

# جزوه آموزشی

## مناقصه و مزاییده

اولین دوره آموزشی مدیران ، رؤسا و اعضاء هیأت مدیره مؤسسات و شرکتهای خدمات حفاظتی و مراقبتی  
تحت نظر مرکز انتظام پلیس پیشگیری ناجا

جزوه شماره: ۲

گردآورنده و تنظیم کننده:

سرهنگ بازنشسته مرتضی - لعلی

## مناقصه و مزایده :

۱- انواع معاملات دولتی

۲- تعریف مزایده

۳- تعریف مناقصه و انواع آن

۴- شرح اوراق مناقصه (شرایط مناقصه)

۵- روش تهیه ریز قیمت پیشنهادی (تهیه آنالیز)

۶- شرح قرارداد و روش تنظیم آن

۷- قانون کامل برگزاری مناقصات

## مناقضه و مزایده

### انواع معاملات دولتی :

#### ۱- معاملات کوچک :

خرید کالا یا خدمات تا مبلغ ..... ریال بدون تشریفات وسیله عامل خرید خریداری می گردد.

#### ۲- معاملات متوسط :

خرید کالا یا خدمات بیش از مبلغ معاملات کوچک تا سقف ده برابر آن ..... ریال با استعلام انجام می شود که سه نفر از فروشندگان کالا ، با انجام دهندگان خدمات قیمت ارائه می دهند کسی که کمترین قیمت را اعلام نماید برنده می باشد.

#### ۳- معاملات بزرگ :

خرید کالا یا خدمات از مبلغ ..... ریال به بالا با برگزاری تشریفات مناقضه انجام می شود.

توضیح : برخی از سازمانها می توانند با اخذ مجوز از بالاترین رده سازمان مربوطه انجام کار خدمات و یا خرید کالا را بدون تشریفات مناقضه و یا استعلام انجام دهند.

### مزایده :

هرگاه اشخاص حقیقی یا حقوقی بخواهند کالائی را به فروش برسانند یا خدماتی را ارائه نمایند با درج آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار کالای مورد فروش یا خدمات را اعلام می نمایند که داوطلبین با در نظر گرفتن شرایط اعلام شده اقدام و رقم پیشنهادی خود را تسلیم می نمایند کسی که بالاترین رقم را اعلام می نماید از طرف سازمان مزایده گذار برنده شناخته می شود.

### مناقضه :

مناقضه فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر ( طبق اسناد مناقضه ) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقضه گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد واگذار می شود . مناقضه گزار : سازمان یا دستگاهی که مناقضه را برگزار می نمایند . مناقضه گر : شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقضه را دریافت و در مناقضه شرکت می نماید .

۱- مناقضه عمومی : سازمان مناقضه گزار با نشر آگهی از اجرا کنندگان کار دعوت می نماید که واجدین شرایط داوطلب با اخذ اسناد مناقضه و بررسی همه جانبه رقم پیشنهادی خود را اعلام می نمایند و کسی که حداقل قیمت خود را بین شرکت کنندگان ارائه دهد برنده مناقضه شناخته می شود و سپس انعقاد قرارداد صورت می گیرد .

## ۲ - مناقصه محدود :

سازمان ها با در نظر گرفتن شرایط و ویژگیهای خاص از مسئولین رده بالای سازمان خود درخواست برگزاری مناقصه محدود می نمایند که پس از تصویب با دعوت از چند شرکت مشخص و دارای صلاحیت و شرایط اجرای کار مناقصه برگزار می گردد .

## ۳ - مناقصه از لحاظ بررسی :

الف - یک مرحله ای

ب - دو مرحله ای

۴ - اخذ اوراق مناقصه : پس از آگهی و یا اعلام برگزاری مناقصه از طریق سازمان مناقصه گزار داوطلبین در مورد دریافت اسناد مناقصه اقدام و پس از دریافت و بررسی در مورد اعلام قیمت پیشنهادی اقدام می نمایند .

## ۵ - انحصار :

انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله و به طرق زیر تعیین می گردد :

۱- اعلان هیئت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است .

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله .

## ۶ - برنامه زمان مناقصه :

سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه ، مدت انجام پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود .

## « مفاد مندرج در آگهی مناقصه »

- ۱- شماره مناقصه
- ۲- نام دستگاه مناقصه گزار
- ۳- نشانی دستگاه مناقصه گزار
- ۴- نوع مناقصه
- ۵- مناقصه گر
- ۶- نحوه ارزیابی پیشنهادات
- ۷- مجری قرارداد
- ۸- موضوع مناقصه ( شرح کار )
- ۹- مدت اجرای قرارداد
- ۱۰- اسناد مناقصه
- ۱۱- مبلغ ، نوع و چگونگی ارائه تضمین شرکت در مناقصه
- ۱۲- محل دریافت و مهلت تحویل اسناد و زمان و محل بازگشایی پاکت ها
- ۱۳- دعوت به جلسه
- ۱۴- طبقه بندی کلی پاکت های پیشنهادی
- ۱۵- محتویات پاکت های پیشنهادی
- ۱۶- توضیح و تشریح اسناد
- ۱۷- شرایط عمومی مناقصه ( رد پیشنهادات ، ضبط تضمین ، سایر شرایط )
- ۱۸- موارد رسیدگی به شکایات
- ۱۹- نحوه گشایش پیشنهادها ، نحوه ارزیابی ، نحوه اعلام برنده مناقصه
- ۲۰- مراحل ارجاع کار به برنده مناقصه
- ۲۱- مراحل تجدید و لغو مناقصه

## « مواد مندرج در قرارداد »

ماده ۱: موضوع قرارداد

ماده ۲: مدت قرارداد

ماده ۳: مبلغ قرارداد

ماده ۴: نحوه پرداخت

ماده ۵: دستگاه نظارت

ماده ۶: کسورات قانونی

ماده ۷: افزایش یا کاهش مقادیر کار

ماده ۸: تضمین انجام تعهدات

ماده ۹: تعهدات کارفرما

ماده ۱۰: تعهدات پیمانکار

ماده ۱۱: منع مداخله کارکنان دولت

ماده ۱۲: موارد فسخ قرارداد

ماده ۱۳: حل اختلاف

ماده ۱۴: فورس ماژور

ماده ۱۵: سایر شرایط

ماده ۱۶: ذکر مواد قرارداد و تعداد نسخ

## الگوی قرارداد انجام خدمات حفاظتی و مراقبتی

این قرارداد بین ..... به نمایندگی آقای .....  
واقع در ..... تلفن .....  
که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود و از یک طرف و شرکت ..... به شماره ثبت .....  
به نمایندگی آقای ..... واقع در .....  
پلاک ..... طبقه ..... واحد ..... تلفن : ..... که در این قرارداد اختصاراً  
( پیمانکار ) نامیده می شود از طرف دیگر با حدود و شرایط زیر منعقد می گردد .

### ماده ۱ - موضوع قرارداد :

استقرار عوامل نگهداری بمنظور برقراری انتظامات و ایجاد حفاظت فیزیکی برابر شرح خدمات پیوست ۱ از کلیه اماکن و تأسیسات .....  
تبصره ۱ - تعداد نیروی مورد درخواست فعلاً ..... نفر می باشد .

### ماده ۲ - مدت قرارداد :

مدت قرارداد از تاریخ / / بمدت ..... می باشد که در صورت تراضی و توافق برای ..... دیگر قابل تمدید است .

### ماده ۳ - مبلغ قرارداد :

هزینه یک نفر نگهبان کلاً معادل ..... ریال برای بکارگیری ..... نفر نگهبان در ماه .  
تبصره: چنانچه تعداد نگهبانان اضافه یا کم شود برای هر نفر روزانه مبلغ ..... ریال اضافه یا کم خواهد شد .

### ماده ۴ - نحوه پرداخت :

معادل  $x \square$  کل مبلغ مندرج در ماده ۳ با عنایت به تبصره ماده ۳ و کسر کسورات قانونی به حساب ..... شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... کد ..... ماهانه واریز خواهد شد . ( حداکثر تا سوم ماه بعد )

### ماده ۵ - دستگاه نظارت :

نظارت بر حسن اجرای تعهدات پیمانکار بعهده ..... می باشد .

### ماده ۶ - کسورات قانونی :

۱ - از هر صورت حساب ۳٪ بعنوان مالیات تکلیفی بوسیله کارفرما کسر و با اشاره به شماره قرارداد به حساب سازمان مالیاتی واریز و قبوض مربوطه به پیمانکار ارائه می شود .

### ۲ - قانون مالیات برارزش افزوده

کارفرما به هر صورت وضعیت مبلغی معادل ۶٪ اضافه می نماید و راساً به حساب سازمان مالیاتی منظور و پرداخت می کند و قبض آنرا به پیمانکار ارائه می نماید .

۳ - کارفرما می تواند از هر پرداخت ماهیانه ۵٪ به عنوان حسن انجام کار کسر و ماه بعد با صورت وضعیت به پیمانکار مسترد نماید .

## ماده ۷ - افزایش یا کاهش مقادیر کار :

کارفرما می تواند مقادیر کار را تا سقف ۲۵٪ موضوع قرارداد با همان نرخ عنوان شده در تبصره ماده ۳ افزایش یا کاهش دهد .

## ماده ۸ - تضمین انجام تعهدات :

به منظور انجام تعهدات ، پیمانکار مکلف است همزمان با امضای قرارداد یک فقره تضمین مورد قبول کارفرما معادل ۵٪ کل مبلغ قرارداد را به کارفرما تسلیم نماید . ضمانت نامه یا سپرده مذکور پس از پایان مدت قرارداد و انجام تعهدات و ارائه تسویه حساب به وی مسترد می گردد .

## ماده ۹ - تعهدات کارفرما :

- ۱ - پرداخت به موقع حق الزحمه ماهیانه اعلام شده در پایان هر ماه ( حداکثر تا سوم ماه بعد ) .
- ۲ - در اختیار گذاردن محل و امکانات مناسب جهت استراحت ، صرف غذا و انجام فرایض دینی عوامل نگهداری .
- ۳ - بررسی و اقدام لازم در مورد پیشنهادات پیمانکار بمنظور افزایش ضریب حفاظتی محیط نگهداری .
- ۴ - آموزش پیمانکار و عوامل آن جهت آشنائی به محیط ، موضوع کار ، نحوه مشارکت این عوامل در کارگاهها بمنظور انجام بهینه وظایف در مورد ورود و خروج کارکنان ، مهمانان ، خودروهای مجاز و خودروهای مهمانان ، و نحوه ورود و خروج کالاو غیره .

## ماده ۱۰ - تعهدات پیمانکار :

- ۱ - کنترل و سرکشی عوامل اعزامی ، هدایت و آموزش تخصصی و نظارت بر چگونگی انجام وظیفه نگهداران .
- ۲ - همکاری و هماهنگی با مدیر مسئول مربوطه ، حفاظت از کلیه اماکن و تأسیسات .....
- ۳ - پرداخت حقوق و مزایا و پاداش پرسنل نگهداران و تهیه لباس متحدالشکل .
- ۴ - جایگزینی نگهداران در صورت عدم حضور ، مرخصی و بیمار .
- ۵ - کلیه مسئولیتهای حقوقی ناشی از قانون کار و تأمین اجتماعی و دعاوی نیروی انسانی موضوع این قرارداد بعهده پیمانکار خواهد بود .
- ۶ - پرسنل معرفی شده از سوی پیمانکار مکلف به رعایت مقررات و شئونات اخلاقی می باشند .
- ۷ - نیروی انسانی موضوع این قرارداد تماماً کارگران پیمانکار تلقی می شوند و هیچگونه رابطه استخدامی با کارفرما ندارند .
- ۸ - پیمانکار عنداللزوم نیروهای بکارگرفته شده در پست های حساس را بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل حوادث ناشی از کار خواهد نمود .
- ۹ - پیمانکار موظف است در صورت وقوع سرقت و یا ایجاد خسارت ناشی از اهمال پرسنل اعزامی در صورت اثبات موضوع در محاکم قضایی و صدور حکم برابر حکم صادره اقدام نماید .
- ۱۰ - پیمانکار و کارکنان آن موظفند اطلاعات محرمانه ای که به مناسبت کار در اختیار آنان هست بدون هماهنگی با کارفرما به غیر منتقل ننمایند .
- ۱۱ - پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد یا قسمتی از آنرا بدون هماهنگی با کارفرما به غیر را ندارد .



## ماده ۱۱ - منع مداخله کارکنان دولت :

پیمانکار رسماً اعلام می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد .  
( قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی )

## ماده ۱۲ - موارد فسخ قرارداد :

در موارد زیر قرارداد قابل فسخ می باشد .

الف - عدم توانائی و کارایی پیمانکار در اجرای مفاد قرارداد به تشخیص کارفرما .

ب - عدم پرداخت بموقع حق الزحمه ماهیانه از سوی کارفرما .

ج - انقضا مدت قرارداد .

د - به هر علت که هر یک از طرفین قرارداد مایل به ادامه همکاری نباشند مراتب را یکماه زودتر به اطلاع طرف مقابل خواهد رسانید و تسویه حساب می نمایند .

## ماده ۱۳ - حل اختلاف :

در صورت بروز اختلاف در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد طرفین سعی در حل و فصل آن از طریق مذاکره خواهند داشت و در صورت عدم حصول توافق مراتب به شورای حل اختلاف متشکل از یک نفر نماینده کارفرما ، یک نفر نماینده پیمانکار و یک نفر نماینده از مرکز خدمات حفاظتی و مراقبتی انتظام ناجا ارجاع ورأی شورا بدون حق اعتراض مورد قبول طرفین خواهد بود .

## ماده ۱۴ - فورس ماژور

در صورت ایجاد شرایط فورس ماژور به لحاظ خروج از حیطه اقتدار هریک از طرفین تا زمان رفع آن شرایط عادی از این قرارداد مستثناء میباشد .

حوادث قهری و غیر مترقبه برابر یک برگ پیوست به صورت کامل تشریح گردیده است ( فورس ماژور ) برابر موضوعات در پیوست شماره ..... قرارداد .

## ماده ۱۵ - سایر شرایط

الف - این قرارداد جز آنچه بدان تصریح شده برای طرفین هیچگونه حقی ایجاد نمی نماید .

ب - پیمانکار موظف است در صورت تغییر آدرس قانونی مراتب را به کارفرما اعلام دارد .

ج - تغذیه پرسنل نگهبان بعهده کارفرما می باشد .

د - طرفین تأیید و اعلام میدارند که از مفاد قرارداد کلی و جزئی اطلاع حاصل نموده اند .

ماده ۱۶ - این قرارداد در ۱۶ ماده و یک تبصره و در ..... نسخه تهیه شده که هر نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء طرفین نافذ بوده که به رویت رسیده و مبادله شده است .

محل امضاء کارفرما

محل امضاء پیمانکار

## فورس ماژور در لغت به معنای :

قوه قهریه ، قوه جبریه ، زور و فشار جهتی که از آن اجتناب نتوان کرد .

۱ - عدم انجام تعهدات قرارداد توسط هر یک از طرفین پیمان به علت بروز شرایط فورس ماژور به منزله قصور یا نقص پیمان تلقی نمی شود ، همچنین هیچ یک از دو طرف مسئول خسارتهای وارد شده به طرف دیگر در اثر بروز این شرایط نخواهد بود هر یک از طرفین پیمان که مدعی وقوع فورس ماژور باشد موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به طرف مقابل اعلام نماید .

۲ - حوادث قهری و غیر مترقبه ( فورس ماژور ) به وقایعی اطلاق می شود که جلوگیری از آن وقایع از حیاطه و کنترل هر یک از طرفین پیمان خارج بوده و حدود آن قابل پیش بینی و یا پیشگیری نبوده و انجام هرگونه عمل منطقی برای مقابله با آن ممکن نباشد حوادث قهری و غیر مترقبه از جمله شامل موارد زیر است :

- جنگ اعم از اعلام شده یا نشده یا اشغال به وسیله بیگانگان .  
- اعتصابهای عمومی .

- تشعشعات هسته ای یا نشت سایر موارد رادیو اکتیو و سمی .

- شیوع بیماریهای واگیردار .

- زلزله و طوفانهای غیر عادی .

- آتش سوزیهای دامنه دار و مهار نشدنی .

۳ - عدم توانائی در انجام تعهدات قرارداد ، که به علت تصمیمات و اقدامات مملکتی قابل اجرا نباشد مصادیق فورس ماژور محسوب نمی گردد .

۴ - چنانچه شرایط فورس ماژور بیش از شصت روز متوالی بطول انجامد هر یک از طرفین پیمان حق خواهند داشت پس از مدت فوق الذکر با تسلیم اخطار کتبی به طرف دیگر پیمان حاضر را خاتمه دهد .

۵ - پیمانکار باید ظرف مدت سی روز پس از خاتمه پیمان به علت فورس ماژور صورت وضعیت های مالی را بر اساس این پیمان به کارفرما تسلیم نماید . کارفرما در مدت سی روز پس از دریافت صورت وضعیت های فوق آنها را رسیدگی نموده و پس از تأیید کلیه مبالغی را که براساس مقررات و شرایط این پیمان به پیمانکار تعلق می گیرد به او پرداخت خواهد شد .

توضیح : زمانهای قید شده در بندهای ۴ و ۵ با توافق و تراضی طرفین قرارداد مشخص و در متن قرارداد لحاظ می گردد .

**قوه قضائیه**  
**روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران**  
**قانون برگزاری مناقصات**

نقل از شماره ۱۷۴۷۴ - ۱۳۸۳/۱۱/۲۹ روزنامه رسمی

۱۳۸۳/۱۱/۱۷

شماره ۱۳۰۸۹۰

حضرت حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای سید محمد خاتمی  
ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

طرح برگزاری مناقصات که یک فوریت آن در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۵ مجلس با اصلاحاتی تصویب و به دلیل ایراد شورای نگهبان به بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و براساس اصل یکصد و دوازدهم (۱۱۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی به تصویب آن مجمع رسید ، در اجرای اصل یکصد و بیست سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست ارسال می گردد .

رئیس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی خداد عادل

۱۳۸۳/۱۱/۲۶

شماره ۶۷۴۹۰

**وزارت امور اقتصادی و دارایی**

قانون برگزاری مناقصات که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و با توجه به موارد ایراد شورای نگهبان ، به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ به تصویب آن مجمع رسیده و طی نامه شماره ۱۳۰۸۹۰ مورخ ۸۳/۱۱/۱۷ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است، به پیوست جهت اجرا ابلاغ می گردد.

رئیس جمهور - سید محمد خاتمی

**قانون برگزاری مناقصات**

**فصل اول - کلیات**

**ماده ۱ - کاربرد**

الف - این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می شود ، کاربرد دارد .

ب - قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارت خانه ها ، سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و مؤسسات اعتباری دولتی ، شرکتهای بیمه دولتی ، مؤسسات و نهادهای عمومی ، غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه

کل کشور استفاده می نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادهای و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و شرکت های تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

**تبصره -** نیروهای مسلح، تابع مقررات و ضوابط خاص خود بوده و از شمول این قانون مستثنی هستند.

## ماده ۲ - تعاریف

واژگانی که در این قانون به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

**الف - مناقصه:** فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

**ب - مناقصه گزار:** دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می نماید.

**ج - مناقصه گر:** شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

**د - کمیته فنی بازرگانی:** هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده می گیرد.

**ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران:** عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

**و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:** فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

**ز - ارزیابی مالی:** فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۴۰) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

**ح - ارزیابی شکلی:** عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

**ط - انحصار:** انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به

طرق زیر تعیین می شود:

- ۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.
- ۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.
- ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

### ماده ۳- طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می شوند:

- ۱ - معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون (۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.
- ۲ - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.
- ۳ - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

**تبصره ۱-** وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.

**تبصره ۲-** مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

**تبصره ۳-** مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پائین تر برده شود.

### ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصات

الف - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

- ۱ - مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد، در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.
- ۲ - مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و براساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقصه تعیین می شود.

ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

- ۱ - مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد.

۲ - مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار ، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود . فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار [بر اساس ضوابط موضوع مواد (۱۳) و (۲۷) این قانون] به اطلاع مناقصه گران می رسد .

## فصل دوم - سازماندهی مناقصات

### ماده ۵ - کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می شود :

- ۱ - رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی .
- ۲ - ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد .
- ۳ - مسئول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود .
- ب - در مناقصات مربوط به شهرداریها ، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد .
- ج - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند . تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .
- د - در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود .

ه - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکت های دولتی با انتخاب هیأت مدیره می باشد .

### ماده ۶ - وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

- الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه .
- ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه .
- د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .
- ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون).
- و - تنظیم صورتجلسات مناقصه .
- ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه .

### ماده ۷ - هیأت رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیأت رسیدگی تشکیل می گردد . اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید .

## ماده ۸ - وظایف هیأت رسیدگی به شکایات

الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون .

ب - صدور رأی یا تجدید یا لغو مناقصه .

تبصره ۱ - موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکات نیست :

۱ - معیارها و روشهای ارزیابی پیشنهادها .

۲ - ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی .

۳ - اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد .

۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد .

تبصره ۲ - آئین نامه اجرائی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷)

به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید .

## فصل سوم - برگزاری مناقصات

### ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف - تأمین منابع مالی .

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

محدود) .

ج - تهیه اسناد مناقصه .

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم .

ه - فراخوان مناقصه .

و - ارزیابی پیشنهادها .

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد .

### ماده ۱۰ - تأمین منابع مالی

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند (ب) ماده

(۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد .

ب - موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به

صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود .

### ماده ۱۱ - روش های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می شود :

الف - در معاملات کوچک ، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع

معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

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

قبصره - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است. در صورتی که دستگاه اجرائی فاقد کارپرداز باشد می توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

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

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

### ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مناقصه گران

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

- ۱ - تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
  - ۲ - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
  - ۳ - حسن سابقه.
  - ۴ - داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت، در صورت لزوم.
  - ۵ - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.
- ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است:
- ۱ - تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.
  - ۲ - تهیه اسناد ارزیابی.
  - ۳ - دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.
  - ۴ - ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها.
  - ۵ - اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).
  - ۶ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

ج - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرائی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آئین نامه اجرائی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت



موازن مقرر در این ماده که بیانگر شاخص های اندازه گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیأت وزیران برساند.

### ماده ۱۳ - فراخوان مناقصه

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

۱ - نام و نشانی مناقصه گزار .

۲ - نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات .

۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه .

۴ - محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهادها .

۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) . در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد ، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود .

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

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

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی ، مهندسی ، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب ۱۳۵۷/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه ، منتشر شود .

### ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

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

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است :

۱ - نام و نشانی مناقصه گزار .

۲ - نوع و مبلغ تضمین مناقصه .

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

۴ - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار .

۵ - مدت اعتبار پیشنهادها .

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

۷ - برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا .

۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران .

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

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

۱۱- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).

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

### ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

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

ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب- مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل

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

### ماده ۱۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه

پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب- شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های

جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد

قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج- مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را

پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نماید.

د- هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل

گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

### ماده ۱۷- توضیح و تشریح اسناد

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

مناقصه گزار توضیح بخواهد.

ب- توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گزاران و همچنین در صورت تشکیل « جلسه

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

کنندگان مناقصه گر ارسال خواهد شد.

### ماده ۱۸- گشایش پیشنهادها

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

ب- مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

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

کنندگان در جلسه.

۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن .

۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی .

۴- باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای .

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

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

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

استرداد به ذی نفع .

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

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

سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است . در اینصورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و

مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزارسیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای ، پیشنهادهای

قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس ماده (۲۰) این قانون ، برنده مناقصه تعیین می شود .

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

جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید .

### ماده ۱۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله ای ، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های

اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را

انجام و اعلام نماید .

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد ، نتیجه بررسی طی مهلتی که

کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش

کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز

کرده اند ، گشوده می شود .

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند،

باید ناگشوده بازگردانده شود .

### ماده ۲۰- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی ، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد ،

به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت

پیشنهادی وی با برنده اول ، کمتر از مبلغ تضمین باشد . روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه

به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیر گذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود .

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

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

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

### ماده ۲۱ - انعقاد قرارداد

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

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

## فصل چهارم - مقررات مناقصات

### ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (۲۰) این قانون در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد ؛ مانند پست سفارشی ، تلگرام ، تلکس و نظایر آن .

### ماده ۲۳ - مستند سازی و اطلاع رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یک سال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصه را ایجاد و اطلاع و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند :

۱ - فراخوان مناقصه .

۲ - نام و مشخصات اعضای کمیسیون ، مناقصه گران . حاضران در جلسات مناقصات .

۳ - خلاصه اسناد مناقصه .

۴ - روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران و نتایج ارزیابی آنها .

۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها .

۶ - نام ، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه .

ب - مناقصه گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند .

ج - اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه - جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند - باید از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد .

د - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون ، آئین نامه اجرائی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارائی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید .

### ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد :

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

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

۳ - پایان مدت اعتبار پیشنهادها .

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات .

۵ - بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد .

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود :

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

۲ - تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد .

۳ - پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ ، زلزله ، سیل و مانند آنها .

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات .

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

ج - مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگهی همه مناقصه گران برساند .

### ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند .

ب - دستگاه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت ، رسیدگیهای لازم را بعمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض ، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند .

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی ، هیأت رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد . در صورت اعتراض هر یک از طرفین ، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذی صلاح ارجاع می شود و فرایند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد .

## ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۲) در موارد زیر برگزار می شود ::

- الف** - وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی. تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیتدار ، برابر آئین نامه ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می رسد .
- ب** - وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد .
- در مناقصه محدود\* نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای «ب»، «ج» و «د» ماده ۱۳) این قانون نیست .

## ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود .

## ماده ۲۸ - ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهد بود :

**الف** - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارت خانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی ربط .

**ب** - در انجام معاملات دستگاههای اجرائی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) ، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرائی در محل و حسب مورد ذی حساب یا مسئول امور مالی مربوط .

**تبصره ۱۵** - در دستگاههایی که ذی حساب ندارند ، بالاترین مسئول امور مالی ، جانشین ذی حساب می باشد .

**تبصره ۲۵** - هیأت ترک مناقصه در استانداری ها ، استاندار یا نماینده او ، معاون ذی ربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد .

ج - در مورد انجام معاملات شرکت های دولتی ، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع یا شورای عالی حسب مورد .

د - هیأت موضوع این ماده که در هر مورد بنابه دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می شود ، با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرائی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت بارأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .

ه - در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد ، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود :

۱ - در مورد واحد های مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی ، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکت های دولتی هیأت مدیره شرکت .

۲ - در مورد دستگاههای اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیر استانی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز ، استاندار استان مربوطه .

تبصره - در مواردی که استاندار شخصاً در هیأت ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صور تجلسه مربوط را امضاء نماید ، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد .

۳ - در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه ، شورای نگهبان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نیستند ، به ترتیب رئیس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی ، رئیس سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران ، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی ربط .

۴ - در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط .

و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیأت) وزیر امور اقتصادی و دارائی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود .

#### ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاههای اجرائی مندرج در بند (ب) ماده (۱) این قانون می توانند بدون انجام تشریفات مناقصه ، معامله مورد نظر را انجام دهند :

الف - خرید اموال منقول ، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد .

ب - خرید ، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسئولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد .

خ - خرید اموال منقول و غیر منقول ، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح تعیین شده باشد .

د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تعمیر تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص یا مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها یا رعایت صرفه و صلاح کشور .

ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی .

آئین نامه اجرائی این بند جهت تعیین ضوابط ، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می رسد .

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

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرائی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد ، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می شود .

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

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

### ماده ۳۰ - نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاه های مشمول این قانون

منسوخ می گردد .



قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و ماده (۳۰) و حذف بندهای (د) ، (ه) و جزء (۳) بند (ز) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید .

رئیس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی حداد عادل