

**دستورالعمل شرکت در مناقصه
(دو مرحله‌ای)**



دستورالعمل شرکت در مناقصه دو مرحله‌ای

۱. کلیات

- ۱-۱. این دستورالعمل، شامل مدارک و مستندات زیر است:
- الف: متن حاضر
- ب: پیوست شماره یک: کاربرگ مناقصه
- ج: پیوست شماره دو: اسناد و مدارک مناقصه و محتویات پاکات پیشنهاد مناقصه
- د: پیوست شماره سه: شرایط ویژه مناقصه
- ه: پیوست شماره چهار: اطلاعات و مدارک جنبی کارهای موضوع مناقصه
- ۲-۱. در این دستورالعمل، واژه‌ها و عبارات معانی تعریف شده در قانون برگزاری مناقصات و سایر قوانین مربوطه را دارند.
- ۳-۱. این دستورالعمل، در هماهنگی با "دعوتنامه مناقصه" تهیه شده است. در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل با پیوست شماره ۳ (شرایط ویژه مناقصه) و یا دعوتنامه، شرایط ویژه مناقصه و دعوتنامه اولویت دارد.
- ۴-۱. این دستورالعمل، توضیح روشهایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه از مرحله صدور دعوتنامه تا مرحله تصمیم مناقصه گزار مبنی بر واگذاری کارهای موضوع مناقصه به یکی از مناقصه‌گران و مبادله پیمان یا انصراف مناقصه گزار از واگذاری کارها به کار برده می‌شود و آگاهی‌هایی را برای تهیه پیشنهاد مناقصه به مناقصه‌گر می‌دهد. این دستورالعمل و پیوستهای آن، جزئی از اسناد پیمان قرار نخواهند گرفت.
- در پیوست شماره سه این دستورالعمل با عنوان شرایط ویژه مناقصه، شرایط، معیارها و امتیازات مربوط و همچنین چگونگی ارزیابی فنی بازرگانی به تفصیل تشریح شده است. مناقصه‌گزار توسط کمیته فنی بازرگانی ارزیابی کاملی از پیشنهادهای فنی ارائه شده توسط مناقصه‌گران برای دستیابی به این منظور که پیشنهادها از نظر فنی و اجرایی در چارچوب مشخصات فنی و خواسته‌های مناقصه‌گزار هستند به عمل خواهد آورد. برای رسیدن به چنین تشخیصی، کمیته فنی بازرگانی جنبه‌های مختلف فنی موضوع مورد مناقصه را بر اساس اطلاعات فنی خواسته شده از مناقصه‌گران و تعیین معیارها و امتیازات مربوط مورد رسیدگی قرار خواهد داد.
- پیوست شماره چهار این دستورالعمل (در صورت وجود) حاوی برخی اطلاعات و مدارک جنبی و اضافی در دسترس مناقصه‌گزار (بجز آنچه در سایر اسناد مناقصه ارائه شده است) می‌باشد. این پیوست صرفاً جهت اطلاع مناقصه‌گر ارائه شده است. مناقصه‌گزار هیچگونه مسئولیتی در



خصوص صحت اطلاعات و مدارک ارائه شده در پیوست شماره چهار این دستورالعمل ندارد. مسئولیت نتایج ناشی از استفاده احتمالی از اطلاعات و مدارک ارائه شده در پیوست شماره چهار این دستورالعمل بعهده مناقصه گر است. در دوره اجرای قرارداد، ادعاهای پیمانکار ناشی از هرگونه استفاده، تغییر و یا اشتباه در اطلاعات و مدارک پیوست شماره چهار، مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.

۵-۱. مناقصه گران باید پیشنهاد خود را با توجه به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران از جمله قانون برگزاری مناقصات تهیه و تسلیم نمایند.

۶-۱. مناقصه گران باید تمام دستورالعملها، فرمها، کاربرگها، شرایط پیمان، نقشه ها و مشخصات فنی، جدولها و دیگر اطلاعات مناقصه را به دقت مطالعه کنند. مناقصه گر مسئول تأمین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد مناقصه، به گونه ای است که پیشنهاد تسلیم شده پاسخ گوی کامل اسناد مناقصه باشد. نقص مدارک پیشنهاد مناقصه یا عدم تکمیل اسناد مناقصه، به رد پیشنهاد منجر می شود.

۷-۱. مناقصه گران نباید به صورت مستقیم یا غیر مستقیم با اشخاصی که توسط مناقصه گزار برای انجام خدمات مشاوره، تهیه طرح و سایر مدارک مورد استفاده در کارهای موضوع مناقصه منصوب شده اند، در زمینه کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه مشارکت داشته باشند.

۲. اطلاعات کلی قرارداد

۱-۲. برخی اطلاعات مهم قرارداد، تحت عنوان "اطلاعات کلی قرارداد" در کاربرگ مناقصه ارائه شده است.

۳. اسناد مناقصه

۱-۳. اسناد مناقصه شامل اجزای مندرج در پیوست شماره ۲ این دستورالعمل می باشد.

۴. بررسی موضوع و اسناد مناقصه

۱-۴. مناقصه گر باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقصه، اسناد مناقصه را به دقت بررسی کرده و تمام اطلاعات لازم، مانند حمل و نقل، وضع راههای دسترسی، بنادر، محل و موقعیت کارگاه و حوالی آن، شرایط محلی، قوانین و مقررات نافذ و جاری را بدست آورد. مناقصه گر پس از تسلیم پیشنهاد نمی تواند استناد به ناآگاهی یا اشتباه خود کند.



۲-۴. مناقصه گر می تواند (در صورت لزوم و با هماهنگی مناقصه گزار) از محل کارگاه و امکانات موجود بازدید به عمل آورد. مناقصه گزار به نمایندگان مناقصه گر اجازه ورود را به زمین ها، ساختمان ها و تاسیسات مربوط، برای بازدید در حد اختیار و امکان خود می دهد. در صورتی که از سوی مناقصه گزار برنامه ای برای بازدید در کاربرگ مناقصه پیش بینی شده باشد، طبق برنامه پیش بینی شده عمل خواهد گردید. مناقصه گزار، کارکنان و عوامل وی، هیچ گونه مسئولیتی در خصوص بازدید از محل کار و هر گونه عواقب و مخارج ناشی از آن ندارند. این بازدید در راستای آگاه تر شدن مناقصه گر از شرایط کارهای موضوع مناقصه است و نباید به عنوان جایگزینی برای بررسی دقیق اسناد مناقصه تلقی شود. اطلاعات شفاهی ارایه شده از سوی مناقصه گزار یا مهندس مشاور تعهدی برای مناقصه گزار ایجاد نمی کند، مگر آن که طی الحاقیه ای، به اسناد مناقصه افزوده شود.

۳-۴. شرکت در مناقصه و تسلیم پیشنهاد، به منزله آن تلقی خواهد شد که مناقصه گر تمام اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کرده و اطلاعات مربوط به آنها را تا حدی که یک مناقصه گر با تجربه می تواند به دست آورد، به دست آورده است و ابهام یا اشتباهی به نظر او در اسناد مناقصه وجود ندارد.

۴-۴. هر یک از مناقصه گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سوالی داشته باشد، می تواند به صورت کتبی مناقصه گزار را مطلع ساخته و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. نشانی مناقصه گزار در کاربرگ مناقصه مشخص شده است. اگر به نظر مناقصه گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا اشکالی از نظر مشخصات و یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه گر باید این اشتباه و اشکال را قبل از تسلیم پیشنهاد، در مهلت مقرر در کاربرگ مناقصه منعکس کند و در صورت اقتضا، پیشنهاد اصلاحی خود را ارایه نماید. مناقصه گزار به درخواستهای ارائه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه، که در مهلتی که برای این منظور در کاربرگ مناقصه تعیین شده است دریافت کند، کتباً پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه گزار و شرح پرسش یا اشکالها برای تمام مناقصه گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهار نظر مناقصه گر به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقصه از نظر وی تلقی خواهد شد.

۵-۴. در صورتی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده باشد، از نمایندگان منتخب مناقصه گران دعوت می شود در جلسه توجیهی که در مکان و زمان درج شده در کاربرگ مناقصه برگزار می گردد شرکت کنند. هدف از تشکیل این جلسه، تشریح کارهای موضوع مناقصه و پاسخ به پرسش هایی است که ممکن است در ارتباط با اسناد مناقصه مطرح شود. از مناقصه گران درخواست می شود که در حد ممکن پرسش ها را کتبی و حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، تسلیم مناقصه گزار کنند.



متن پرسش‌های مطرح شده و پاسخ مربوط برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده‌اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. هرگاه در نتیجه برگزاری جلسه توجیهی، نیاز به اصلاح اسناد مناقصه باشد، این کار با صدور الحاقیه انجام می‌گیرد.

۵. تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه

۱-۵. مناقصه‌گزار می‌تواند در هر زمان در مدت معقولی پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادهای، در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی مناقصه‌گران، یا به هر دلیل دیگر و یا به صلاحدید خود، با صدور الحاقیه‌هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورد.

مناقصه‌گزار می‌تواند در هر زمان تا پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم یا گشایش پیشنهادهای، موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادهای را به تعویق بیاورد.

۲-۵. هرگاه تجدید نظر در اسناد مناقصه مستلزم تغییر کارهای موضوع مناقصه باشد، باید مراتب طی الحاقیه‌ای به مناقصه‌گران اعلام گردد و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر به ایشان داده شود.

۳-۵. الحاقیه‌ها اجزای جدانشدنی اسناد مناقصه محسوب می‌گردند.

۴-۵. الحاقیه‌ها بر کلیه اسناد مناقصه اولویت دارند.

تهیه پیشنهاد

۶. زبان پیشنهاد

۱-۶. پیشنهاد و تمام مکاتبه‌ها و مدارک مربوط به آن باید به زبان (های) تعیین شده در کاربرگ مناقصه باشد. هرگاه مدارکی به زبان دیگری باشد، باید ترجمه بخشهایی از آن که طبق اسناد مناقصه لازم است، به زبان تعیین شده نیز ارائه شود و در صورت مغایرت، ترجمه اولویت خواهد داشت.

۷. قیمت‌های پیشنهاد

۱-۷. قیمت‌های پیشنهاد باید به ترتیب تعیین شده در اسناد مناقصه ارائه شوند.

۲-۷. در مواردی که طبق اسناد مناقصه قیمت اقلام کار باید از سوی مناقصه‌گر پیشنهاد شود، قیمت هر یک از اقلام جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها باید در مقابل آن نوشته شود. هرگاه قیمت قلمی در



مقابل آن نوشته نشده باشد، فرض بر این خواهد بود که قیمت آن قلم در سایر اقلام جدول مقادیر و قیمت‌ها منظور گردیده است.

۳-۷. قیمت‌های پیشنهاد شامل قیمت‌های کامل کارهای مشروحه از جمله سود مناقصه گر، هزینه‌های بالاسری، مانند مالیات، عوارض گمرکی، سایر عوارض قانونی، بیمه تأمین اجتماعی، مزایای قانونی کارکنان و سایر هزینه‌های مشابه (مربوط به داخل یا خارج کشور) است، مگر این که در اسناد مناقصه، به روشنی مستثنی شده باشند. همچنین این قیمت‌ها شامل تمام هزینه‌هایی است که ممکن است در جریان اجرای کارها و برای آنها واقع شوند و با در نظر گرفتن تمام مخاطره‌ها، مسئولیت‌ها و تعهدهایی است که در اسناد مناقصه به صراحت یا به صورت ضمنی بیان شده و شرکت در مناقصه، بر مبنای آنها صورت می‌گیرد. جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های درج شده در اسناد مناقصه ممکن است به صورت سر جمع تهیه شده باشد. در این صورت، پیشنهاددهندگان موظف هستند در صورت لزوم نسبت به تهیه فهرست تفصیلی و تکمیل آن طبق اسناد مناقصه اقدام نموده و به پیشنهاد خود پیوست کنند.

۴-۷. پس از گشایش پاکت مالی مناقصه گران، مبلغ نهایی پیشنهاد قیمت مناقصه گر که به عدد و به حروف در برگ پیشنهاد قیمت مناقصه گر درج شده است با یکدیگر مقایسه می‌شود. چنانچه بین آنها اختلاف وجود داشته باشد قیمت پیشنهادی به حروف مبنا خواهد بود سپس براساس مفاد بخشنامه شماره ۹۴/۱۵۸۷۶۴ مورخ ۹۴/۰۷/۱۳ موضوع دستورالعمل تعیین دامنه قیمت‌های متناسب اقدام خواهد شد.

۸. ارزش‌های پیشنهاد

۱-۸. اگر در کاربرد مناقصه نرخ تبدیل برای ارز (ارزها) تعیین نشده باشد، نرخ ارز رسمی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در ۲۸ روز قبل از تاریخ پیشنهاد نافذ خواهد بود.

۹. تضمین شرکت در مناقصه

۱-۹. مناقصه گر برای شرکت در مناقصه باید تضمینی به مبلغ تعیین شده در دعوت‌نامه مناقصه طبق ضوابط درج شده در کاربرد مناقصه تأمین و به ضمیمه پیشنهاد خود ارایه نماید.

تبصره: تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) باید به عهده راهبر کارگروه یا به بصورت تجمیع تضامین شرکاء به تناسب سهم شرکت آنان باشد. در کلیه اقدامات بعدی مجموع تضامین شرکاء یک واحد محسوب می‌شود. در هر حال مجموع تضمین‌های ارائه شده نباید کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد و در صورتی که ضبط ضروری باشد، کل تضامین ضبط می‌شود.



- ۲-۹. پیشنهادات فاقد تضمین شرکت در مناقصه قابل قبول نبوده و رد خواهند شد.
- ۳-۹. تضمین های شرکت در مناقصه، به استثنای برنده اول و برنده دوم (در صورت وجود)، در اسرع وقت آزاد شده و مراتب به مناقصه گران اعلام خواهد گردید.
- تبصره: برنده دوم مناقصه گری است که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول مناقصه کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد.
- ۴-۹. تضمین شرکت در مناقصه برنده اول و برنده دوم در تاریخ مبادله پیمان و تسلیم ضمانت انجام تعهدات به مناقصه گر بازگردانده می شود. در صورت لزوم این تضمین و یا ضمانت نامه به هزینه مناقصه گران در محدوده مدت تعیین شده برای تجدید آن تمدید خواهد گردید.
- ۵-۹. تضمین شرکت در مناقصه در حالت های زیر ضبط می شود:
- ۱-۵-۹. هرگاه مناقصه گر پیشنهاد خود را در مدتی که اعتبار دارد، پس بگیرد.
- ۲-۵-۹. در مورد برنده مناقصه، در صورتی که:
- الف) پیمان را طبق ماده ۱۸ دستورالعمل شرکت در مناقصه امضا نکند، یا
- ب) تضمین اجرای تعهدات را طبق ماده ۱۹ دستورالعمل شرکت در مناقصه نسپارد.
- ج) سایر موارد مندرج در کاربرگ مناقصه. (در صورت وجود)

۱۰. مدت اعتبار پیشنهاد مناقصه

- ۱-۱۰. پیشنهادها باید از هر حیث از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها برای مدتی که در کاربرگ مناقصه مشخص شده است معتبر باشند. پیشنهادهایی که برای مدت کمتری اعتبار داشته باشند، از سوی مناقصه گزار رد خواهند شد.
- ۲-۱۰. مناقصه گزار مجاز است مدت اعتبار پیشنهادات را برای یک دوره زمانی معادل دوره مذکور در بند ۱-۱۰ فوق تمدید نماید. در این صورت ضمانتنامه شرکت در مناقصه مناقصه گران، متناسباً تمدید می گردد.

۱۱. شکل و امضای پیشنهاد مناقصه



۱۱-۱. پیشنهاد مناقصه باید به ترتیب تعیین شده در این دستورالعمل تهیه، تکمیل و پس از امضای اصل صاحبان مجاز امضا به مهر شرکت ممهور شود و با اسناد دیگری که در این دستورالعمل بیان شده است، در لفاف مناسب و لاک و مهر شده، قرار داده شود.

۱۱-۲. پیشنهاد مناقصه باید متضمن اطلاعات کامل در مورد مناقصه گر و نام کسانی که اختیار امضای اسناد تعهدآور و پیمانها را دارند، باشد و باید به وسیله صاحبان امضای مجاز مناقصه گر امضا (امضای اصل) شود.

۱۱-۳. هرگونه پاک شدگی، قلم خوردگی یا تغییر در عبارتها یا ارقام باید با امضای مجاز و مهر مناقصه گر مورد تایید قرار گیرد.

۱۱-۴. تمام صفحه‌ها و برگه‌های اسناد مناقصه و پیشنهاد باید به اصل امضای مجاز مناقصه گر رسیده و مهر شود.

۱۱-۵. پیشنهاد باید دارای تاریخ باشد.

تسلیم پیشنهادها

۱۲. لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها

۱۲-۱. اسناد و مدارک پیشنهاد مناقصه باید به ترتیب ذکر شده در پیوست شماره ۲ این دستورالعمل در پاکت‌های سه گانه "الف"، "ب" و "ج" قرار داده شوند.

۱۲-۲. تمام محتویات پاکت‌های "ب" و "ج"، باید در یک نسخه اصل بعلاوه یک نسخه رونوشت تهیه و تسلیم شوند. روی جلد نسخه اصل، باید عبارت "اصل" و روی جلد نسخه رونوشت، عبارت "رونوشت" نوشته شود. در صورت وجود اختلاف بین نسخه‌های مختلف، نسخه اصل ملاک عمل خواهد بود.

هر یک از سه پاکت "الف"، "ب" و "ج"، باید لاک و مهر شده و جمعاً در لفاف یا پاکت لاک و مهر شده دیگری گذارده شوند و روی آنها نام و نشانی مناقصه گر، عنوان و شماره نامه دعوت به ارایه پیشنهاد و عبارت "تا تاریخ /.../.../..." (تاریخ جلسه گشایش پیشنهادها) باز نشود"، به وضوح نوشته شده باشد.

۱۳. مهلت تسلیم پیشنهادها



۱۳-۱. مناقصه گران باید پیشنهاد خود را با رعایت این دستورالعمل و به شرح درج شده در آن، تکمیل کنند و حداکثر تا ساعت و تاریخ تعیین شده در دعوت نامه مناقصه، به نشانی پستی درج شده در دعوت نامه، تحویل نموده و رسید دریافت کنند.

۱۳-۲. مناقصه گزار ممکن است به تشخیص خود، مهلت تسلیم یا گشایش پیشنهادها را طبق بند ۵-۱ تمدید کند. در این حالت تمام حقوق و تعهدهای مناقصه گزار و پیشنهاد دهندگان تابع مهلت تمدید شده است.

۱۳-۳. مناقصه گزار پیشنهادهایی را که دیرتر از مهلت یاد شده تسلیم شود، دریافت نخواهد کرد.

۱.۴ اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه

۱۴-۱. در صورتی که مناقصه گر پس از خرید اسناد مناقصه، به هر علت مایل به شرکت در مناقصه نباشد، باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه مراتب را کتباً به مناقصه گزار اعلام نماید. قصور در اجرای این تکلیف، در ارجاع کار به دعوت شده جهت شرکت در مناقصه های بعدی موثر خواهد بود.

۱۴-۲. مناقصه گر می تواند پیشنهاد خود را پس از تسلیم اصلاح کرده یا پس بگیرد، به شرط آن که اصلاح پیشنهاد یا اعلام تمایل به پس گرفتن آن طبق بند ۱۴-۳، پیش از مهلت تعیین شده برای تسلیم پیشنهاد انجام شده باشد.

۱۴-۳. مناقصه گری که بخواهد پیشنهادی را پس بگیرد و یا اصلاح کند، باید کتباً مناقصه گزار را پیش از آخرین مهلت تعیین شده برای تسلیم پیشنهادها مطلع سازد. درخواست پس گرفتن پیشنهاد باید به نشانی مناقصه گزار تسلیم شده و در برگرفته عنوان، شماره دعوت نامه و عبارت "درخواست پس گرفتن پیشنهاد" باشد. درخواست های پس گرفتن پیشنهاد دریافت شده پس از آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها، نادیده گرفته شده و پیشنهاد معتبر تلقی خواهد گردید.

۱۴-۴. اصلاحیه پیشنهاد باید به شمار نسخه ها و به ترتیب مشخص شده در ماده ۱۲ تهیه شده و نشانه گذاری گردد و بر حسب مورد، عبارت "اصلاحیه پیشنهاد - پاکت الف"، یا "اصلاحیه پیشنهاد - پاکت ب"، یا "اصلاحیه پیشنهاد - پاکت ج" روی آنها نوشته شده و به ترتیب در پاکت مربوط به ضمانت نامه شرکت در مناقصه، یا پیشنهاد فنی بازرگانی، یا پیشنهاد قیمت، گذاشته شوند. این پاکت (ها) باید در داخل یک پاکت خارجی با لفاف لاک و مهر شده که علامت "اصلاحیه" دارد، قرار داده شوند.



گشایش و ارزیابی پیشنهادها

۱۵. گشایش پیشنهادهای مناقصه

۱۵-۱. کمیسیون مناقصه پاکات "الف" و "ب" مناقصه گران را در ساعت، تاریخ و محل درج شده در دعوتنامه مناقصه باز می کند.

۱۵-۲. ابتدا فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، مناقصه گران، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه تهیه می گردد. سپس پیشنهادهایی که درخواست پس گرفتن آنها طبق ماده ۱۴ تسلیم شده باشد، ناگشوده به مناقصه گران مربوطه بازگردانده خواهند شد. پس از آن پاکت‌های پیشنهاد، از سوی کمیسیون مناقصه به ترتیب زیر باز می شود:

۱۵-۲-۱. ابتدا پاکت‌های "الف" مناقصه گران گشوده خواهد شد. هرگاه محتوای پاکت "الف" مناقصه گری، به ترتیب تعیین شده در اسناد و شرایط مناقصه کامل نباشد، پیشنهاد مردود تلقی شده و پاکت‌های "ب" و "ج"، عیناً به صورت ناگشوده به مناقصه گر مربوطه بازگردانده خواهد شد.

۱۵-۲-۲. پس از گشایش پاکات "الف"، پاکات "ب" مناقصه گران گشوده می شود. کمیسیون مناقصه پس از ارزیابی شکلی محتویات پاکات "ب"، مهلتی را برای ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها تعیین می نماید. ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادها مطابق معیارها و وزنهای مندرج در پیوست شماره سه این دستورالعمل، ظرف مهلت مذکور، توسط کمیته فنی و بازرگانی انجام می شود. کمیته فنی و بازرگانی گزارش نتیجه ارزیابی فنی و بازرگانی را یک روز کاری قبل از موعد تشکیل مجدد کمیسیون مناقصه، به دبیرخانه کمیسیون مناقصه ارائه می دهد. زمان و تاریخ تشکیل مجدد کمیسیون مناقصه (با رعایت مهلت فوق‌الذکر) جهت گشایش پاکات "ج" مناقصه گران نیز، در جلسه فوق تعیین می گردد.

۱۵-۲-۳. در موعد تعیین شده در بند ۱۵-۲-۲ کمیسیون مناقصه جهت گشایش پاکات "ج" مناقصه گران مجدداً تشکیل می شود. حضور نمایندگان مناقصه گران (حداکثر ۲ نفر با ارائه معرفی نامه کتبی) در جلسه گشایش پیشنهادات مالی آزاد است. ابتدا نتایج ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادات که توسط کمیته فنی و بازرگانی انجام شده و به تأیید اعضای کمیسیون مناقصه رسیده است، ارائه می گردد. سپس پاکت‌های "ج" مناقصه گرانی که محتوای پاکات "الف" و "ب" آنان مورد قبول کمیسیون مناقصه قرار گرفته و حداقل امتیاز فنی بازرگانی قابل قبول را اخذ نموده‌اند گشوده می شود. (حداقل امتیاز فنی



بازرگانی مورد نیاز برای پذیرش پیشنهاد فنی در پیوست شماره ۲ این دستورالعمل تعیین شده است.) پاکات "ج" مناقصه گرانی که محتوی پاکات "الف" و یا "ب" آنان مورد پذیرش کمیسیون مناقصه قرار نگرفته است و یا حداقل امتیاز لازم را کسب نکرده باشند، بصورت ناگشوده به آنان مسترد می گردد. کمیسیون مناقصه کامل بودن محتوای پاکت "ج" مناقصه گران را به ترتیب تعیین شده در اسناد و شرایط مناقصه بررسی می نماید. مناسب ترین قیمت پیشنهادی به شرح زیر تعیین می شود:

ابتدا براساس مفاد بخشنامه شماره ۹۴/۱۵۸۷۶۴ مورخ ۹۴/۰۷/۱۳ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی، پیشنهاد های مالی غیر قابل قبول حذف می شود. سپس قیمت هایی که در دامنه قیمت های متناسب قرار گرفته اند با استفاده از رابطه قیمت تراز شده مورد ارزیابی قرار می گیرند.

رابطه قیمت تراز شده به شرح زیر می باشد:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - te)]}$$

که در آن :

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی مناقصه گر

i = ضریب تاثیر که مقدار آن در پیوست شماره دو این دستورالعمل تعیین شده است.

te = امتیاز فنی و بازرگانی اخذ شده توسط مناقصه گر (بین حداقل امتیاز فنی بازرگانی قابل قبول تا صد)

۱۵-۲-۴- کمیسیون مناقصه با توجه به قیمت کمترین قیمت تراز شده و بر اساس سایر مقررات و قوانین از جمله ماده ۲۰ قانون برگزاری مناقصات و بخشنامه شماره ۹۶/۱۲۳۲۵۷۹ مورخ ۹۶/۰۳/۳۱ و ۱۳۹۶/۰۷/۶۵۷۴ مورخ ۸۷/۰۸/۱۹ (در صورت لزوم) برندگان اول و دوم را تعیین می کند.

تبصره ۱: در صورتیکه تعداد پیشنهاد قیمت ها (به غیر از برآورد دستگاه مناقصه گزار) کمتر از ۳ مورد باشد، بدون در نظر گرفتن مفاد بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۵۸۷۶۴ مورخ ۹۴/۰۷/۱۳ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی، ارزیابی مالی قیمت های پیشنهادی مستقیماً با استفاده از رابطه قیمت تراز شده انجام خواهد شد.



تبصره ۲: در صورتیکه در اسناد مناقصه مبلغ برآورد انجام کار براساس فهرست بهاء پایه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور محاسبه شده باشد، این «مبلغ برآورد» بعنوان هزینه اجرای کار برای ارزیابی مالی تلقی نمی گردد. در صورت صلاحدید، هزینه اجرای کار مورد قبول مناقصه گزار برای ارزیابی مالی در جلسه بازگشایی پاکات «ج» (قبل از بازگشایی پاکات «ج») اعلام می گردد.

تبصره ۳: در صورت وجود مبلغ بودجه‌ای در برآورد مندرج در اسناد مناقصه، مناقصه‌گران باید مبلغ بودجه‌ای مذکور را عیناً و بدون تغییر و بدون اعمال ضریب در مبلغ نهایی پیشنهاد قیمت خود لحاظ نمایند. این مبلغ نهایی پیشنهادی مناقصه‌گر مبنای محاسبات مربوط به تعیین برنده مناقصه قرار خواهد گرفت.

۳-۱۵. کمیسیون مناقصه باید صورت جلسه گشایش پیشنهادها را شامل فهرست اسامی مناقصه‌گران خریدار اسناد مناقصه، مناقصه‌گران پیشنهاد داده، مناقصه‌گران حاضر در جلسه و سایر اطلاعات اعلام شده در جلسه‌ها را تهیه نماید.

۴-۱۵. پیشنهادهایی که در جلسه‌های گشایش پیشنهادها گشوده نشده و خوانده نشده‌اند، تحت هیچ شرایطی مورد ارزیابی مجدد قرار نخواهند گرفت.

۵-۱۵. هنگام ارزیابی پیشنهادها، مناقصه‌گزار ممکن است به تشخیص خود از مناقصه‌گران درخواست ارایه توضیح در مورد پیشنهادهايشان بنماید. درخواست ارایه توضیحات و پاسخ آن باید به صورت مکتوب باشد. توضیحات یا اطلاعات فراهم شده به صورت مکتوب، جزء جداول پیشنهاد محسوب می‌شود.

۶-۱۵. کمیسیون مناقصه می‌تواند از بی‌نظمی‌های جزئی عدم اجرای هر یک از تشریفات رسمی در پیشنهاد، که انحراف‌های عمده‌ای را شامل نشود صرف نظر کند، به شرط این که در نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی و مالی اثری نگذارد.

۷-۱۵. پیش از ارزیابی هر پیشنهاد مناقصه، کمیسیون مناقصه مشخص می‌کند که آیا آن پیشنهاد قابل قبول است و با اسناد مناقصه تطبیق دارد یا خیر. پیشنهاد قابل قبول، پیشنهادی است که بدون مغایرت یا انحراف عمده و نیز شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول، با اسناد مناقصه تطبیق کند. مغایرت یا انحراف عمده، شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول، آنهایی هستند که:

الف: بر گستره، کیفیت و عملکرد کارهای موضوع مناقصه اثر می‌گذارند.

ب: با حقوق مناقصه‌گزار یا تعهدهای مناقصه‌گر، تعیین شده در اسناد مناقصه، سازگار نیستند.



ج: انعکاس آنها به صورت غیر منصفانه به وضعیت رقابتی پیشنهاد دهندگانی که پیشنهادهای قابل قبول ارائه می کنند، اثر می گذارد.

۸-۱۵. اگر پیشنهادی قابل قبول نباشد، بعداً نباید با تصحیح موارد ناهماهنگ از سوی مناقصه گر، قابل قبول شناخته شود. تشخیص کمیسیون مناقصه در مورد قابل قبول بودن پیشنهاد، تنها بر اساس محتویات پیشنهاد و بدون مراجعه به مدارک خارج از آن صورت خواهد گرفت.

۱۶. حق قبول یا رد پیشنهادها

۱-۱۶. مناقصه گزار حق دارد در چارچوب قانون برگزاری مناقصات هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد کرده و یا فرایند مناقصه را لغو و یا تجدید نماید و تمام پیشنهادها را در هر زمان، پیش از ابلاغ نامه پذیرش، رد کند و از این بابت هیچ مسئولیت و تعهدی را در برابر مناقصه گران نخواهد داشت.

۲-۱۶. در صورت لغو و یا تجدید مناقصه، مناقصه گزار بی درنگ مناقصه گران را از تصمیم خود مطلع می سازد.

۱۷. واگذاری پیمان

۱-۱۷. پیش از انقضای مدت اعتبار پیشنهاد، مناقصه گزار برنده مناقصه را به صورت کتبی، با ارسال نامه پذیرش، مطلع خواهد ساخت.

۱۸. امضا و مبادله پیمان

۱-۱۸. مناقصه گزار پس از ابلاغ نامه پذیرش، اسناد پیمان را (طبق نمونه موجود در اسناد مناقصه) با اعمال توافقیهای دو طرف، تهیه و از مناقصه گر برنده مناقصه دعوت می کند تا در مهلت تعیین شده در اسناد مناقصه، برای امضا و مبادله آن به نشانی مناقصه گزار مراجعه کند.

۱۹. ضمانت نامه انجام تعهدات

۱-۱۹. ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه، پس از دریافت نامه پذیرش، مناقصه گر برنده مناقصه باید ضمانت نامه انجام تعهدات مطابق شرایط تعیین شده در اسناد مناقصه از یکی از بانکهای ایرانی تأمین و ارائه نماید.

۲-۱۹. امتناع مناقصه گر برنده مناقصه و یا تاخیر غیر موجه وی در امضای پیمان یا سپردن ضمانت نامه انجام تعهدات، به مناقصه گزار حق می دهد که وجوه مربوط به تضمین شرکت در مناقصه را ضبط



کرده و با برنده دوم مبادرت به مبادله پیمان نماید. در صورت امتناع برنده دوم، تضمین وی نیز ضبط شده و مناقصه تجدید خواهد گردید.

۲۰. فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت

۱-۲۰. هرگاه در جریان مناقصه، اطلاع حاصل شود که مناقصه گرانی به زیان مناقصه گزار یا منافع جمهوری اسلامی ایران مصالحه کرده‌اند و مراتب به مناقصه گزار گزارش شود، و در صورتی که به تشخیص مناقصه گزار، این امر صورت گرفته باشد، مناقصه لغو خواهد شد و مناقصه گزار گزارش امر را با درج نام مناقصه گرانی که در این جریان شرکت داشته‌اند برای اقدام قانونی به مراجع ذیصلاح ارسال خواهد کرد.

۲۱. رسیدگی به شکایت‌ها

۱-۲۱. هرگاه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد، می‌تواند در چارچوب قانون یاد شده، شکایت خود را مطرح کند.

مهر و امضاء مجاز و
تعهد آور مناقصه گزار:

مهر و امضاء مجاز و
تعهد آور مناقصه گر: