - ارزیابی نهایی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود.
- ب - مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است. تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار مسئولیتهای موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.
- پ - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه گران را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

#### **ماده 5 - مستندسازی و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی**

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

الف - دستگاههای مناقصه گزار موظفند طبق ماده (9) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران را مستندسازی کنند.

ب - دستگاههای مناقصه گزار موظفند بر اساس ماده (23) قانون و ماده (20) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

### **ماده 6 - تمهیدات ارزیابی**

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

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

3- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده « 14 » این آیین نامه).

4- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده « 6 » آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات).

5 - تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده « 7 » این آیین نامه).

6 - تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده « 8 » این آیین نامه).

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

8 - تهیه برنامه زمانی ارزیابی.

ب - دستگاههای مرکزی یا به تشخیص آنها کمیته فنی بازرگانی می توانند ارزیابی کیفی تأمین کنندگان را به طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزءهای (1) تا (3) بند « الف » این ماده لازم نیست.

\*

### **ماده 7 - آگهی ارزیابی**

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

1- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.

2- موضوع مناقصه.

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

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

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

ب - بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلامها، در صورت تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء « 2 » بند « ط » ماده « 2 » قانون)، به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود. تبصره - در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه ای مبنی بر تأیید شرایط انحصار تنظیم و امضا می کند و در این صورت (طبق بند « الف » ماده « 29 » قانون) نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق مذاکره کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می شود.

### **ماده 8 - استعلام ارزیابی**

الف - استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

1- نام و نشانی مناقصه گزار.

2- موضوع مناقصه.

3- مدارک صلاحیت و گواهی نامه های لازم، حسب مورد.

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

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

- 5 - معیارهای ارزیابی.
  - 6 - اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود.
  - 7 - مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هریک از معیارها، حسب مورد.
  - 8 - روش محاسبه امتیازهای مربوط به هریک از معیارها.
  - 9 - حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه.
  - 10 - محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها.
  - 11 - نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
  - 12 - برنامه زمانی ارزیابی.
- ب - استعلامهای ارزیابی باید توسط مناقصه گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها ضروری است:
- 1 - استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
  - 2 - حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود.
  - 3 - اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
  - 4 - اطلاعات صحیح و کامل باشد.
- پ - در ارزیابی کیفی مناقصه گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض ممنوع است.
- ت - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها، دوهفته می باشد.
- ث - در تقاضای مناقصه گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده اند.
- ج - بررسی همزمان استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.
- ### ماده 9 - ارزیابی و امتیازدهی
- الف - ارزیابی و امتیازدهی به استعلامهای تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلامها انجام شود.
- ب - روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه گران، روش وزنی می باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد می باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می کند. امتیاز کل هر مناقصه گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعلام ارزیابی ذکر شود.
- پ - نتایج ارزیابی کیفی، باید با تنظیم صورتجلسه ای طبق مقررات بند «ث» ماده (9) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه گزار گزارش شود.
- ت - اگر اثبات شود که مناقصه گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده اند، به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین نامه محروم می شوند.
- تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه گران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می شود.

### ماده 10 - حداقل تعداد مناقصه گران در فهرست کوتاه

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

- الف - حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می شود:
- 1 - پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان.
  - 2 - سه مناقصه گر در سایر مناقصات.
- ب - در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می شود و در غیر این صورت، طبق جزء (2) بند «ط» ماده (2) قانون، تأمین کننده یاد شده، انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (29) قانون انجام می شود.
- پ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.
- تبصره - در مواردی که مناقصه محدود برگزار می شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد، دستگاه مناقصه گزار می تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظرگیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند.
- ت - دعوتنامه شرکت در مناقصه، باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد، تأمین ضمانتنامه های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.
- ### **ماده 11- ارزیابی ساده**
- الف - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه گران (محدود به رعایت ماده «22» این آیین نامه) از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می شود.
- ب - در مناقصات یک مرحله ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین کنندگان (محدود به رعایت ماده «27» این آیین نامه) از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می شود.
- ### **ماده 12- اعتبار فهرستهای کوتاه**
- الف - در موارد زیر می توان بر اساس ماده (26) قانون، از فهرستهای مناقصه گران صلاحیتدار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:
- 1- در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.
  - 2- در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین کنندگان صلاحیتدار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین نامه اجرایی بند «الف» ماده (26) قانون تهیه شده باشد.
- ب - در صورت استفاده از فهرستهای موضوع بند «الف» این ماده، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران قید شود.
- ### **ماده 13- ترک تشریفات مناقصه**
- الف - در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.
- ب - به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمانهای جداگانه فقط بر اساس گزارشهای مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیتدار مجاز است.
- ### **ماده 14 - گزارش شناخت**

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

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

ب - گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:

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

2- سازمان کارفرمایی.

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

4- اطلاعات تأمین مالی پروژه.

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

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

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

### ماده 15- ترجیح مناقصه‌گران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب 1375- به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

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

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

ب - ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر

آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.

پ - در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که تأمین کالا بر عهده پیمانکار

باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی، نیروگاه‌ها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح

مناقصه‌گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (2) بند «الف» این ماده اعمال می‌شود.

### فصل سوم - ارزیابی کیفی پیمانکاران

#### ماده 16- معیارهای ارزیابی پیمانکاران

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

1- تجربه (سابقه اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر.

2- حسن سابقه در کارهای قبلی.

3- توان مالی.

ب - در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در

بند «الف»، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

1- توان تجهیزاتی.

2- توان فنی و برنامه‌ریزی.

پ - در کارهای پیمانکاری «طرح و ساخت» و پیمانکاری « بهره‌برداری» علاوه بر معیارهای بندهای «الف» و «ب» این

ماده، برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

1- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.

2- تجربه در زمینه تأمین کالا.

3- توان مدیریتی.

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

تبصره 1- ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین نامه اجرایی بند «ه» ماده (29) قانون) تعیین می شود.

تبصره 2- ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تأمین کالا براساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین نامه تعیین می شود.

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

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

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

### **ماده 17- ارزیابی تجربه پیمانکاران**

الف - ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد. تبصره - اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند، نباید آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

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

### **ماده 18- ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی**

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

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

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

ت - امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره های مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (10) تصویب نامه شماره 48013/ت23251 هـ مورخ 1381/12/11 درباره عملکرد پیمانکار می تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند «ب» این ماده شود.

### **ماده 19- ارزیابی توان مالی پیمانکاران**

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

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

1- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده.

2- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیتهای قطعی یا موقت.

3- پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی.

4- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره 1- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (1) تا (3) بند «ب» این ماده، مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که

بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

تبصره 2- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

### **ماده 20- ارزیابی توان تجهیزاتی**

الف - نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در استعمال ارزیابی تعیین می شود. در صورتی که امکان تأمین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می گیرد.

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

### **ماده 21- ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی**

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

1- کفایت کارکنان کلیدی.

2- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه.

ب - اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد، در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جزء (1) بند «الف» این ماده به متقاضی مربوط تعلق می گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می شود.

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

### **ماده 22- گواهینامه صلاحیت پیمانکاری**

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

ب - مناقصه گزار در مناقصات پیمانکاری بین المللی، برای مناقصه گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه گران خارجی همکار پیمانکار داخلی، باید حسب مورد، گواهیهای صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند. تبصره - مناقصه گران خارجی برای ارزیابی کیفی، باید حداقل دو سال سابقه کار یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

### **ماده 23 - ظرفیت کاری پیمانکاران**

الف - ظرفیت پیمانکاران بر اساس آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب نامه شماره 48013/ت/23251 هـ مورخ 1381/12/11 و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعمال ارزیابی با استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات بر اساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

1- پایه و رشته پیمانکاری.

2- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی.

3- تعداد کارهای در دست انجام.

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

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

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

2- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء (1) بند «الف» ماده (10) این آیین نامه باشد، مناقصه گزار می تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

### **فصل چهارم - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان**

#### **ماده 24- معیارهای ارزیابی تأمین کنندگان**

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

- 1- توان مالی.
  - 2- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت.
  - 3- استانداردهای تولید.
  - 4- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
  - 5- حسن سابقه.
  - 6- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
- ب - اگر مبلغ برآوردی تأمین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند «الف» این ماده، باید معیارهای زیر نیز منظور شود:
- 1- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی).
  - 2- ظرفیت تولید.
- پ - چنانچه به تشخیص مناقصه گزار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند «الف» این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

#### **ماده 25- ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان**

- الف - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می شود.
- ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:
- 1- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی الحساب پرداخت شده.
  - 2- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادهای و اسناد فروش یا صورتهای مالی تأیید شده.
  - 3- ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه داراییها.
  - 4- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.
- تبصره 1- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (1) تا (3) بند «ب» این ماده، مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.
- تبصره 2- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

#### **ماده 26- ارزیابی مشتریان قبلی**

- الف - برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادهای از طریق استعلام ارزیابی لازم است.
- تبصره - ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه گزار قابل پذیرش می باشد.
- ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می شود.

## **آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)**

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

### **ماده 27- ارزیابی استانداردها**

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

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می‌کنند، در استعمال ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند «ب» ماده (9) این آیین‌نامه) عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعمال ارزیابی تشریح شود.

### **ماده 28 - نظام تضمین کیفیت**

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

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

1- نحوه تضمین محصولات و گارانتی.

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

3- چگونگی بسته‌بندی و حمل و نقل.

4- چگونگی نصب.

5- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات.

### **ماده 29- ظرفیت تولید**

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (24) این آیین‌نامه از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

**معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی**

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

### **اصلاحیه آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات**

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1386/2/12 با توجه به نظر رییس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره 9972/191191-ب مورخ 1385/12/13 تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات موضوع تصویب نامه شماره 84136/ت33560-ه مورخ 1385/7/16 به شرح زیر اصلاح می گردد:

- 1- در بند «الف» ماده (4) پس از عبارت «مناقصات یک مرحله ای» عبارت «از سوی مناقصه گزار و یا به تشخیص وی» اضافه و عبارت «کمیته فنی بازرگانی» جایگزین عبارت «کمیسیون مناقصه» می گردد.
- 2- در بند «ب» ماده (6) پس از عبارت «دستگاههای مرکزی» عبارت «یا به تشخیص آنها کمیته فنی - بازرگانی» اضافه می گردد.
- 3- در بندهای «الف» و «ب» ماده (11) عبارت «از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی» جایگزین عبارت «توسط کمیسیون مناقصه» می گردد.
- 4- در جزء (1) بند «الف» ماده (16) عبارت «و دانش در زمینه موردنظر» اضافه می گردد.
- 5- متن زیر به عنوان جزءهای (4)، (5) و (6) به بند «الف» ماده (24) اضافه می گردد:  
«4- داشتن تجربه و دانش در زمینه موردنظر.  
5- حسن سابقه.  
6- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.»

شماره: ۱۰۸۹۷۲/ت ۳۲۹۶۰ هـ

تاریخ: ۱۳۸۵/۹/۵

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

## سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

### آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات بند (الف) ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

##### ماده ۱ - هدف و کاربرد

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

- ۱- شفاف سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات.
  - ۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران.
  - ۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران).
  - ۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.
- ب - 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:
- ۱- اصول، روش‌ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - ۲- نقش‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه.
  - ۳- مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع‌رسانی آنها.

##### ماده ۲ - تعاریف

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

- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.
- ۲ - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- ۳- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.
- ۴- اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند «الف» ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود.

- 5 - خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه، طبق ماده (4) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.
- 6 - نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
- 7 - نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
- 8 - دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند.
- 9 - بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.
- 10 - پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند «ت» ماده «30» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
- 11 - نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
- 12 - فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (13) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
- 13 - آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
- 14 - آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای «ب» و «ج» ماده (13) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.
- 15 - دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (22) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
- 16 - استعلام: کاربرگ یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- 17 - ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه‌گزار (موضوع بند «ب» ماده «2» قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده «5» قانون)، کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند «د» ماده «2» قانون)، هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده «28» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «7» قانون).
- 18 - بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.
- 19 - ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.
- 20 - مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده «29» قانون).
- 21 - 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).
- 22 - قیمت ترازشده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند «الف» ماده «2» قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.
- 23 - جریان اطلاعات: جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.
- 24 - دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط

جریان دارد.

- 25- پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - 26- 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.
  - 27- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.
  - 28- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.
  - 29- ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
  - 30- ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.
  - 31- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
  - 32- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.
  - 33- امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.
  - 34- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - 35- خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.
  - 36- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.
  - 37- 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.
  - 38- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.
  - 39- 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.
  - 40- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «22» قانون) که جز در موارد تغییر نشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.
  - 41- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.
- ب - معادلها و اختصارات: معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

1- برخط: Online

2- نقش: Role

3- خروجی: Output

4- ارزیابی کیفی: Pre - qualification

5 - استعلام ارزیابی کیفی: Qualification RFQ = Request for

6 - درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal

7- پیشنهاد فنی: TP = Technical Proposal

8 - پیشنهاد مالی: FP = Financial Proposal

9- فعالیت: Activity

10 - پاک کردن: Erase

- 11- کاربرگ: Form
  - 12- کنترل خطا: error checking
  - 13- راهنمای کاربرد: OM = operations manual
  - 14- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: Portal
  - 15- نسخه پشتیبان اطلاعات: Backup
  - 16- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Central Mail Server
- پ - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

## فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

### ماده 3- فرایند مستندسازی مناقصه

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

- 1- مستندسازی جلسات مناقصه.
- 2- مستندسازی پیش از فراخوان.
- 3- مستندسازی فراخوان.
- 4- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
- 5 - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- 6 - مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
  - 6\_1 مناقصات یک مرحله‌ای.
  - 6\_2 مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
    - 6\_2\_1 مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها.
    - 6\_2\_2 مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها.
  - 7- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه.
  - 8 - مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.

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

- 1- 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.
- 2- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

### ماده 4- مفاد خلاصه اسناد مناقصه

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

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

پ - 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 مسئولیت نظارت و مدیریت،

روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.

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

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

### **ماده ۵ - مستندسازی جلسات مناقصه**

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

- ۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار.
  - ۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه.
  - ۳- موضوع مناقصه.
  - ۴- فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد.
  - ۵ - اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه.
  - ۶ - اسامی حاضران در جلسه.
  - ۷- مفاد تصمیم‌ها.
  - ۸ - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد.
- ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه، حسب مورد تشکیل می‌شوند عبارتند از:
- ۱- جلسه پیش از فراخوان.
  - ۲- جلسه گشایش اعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
  - ۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
  - ۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.
  - ۵ - جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکتهای فنی - بازرگانی).
  - ۶ - جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
  - ۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی).
  - ۸ - جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده «۱۷» قانون).

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

ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند «ب».
  - ۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها.
  - ۳- ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد.
  - ۴- ثبت تصمیم‌های جلسه.
  - ۵ - امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.
- تبصره - در صورتی که رئیس دستگاه مناقصه‌گزار نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می‌رسد.

### **ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان**

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- 1- شرح موضوع مناقصه.
- 2- معرفی ارکان مناقصه.
- 3- تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای).
- 4- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
  - 4-1 روش تأمین منابع مالی.
  - 4-2 محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله.
  - 4-3 برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد.
- تبصره - در مناقصات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موضوع بند «10» ماده «1» قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب 1351) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.
- 5 - برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند «ی» ماده «2» قانون).
- 6 - متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن.
- 7- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء «3» بند «الف» ماده «23» قانون و ماده «4» این آیین‌نامه).
- 8- اسناد مناقصه (موضوع بند «ب» ماده «14» قانون).
- ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند «الف» را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزء‌های (1) تا (7) بند «الف» تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.
- پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند «ب» در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

## **ماده 7 - مستندسازی فراخوان**

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- 1- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:
  - 1-1 نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه).
  - 2-1 نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.
  - 3-1 موضوع مناقصه.
  - 4-1 زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد.
  - 5-1 مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.
  - 6-1 هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد.
  - 7-1 مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند «ی» ماده «2» و بند «الف» ماده «21» قانون).
  - 8-1 نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
  - 9-1 نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
  - 10-1 سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است.
- 2- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه.
- 3- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود).
- 4- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده‌اند.
- تبصره - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد، در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.
- ب - مستندهای یادشده در بند «الف» باید در بانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن، همزمان با ارسال یا انتشار

فراخوان در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر شود.

پ - در فراخوان مناقصات درج نام های تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند «ج» ماده «18» قانون) یا تغییر نشانی های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه گران برسد.

ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، مانع استفاده از روش های دیگر اطلاع رسانی نیست.

## **ماده ۸ - مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها**

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

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند «ب» ماده «6» قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می شوند:

- 1- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.
  - 2- پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.
  - 3- پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.
  - 4- پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر.
  - 5- پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.
- پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می شوند.

## **ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران**

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران حسب مورد به شرح زیر می باشند:

- 1- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران.
  - 2- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.
  - 3- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه گران
- ب - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- 1- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.
  - 2- موضوع مناقصه.
  - 3- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.
  - 4- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
  - 5- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.
- پ - روش ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شود.
- ت - اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شوند.
- ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران، توسط دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه گزار ارائه و یک نسخه از آن

به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

1- فهرست اعلام‌های تکمیل‌شده توسط مناقصه‌گران (اصل اعلام‌ها طبق جزء «1» بند «ب» ماده «3» این آیین‌نامه، در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود).

2- اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که طبق ماده (5) این آیین‌نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند:

1.2- متن اعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

2.2- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (8) این آیین‌نامه.

3.2- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی.

4.2- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران.

5.2- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه).

6.2- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند.

7.2- متن دعوت‌نامه مناقصه محدود.

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و اعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع بند «ج» ماده «12» قانون) تعیین می‌شود.

### **ماده 10 - مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای**

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

1- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده (5) این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود).

2- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای محدود.

3- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (8) این آیین‌نامه.

4- نتایج ارزیابی مالی شامل:

1.4- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

2.4- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

3.4- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

4.4- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

4.5- 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 «20» قانون).

تبصره - 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 - بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه‌پذیری آن (موضوع جزء «5» بند «الف» ماده «24» 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.

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

ب - تمام مستندهای موضوع بند «الف» این ماده باید در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق جزء «1» بند «الف» ماده (3) این

آیین‌نامه بایگانی شوند.

پ - مستندهای موضوع جزءهای (2) تا (5) بند «الف» باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند.

### **ماده 11- مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها**

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

- 1- کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه گران.
  - 2- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «8» این آیین نامه.
  - 3- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی.
  - 4- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:
    - 1-4 نام و مشخصات مناقصه گران.
    - 2-4 عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی.
    - 3-4 اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.
    - 4-4 حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم.
    - 4-5 امتیازهای مناقصه گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی.
    - 4-6 امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه گران.
    - 4-7 نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده اند.
  - 5- مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی - بازرگانی ضرورت داشته باشد.
    - 6- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.
  - ب - اسناد فنی - بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه گران طبق بند «ب» ماده (4) این آیین نامه قبل از گشودن پاکت های مالی در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می شود.
  - پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (5) این آیین نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شوند.
    - 1- امتیازهای فنی - بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی - بازرگانی مربوط.
    - 2- امتیاز نهایی فنی - بازرگانی پیشنهادها.
    - 3- نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده اند.
    - 4- روش محاسبه قیمت تراز شده، حسب مورد.
  - تبصره - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده (3) این آیین نامه مستند شود.
  - ت - در مناقصات دو مرحله ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پاکت ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی ممنوع است.
- ماده 12 - مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای**
- الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله ای شامل موارد زیر است:
- 1- پاکتهای قیمت مناقصه گران.
  - 2- مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکت های مالی شامل موارد زیر:
    - 1-2 مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله ای محدود طبق ماده (9) این آیین نامه.
    - 2-2 مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (11) این آیین نامه.
    - 3- صورت جلسه گشایش پاکت های مناقصه طبق ماده (5) این آیین نامه.
    - 4- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (8) این آیین نامه.
    - 5- مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله ای (موضوع بند «الف» ماده «20» قانون)، شامل:
      - 1-5 رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می شود:

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

که در آن:

L = قیمت تراز شده.

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت).

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد).

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

تبصره 1- ضریب تاثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می باشد.

تبصره 2- حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول می تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد؛

تبصره 3- تعیین ضریب تاثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه های فوق الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است.

کلیه موارد استثناء در ردیف (5 - 1) و تبصره های (1) و (2) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند «و» ماده «28» قانون) برسد.

تبصره 4- در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد.

5-2 ضریب تاثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

6- صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

6-1 نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

6-2 مشخصات تضمین های شرکت در مناقصه.

6-3 قیمت های پیشنهادی مناقصه گران.

6-4 امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران.

6-5 قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه گران.

6-6 نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

6-7 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 «20» قانون).

ب - در مناقصات دو مرحله ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (4) بند الف - ماده (10) این آیین نامه نافذ است.

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

### ماده 13 - مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه

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

1- اعلام قبولی پیشنهاد.

2- اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد.

3- اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد.

4- اسناد قراردادی.

ب - موارد مذکور در بند «الف» بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه گزار طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) بایگانی شوند.

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

1- نام برنده یا برندگان مناقصه.

2- نام طرف قرارداد.

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

3- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد.

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

#### **ماده 14- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه**

الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده (5) این آیین‌نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء «5» بند «الف» ماده «24» قانون)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می‌شود:

1- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره جزء (4) بند «الف» ماده (10) این آیین‌نامه.

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

3- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه.

4- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده «22» قانون).

5 - بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) این آیین‌نامه.

6 - ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.

#### **ماده 15- مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه**

الف - مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه (موضوع ماده «29» قانون، به استثنای مستندهای خرید خدمات مشاوره، موضوع بند «5» این ماده)، عبارتند از:

1- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

1.1 خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).

2.1 معرفی کمیسیون معامله.

3.1 تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده «29» قانون).

4.1 متن دعوتنامه.

5.1 نام و عنوان طرف معامله.

2- اسناد معامله (قرارداد، ضامنه و ملحقات قرارداد).

3- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

3.1 روش تأمین منابع مالی.

3.2 محل تأمین اعتبار و نحوه ضمانت تأخیر تعهدات برای انجام معامله.

3.3 برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

تبصره - در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند «الف» ماده (29) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء «1» بند «الف» این ماده) افزوده می‌شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل و موارد موضوع بند (1) این ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (1) بند «الف» این ماده با رعایت بند «ج» ماده (23) قانون، به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند «الف»، باید طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی

شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند «ه» ماده «29» قانون)، شامل موارد زیر است:

- 1- گزارش شناخت.
  - 2- شرح کلی خدمات.
  - 3- فراخوان مشاوره.
  - 4- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد.
  - 5 - صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها.
  - 6 - صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها.
  - 7- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمیمه و ملحقات آن.
- ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

#### ماده 16- مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف - مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

- 1- گزارش توجیهی ترک مناقصه.
  - 2- صورتجلسه ترک مناقصه شامل:
    - 12- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).
    - 22- نام و سمت هیأت ترک مناقصه.
    - 23- نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند «الف» ماده (12) قانون در خصوص نامبرده.
  - 3- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
    - 13- روش تأمین منابع مالی.
    - 23- محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله.
    - 33- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.
- ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (1) بند «الف» به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده «23» قانون به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌شود.

#### ماده 17- مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

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

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

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

تبصره - هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.

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

## **فصل سوم - نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

### **ماده ۱۸- تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

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

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

### **ماده ۱۹- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان**

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

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

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

### **ماده ۲۰- اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات**

الف - 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 - هرگونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.

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

### **ماده ۲۱- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران**

الف - اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۲- استعلام ارزیابی کیفی.

۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

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

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

## ماده ۲۲- اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای

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

- ۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
  - ۲- اطلاع‌رسانی فراخوان.
  - ۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
  - ۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین‌نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای.
- تبصره - 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 - اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده.
- ب - 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.

## ماده ۲۳- اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
  - ۲- اطلاع‌رسانی فراخوان.
  - ۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
  - ۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود.
  - ۵ - اطلاع‌رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی.
  - ۶ - اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه.
- ب - 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 - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند «پ» ماده (۱۱) این آیین‌نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع‌رسانی شود.
- ت - اطلاع‌رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

## ماده ۲۴- اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد

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

- ۱- متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخهای مناقصه‌گزار.
  - ۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری.
  - ۳- تشریح برخی از ابهامهای مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد.
- ب - در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران 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.

## ماده ۲۵- اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره

الف - مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند «ه» ماده «۲۹» قانون) باشد،

مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت تراز شده) می‌باشد.

ب - مستندسازی و اطلاع‌رسانی سایر روش‌های انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند «ه» ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

## **ماده ۲۶- مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- ۱- قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی.
  - ۲- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح).
  - ۳- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها.
  - ۴- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره‌بندی غیرمتمرکز.
  - ۵ - قابلیت ردیابی جریان اطلاعات.
  - ۶ - امنیت و آزمون‌پذیری صحت جریان اطلاعات.
  - ۷- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده.
  - ۸ - قابلیت تهیه نسخه پشتیبان توسط دستگاههای مرکزی.
- ب - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره‌بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگیهای زیر می‌باشد:

- ۱- قابلیت توسعه مستمر.
  - ۲- قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی.
  - ۳- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.
- پ - کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقصها و توارث آنها کاهش یابد.

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

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

تبصره ۱- اطلاعات موضوع بند «ث» این ماده صرفاً برای دستگاههای مناقصه‌گزار و دستگاههای مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره ۲- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع‌رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هریک از دستگاههای مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

## **ماده ۲۷- مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف - راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

- ۱- پرهیز از از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم.
  - ۲- دفع ریسکها.
  - ۳- انتساب ریسکها به منشأ ایجاد ریسک.
- ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.
- پ - طراحی سامانه اطلاع‌رسانی به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده‌سازی شود. سامانه اطلاع‌رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

## ماده 28 - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

- الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقصه در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در موارد اجتناب‌ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنوع است. این موارد عبارتند از:
- 1- شرایطی است که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون شود.
  - 2- نقص در جریان اطلاعات.
  - 3- توقف در فعالیت تمام یا بخشهایی از سامانه.
  - 4- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند «ج» ماده «23» قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات شده باشد.
- ب - 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 - دوره اطلاع‌رسانی برخط شامل مستندات مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادهای و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادهای 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.
- تبصره 1- دستگاه‌های مناقصه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از راههای دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.
- تبصره 2- 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.

## ماده 29 - امنیت اطلاعات

- الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.
- ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پستوانه اطلاعات در دستگاه‌های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.
- پ - سامانه خدمت رسانی پست الکترونیک مرکزی با ویژگیهای زیر از سوی سازمان ایجاد می‌شود:
- 1- ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده.
  - 2- ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - 3- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع‌رسانی برخط.

## ماده 30 - نقشها و استانداردها

- الف - مسئولیتهای مناقصه‌گزار در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات عبارتند از:
- 1- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی.
  - 2- اجرای فرایند اطلاع‌رسانی.
  - 3- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - 4- مدیریت ریسک اطلاعات.
- ب - مسئولیتهای زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:
- 1- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
  - 2- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه.
  - 3- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه.
- پ - مسؤولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار، بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

ت - مسئولیت ایجاد و راهبری پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.

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

**معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی**

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

### اصلاحیه آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۵/۱۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۹۴/۶۴۲۰۲ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۵ معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:  
آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۸۹۷۲/ت/۳۲۹۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۵ به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

۱- عبارت « (یا نمایندگان آنها) » در بند « پ » ماده (۵) حذف می‌گردد.

۲- تبصره بند « ت » ماده (۵) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

« تبصره - در صورتی که رییس دستگاه مناقصه‌گزار نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می‌رسد. »

۱- هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۲ با توجه به نظر رییس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره ۹۹۵۰/۱۹۰۲۴۵ هـ/ب مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۸ تصویب نمود:

تبصره بند « ب » ماده (۳۰) آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۸۹۷۲/ت/۳۲۹۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۵ لغو می‌گردد.

در تبصره یاد شده آمده است:

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

شماره: ۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ هـ

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

## آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود

### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

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

### آیین نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

##### ماده ۱ - هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شود:

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

۲- مشارکت مناقصه گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت

۳- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه گران

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

##### ماده ۲ - تعاریف

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

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

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

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

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

منتشر می شود.

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

6 - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

7 - دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند. شناسایی واحدهای مرکزی برعهده دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون و با تأیید سازمان می باشد.

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

8 - 1 - تولید یا عرضه

8 - 2 - حمل

8 - 3 - نصب

8 - 4 - پشتیبانی

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

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

10 - بهره برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می شود.

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

## فصل دوم - ضوابط و مقررات

### ماده 3 - طبقه بندی فهرستهای بلند

الف - انواع فهرستهای بلند عبارتند از:

1 - فهرست سازمان

2 - فهرست دستگاههای مرکزی

3 - فهرست سازمانهای حرفه ای

ب - برای رشته ها و زمینه های تخصصی که از سوی سازمان تشخیص صلاحیت می شوند، فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت سازمان، مبنای تهیه فهرست بلند می باشد.

پ - برای رشته ها و زمینه های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره برداری تا زمانی که برای آن رشته ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می شود.

ت - به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب 1337 - تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

تبصره 1 - مناقصاتی که با حضور شرکتهای وابسته، تعاونیهای کارکنان، صندوقهای بازنشستگی و نظایر آن انجام می شود،

باید به صورت عمومی برگزار شوند.

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

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

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

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

#### **ماده ۴ - مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاههای مرکزی**

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

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

#### **ماده ۵ - آگهی ارزیابی صلاحیت**

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

تبصره - دستگاه مرکزی میتواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا پایگاه های اطلاع رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

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

- ۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی
- ۲- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت
- ۳ - تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت
- ۴ - نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم
- ۵ - تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

#### **ماده ۶ - اسناد ارزیابی صلاحیت**

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

- ۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی
- ۲- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت
- ۳ - مجوزها و گواهینامه های لازم، حسب مورد
- ۴- معیارهای ارزیابی
- ۵ - اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود
- ۶ - مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
- ۷ - روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
- ۸ - حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی
- ۹ - محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد

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

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

### **ماده ۷ - معیارهای ارزیابی صلاحیت**

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

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی

۳- استانداردهای تولید

۴ - نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۵ - ظرفیت تولید

۶ - کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط

تبصره - محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تأمین کنندگان طبق فصل چهارم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران انجام می شود.

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

۱- تجربه (سابقه اجرایی).

۲- حُسن سابقه در کارهای قبلی.

۳- توان تجهیزاتی.

۴ - توان فنی و برنامه ریزی.

۵ - دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.

۶ - تجربه در زمینه تأمین کالا.

۷ - کیفیت، نیروی انسانی بهره بردار.

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

### **ماده ۸ - ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت**

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

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

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴ - اطلاعات صحیح و کامل باشد.

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

پ - روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد

## آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود بند (الف) ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات

می باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

### **ماده ۹ - اطلاع رسانی فهرست بلند**

الف - سازمان موظف است فهرست مناقصه گران تشخیص صلاحیت شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ب - دستگاههای مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین کنندگان و پیمانکاران بهره برداری صلاحیت دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

### **ماده ۱۰ - ترجیح متقاضیان داخلی**

الف - امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد ۰/۹ ضرب می شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین کنندگان خارجی همکار تأمین کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین کنندگان داخلی آنها در عدد ۰/۸۵ ضرب می شود.

ب - ترجیح مناقصه گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست و پنج درصد باشد.

### **ماده ۱۱ - مقررات دعوت به مناقصه محدود**

الف - قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:

۱- تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود (موضوع جزء «۲» بند «ب» ماده «۴» قانون)، نظیر دلایل فنی - بازرگانی، محدود بودن مناقصه گران صلاحیت دار یا شرایط اضطراری.

تبصره - گزارش یاد شده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار تأیید شود.

۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه گران صلاحیت دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.

۳- گزارش یاد شده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار به تصویب رسیده باشد.

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

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

۲ - سه مناقصه گر در سایر مناقصات

پ - در صورتی که تعداد مناقصه گران صلاحیت دار کمتر از تعداد مذکور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحیت دار دعوت می شود.

ت - در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه

تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جزء (۲) بند «ط» ماده (۲) قانون، تأمین کننده یاد شده انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (۲۹) قانون انجام می شود.

ث - در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران استفاده شود.

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

### **ماده ۱۲ - اجرای مقررات و استانداردها**

آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود بند (الف) ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات

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

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

شماره: ۵/۲۱۳۰۰۰/ت/۳۹۴۰۴هـ

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۷

### بسمه تعالی

#### وزارت امور خارجه - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۱۹ به استناد بند (الف) ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ تصویب نمود.

متن زیر به عنوان تبصره (۳) به بند (ت) ماده (۳) آیین نامه اجرایی بند (الف) ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات موضوع تصویب نامه شماره ۸۴۲۱۷/ت/۳۷۷۷۲هـ مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۶ الحاق می گردد.

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

پرویز داودی - معاون اول رییس جمهور

# آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

شماره ۱۹۳۵۴۲/ت ۴۲۹۸۶ ک

تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۱

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

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

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۷/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۳۰۵۷۶ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و به استناد بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و با رعایت جزء «ج» بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۳/ت ۳۸۸۵۵ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه خرید خدمات مشاوره را به شرح زیر تصویب نمودند:

"آیین نامه خرید خدمات مشاوره"

## فصل اول - کلیات

### ماده ۱- هدف و کاربرد

**الف - هدف:** در اجرای بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، ضوابط، موازین و معیارهای خرید خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند؛

۲- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره؛

۳- تضمین کیفیت خدمات مشاوره.

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

### ماده ۲- تعاریف و عبارات های اختصاری

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

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ ؛

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

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

**تبصره -** به استناد ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی - مصوب ۱۳۶۶ - و تبصره های آن، اعمال اختیارات و وظایفی که برای کارفرما در این آیین نامه منظور شده است توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون صورت خواهد گرفت که به نماینده یا نمایندگان مجاز وی قابل تفویض می باشد.

۴- هیئت انتخاب مشاور: هیئتی مرکب از کارفرما یا نماینده وی، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی کارفرما و یک یا سه کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه به انتخاب کارفرما؛

**تبصره ۱ -** در معاملات بالای ده برابر سقف نصاب معاملات متوسط، از نهاد صنفی مربوط که توسط کارفرما مشخص می گردد، یک نفر نماینده بعنوان یکی از اعضای هیئت انتخاب مشاور حضور خواهد داشت. کارفرما از نهاد یادشده به صورت کتبی برای معرفی نماینده و شرکت در جلسه دعوت بعمل می آورد. عدم حضور نماینده مانع از تشکیل جلسه و اتخاذ تصمیم نخواهد شد.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

تبصره ۲- در هر حالت تعداد اعضای هیئت باید فرد باشد.

۵- مشاوره: هر نوع خدمات مدیریتی، کارشناسی، مشاوره‌ای یا خدمات مهندسی مشاور، از جمله:

الف - طراحی مفهومی، پایه، تفصیلی و اجرایی؛

ب - مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح؛

پ - مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای؛

ت - مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی؛

ث - مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین؛

ج - تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی؛

چ - برنامه‌ریزی و کنترل پروژه؛

ح - مهندسی ارزش؛

خ - برنامه‌ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی؛

د - پایش و ارزشیابی طرح‌ها؛

ذ - خدمات مدیریتی؛

ر - مدیریت طرح؛

ز - کنترل مهندسی؛

ژ - مطالعات اقتصادی؛

س - امکان سنجی، طراحی و مدیریت سیستم‌ها؛

ش - مطالعات ارزیابی زیست محیطی؛

ص - نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری؛

ض - مطالعات آماری؛

ط - نقشه‌برداری و ایجاد سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی؛

ظ - ویژه‌سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری؛

ع - برنامه‌ریزی، امکان سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات؛

غ - معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای سفارشی؛

ف - طراحی شبکه‌های رایانه‌ای؛

ق - خدمات برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات و ارتباطات، شامل تهیه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات، برنامه‌ریزی راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات و تدوین معماری سازمانی

ک - خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره.

گ - خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه‌های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی یا بازرگانی

تبصره - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یادشده باشد، کارفرما پیشنهاد خود را به معاونت ارائه می‌کند و معاونت در صورت تایید، موضوع را ابلاغ می‌نماید.

۶- مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی که دارای گواهی‌نامه صلاحیت برای انجام کار مشاوره است. در کارهایی که معاونت گواهی‌نامه ارائه نمی‌دهد، طبق دستورالعملی که توسط معاونت تهیه می‌شود، شخص صلاحیت‌دار به طور مشخص بیان می‌گردد؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 7- خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد جزء (5) بند (الف) ماده (2)) که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار انجام می‌شود؛
- 8- کار پژوهشی: فعالیت‌های نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود؛
- 9- طرح/ پروژه: تبیین یک سلسله فعالیت‌های سامانه‌وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مدیریت، مشاوره، پیمانکاری، تامین کالا و خدمات اجرا می‌شود.
- 10- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، دورنگار، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (22) قانون، به نشانی مشاوران ارسال می‌شود؛
- 11- فراخوان مشاوره: سندی که در ابتدای فرآیند خرید خدمات مشاوره، برای دعوت به همکاری از مشاوران ارائه می‌شود؛
- 12- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی، بین مشاوران فهرست بلند (موضوع ماده (7))، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود؛
- 13- درخواست پیشنهاد (RFP): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود؛
- 14- فهرست بلند: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که از طریق یکی از دو روش بیان شده در بند (الف) ماده (7) بدست می‌آید؛
- 15- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که در ارزیابی کیفی مشاوران فهرست بلند، حایز حداقل امتیاز قابل قبول شده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند؛
- 16- مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده‌باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره باید تجدیدشود؛
- 17- برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود؛
- 18- مطالعات توجیهی: پس از انجام مطالعات پیدایش (برای تعیین طرح یا پروژه)، مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، مالی، اجتماعی، فرهنگی-تاریخی، زیست محیطی و پدافند غیرعامل، با گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسی‌های فنی و ارائه راه‌حل‌های مختلف برای تامین نیاز و ضرورت یا عدم ضرورت تبدیل آن به طرح یا پروژه، منجر به تعیین گزینه‌های مطلوب طرح یا پروژه (در صورت موجه بودن) و در نهایت تعیین گزینه برتر با توجه به مبانی فنی، سودآوری مالی، اقتصادی و ملاحظات اجتماعی، زیست محیطی و ایمنی می‌شود. توسط این مطالعات، تایید یا رد طرح یا پروژه ویا تعیین حدود و زمان اجرای گزینه برتر مشخص می‌شود؛
- 19- طراحی تفصیلی: خدماتی که در صورت اعلام موجه بودن طرح یا پروژه توسط مطالعات توجیهی، با انجام محاسبات فنی - مهندسی به مدارک لازم برای عملیات اجرایی، نصب و راه‌اندازی (شامل تعیین مشخصات و جزئیات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک) یک طرح یا پروژه منجر شود؛
- 20- ارزشیابی عملکرد: فرایندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور، در مقاطع یا دوره‌های زمانی خاص تعیین می‌شود؛
- 21- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت)، شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 22- کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ حوزه کار، مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش‌بینی نبوده و تغییرات قرارداد در این‌گونه کارها وابسته به شرایط کار باشد؛
- 23- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام طرح را از طرف کارفرما بعهده می‌گیرد؛
- 24- اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل: اشخاصی که کارفرما در انجام فرآیند خرید خدمات مشاوره از کمک آنها استفاده می‌نماید و با سایر عوامل ذی‌نفع پروژه منافع مشترک ندارند؛
- 25- پیشنهادهای مالی نامتناسب: پیشنهادهای مالی خارج از اعتدال (بسیار گران یا بسیار ارزان) که شاخص آنها در "درخواست پیشنهاد" توسط کارفرما تعیین می‌شود؛
- 26- شرح خدمات همسان: شرح خدماتی که توسط معاونت ابلاغ شده تا به عنوان راهنمای تهیه شرح تفصیلی خدمات پروژه در انجام خدمات مشاوره استفاده شود؛
- 27- شرح تفصیلی خدمات: مجموعه ریز خدمات، فعالیت‌ها و تکالیفی که برای انجام دادن خدمات مشاوره در یک پروژه، مورد استفاده قرار می‌گیرد؛
- 28- طراحی پایه: خدماتی که بر مبنای سیمای کلی طرح یا پروژه و با بررسی کامل و میدانی و انتخاب دانش فنی مناسب و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات اصلی و معماری کلی طرح یا پروژه را تعیین می‌نماید؛
- 29- حوزه کار: دامنه، شرایط و وضعیت فنی کار، که ممکن است بسته به عوامل اثرگذار ناشی از طبیعت و یا جامعه انسانی تغییر یافته و به طور دقیق از ابتدا قابل پیش‌بینی نباشد؛
- 30- شرح کلی خدمات: شرح نیاز و خدمات کلی مورد نیاز کارفرما که مبنای تهیه شرح تفصیلی خدمات قرار می‌گیرد؛
- 31- حوادث قهری: به موارد جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار و مهار نشدن، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل، حوادث قهری گفته می‌شود؛
- 32- مسابقه: مسابقه طراحی معماری و شهرسازی که طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (240) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود.
- 33- متن قرارداد همسان: موافقتنامه و شرایط عمومی قرارداد که به صورت همسان از طرف معاونت ابلاغ شده‌است؛
- 34- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (1) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند (فهرست دستگاه‌های مرکزی مورد تایید معاونت، از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات قابل دستیابی است)؛
- 35- کارهای حوزه فناوری اطلاعات: خدمات مشاوره مشمول ضوابط شورای عالی انفورماتیک کشور؛
- ب- معادل‌ها و عبارتهای اختصاری در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

1- طرح / پروژه:

Project

2- گزارش شناخت:

ITC=Information to Consultants

3- فراخوان / دعوتنامه:

LOI=Letter Of Invitation

4- ارزیابی کیفی:

PQ=Pre-qualification

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

5- اعلام ارزیابی کیفی:

*RFQ= Request For Qualification*

6- درخواست پیشنهاد:

*RFP=Request For Proposal*

7- پیشنهاد فنی:

*TP=Technical Proposal*

8- پیشنهاد مالی:

*FP=Financial Proposal*

9- انتخاب براساس کیفیت:

*QBS=Quality Based Selection*

10- انتخاب براساس کیفیت و قیمت:

*QCBS=Quality and Cost Based Selection*

11- انتخاب براساس بودجه ثابت:

*SFB=Selection under a Fixed Budget*

12- انتخاب بر اساس روش تک گزینه‌ای:

*SSS=Single Source Selection*

13- هیئت انتخاب مشاور:

*Evaluation Committee*

14- پیمانکار عمومی:

*GC=General Contractor*

15- شرایط عمومی قرارداد:

*GCC=General Condition of Contract*

16- طراحی و ساخت توأم:

*DB=Design and Build*

17- خدمات مهندسی - تامین کالا - ساخت:

*EPC=Engineering and Procurement and Construction*

18- خدمات مهندسی - ساخت:

*EC=Engineering and Construction*

19- مبلغ مشروط:

*Provisional Sum*

سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه‌های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، نظام فنی و اجرایی کشور و ضوابط آن و سایر قوانین، تعریف و تفسیر می‌شود.

# آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

## فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

### ماده ۳- مسئولیت‌ها و نقش‌ها

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

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

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

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

**پ -** مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاور در فرایند خرید خدمات مشاوره بجز روش‌های تک گزینه‌ای و مسابقه، شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

- ۱- گشایش پاکت‌های قیمت؛
  - ۲- ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب؛
- تبصره -** در روش‌های انتخاب بر مبنای تعرفه و بودجه ثابت، ارزیابی مالی پیشنهادها فقط شامل کنترل امضا و مهر مشاور در تمامی اسناد "درخواست پیشنهاد" می‌باشد و قرارداد با مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد، بر طبق بخش مالی اسناد "درخواست پیشنهاد" که کارفرما ارائه کرده است، منعقد می‌شود.
- ۳- تایید وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره، (پس از انجام هر یک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) توسط کارفرما و وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره)؛
  - ۴- رد پیشنهادهای مالی نامتناسب بر اساس روش اعلام شده کارفرما در "درخواست پیشنهاد".

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

ت - مسئولیت‌های معاونت در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

- 1- تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته، زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و ظرفیت آزاد؛
  - 2- ابلاغ متن قرارداد همسان؛
  - 3- ابلاغ فهرست خدمات یا شرح خدمات همسان؛
  - 4- ابلاغ مبانی تعیین حق الزحمه خرید خدمات مشاور؛
  - 5- نظارت بر ارجاع کار از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات
  - 6- تفسیر و تبیین این آیین‌نامه و تهیه، ابلاغ و نظارت بر دستورالعمل‌ها و راهنمای لازم برای اجرای آن
- ث - مسئولیت‌های انجام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش مسابقه، طبق نشریه شماره (240) معاونت تعیین می‌شود.

### ماده 4- تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف - کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید اقدام‌های زیر را انجام دهد:

- 1- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده (5))؛
  - 2- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده (6))؛
  - 3- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره؛
  - 4- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره؛
  - 5- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده (16))؛
  - 6- تهیه مفاد فراخوان مشاوره، حسب مورد (موضوع بند (ب) ماده (7))؛
  - 7- تعیین هیئت انتخاب مشاور (حسب روش خرید خدمات مشاوره)؛
  - 8- تهیه معیارها و استعلام ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد (موضوع ماده (13))؛
  - 9- تهیه اسناد "درخواست پیشنهاد" (موضوع ماده (18)).
- ب - کارفرما باید قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی اقدام و از تامین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

### ماده 5- گزارش شناخت

الف - تهیه گزارش شناخت، شامل موارد زیر بر عهده کارفرما است:

- 1- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح؛
  - 2- سازمان کارفرمایی؛
  - 3- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند. (در صورتی که در مطالعات قبلی تهیه شده باشد)؛
  - 4- فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.
- ب - چنانچه انجام خدمات مشاوره طرحی مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن)، حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، در گزارش شناخت باید موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### **ماده ۶- شرح کلی خدمات**

**الف -** شرح کلی خدمات حداقل شامل موارد زیر می باشد:

- ۱- هدف و محدوده طرح؛
  - ۲- اطلاعات پایه (به منظور ارایه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی)؛
  - ۳- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما؛
  - ۴ - خروجی ها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات، نقشه ها یا گزارش هایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار، به کارفرما تحویل دهد؛
  - ۵- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود؛
  - ۶- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی (حسب مورد).
- ب -** معاونت با دریافت نظر کارفرمایان نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره برنامه ریزی می کند، در صورت نبودن شرح خدمات همسان، کارفرما می تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به منظور استعمال قیمت از مشاوران، به آنها ابلاغ نماید.
- تبصره -** کارفرما مجاز است تهیه یک یا چند مورد از موارد مندرج در بند (الف) ماده (۵) و بند (الف) ماده (۶) را به اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل واگذار نماید.

### **ماده ۷- تهیه فهرست بلند**

**الف -** کارفرما می تواند به روش های زیر فهرست بلند مشاوران را تهیه کند:

- ۱- فراخوان مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات؛
  - ۲- مراجعه کارفرما به فهرست مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) و انتخاب دوازده مشاور.
- ب -** آگهی فراخوان مشاوره حداقل شامل موارد زیر می باشد:
- ۱- نام و نشانی کارفرما؛
  - ۲- موضوع خدمات مشاوره؛
  - ۳- درخواست گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع پروژه در صورت وجود آن؛
  - ۴- اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)؛
  - ۵- رشته یا زمینه تخصصی مشاور؛
  - ۶- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد؛
  - ۷- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم.
- پ -** فهرست مشاوران دارای صلاحیت معاونت، از طریق مراجعه به نشانی الکترونیکی بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات در دسترس عموم می باشد.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

ت- شرایط خاص در تهیه فهرست بلند:

- 1- در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت کارفرما، تعداد مشاوران موضوع جزء (2) بند (الف) به پنج مشاور تقلیل می‌یابد.
- 2- انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق الزحمه مشاوره آنها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و همچنین برای سایر کارهای مشاوره با برآورد حق الزحمه مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط ضروری است.
- 3- در مورد کارهای موضوع جزء (2) بند (ت) این ماده، کارفرما با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی خود می‌تواند با رعایت سایر مفاد این آیین‌نامه بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام نماید.
- 4- در صورت انتشار فراخوان بصورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، کارفرما فرآیند انتشار آگهی را یک بار تکرار یا مطابق جزء (2) بند (الف) اقدام می‌نماید و در هر صورت به تعداد متقاضیان این فرآیند کفایت می‌شود.
- 5- در مورد جزء (2) بند (الف) در صورت عدم کفایت تعداد فهرست مشاوران دارای صلاحیت، کارفرما فهرست بلند را از تعداد موجود مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تشکیل می‌دهد و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.
- 6- در شرایطی که پس از انجام هریک از فرآیندهای اجزای (4) یا (5) بند (ت) این ماده، فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد، پس از تایید هیئت انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای انجام می‌شود.
- 7- در روش تک گزینه‌ای موضوع بند (ث) ماده (16) تهیه فهرست بلند و به تبع آن، جزء (2) بند (ت) این ماده، موضوعیت ندارد.

### ماده 8- همزمانی خدمات مشاوره

- الف -** ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است. در این صورت ارجاع کار خدمات جنبی با استفاده از روش تک گزینه‌ای خواهد بود.
- تبصره -** در صورتی که مشاور اصلی فاقد صلاحیت لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به صورت تک گزینه‌ای به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام دهنده این خدمات، توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود، مجاز است.
- ب -** ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:
- 1- مدیریت طرح با هر یک از خدمات: مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی؛
  - 2- مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی با هر یک از خدمات: طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی؛
  - 3- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی.
- تبصره -** خدمات مهندسی ارزش می‌تواند جزئی از شرح خدمات در هر گونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.
- پ -** هر گونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی پروژه، برای مشاوره که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، بازرسی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی یا نظارت عالیه یا کارگاهی در طرحی را بر عهده گرفته است، در قراردادهای تامین کالا (P) و پیمانکاری (C) همان طرح ممنوع است.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

**تبصره -** برای کارهای خدمات مشاوره خارج از حوزه فناوری اطلاعات، همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری (DB&EPC&EC) و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود، از مصادیق کارهای پیمانکاری بوده و در قالب این آیین‌نامه قرار نمی‌گیرد.

### **ماده ۹- تشخیص صلاحیت و موازین کلی**

**الف -** ارجاع کارهای مشاوره فقط به مشاوران موضوع جزء (۶) بند (الف) ماده (۲) مجاز است و میزان ظرفیت کاری مجاز، بنا بر خود اظهاری مشاوران می‌باشد.

**ب -** به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران و رعایت مفاد قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام مشاوران استعلام‌شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

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

**تبصره ۲-** صندوق‌های بازنشستگی و تعاونی‌های کارکنان که اعضای آنها در چهارچوب ماده (۳) عهده‌دار مسئولیت تصمیم‌گیری در فرایند خرید خدمات مشاوره می‌باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه‌های ذیربط خود نخواهند بود. تعاونی‌های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم‌گیر موضوع ماده یادشده نمی‌باشند مجاز به شرکت در فرایند خرید خدمات مشاوره حسب حوزه کار بر اساس روش کیفیت و قیمت و یا روش کیفیت خواهند بود.

**پ -** ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارایه می‌کنند، با نظر کارفرما مجاز است. در این صورت، امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود. معاونت، دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت را تهیه و ابلاغ می‌نماید.

**ت -** چنانچه مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادها خود استفاده نموده باشد و یا پس از گشایش پاکت‌های فنی ویا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود از ارجاع کار محروم بوده و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.

**ث -** به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات مشاوره، باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:

- ۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور؛
- ۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد؛
- ۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما؛
- ۴- تنظیم دقیق شرح خدمات؛
- ۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره؛
- ۶- استفاده از متن قرارداد همسان در خدمات مشاوره (در صورت وجود)؛
- ۷- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای و یا سایر روش‌ها برای تضمین خدمات.

**تبصره -** معاونت موظف است در چارچوب بند (ب) ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول تصریح شده در اجزای این بند اقدام و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده ۱۰- انعقاد قراردادهای مشاوره

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

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

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

**تبصره -** در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می شود و حوزه کار مشخص دارند، کارفرما می تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام در "درخواست پیشنهاد"، در متن قرارداد به بیست و پنج درصد محدود نماید.

**ت -** کارفرما می تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و قرارداد را با قیمت مقطوع منعقد کند.

### ماده ۱۱- مستندسازی و اطلاع رسانی

**الف -** کارفرما موظف است فرایند انتخاب مشاوران را مستندسازی کند.

**ب -** مستندهای فرایند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

۱- فراخوان مشاوره؛

۲- فهرست بلند مشاوران (نام مشاور منتخب در روش تک گزینه ای)؛

۳- استعلام ارزیابی کیفی بجز روش تک گزینه ای؛

۴- گزارش ارزیابی کیفی مشاوران بجز روش تک گزینه ای؛

۵- اسناد "درخواست پیشنهاد" (موضوع ماده (۱۸))؛

۶- صورتجلسه پایانی طبق ماده (۲۳)؛

۷- خلاصه قرارداد که شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات است؛

۸- اسناد و مدارک اخذ شده از مشاوران در طول فرایند خرید خدمات مشاوره؛

۹- اسناد قراردادی که شامل قرارداد، ضمیمه و ملحقات آن است.

**پ -** کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با اجزای (۱) تا (۷) بند (ب) این ماده را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

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

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

**تبصره ۳ -** در پایان فرایند خرید خدمات مشاوره، باید پاکت های مالی ناگشوده به ارسال کنندگان پیشنهاد مسترد و رسید دریافت گردد و رسید دریافت شده، به صورت مکتوب مستند و بایگانی شود.

**ت -** معاونت فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره ای، در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر می نماید.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

ث - مهلت اطلاع‌رسانی در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ، برای هر یک اجزای (1) تا (7) بند (ب) و تبصره (2) بند (پ) این ماده، در دستورالعمل معاونت تعیین می‌شود.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران

#### ماده ۱۲- ارزیابی کیفی مشاوران

ارزیابی کیفی مشاوران باید به ترتیب زیر انجام شود:

**الف -** ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه فهرست بلند، برای تمام روش‌ها بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه، توسط کارفرما و طی مراحل زیر انجام می‌شود:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها؛
- ۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول؛
- ۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده (۱۳))؛
- ۴- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن؛
- ۵- انطباق مدارک دریافتی با مدارک درخواستی و امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی؛
- ۶- تعیین سه تا شش مشاور حایز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)؛
- ۷- مستندسازی و تهیه گزارش ارزیابی کیفی مشاوران؛
- ۸- اطلاع‌رسانی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران.

**ب -** ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهایی که توسط کارفرما تعیین می‌شود انجام و سه تا شش مشاور بعنوان فهرست کوتاه انتخاب می‌شوند. این معیارها می‌تواند شامل تجربه (سابقه اجرایی)، ارزیابی کارفرمایان قبلی و ساختار سازمانی باشد که مجموع امتیازها معادل یکصد خواهد بود.

**پ -** نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت یک سال از تاریخ گزارش ارزیابی کیفی معتبر است.

**ت -** ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلام ارزیابی کیفی انجام شود.

**ث -** در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیت‌دار فهرست کوتاه کافی نباشد، کارفرما می‌تواند به تشخیص خود حداقل فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه پایین‌تر تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند. همچنین در صورت احراز شرایط هر یک از اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷)، به تعداد موجود مشاوران کفایت می‌شود.

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

#### ماده ۱۳- استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

**الف -** استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) حداقل حاوی اطلاعات زیر می‌باشد:

- ۱- نام و نشانی کارفرما؛
- ۲- موضوع خدمات مشاوره؛
- ۳- درخواست مدارک صلاحیت و گواهی‌نامه‌های لازم؛
- ۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛
- ۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها؛
- ۶- درخواست مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها (حسب مورد)؛
- ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 8- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارایه پیشنهاد؛
  - 9- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها؛
  - 10- نام و نشانی مدیر طرح (حسب مورد)؛
  - 11- مهلت بررسی استعلامها.
- ب- حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن از آخرین روز توزیع استعلامها محاسبه می شود که این مدت برای ارزیابی کیفی یک هفته می باشد.
- پ- استعلام ارزیابی کیفی باید به طور یکسان بین همه مشاوران فهرست بلند مشاوران توزیع شود.

### ماده 14- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

- الف- بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.
- ب- کارفرما موظف است نحوه و فرآیند امتیازدهی به معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع ماده (12)) را مشخص و در اسناد استعلام ارزیابی کیفی، اطلاع رسانی و آن را مستند نماید.

### ماده 15- گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

- الف- پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی، گزارش ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر توسط کارفرما تهیه می شود:
- 1- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران؛
  - 2- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی؛
  - 3- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران؛
  - 4- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده اند (فهرست کوتاه)؛
  - 5- متن دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی؛
  - 6- محل و زمان تشکیل جلسه؛
- ب- کارفرما باید گزارش ارزیابی کیفی مشاوران را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.
- پ- در صورتی که هیچ یک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، گزارش ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرایند انتخاب مشاور تجدید می شود.

## فصل چهارم - ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

### ماده ۱۶- روش‌های انتخاب مشاوران

الف - روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:

- ۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت؛
- ۲- روش انتخاب بر اساس کیفیت؛
- ۳- روش بودجه ثابت؛
- ۴- روش انتخاب تک گزینه‌ای؛
- ۵- روش مسابقه؛
- ۶- روش انتخاب بر اساس تعرفه.

ب - روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت: در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. در این روش، پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران فهرست کوتاه طبق بند (ب) ماده (۲۲) تراز شده و کمترین قیمت تراز شده ملاک انتخاب مشاور بوده و عقد قرارداد با قیمت درج شده در پاکت قیمت مشاور منتخب، انجام می‌پذیرد. این روش را فقط می‌توان برای خدمات مشاوره‌ای که حوزه کار مشخص دارند، استفاده نمود.

پ - روش انتخاب بر اساس کیفیت: در روش انتخاب بر اساس کیفیت، مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انتخاب می‌شود این روش در کارهای پیچیده و دارای حوزه کار نامشخص یا کارهایی که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی وسیع و یا بلند مدت داشته باشد کاربرد دارد.

ت - روش بودجه ثابت: در این روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور، توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی می‌شود. این روش برای کارهای ساده، تکراری و دقیقاً قابل شرح که بودجه آن ثابت باشد کاربرد دارد. در این روش کارفرما باید محدوده کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نیاز را برای مشاوران در اسناد "درخواست پیشنهاد"، مشخص نماید. این روش برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارد قابل استفاده نمی‌باشد.

تبصره - بودجه مندرج در موافقتنامه‌های مبادله شده بین دستگاه‌های اجرایی و معاونت و یا بین دستگاه‌های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود، به صورت برآورد بوده و الزاماً به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نمی‌باشد.

ث - روش انتخاب تک گزینه‌ای: انتخاب تک گزینه‌ای، روشی است که در آن مشاور، بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد. استفاده از این روش صرفاً در موارد زیر مجاز است:

- ۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاور که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است؛
- ۲- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاور که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده است؛
- ۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد در چارچوب بند (الف) ماده (۸) و تبصره آن؛
- ۴- تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها، تا سقف پنج برابر سقف نصاب معاملات متوسط؛
- ۵- بروز حوادث قهری (شرایط فورس مائور)؛
- ۶- عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور، حداکثر تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط، بر اساس گزارش توجیهی کارفرما با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 7- وجود شرایطی که در فرآیند تهیه فهرست بلند، فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد؛
- 8- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تالیف یا ثبت اختراع باشد، با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما؛
- 9- ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادها؛
- 10- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری، به مشاوره که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.
- ج- روش مسابقه: این روش طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (240) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود و فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش، مطابق نشریه یادشده می‌باشد.
- چ- روش انتخاب براساس تعرفه: برای این روش در اسناد "درخواست پیشنهاد"، نحوه و میزان حق الزحمه مشاور کاملاً براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت تعیین می‌شود. لذا انتخاب مشاور طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انجام می‌پذیرد.
- ح- در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روش‌های دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

### ماده 17- فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

- الف- فرایند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره موضوع ماده (4) با توجه به روش انتخاب، انجام می‌شود.
- تبصره- در صورتی که پس از ارائه پاکت‌های پیشنهاد فنی ویا مالی (حسب روش انتخاب مشاور)، مشاوره انصراف دهد، کارفرما می‌تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرآیند انتخاب مشاور را ادامه دهد.
- ب- فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:
- 1- تهیه فهرست بلند طبق ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) برای مشاوران فهرست کوتاه؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛
  - 5- ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (21)؛
  - 6- ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب طبق بند (ب) ماده (22)؛
  - 7- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب طبق ماده (10) بر اساس قیمت پیشنهادی مشاور (ارائه‌شده در پاکت قیمت مشاور)؛
- پ- فرآیند انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:
- 1- تهیه فهرست بلند طبق ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) برای مشاوران فهرست کوتاه؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 5- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد طبق ماده (21)؛
- 6- گشایش پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده است و ارزیابی مالی پیشنهاد وی طبق بند (پ) ماده (22)؛
- 7- انعقاد قرارداد طبق ماده (10).
- ت - فرآیند انتخاب تک گزینه‌ای به شرح زیر است:**
- 1- تهیه اسناد "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18)؛
  - 2- ارسال دعوت‌نامه به همراه "درخواست پیشنهاد" و اخذ پیشنهاد فنى و مالی از مشاور؛
  - 3- ارزیابی فنى و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت؛
  - 4- انعقاد قرارداد طبق ماده (10).
- ث - فرآیند انتخاب به روش بودجه ثابت به شرح زیر است:**
- 1- تهیه فهرست بلند طبق ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر مبلغ مشاوره پروژه؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛
  - 5- ارزیابی فنى پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد طبق ماده (21) به عنوان مشاور منتخب؛
  - 6- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (3)؛
  - 7- انعقاد قرارداد با رعایت ماده (10) .
- ج - فرآیند انتخاب به روش تعرفه:**
- 1- تهیه فهرست بلند طبق فرآیند ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر تعرفه مورد استفاده؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛
  - 5- ارزیابی فنى پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب نموده است طبق ماده (21) به عنوان مشاور منتخب؛
  - 6- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (3)؛
  - 7- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب بر اساس تعرفه‌های مصوب معاونت با رعایت ماده (10) (هر گونه تغییر خارج از حدود بخشنامه‌های تعرفه‌های مربوط، ممنوع می‌باشد) .
- تبصره - در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یادشده تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش‌بینی نشده باشد، باید مابه‌التفاوت مربوط توسط کارفرما در تعرفه منظور شود.**
- چ - روش انتخاب براساس مسابقه:** فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنى و مالی مشاوران در این روش، طبق نشریه شماره (240) معاونت با عنوان " راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی در ایران " انجام می‌شود.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده ۱۸- درخواست پیشنهاد

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

۱- بخش فنی که شامل موارد زیر است:

۱-۱- گزارش شناخت (ITC)؛

۱-۲- شرح کلی خدمات؛

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

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

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

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

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

۱-۸- مدت اعتبار پیشنهادها؛

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

۱-۱۰- نحوه تنظیم متدولوژی (حسب مورد)؛

۱-۱۱- سایر موارد به تشخیص کارفرما.

۲- بخش مالی که حداقل شامل موارد زیر است:

۲-۱- نحوه محاسبه حق الزحمه؛

۲-۲- روش پرداخت حق الزحمه؛

۲-۳- حقوق دولتی و غیر دولتی مترتب بر قرارداد؛

۲-۴- نرخ تسعیر ارز (حسب مورد)؛

۲-۵- فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور؛

۲-۶- هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر (حسب مورد)؛

۲-۷- روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب (حسب روش انتخاب مشاور)؛

۲-۸- برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛

۲-۹- روش تامین منابع مالی.

**تبصره -** در کارهایی که بخشی از آن مشروط بوده و یا حق الزحمه آنها براساس نفر ماه برآورد می‌شود پیشنهادهای مالی

مشاوران با توجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص‌های مورد نیاز باید براساس ساختار مشابه و دوره

زمانی یکسان اعلام شود و هزینه‌های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و

امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از توسط کارفرما تامین می‌شود، در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود.

همچنین سیاست‌های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای

همسان (در صورت وجود) اطلاع‌رسانی شود.

۳- بخش عمومی که شامل موارد زیر است:

۳-۱- برنامه زمانی کلی طرح؛

۳-۲- ترتیب فهرست ارائه مدارک؛

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

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

3-4- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی.

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

پ- "درخواست پیشنهاد" باید توسط مشاوران تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

### ماده 19- تهیه و تحویل پیشنهادهای

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

1- پیشنهادهای در مهلت مقرر در "درخواست پیشنهاد" تحویل شوند؛

2- اطلاعات صحیح و کامل باشد؛

3- اطلاعات مربوط به گواهی نامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارایه شود؛

4- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود؛

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

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

پ- مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با ذکر نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت، قرار دهند.

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

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

### ماده 20- توضیح و تشریح اسناد

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

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

تبصره- امکان ارایه توضیحات و دریافت سوال و ارایه پاسخ‌ها و یا سایر راهنمایی‌ها می‌تواند از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات صورت پذیرد.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده ۲۱- ارزیابی فنی پیشنهادها

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

**ب -** در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب براساس کیفیت (QBS)، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌های فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور)، توسط کارفرما صیانت می‌شود.

**پ -** ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی، به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد (100%) می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در "درخواست پیشنهاد" (RFP) ذکر شود.

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

- 1- روش‌شناسی / متدولوژی (حداقل سی درصد (30%)): امتیاز روش‌شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه، گزینه‌های فنی و اجرایی انجام پروژه، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.
- 2- کارکنان کلیدی موثر (حداقل بیست و پنج درصد (25%)): امتیاز کارکنان کلیدی موثر طرح، براساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزشهای عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

3- سایر معیارها (حداکثر چهل و پنج درصد (45%)): این معیارها با توجه به نوع پروژه به تشخیص کارفرما تعیین می‌شوند.

**تبصره -** وزن هریک از معیارهای اصلی یادشده و نیز معیارهای فرعی باید در "درخواست پیشنهاد" قید شود و پس از آن تغییر در اوزان معیارها ممنوع است. همچنین مجموع درصد وزنی معیارهای اصلی باید برابر با یکصد (100) باشد.

**ث -** کارفرما بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را طبق گزارشی مستندسازی می‌کند. این گزارش حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

- 1- نام و مشخصات مشاوران؛
  - 2- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها؛
  - 3- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز)؛
  - 4- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی فنی و امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران؛
  - 5- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده‌اند؛
  - 6- محل و زمان ارزیابی فنی؛
  - 7- سایر مواردی که به تشخیص کارفرما برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.
- ج -** اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌های قیمت، توسط کارفرما بایگانی می‌شود.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده ۲۲- ارزیابی مالی پیشنهادها

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

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

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

که در آن:

L: قیمت تراز شده؛

C: قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)؛

i: ضریب تاثیر امتیاز فنی (بین پانزده صدم (0/15) تا پنج دهم (0/5))؛

t: امتیاز فنی پیشنهادها (بین حداقل امتیاز فنی قابل قبول تا صد امتیاز).

**تبصره ۱-** همه پاکت‌های قیمت مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

**تبصره ۲-** ضریب تاثیر امتیاز فنی، عددی بین پانزده صدم (0/15) تا پنج دهم (0/5) است که بر حسب پیچیدگی کار، ابداعی بودن، تکراری بودن و بزرگی کار توسط کارفرما تعیین و باید در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود. پیچیدگی و یا ابداعی بودن کار، ضریب تاثیر امتیاز فنی را افزایش و تکراری بودن و یا بالا بودن حجم ریالی کار آنرا کاهش می‌دهد.

**تبصره ۳-** در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود.

**تبصره ۴-** هیئت انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده، ابتدا پیشنهادهای دارای قیمت‌های نامتناسب را از فرآیند ارزیابی مالی، براساس روشی که کارفرما در اسناد "درخواست پیشنهاد" درج کرده است، حذف نمایند.

**تبصره ۵-** قرارداد باید با مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را کسب کرده است و با قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

**تبصره ۶-** چنانچه در طول انجام فرآیند به روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)، فقط یک متقاضی خرید خدمات مشاوره برای مرحله ارزیابی مالی باقی بماند، رابطه بند (ب) این ماده ملاک نیست و قیمت پروژه با ملاحظه روش رد قیمت‌های نامتناسب و بر اساس مذاکره و توافق کارفرما با مشاور تعیین می‌گردد.

**پ -** روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS): برای ارزیابی مالی در این روش، ابتدا پاکت قیمت مشاور اولویت اول که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یاد شده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی (در حد ده درصد (10%)) مبلغ پیشنهادی مشاور) مورد توافق

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

قرارگیرد، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، باید مراحل فوق با مشاور اولویت دوم که دارای امتیاز فنی بعدی است، انجام شود.

**تبصره -** فقط در شرایطی بازگشت به مذاکره با مشاور اولویت اول مجاز است که پیشنهاد قیمت مشاور اولویت دوم، گران‌تر از قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول باشد.

**ت -** سایر روش‌های انتخاب مشاور: ارزیابی مالی سایر روش‌های انتخاب مشاور براساس تعاریف و فرآیند جداگانه که برای هر روش در مواد (16) و (17) تصریح شد، انجام می‌پذیرد.

### **ماده 23- صورتجلسه پایانی**

**الف -** بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها، صورتجلسه پایانی ارزیابی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای هیئت داوران (در روش مسابقه)، کارفرما (در روش تک گزینه‌ای) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها) می‌رسد:

- 1- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی؛
- 2- نام و امضای کارفرما (در روش تک گزینه‌ای)، هیئت داوران (در روش مسابقه) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها)؛
- 3- برآورد کارفرما؛
- 4- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها (حسب روش انتخاب مشاور)؛
- 5- ضریب تاثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS)؛
- 6- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد "درخواست پیشنهاد" و حسب روش انتخاب مشاور)؛
- 7- قیمت‌های پیشنهادی رویت شده مشاوران (بجز روش‌های بودجه ثابت و تعرفه)؛
- 8- قیمت تراز شده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش QCBS)؛
- 9- نام مشاور منتخب و مبلغ قرارداد؛
- 10- کلیه محتویات پاکت‌های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

### **ماده 24- خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط**

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

- 1- داشتن تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهی نامه مهارت مرتبط با خدمات مشاوره مورد نیاز؛
- 2- داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره مورد نیاز با تشخیص دستگاه اجرائی؛
- 3- ارائه یکی از تضمین‌های موضوع آئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره 10729/ت/26590 هـ مورخ 1381/4/1 برای کیفیت خدمات.

**تبصره 1 -** در مورد اشخاص حقوقی، افرادی که توسط شخص حقوقی جهت انجام مشاوره معرفی می‌شوند باید واجد شرایط فوق باشند ولی دادن تضمین بر عهده شخص حقوقی است.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

**تبصره ۲-** دستگاههای اجرائی می توانند در خصوص خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط خود دستورالعملی برای تعیین معیارهای انتخاب مشاوران مورد نیاز با رعایت ضوابط این ماده تنظیم و مبنای عمل خود قرار دهند.

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

### **ماده ۲۶ - مقررات و استانداردها**

**الف -** از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، تصویب نامه شماره ۸۴۱۷۸/ت/۳۴۱۶۲ ه مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هیئت وزیران، لغو می گردد.  
**تبصره -** در مواردی که فرآیند ارجاع کار به مشاوران با تصویب نامه یادشده شروع شده باشد، کارفرما می تواند سایر مراحل را حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه و بر اساس تصویب نامه یادشده ادامه داده و به انجام رساند یا آنکه فرایند خرید خدمات مشاوره را مجددا بر اساس این آیین نامه شروع نماید.  
**ب -** در صورت ضرورت، معاونت باید دستورالعمل ها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام، تنفیذ و در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

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

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور