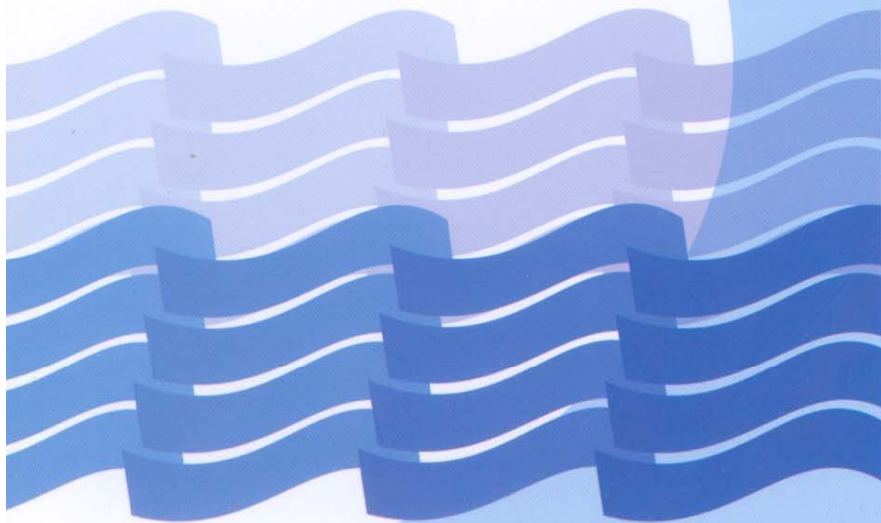




وزارت نیرو
معاونت امور آب و آبفا
دفتر مهندسی و معیارهای فنی
آب و آبفا

پیش نویس

دستورالعمل انجام فرایندهای انتخاب تامین کنندگان کالا و خدمات (راهنمای تهیه اسناد برای انتخاب پیمانکاران بخش آب و آبفا)



پیش‌نویس

دستورالعمل انجام فرایندهای انتخاب

تامین‌کنندگان کالا و خدمات

(راهنمای تهیه اسناد برای انتخاب

پیمانکاران بخش آب و آبفا)

بسمه تعالی

پیشگفتار

امروزه نقش و اهمیت ضوابط، معیارها و استانداردها و آثار اقتصادی ناشی از به کارگیری مناسب و مستمر آنها در پیشرفت جوامع، تهیه و کاربرد آنها را ضروری و اجتناب‌ناپذیر ساخته است. نظر به وسعت دامنه علوم و فنون در جهان امروز، تهیه ضوابط، معیارها و استانداردها در هر زمینه به مجامع فنی - تخصصی واگذار شده است. با در نظر گرفتن مراتب فوق و با توجه به شرایط اقلیمی و محدودیت منابع آب در ایران، تهیه استاندارد در بخش آب از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بوده و از این رو طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی صنعت آب کشور وزارت نیرو با همکاری معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور به منظور تامین اهداف زیر اقدام به تهیه استانداردهای صنعت آب نموده است:

- ایجاد هماهنگی در مراحل تهیه، اجرا، بهره‌برداری و ارزشیابی طرح‌ها
 - پرهیز از دوباره‌کاری‌ها و ائتلاف منابع مالی و غیرمالی کشور
 - تدوین استانداردهای صنعت آب با در نظر داشتن موارد زیر صورت می‌گیرد:
 - استفاده از تخصص‌ها و تجارب کارشناسان و صاحب‌نظران شاغل در بخش عمومی و خصوصی
 - استفاده از منابع و مآخذ معتبر و استانداردهای بین‌المللی
 - بهره‌گیری از تجارب دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها، واحدهای صنعتی، واحدهای مطالعه، طراحی و ساخت
 - توجه به اصول و موازین مورد عمل سازمان استاندارد ملی ایران و سایر موسسات معتبر تهیه کننده استاندارد
- استانداردها ابتدا به صورت پیش‌نویس برای نظرخواهی منتشر شده و نظرات دریافتی پس از بررسی تیم تهیه‌کننده و گروه نظارت در نسخه نهایی منظور خواهد شد.
- امید است کارشناسان و صاحب‌نظرانی که فعالیت آنها با این رشته از صنعت آب مرتبط می‌باشد، با توجهی که مبذول می‌فرمایند این پیش‌نویس را مورد بررسی دقیق قرار داده و با ارائه نظرات و راهنمایی‌های ارزنده خود به دفتر طرح، این دفتر را در تنظیم و تدوین متن نهایی یاری و راهنمایی فرمایند.

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	مقدمه
۳	فصل اول - مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی ساده
۵	۱-۱- متن فراخوان مناقصه
۶	۲-۱- شرایط عمومی مناقصه
۱۳	۳-۱- شرایط اختصاصی مناقصه
۱۸	۴-۱- فهرست واریسی مستندات پاکت‌ها
۱۹	فصل دوم - فرایندهای برگزاری مناقصه‌ی عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی ساده
۲۱	۱-۲- فرایند شروع
۲۱	۱-۱-۲- مجوز شروع فرایند مناقصه‌گذاری
۲۳	۲-۱-۲- تهیه مستندات فراخوان
۲۴	۳-۱-۲- مستندسازی پیش از فراخوان
۲۵	۲-۲- فرآیند برنامه‌ریزی
۲۵	۱-۲-۲- برنامه زمانی مناقصه
۲۶	۳-۲- فرایند اجرا
۲۶	۱-۳-۲- انجام فراخوان مناقصه
۲۷	۲-۳-۲- اطلاع رسانی، توضیح و تشریح اسناد
۲۸	۳-۳-۲- گشایش پیشنهادها - ارزیابی شکلی
۲۹	۴-۳-۲- گشایش پیشنهادها - ارزیابی مالی و تعیین برنده
۳۰	۴-۲- فرایند خاتمه
۳۰	۱-۴-۲- انعقاد قرارداد
۳۱	۲-۴-۲- تجدید یا لغو مناقصه
۳۲	۳-۴-۲- رسیدگی به شکایات
۳۳	۵-۲- فرایند پایش و کنترل
۳۳	۱-۵-۲- فرایند شروع
۳۵	۲-۵-۲- فرایند برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۳۶	۲-۵-۳- فرایند اجرا
۳۹	۲-۵-۴- فرایند خاتمه
۴۰	۲-۵-۵- فرایند پایش و کنترل
۴۱	فصل سوم - راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۴۳	۳-۱- هدف
۴۳	۳-۲- کاربرد
۴۳	۳-۳- مراجع
۴۳	۳-۴- تعاریف
۴۴	۳-۵- ضرورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۴۶	۳-۶- موارد عدم ضرورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۴۷	۳-۷- زمان انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۴۸	۳-۸- مسوول انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۴۹	۳-۹- نوع فراخوان
۵۰	۳-۱۰- نحوه ارائه مستندات ارزیابی کیفی
۵۱	۳-۱۱- روش اجرایی
۵۳	پیوست ۱- معیارها، اهمیت وزنی، مستندات و روش محاسبه امتیازهای هر یک از معیارها
۶۳	پیوست ۲- متن آگهی و دعوت‌نامه
۶۷	پیوست ۳- اسناد استعلام ارزیابی کیفی پروژه
۸۷	پیوست ۴- فهرست واریسی استعلام ارزیابی کیفی
۹۱	پیوست ۵- کاربرگ ارزیابی امتیازها
۹۷	منابع و مراجع

فهرست جدول‌ها

عنوان

صفحه

۲۱	جدول ۱-۲- فهرست واریسی پیدایش و مطالعات توجیهی طرح
۵۵	جدول پ.۱-۱- تعیین نوع ارزیابی کیفی
۶۲	جدول پ.۱-۲- مناقصه‌های با اهمیت متوسط
۶۲	جدول پ.۱-۲- مناقصه‌های با اهمیت زیاد
۶۲	جدول پ.۱-۳- مناقصه‌های با اهمیت بسیار زیاد

مقدمه

رشد و توسعه پایدار، از موضوعات مهم و مستمر پیش روی مدیران، برنامه‌ریزان و مدیریت راهبردی کشورهای توسعه یافته (صنعتی و فراصنعتی) و کشورهای در حال توسعه می‌باشد، مشخص است که ابزارها و ساز و کارهای مورد عمل این کشورها در تسریع روند رشد و توسعه پایدار یکسان و برابر نیست. اما استفاده بهینه از منابع، به ویژه کنترل زمان، موضوع اصلی در تسریع روند رشد و توسعه می‌باشد و از این رو از اهمیت و اعتبار قابل توجهی برخوردار است.

دولت (دستگاه‌های اجرایی) در کشورهای در حال توسعه، نقش محوری در هدایت، رشد و توسعه همه جانبه جامعه به‌عهده دارند. تدوین برنامه‌های پنج‌ساله توسعه کشور و تنظیم طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری و بسترسازی مناسب برای مدیریت و پدیدآوری آنها به‌منظور دستیابی به اهداف معین از عوامل موثر در رشد اقتصادی و اجتماعی به شمار می‌آیند. میزان توفیق دستگاه‌های اجرایی در مدیریت و پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری بستگی به نحوه به کارگیری استانداردهای مدیریت پروژه و چگونگی استقرار و پیاده سازی نظام مدیریت کیفیت در سطح عوامل ذینفع دارد. اولین گام در چرخه بهبود مستمر طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری ایجاد مستندات لازم برای فرایندها و فعالیت‌های مدیریت پروژه و مدیریت کیفیت در پدیدآوری آنها می‌باشد.

راهنمای تهیه اسناد همسان برای انتخاب و ارجاع کار پیمانکاران، در راستای هدف ایجاد مستندات لازم برای مجریان و دست‌اندرکاران در چارچوب قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و بخشنامه‌های ابلاغی است به نحوی که در قدم به قدم اجرای هر یک از فعالیت‌های فرایندهای مربوط، مسؤولیت عوامل ذینفع مشخص و با گذر از فهرست واریسی‌ها و اولاً مستندسازی لازم انجام ثانیاً تمامی نکات قوانین و مقررات مربوط در انجام فرایند انتخاب و ارجاع کار پیمانکاران برای پروژه‌های آب و آبفا لحاظ گردد.

معاونت امور آب و آبفا با توجه به:

- وجود برخی از موارد ابهام در قانون و آیین‌نامه‌های آن
- ایجاد سهولت، سرعت و دقت در انجام فرایندهای برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های اجرایی
- ایجاد وحدت رویه بین تمامی دستگاه‌های تابعه وزارت نیرو در پروژه‌های آب و آبفا برای انتخاب معیارها و روش‌ها در اجرای قانون و آیین‌نامه‌های مربوط

تهیه راهنمای انجام فرایندهای انتخاب و ارجاع کار پیمانکاران را در دستور کار قرارداد. لذا تهیه اسناد برای انتخاب پیمانکاران در این دستورالعمل تهیه و تدوین شده است که شامل فرایندهای برگزاری مناقصه در دستگاه‌های اجرایی، راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و اسناد استعلام ارزیابی کیفی و اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد.

امید است متخصصان و کارشناسان با ابراز نظرات خود در خصوص این نشریه ما را در اصلاحات بعدی یاری فرمایند.

- هدف

هدف از تهیه این دستورالعمل ارائه اسناد همسان به دستگاه‌های اجرایی برای انتخاب و ارجاع کار به پیمانکاران متناسب با طبقه‌بندی پروژه‌های آب و آبفا می‌باشد تا با توجه به آن از روندی واحد در انتخاب و ارجاع کار به عوامل مذکور استفاده شود.

- دامنه کاربرد

این دستورالعمل مورد استفاده دستگاه‌های اجرایی و مشاوران، در روند انتخاب و ارجاع کار به پیمانکاران قرار می‌گیرد. شایان ذکر است در ادامه با توجه به اینکه اسناد جهت استفاده در بخش آب و آبفا تهیه شده است نمودار گردش کار جهت تسهیل در روند انجام کار ارائه شده است.

این نمودار با استناد به مراحل مورد نیاز برای برگزاری مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی ساده و بر اساس فرایندهای پیش‌بینی شده در اسناد ارائه شده در این نشریه، تهیه گردیده است. این فرایندها در سه قسمت فرایند شروع، برنامه‌ریزی و اجرا لحاظ شده و در هر قسمت متولی انجام هر مرحله از اسناد پیوست مشخص گردیده است. هدف از تهیه نمودار گردش کار ایجاد تصویری کلی از روند انجام فعالیت‌های ضروری در فرایند انتخاب و ارجاع به پیمانکاران و نهادهای درگیر در آن می‌باشد که از اولین گام در روند انتخاب و ارجاع به پیمانکاران (فرایند شروع)، آغاز شده و تا مرحله انجام اقدامات عقد قرارداد (فرایند خاتمه)، ادامه می‌یابد. این نمودار همچنین بیانگر مسئولیت پیمانکار و هریک از بخش‌های زیر مجموعه یک دستگاه اجرایی (به عنوان کارفرما)، در تهیه اسناد مورد نیاز بر اساس قانون برگزاری مناقصات و پست‌های تایید کننده فعالیتها (شامل رئیس دستگاه مناقصه‌گزار، نماینده رئیس دستگاه، ذیحساب، مسئول فنی دستگاه مناقصه‌گزار، کمیسیون مناقصه، کمیته فنی بازرگانی) در هر مرحله، جهت ورود به مرحله بعدی است. فرایندهای برگزاری مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی ساده که در نمودار گردش کار صفحات بعد مشخص گردیده است در قالب شماره‌ها و عناوین زیر خلاصه می‌گردد:

- ۱- فرایند شروع - از ابتدای نمودار (مرحله شروع) تا پایان مرحله تهیه متن آگهی، نام روزنامه و نوبت آگهی
- ۲- فرایند برنامه‌ریزی - از مرحله تهیه برنامه زمانی، کنترل انجام فرایندها بر اساس برنامه زمانی، اطلاع‌رسانی اسناد مناقصه تا قبل از مرحله تحویل اسناد مناقصه به مناقصه‌گران
- ۳- فرایند اجرا - از مرحله تحویل اسناد مناقصه به مناقصه‌گران تا پایان مرحله تعیین برنده مناقصه و تایید صورت جلسه آن
- ۴- فرایند خاتمه - تهیه نسخ قرارداد، اسناد تضمین انجام تعهدات و تضمین پیش پرداخت، اسناد قراردادی و انجام اقدامات عقد قرارداد

جزئیات اجرایی هر یک از فرایندهای ذکر شده در اسناد زیر مجموعه هر عنوان و در ادامه مطالب آمده است.

فصل ۱

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با

ارزیابی کیفی ساده

۱-۱- متن فراخوان مناقصه

۱-۱-۱- فراخوان مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی ساده [در روزنامه کثیرالانتشار] نوبت اول □

نوبت دوم □

..... [نام دستگاه اجرایی] در نظر دارد عملیات اجرایی پروژه را برطبق قانون برگزاری مناقصات به شماره ۱۳۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۷ و با مشخصات به شرح زیر، به صورت عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی ساده به مناقصه بگذارد.

۱- مشخصات کلی پروژه

..... -
 -
 -

۲- محل اجرا: استان: شهرستان:

۳- برآورد هزینه اجرای کار: حدود ریال براساس فهرست بهای است.

۴- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه:

مبلغ تضمین شرکت در مناقصه ریال است که باید به یکی از صورت‌های زیر ارائه گردد.

تضمین معتبر برای شرکت در مناقصه شامل تضمین‌های نوع «الف»، «ب»، «ج» و «هـ-۲» مندرج در ماده (۳) آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی به شماره ۴۲۹۵۶/ت/۲۸۴۹۳ مورخ ۱۳۸۲/۰۸/۱۱ است]

۵- تشخیص صلاحیت، ظرفیت مجاز کاری و دریافت اسناد مناقصه

شرکت‌های پیمانکاری دارای گواهینامه صلاحیت رشته پایه، در صورت داشتن ظرفیت کاری مجاز، با معرفی نماینده برای دریافت اسناد مناقصه تا ساعت مورخ به نشانی

[نشانی کامل شامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی تحویل دهنده اسناد مناقصه] مراجعه نمایند.

ظرفیت مجاز کاری برطبق بخشنامه شماره ۹۹۳۳۶۰/الف/۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸، دفتر نظام فنی اجرایی سابق و دستورالعمل مبلغ ظرفیت مجاز پیمانکاران برای شرکت در مناقصه، ارزیابی کیفی و ارجاع کار به شماره ۹۲/۷۵۸۷۳ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۲۵ معاونت نظارت راهبردی است.

برای پاسخگویی به سؤالات احتمالی با شماره تلفن تماس حاصل گردد.

۶- محل، زمان و مهلت، تحویل و گشایش پیشنهادها.

محل تحویل اسناد پیشنهاد قیمت تا ساعت مورخ به نشانی

[نشانی کامل شامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده اسناد و پیشنهاد قیمت] و تاریخ گشایش پیشنهادها ساعت مورخ در مکان است.

۷- فرم آگهی الکترونیکی مناقصه

فرم آگهی الکترونیکی مناقصه از طریق صفحه الکترونیکی <http://iets.mporg.ir> و سایت قابل دریافت است.

واحد اقدام کننده:

صفحه از صفحه	۱-۲- شرایط عمومی مناقصه
	شرایط عمومی مناقصه‌ی پروژه‌ی به شرح زیر است.
۱-۲-۱	مناقصه‌گر، باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقصه، اسناد مناقصه را به دقت بررسی کرده و تمام اطلاعات لازم، قوانین و مقررات نافذ و جاری را، به دست آورد. مناقصه‌گر، پس از تسلیم پیشنهاد، نمی‌تواند استناد به ناآگاهی یا اشتباه خود نماید.
۱-۲-۲	مناقصه‌گر، می‌تواند از محل کارگاه و امکانات موجود بازدید به عمل آورد، مناقصه‌گزار، به نمایندگان مناقصه‌گر اجازه ورود را به زمین‌ها، ساختمان‌ها و تأسیسات مربوط، برای بازدید برطبق برنامه پیش‌بینی شده و در حد اختیار و امکان خود می‌دهد.
۱-۲-۳	هر یک از مناقصه‌گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سؤال داشته باشد، می‌تواند به صورت کتبی یا الکترونیکی (منظور از الکترونیکی، فکس و پست الکترونیکی است)، مناقصه‌گزار را مطلع سازد و تقاضای دریافت توضیح کتبی نماید. مناقصه‌گزار، به درخواست‌های ارائه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه که تا سه روز قبل از پایان مهلت تسلیم اسناد، دریافت کند، به صورت کتبی پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه‌گزار و شرح پرسش یا اشکال‌ها، به گونه‌ای که منبع درخواست آنها مشخص نشود، برای تمام مناقصه‌گران که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده‌اند به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهارنظر مناقصه‌گر، به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقصه است.
۱-۲-۴	هرگونه توضیح یا تجدیدنظر یا حذف و اضافه نمودن اسناد و مدارک مناقصه و نحوه تغییر و تسلیم آنها، به صورت کتبی از سوی مناقصه‌گزار اعلام می‌گردد و جزو اسناد و مدارک پیمان منظور خواهد شد.
۱-۲-۵	مناقصه‌گزار حق تغییر، اصلاح یا تجدیدنظر در اسناد و مشخصات را قبل از انقضای مهلت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ می‌دارد و اگر چنین موردی پیش آید، مراتب به متقاضیان شرکت در فرایند ابلاغ می‌شود و در صورتی که پیشنهادی قبل از ابلاغ مراتب مربوط تسلیم شده باشد، پیشنهاد دهنده حق دارد استرداد آن را درخواست کند.
۱-۲-۶	متقاضیان شرکت در فرایند مناقصه باید پیشنهاد خود را در یک پاکت سربسته لاک و مهر شده که محتوی سه پاکت جداگانه «الف» و «ب» و «ج» است، به ترتیب بندهای بعدی تنظیم و در موعد مقرر به دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم نماید. در روی پاکت یاد شده باید موضوع مناقصه، نام و نشانی پیشنهاددهنده و تاریخ تسلیم پیشنهاد نوشته شود و در مهلت مقرر با اخذ رسید، حاوی ساعت و تاریخ وصول به دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم گردد. منظور از پیشنهاد مناقصه، تمام اسناد و مدارک مشروح در بندهای ۱-۲-۸، ۱-۲-۹ و ۱-۲-۱۰، زیر است که برحسب مورد در داخل یکی از سه پاکت «الف» یا «ب» یا «ج» قرار داده می‌شوند.
۱-۲-۷	اسناد و مدارک مناقصه که از طرف دستگاه مناقصه‌گزار در اختیار متقاضیان شرکت در فرایند مناقصه قرار داده شده است باید بر طبق شرایط مناقصه و دستورالعمل‌ها و مقررات، تکمیل و تنظیم شده و همراه سایر مدارک درخواستی برحسب مورد، در پاکت‌های «الف» و «ب» و «ج» به دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم گردد.
	امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه
مهر و امضا:	تاریخ:
نام و نام خانوادگی:	

صفحه از صفحه	۱-۲- شرایط عمومی مناقصه
	۱-۲-۸- مدارک و اسنادی که باید در پاکت «الف» قرار داده شوند عبارتند از:
	۱-۲-۸-۱- ضمانتنامه بانکی یا رسید وجه نقد واریزی به حساب. در صورت قصد تودیع تضمین شرکت در مناقصه به صورت ضمانتنامه بانکی، ضمانتنامه باید طبق نمونه یک پیوست تسلیم شود.
	مبلغ تضمین شرکت در مناقصه برحسب درصدی از مبلغ برآورد است و باید برطبق آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی مصوبه شماره ۴۲۹۵۶/ت/۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۰۸/۱۱ محاسبه گردد. و در صورت استنکاف (خودداری از انعقاد قرارداد در مدت مقرر) پیشنهاددهنده از انجام قرارداد این ضمانتنامه به نفع [نام دستگاه اجرایی]، ضبط خواهد شد.
	توجه: (مبلغ تضمین شرکت در مناقصه محاسبه شده و در آگهی درج گردیده است)
	۱-۲-۹- اسناد و مدارکی که باید در پاکت «ب» قرار داده شوند عبارت است از:
	۱-۲-۹-۱- روزنامه رسمی آگهی ثبت شرکت، روزنامه رسمی آگهی آخرین تغییرات شرکت.
	۱-۲-۹-۲- گواهی صلاحیت رشته پایه درج شده در فراخوان مناقصه.
	۱-۲-۹-۳- اسناد مناقصه.
	۱-۲-۹-۴- فرم عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی.
	۱-۲-۱۰- اسناد و مدارکی که باید در پاکت «ج» قرار داده شوند عبارتند از:
	۱-۲-۱۰-۱- پیشنهاددهندگان باید برگ پیشنهاد قیمت که فرم آن پیوست است و جدول‌های شماره ۱ الی ۵ پیوست دستورالعمل نحوه ارائه تجزیه بها همراه با پیشنهاد قیمت توسط پیمانکاران، به شماره ۱۰۲/۵۴۵۳/۵۴/۴۹۵۱ مورخ ۱۳۷۷/۰۹/۰۹، را تکمیل نموده و پس از مهر و امضا در پاکت «ج» قرار دهند.
	۱-۲-۱۱- پیشنهاددهنده باید تمام اسناد و مدارک مناقصه را که در بندهای ۱-۲-۸، ۱-۲-۹، ۱-۲-۱۰، درج شده، بدون تغییر، حذف و یا قرار دادن شرط در آن، تکمیل، تنظیم و مهر و امضا نماید. هرگاه با تشخیص کمیسیون مناقصه، بعضی از اوراق غیرتعهدآور، سهواً مهر و امضای مجاز نشده باشند، پیشنهاد دهنده در جلسه مناقصه آنها را مهر و امضا خواهد کرد. در غیر این صورت، آن پیشنهاد، ناقص و مردود خواهد بود.
	۱-۲-۱۲- پیشنهادهای مناقصه باید از هر حیث کامل و بدون قید و شرط باشد و هیچ نوع ابهام، خدشه، عیب، نقص و قلم خوردگی نداشته باشد. در صورت وجود خدشه یا نقص در اسناد و مدارک مناقصه، یا ارائه پیشنهاد مشروط، مبهم و برخلاف شرایط مناقصه و یا نداشتن تضمین شرکت در مناقصه، آن پیشنهاد مردود است و عیناً به پیشنهاددهنده مسترد می‌شود.
	۱-۲-۱۳- رقم پیشنهاد قیمت باید برای کل کار و به عدد و حروف در برگ پیشنهاد قیمت نوشته شود. برای تعیین برنده مناقصه، ارقامی که به حروف نوشته شده است ملاک عمل خواهد بود و پیشنهادی که قیمت کل به حروف را نداشته باشد، مردود می‌شود.
	امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه نام و نام خانوادگی: تاریخ: مهر و امضا:

صفحه از صفحه	۱-۲- شرایط عمومی مناقصه
	<p>۱-۲-۱۴- برنده مناقصه باید حداکثر تا یک هفته پس از ابلاغ کارفرما به او، با سپردن تضمین اجرای تعهدات براساس قیمت پیشنهادی خود، به انعقاد پیمان مبادرت نماید. در غیر این صورت تضمین شرکت او در مناقصه، بدون هیچ تشریفات قضایی به نفع کارفرما ضبط می‌شود و حق هیچ‌گونه اعتراضی ندارد. در صورتی که برنده مناقصه در مهلت پیش‌بینی شده، حاضر به انعقاد پیمان نشود، نفر دوم به عنوان برنده مناقصه اعلام می‌گردد و اگر او نیز با توجه به موارد یاد شده بالا، حاضر به انعقاد پیمان نگردد، تضمین شرکت او هم به نفع کارفرما ضبط می‌شود و مناقصه تجدید و با به روش دیگری اقدام خواهد شد.</p>
	<p>۱-۲-۱۵- پس از تعیین نفرات اول و دوم مناقصه، تضمین شرکت در مناقصه نفرات بعدی، بی‌درنگ مسترد می‌شود.</p>
	<p>۱-۲-۱۶- نشانی پیشنهاددهنده همان است که در سربرگ پیشنهاد قیمت درج شده است و هرگونه مکاتباتی که به نشانی یاد شده ارسال شود ابلاغ شده تلقی خواهد گردید مگر آن که هر گونه تغییری در نشانی قبلا و به صورت کتبی به دستگاه مناقصه‌گزار اطلاع داده شود.</p>
	<p>۱-۲-۱۷- تعهدات پیشنهاددهندگان</p>
	<p>۱-۲-۱۷-۱- پیشنهاددهنده متعهد می‌گردد در صورتی که به عنوان برنده مناقصه انتخاب و با ایشان قرارداد منعقد شود، کارهای موضوع این مناقصه و قراردادهای حاصل از آن را به ترتیبی که در اسناد پیمان و سایر اسناد و مدارک و ضمایم پیوست پیش‌بینی گردیده است، در مدت تعیین شده بدون عیب و نقص انجام دهد.</p>
	<p>۱-۲-۱۷-۲- برای تضمین حسن انجام کار و همچنین تضمین تعهدات پیمانکار رعایت موارد زیر ضروری است:</p>
	<p>- به منظور تضمین انجام تعهدات، برنده مناقصه باید به هنگام امضای قرارداد، ضمانتنامه بانکی طبق نمونه دو پیوست، معادل ۵٪ مبلغ پیشنهادی، معتبر در طول مدت قرارداد و قابل تمدید به دستور مناقصه‌گزار را تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم نماید.</p>
	<p>- علاوه بر ضمانتنامه‌های پیشگفته مناقصه‌گزار از هر پرداخت به پیمانکار معادل ده درصد (۱۰٪) آن را به عنوان ودیعه حسن انجام کار کسر و نگهداری خواهد نمود.</p>
	<p>- ضمانتنامه و مبالغ کسر شده در بندهای فوق و یا باقیمانده آنها به ترتیبی که در اسناد پیمان پیش‌بینی شده است آزاد خواهد گردید.</p>
	<p>- برنده مناقصه در مورد بیمه کارهای موضوع پیمان متعهد است که در صورت اعلام کارفرما، طبق اسناد و مدارک پیمان عمل نماید.</p>
	<p>۱-۲-۱۸- تاییدات پیشنهاددهندگان</p>
	<p>۱-۲-۱۸-۱- تمامی اسناد، مدارک و ضمایم مندرج در پیمان و نمونه قرارداد و شرایط مناقصه را که با انجام کار موضوع قرارداد ارتباط دارد مطالعه نموده و از مفاد آنها کلا و جزئا اطلاع حاصل کرده‌اند.</p>
	<p>۱-۲-۱۸-۲- هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و بیمه‌های اجتماعی و قوانین و آیین‌نامه‌های مربوط به مالیات‌ها و عوارض متعلقه در رابطه با این مناقصه را در پیشنهاد خود منظور نموده‌اند.</p>
	<p>امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه نام و نام خانوادگی:</p>
	<p>تاریخ: مهر و امضا:</p>

صفحه از صفحه	۲-۱- شرایط عمومی مناقصه
	<p>۲-۱-۱-۳- اطلاع کامل متقاضیان شرکت در فرایند مناقصه از متن قوانین، مصوبات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و به طور کلی تمامی ضوابط و مقررات جاری و آتی صادره از سوی مراجع مربوط در این پیمان که ملزم به رعایت آنها هستند.</p>
	<p>۲-۱-۱۹-۱- تعهدات مناقصه‌گزار</p>
	<p>۲-۱-۱۹-۱- مناقصه‌گزار پس از انعقاد قرارداد در قبال انجام خدمات پیشنهاددهنده، مبلغ قرارداد را که ناخالص خواهد بود بعد از کسر مالیات و سایر کسور قانونی پیش‌بینی شده در اسناد و مدارک قرارداد به ترتیبی که تعیین گردیده به پیشنهاددهنده پرداخت خواهد نمود.</p>
	<p>۲-۱-۱۹-۲- مناقصه‌گزار به منظور تقویت بنیه مالی برنده مناقصه و تهیه و تامین امکانات وی جهت شروع به کار، براساس آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی به شماره ۴۲۹۵۶/ت۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۰۸/۱۱، پیش‌پرداخت پرداخت می‌نماید.</p>
	<p>۲-۱-۲۰- هرگاه مناقصه‌گزار به هر علت از اجرای طرح و انعقاد پیمان با برنده مناقصه منصرف گردد، در این صورت برنده مناقصه حق هیچ‌گونه ادعایی نسبت به جبران خسارت از این بابت نخواهد داشت.</p>
	<p>۲-۱-۲۱- هرگاه پیشنهاددهنده در تعیین بهای کل پیشنهادی خود دچار اشتباهی به ضرر خود باشد مناقصه‌گزار خود را ملزم به پرداخت هیچ‌گونه وجهی از این بابت نمی‌داند و در هر صورت، اساس پرداخت همان مبلغ کل پیشنهادی پیشنهاددهنده خواهد بود که از طرف مناقصه‌گزار قطعی تلقی می‌شود. مگر این که مناقصه‌گزار دستور انجام کارهای اضافی یا حذف قسمتی از کار را صادر نماید که در این صورت طبق شرایط قرارداد قیمت کارهای اضافی و یا نقصانی براساس ارقام تفکیکی یا واحد بهای پیمان محاسبه و برحسب مورد طبق مقررات به مبلغ پیمان اضافه یا از آن کم خواهد شد.</p>
	<p>۲-۱-۲۲- برنده مناقصه براساس مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی توسط کمیسیون مناقصات [نام دستگاه اجرایی]، تعیین می‌گردد.</p>
	<p>۲-۱-۲۳- مدت اعتبار پیشنهاد قیمت ۳ ماه از زمان اعلام آن از سوی مناقصه‌گر و قابل تمدید به مدت ۳ ماه دیگر است.</p>
	<p>۲-۱-۲۴- حضور یک نفر نماینده مناقصه‌گر در جلسه افتتاح پاکت‌ها با به همراه داشتن معرفی‌نامه با امضای مجاز و مهر متقاضی شرکت در فرایند مناقصه بلامانع است.</p>
مهر و امضا:	تاریخ:
امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه	
نام و نام خانوادگی:	

صفحه از صفحه

الف - ضمانتنامه شرکت در مناقصه

ضمانتنامه شرکت در مناقصه

(نمونه یک)

نظر به این که (*) به نشانی: مایل است در مناقصه (****) شرکت نماید.
این (**) از (*) در مقابل (***) برای مبلغ ریال
) تضمین و تعهد می‌نماید چنانچه (***) به
این (**) اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا
تسلیم ضمانتنامه انجام تعهدات پیمان استنکاف نموده است، تا میزان ریال
هر مبلغی را که (***) مطالبه نماید.
به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی (***) بدون این که احتیاجی به اثبات استنکاف یا اقامه دلیل
و یا صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضایی داشته باشد، بی‌درنگ در وجه یا حواله کرد (***) بپردازد.
مدت اعتبار این ضمانتنامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز
این مدت بنا به درخواست کتبی (***) برای حداکثر سه ماه دیگر قابل تمدید است و در صورتی
که (**) نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا (*)
موجب این تمدید را فراهم نسازد و (**) را موافق یا تمدید ننماید، (**) متعهد
است بدون این که احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در این ضمانتنامه را در وجه یا حواله کرد (***)
پرداخت کند.
چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر از سوی (***) مطالبه نشود، ضمانتنامه در سررسید، خود به
خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از این که مسترد گردد یا مسترد نگردد.

(*) عنوان پیمانکار

(**) عنوان بانک یا موسسات اعتباری غیربانکی دارای مجوز

(***) عنوان دستگاه اجرایی یا کارفرما

(****) موضوع قرارداد مورد نظر

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

صفحه	از	صفحه	ب- ضمانتنامه شرکت در مناقصه
ضمانتنامه انجام تعهدات			
(نمونه دو)			
اطلاع	به این (**)	به نشانی:	نظر به این که (*)
		از (*)	داده است قصد انعقاد قرارداد (****) را با (***) دارد، این (**)
ریال به منظور انجام تعهداتی که		برای مبلغ	در مقابل (***)
کتبا و قبل از			به موجب قرارداد یاد شده به عهده می‌گیرد تضمین و تعهد می‌نماید در صورتی که (***)
از اجرای هر یک از تعهدات		اطلاع دهد که (*)	انقضای سررسید این ضمانتنامه به این (**)
ریال، هر مبلغی را که (***)		تا میزان	ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است،
بدون این که		مطالبه کند، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی (***)	
			احتیاجی به صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، بی‌درنگ در وجه یا حواله کرد (***)
			بپردازد.
		است و بنا به درخواست کتبی (***)	مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز
			واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید
		نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و	می‌باشد و در صورتی که (**)
		را حاضر به تمدید	یا (*)
		موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند (**)	
		متعهد است بدون آن که احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله	نماید (**)
		پرداخت کند.	کرد (***)
			(*) عنوان پیمانکار
			(**) عنوان بانک یا موسسات اعتباری غیربانکی دارای مجوز
			(***) عنوان دستگاه اجرایی یا کارفرما
			(****) موضوع قرارداد مورد نظر
		امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه	
	مهر و امضا:	تاریخ:	نام و نام خانوادگی:

صفحه از صفحه	ج- برگ پیشنهاد قیمت
<p>امضاکننده زیر پس از بررسی و آگاهی کامل و پذیرش تعهد اجرا و مسوولیت در مورد مندرجات متن فراخوان مناقصه، شرایط عمومی مناقصه، شرایط اختصاصی مناقصه و پیمان، مشخصات فنی و عمومی، نقشه‌های کلی و تفصیلی اجرایی، فهرست مقادیر و قیمت‌های برآوردی کار، تعهدنامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و به طور کلی تمامی مدارک و اسناد مناقصه پروژه‌ی پس از بازدید کامل از محل کار و یا اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای موضوع مناقصه پیشنهاد می‌نمایم که:</p>	
<p>۱- عملیات موضوع مناقصه فوق را براساس شرایط و مشخصات مندرج در اسناد و مدارک مناقصه و پیمان به (به عدد) ریال (به حروف) ریال انجام دهم.</p>	
<p>۲- چنانچه این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و به عنوان برنده مناقصه انتخاب شوم تعهد می‌نمایم که:</p>	
<p>۳- الف- اسناد و مدارک پیمان را براساس مراتب مندرج در اسناد و مدارک مناقصه امضا نموده و همراه تضمین انجام تعهدات حداکثر ظرف مدت هفت روز از تاریخ ابلاغ (به استثنای روزهای تعطیل) به عنوان برنده مناقصه تسلیم نمایم.</p>	
<p>۴- ب- ظرف مدت مقرر در پیمان، ماشین‌آلات و تجهیزات لازم را در محل مستقر ساخته و شروع به کار نمایم و تمامی کارهای موضوع پیمان را در مدت مندرج در اسناد و مدارک مناقصه به اتمام برسانم.</p>	
<p>۵- تایید می‌نمایم که تمامی ضوابط اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می‌شود.</p>	
<p>۶- اطلاع کامل دارم که دستگاه مناقصه‌گزار الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهادها ندارد.</p>	
<p>۷- تحت عنوان تضمین شرکت در مناقصه و به منظور تعهد به امضا و مبادله پیمان و تسلیم تضمین اجرای تعهد، تضمین بند ۴ فراخوان مناقصه را به نفع کارفرما در پاکت (ج) تسلیم داشته‌ام.</p>	
<p>امضای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه نام و نام خانوادگی:</p> <p>تاریخ:</p> <p>مهر و امضا:</p>	

صفحه از صفحه	۳-۱ شرایط اختصاصی مناقصه
	۱-۳-۱- کارفرما
	۲-۳-۱- دستگاه مناقصه‌گزار:
	۳-۳-۱- دستگاه نظارت:
	۴-۳-۱- مشخصات کلی پروژه:

	۵-۳-۱- محل اجرای پروژه: استان شهرستان
	۶-۳-۱- مدت اجرای پروژه: روز خواهد بود.
	۷-۳-۱- مبنای محاسبه برآورد هزینه اجرا:

	۸-۳-۱- تضمین شرکت در مناقصه مبلغ ریال است که به صورت به شرح زیر دریافت می‌گردد.

	۹-۳-۱- شرکت‌های پیمانکاری دارای گواهینامه صلاحیت رشته پایه مجاز به شرکت در فرایند مناقصه هستند.
	۱۰-۳-۱- شروع مدت اعتبار پیشنهاد از تاریخ است.
	۱۱-۳-۱- مهلت فروش اسناد: از تاریخ تا پایان وقت اداری است.
	۱۲-۳-۱- آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها: تا پایان وقت اداری مورخ است.
	۱۳-۳-۱- آدرس محل فروش اسناد:
	۱۴-۳-۱- قیمت اسناد مناقصه ریال است. این مبلغ باید به حساب شماره بانک
	واریز و رسید آن تحویل شود.
	امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه
	نام و نام خانوادگی:
	تاریخ:
	مهر و امضا:

صفحه از صفحه	۱-۳- شرایط اختصاصی مناقصه
	<p>یادآوری (۱) اسناد مناقصه از سایت کارفرما به آدرس قابل دریافت است. http://iets.mporg.ir</p> <p>۱-۱۵-۳-۱- مستندات به شرح زیر علاوه بر اسناد مناقصه باید به صورت تکمیل شده در پاکت ب قرار داده شود.</p> <p>۱-۱۵-۳-۱- مشخصات عمومی متقاضی شرکت در فرایند مناقصه. (پیوست است)</p> <p>۲-۱۵-۳-۱- فرم خوداظهاری اعلام کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده به کار. (پیوست است)</p> <p>۳-۱۵-۳-۱- فرم عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی. (پیوست است)</p> <p>۱-۱۶-۳-۱- پیشنهادات واصله در ساعت جلسه مورخ در حضور اعضای کمیسیون مناقصه بازگشایی و قرائت خواهد شد.</p>
مهر و امضا:	<p>امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه</p> <p>نام و نام خانوادگی: تاریخ: مهر و امضا:</p>

صفحه	از	صفحه	۱-۳-۱۴-۱- مشخصات عمومی متقاضی شرکت در فرایند مناقصه
نام شرکت پیمانکاری:	شماره ثبت:	تاریخ ثبت:	محل ثبت:
- نشانی دفتر مرکزی			
.....			
- تلفن:			
- نشانی الکترونیک:			
- نشانی شعبه / شعب پیمانکار			
.....			
.....			
اسامی مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره:			
..... ۱-			
..... ۲-			
..... ۳-			
..... ۴-			
..... ۵-			
کد اقتصادی شرکت:		شناسه ملی شرکت:	
امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه		نام و نام خانوادگی:	
تاریخ:		مهر و امضا:	

۱-۳-۱۴-۲- فرم عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ صفحه از صفحه

بدین وسیله تایید می‌نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی‌باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، کارفرما یا مناقصه‌گزار حق دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه را ضبط نماید.

همچنین قبول و تایید می‌گردد که هرگاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و به عنوان پیمانکار پیمان را امضا نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت پیمان به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت در قانون فوق هستند در این پیمان سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ پیمان و تاخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص کارفرما می‌باشد.

این پیشنهاد دهنده متعهد می‌شود چنانچه در حین اجرای پیمان به دلیل تغییرات و یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مزبور گردد مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات به پیمان خاتمه داده شود. بدیهی است چنانچه این پیشنهاد دهنده مراتب بالا را بلافاصله به اطلاع نرساند نه تنها کارفرما حق دارد پیمان را فسخ نموده و ضمانت نامه‌های مربوط را ضبط نماید بلکه خسارات ناشی از فسخ پیمان و یا تاخیر در اجرای کار نیز بنا به تشخیص خود از اموال این پیشنهاد دهنده وصول خواهند نمود.

مضافاً این پیشنهاد دهنده اعلام می‌دارد که بر مجازات‌های مترتب بر متخلفین از قانون بالا آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات‌های مربوط می‌باشد.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

۱-۲-۱۴-۳- فرم خوداظهاری اعلام کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده به کار صفحه از صفحه

در اجرای ماده ۱۸ آیین‌نامه ارجاع کار به پیمانکاران به شماره ۶۳۰۰۷/ت/۲۳۲۳۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۹، بخشنامه شماره ۹۹۴۳۶۰/الف/۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ و دستورالعمل مبلغ ظرفیت مجاز پیمانکاران برای شرکت در مناقصه، ارزیابی کیفی و ارجاع کار به شماره ۲۰/۱۱۰۴۰۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۵ معاونت نظارت راهبردی، تایید می‌نماید در تاریخ برای شرکت در فرایند مناقصه پروژه کارهای در دست اجرا و یا کارهایی که اخیراً برنده شده است به شرح زیر می‌باشد و با آگاهی از ظرفیت‌های اجرایی پایه و رشته مربوط از نظر مبلغ و تعداد کار مجاز در دست اجرا، ظرفیت آماده به کار لازم برای شرکت در مناقصه و عقد قرارداد پروژه مذکور با مبلغ تعیین شده را دارا می‌باشم.

مبالغ به میلیون ریال

ردیف	نام پروژه	رشته کار	نام دستگاه اجرایی	مبلغ قرارداد

هرگاه معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ظرفیت آماده به کار مذکور را تایید ننماید، مسوولیت تاخیر در اجرای پروژه در اجرای پروژه به عهده این پیمانکار است و مطابق با دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات پیمانکاران به شماره ۱۰۱/۲۲۴۴۸۳ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۰۴ رفتار می‌گردد.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه

مهر و امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

صفحه از صفحه		۱-۴- فهرست و ارسی مستندات پکت‌ها															
مناقصه پروژه‌ی:		تاریخ:		دستگاه اجرایی:													
مبلغ تضمین شرکت در مناقصه:		ریال		مبلغ برآورد اولیه:		ریال		مهندسین مشاور:									
پاکت (الف)		پاکت (ب)						پاکت (ج)									
ردیف	نام شرکت	ضماتنامه شرکت در مناقصه	روزنامه رسمی آگهی ثبت شرکت	روزنامه رسمی آگهی آخرین تغییرات شرکت	گواهی صلاحیت رشته و پایه مربوط	موافقتنامه و مشخصات خصوصی	فهرست بها و مقادیر کار	مشخصات فنی عمومی	نقشه‌های اجرایی	فرم مشخصات عمومی شرکت	فرم خوداظهاری	فرم عدم شمول	گواهی صورت‌های مالی حسابرسی شده	برگ پیشنهاد قیمت	مستندات بخشنامه نحوه ارائه تجزیه بها	مبلغ پیشنهادی (ریال)	درصد اضافه یا تخفیف
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	
۵																	
۶																	
۷																	
۸																	
۹																	
۱۰																	
۱۱																	
۱۲																	
۱۳																	
۱۴																	

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند مناقصه
نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ: _____ مهر و امضا: _____

فصل ۲

فرایندهای برگزاری مناقصه‌ی عمومی

یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی ساده

۱-۲- فرایند شروع		دستگاه مناقصه‌گزار	شماره: بازبینی:	صفحه تاریخ:	از
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی دستگاہ اجرایی:		کد دستگاہ اجرایی:	
عنوان دستگاہ اجرایی:		موضوع مناقصه:			
عنوان پروژه:					
۱-۱-۲- مجوز شروع فرایند مناقصه‌گزار					
مطالعات ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها	
۱- مطالعات پیدایش و توجیهی پروژه		- فهرست و آرسی پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه		- مجوز شروع فرایند مناقصه‌گزار	
۲- طراحی تفصیلی		- مستند تصویب مطالعات توجیهی پروژه			
۳- اسناد و مدارک بازرگانی		- مستند تصویب طراحی تفصیلی			
۴- تامین مالی		- خلاصه اسناد مناقصه			
		- موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی سرمایه‌ای			
اسناد و مدارک فرایند:					
الف- فهرست و آرسی پیدایش و مطالعات توجیهی طرح. (جدول شماره ۱ پیوست)					
ب- سند تصویب مطالعات توجیهی (پیوست است)					
پ- سند تصویب طراحی تفصیلی (پیوست است)					
ت- خلاصه اسناد مناقصه درج شود:					
رئیس دستگاه مناقصه‌گزار مسوول انجام این فرایند است.					
اعتبار قرارداد مربوط به پروژه شماره در موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (ملی - استانی) سال از محل برای دوره پیش‌بینی شده اجرا تامین است.					
نام و نام خانوادگی ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار برحسب مورد: تاریخ: امضا:					
با توجه به اسناد و مدارک بندهای الف تا ت پیوست و تایید تامین منابع مالی به شرح بالا، آمادگی این واحد برای شروع مناقصه‌گزار پروژه اعلام می‌گردد.					
نام و نام خانوادگی مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار: تاریخ: امضا:					
اسناد و مدارک پیوست بررسی گردید، شروع مناقصه‌گزار پروژه یاد شده بلامانع است.					
رئیس دستگاه مناقصه‌گزار: تاریخ: امضا:					

جدول ۱-۲- فهرست و آرسی پیدایش و مطالعات توجیهی طرح

صفحه از	شماره:	عنوان طرح:
تاریخ:	بازبینی:	شماره طبقه‌بندی:
<p>۱- چگونگی پیدایش طرح</p> <p>براساس اولویت منظور شده در قالب طرح جامع منابع آب <input type="checkbox"/></p> <p>در قالب طرح جامع منابع آب و برنامه پنج ساله توسعه <input type="checkbox"/></p> <p>در قالب برنامه پنج ساله توسعه <input type="checkbox"/></p> <p>نیاز به اجرای طرح برای تکمیل سایر طرح‌ها <input type="checkbox"/></p> <p>سایر <input type="checkbox"/></p> <p>لطفا نام ببرید</p>		
<p>۳- طرح دارای مطالعات توجیهی فنی و اقتصادی می‌باشد</p> <p>در صورت آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه فنی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه زیست محیطی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه مالی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه اجتماعی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه اقتصادی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه پدافند غیرعامل <input type="checkbox"/></p>		
توضیحات کارشناسی ضروری در خصوص مستندات جدول (۱-۱).		
عنوان دستگاہ:		عنوان مجری:
تاریخ:		امضا:

۱-۲- فرایند شروع		دستگاه مناقصه‌گزار	
صفحه از	شماره:	شماره طبقه‌بندی:	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	
عنوان دستگاه اجرایی:		کد دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع مناقصه:	
۲-۱-۲- تهیه مستندات فراخوان			
ورودی‌ها		مستندات	
خروجی‌ها			
۱- مجوز شروع فرایند مناقصه‌گزار	۲- گزارش کارشناسی نوع دعوت و مراحل مناقصه	- تعیین مرحله مناقصه، یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای	- فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار از سوی معاونت
۲- راهنمای نوع دعوت و مراحل مناقصه	۳- راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران	- تعیین نوع انجام ارزیابی کیفی	- فهرست بلند مناقصه‌گران از سوی دستگاه مناقصه‌گزار
۳- دستورالعمل مبلغ ظرفیت مجاز	۴- پیمانکاری	- تعیین نیاز به ارزیابی صلاحیت	
در شرکت‌های دولتی، اعضای کمیسیون مناقصه از سوی هیات مدیره شرکت انتخاب می‌شوند.			
اسامی اعضای کمیسیون مناقصه:			
۶- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی			
۷- ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار			
۸- مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود			
اسامی اعضای کمیته فنی - بازرگانی			
۹-			
۱۰-			
۱۱-			
پیوست ۱- اسامی کمیته فنی - بازرگانی ابلاغ شماره مورخ رئیس دستگاه مناقصه‌گزار			
به موجب راهنمای شماره ۲ و ۳ (ورودی‌ها)، نوع مناقصه مرحله مناقصه، زمان انجام ارزیابی کیفی و نوع آن تعیین می‌گردد. به ارزیابی صلاحیت متقاضیان نیاز است <input type="checkbox"/> نیاز نیست <input type="checkbox"/>			
اعضای کمیسیون مناقصه:			
نام و نام خانوادگی:	امضا:	تاریخ:	
نام و نام خانوادگی:	امضا:	تاریخ:	
نام و نام خانوادگی:	امضا:	تاریخ:	
با توجه به نظر اعضای کمیسیون مناقصه، مراتب بالا مورد تایید است. برای تهیه متن آگهی (فرایند ۱-۳) اقدام شود.			
رئیس دستگاه مناقصه‌گزار نام و نام خانوادگی:	امضا:	تاریخ:	
مورد تایید نیست <input type="checkbox"/> مراتب از نظر برای بررسی بیش‌تر کمیسیون مناقصه ارسال می‌گردد.			
نام و نام خانوادگی:	امضا:	تاریخ:	
با توجه به متن اصلاحی کمیسیون مناقصه، برای تهیه متن آگهی (فرایند ۱-۳) اقدام شود.			
نام و نام خانوادگی:	امضا:	تاریخ:	

۱-۲- فرایند شروع		دستگاه مناقصه‌گزار	شماره: بازبینی:	صفحه تاریخ:	از
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع مناقصه:		شماره طبقه‌بندی: کد دستگاه اجرایی:	
۲-۱-۳- مستندسازی پیش از فراخوان					
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها	
۱. نوع مناقصه: عمومی ۲. مرحله مناقصه: یک مرحله‌ای ۳. ارزیابی کیفی: ساده ۴. برآورد هزینه اجرا:ریال ۵. خلاصه اسناد		- ماده ۱۳ قانون و ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - بند الف ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی بند ج ماده ۱۲ قانون - راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران - بند ۵ ماده ۲ و بند پ ماده ۴ و ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات		- صورت جلسه مستندسازی پیش از فراخوان برای ثبت در بانک اطلاعات مناقصات - تهیه متن آگهی - تعیین روزنامه کثیرالانتشار و تعداد نوبت آگهی	
الزامات فرایند:					
الف- متن فراخوان (آگهی شرکت در مناقصه) برطبق ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات است. ب- خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود (بند الف ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی مناقصات)					
پ- ۱- شرح موضوع مناقصه: ۲- معرفی ارکان مناقصه: - مناقصه‌گزار: - کمیسیون مناقصه: - هیات ترک مناقصه: - هیات رسیدگی به شکایات: ت- ۱- روش تامین منابع مالی ۲- محل تامین اعتبار و نحوه ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله ۳- برآورد کلی موضوع مناقصه، برحسب مورد - اعضای کمیسیون مناقصه، مسوول انجام این فرایند می‌باشند.					
اعضای کمیسیون مناقصه در جلسه مورخ که در محل تشکیل گردید، متن آگهی و نام روزنامه کثیرالانتشار و نوبت آگهی را تایید و به پیوست یک نسخه صورت جلسات برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار جهت دستور بایگانی و یک نسخه برای ثبت در بانک اطلاعات مناقصات به عنوان مستندسازی پیش از فراخوان ارسال گردید.					
۱. نام و نام خانوادگی:		۲. نام و نام خانوادگی:		۳. نام و نام خانوادگی:	
امضا:		امضا:		امضا:	

۲-۲- فرآیند برنامه‌ریزی		دستگاه مناقصه‌گزار	
شماره:	صفحه از	شماره:	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی:	
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع مناقصه:	
۲-۲-۱- برنامه زمانی مناقصه			
ورودی‌ها		مستندات	
خروجی‌ها			
<ul style="list-style-type: none"> - متن آگهی شرکت در مناقصه، روزنامه - کثیرالانتشار و تعداد نوبت آگهی - خلاصه اسناد - اسناد مناقصه - شرایط عمومی مناقصه 		<ul style="list-style-type: none"> - جز ۳ بند الف ماده ۲۳ قانون، ماده ۴ آیین‌نامه - مستندسازی مناقصات - بند ب ماده ۱۴ قانون - بند (ی) ماده ۲ قانون - تبصره ماده ۵ نظام مستندسازی مناقصات - ماده ۱۷ نظام مستندسازی مناقصات 	
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه زمانی مناقصه - ثبت در بانک اطلاعات مناقصات 			
الزامات فرایند:			
<ul style="list-style-type: none"> - شرح خلاصه اسناد مناقصه: - شرح اسناد مناقصه: - برنامه زمانی مناقصه شامل زمان و مهلت انجام تمامی فرایندها برگزاری مناقصه است. - در تمام مناقصات، مواعد برنامه زمانی مناقصه باید براساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شود. - نماینده تام‌الاختیار رئیس دستگاه مناقصه که به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی می‌گردد می‌تواند به جای وی صورت جلسات را امضا نمایند. - مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار (نام و نام خانوادگی) مسوول پیگیری اقدامات لازم برای تمام فعالیت‌های فرایندهای مناقصه برطبق برنامه زمانی مناقصه است و در صورت تاخیر در انجام هر یک از فعالیت‌ها، گزارش توجیهی لازم را، برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و تجدید نظر در برنامه زمانی مناقصه ارسال می‌نماید. 			
<p>اعضای کمیسیون مناقصه در جلسه مورخ که در محل تشکیل گردید، برنامه زمانی مناقصه را تایید و به پیوست یک نسخه برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار برای بایگانی و یک نسخه برای ثبت در بانک اطلاعات مناقصات ارسال گردید.</p>			
۱. نام و نام خانوادگی:		۲. نام و نام خانوادگی:	
امضا:		امضا:	
۳. نام و نام خانوادگی:			
امضا:			

شماره:		دستگاه مناقصه‌گزار	۲-۳- فرایند اجرا
صفحه از	شماره:		
بازبینی:		عنوان طرح:	
تاریخ:		عنوان دستگاه اجرایی:	
شماره طبقه‌بندی:		عنوان پروژه:	
کد دستگاه اجرایی:		موضوع مناقصه:	
۲-۳-۱- انجام فراخوان مناقصه			
خروجی‌ها	مستندات	ورودی‌ها	
<ul style="list-style-type: none"> - متن آگهی نوبت‌های مناقصه در روزنامه - فهرست دریافت کنندگان اسناد مناقصه - فهرست تحویل دهندگان پیشنهادها - تصویر رسید تحویل پیشنهادها 	<ul style="list-style-type: none"> - بند الف ماده ۱۴ قانون - ماده ۱۵ قانون - ماده ۱۶ قانون - ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - ماده ۱۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - ماده ۲۳ آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده ۱۲ قانون 	<ul style="list-style-type: none"> - متن آگهی، روزنامه کثیرالانتشار و تعداد نوبت آگهی - اسناد مناقصه - شرایط عمومی مناقصه - برنامه زمانی مناقصه 	
الزامات فرایند:			
<ul style="list-style-type: none"> - نوع فراخوان آگهی مناقصه است. - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود. - اقدام لازم برای درج آگهی در نوبت‌های مقرر، تحویل اسناد مناقصه به متقاضیان، دریافت پیشنهادها برطبق برنامه زمانی و تاریخ‌های اعلامی در متن آگهی. - مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه نباید کم‌تر از ده روز باشد. - مهلت‌های زمانی مربوط به شروع و اتمام دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مهلت‌های مناقصه رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می‌شود. - مستندسازی فراخوان برطبق ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات. - در فراخوان مناقصات، درج نام‌های تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است. - در صورت انجام فرایند ۲-۳. (اطلاع رسانی، توضیح و تشریح اسناد) فهرست تحویل پیشنهادها از سوی مناقصه‌گران و تصویر رسید تحویل پیشنهاد از خروجی‌های فرایند ۲-۳.۱، حذف می‌گردد. - مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار (نام و نام خانوادگی ...)، مسوولیت انجام این فرایند را به عهده دارد. - در آگهی مناقصه ظرفیت کاری پیمانکاران برطبق ماده ۲۳ آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده «۱۲» قانون است. - 			
<p>مستندات مربوط به فراخوان (ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات) در بانک اطلاعات ثبت و هم‌زمان با انتشار فراخوان موارد را در پایگاه ملی اطلاع رسانی منتشر و مستندات فراخوان به همراه خروجی‌های فرایند برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بایگانی ارسال شد.</p>			
نام و نام خانوادگی مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار		تاریخ:	
امضا:		پیوست: خروجی‌های فرایند	

شماره:		دستگاه مناقصه‌گزار	۲-۳- فرایند اجرا
صفحه از	بازبینی:		
شماره طبقه‌بندی:		عنوان طرح:	
کد دستگاه اجرایی:		عنوان دستگاه اجرایی:	
موضوع مناقصه:		عنوان پروژه:	
۲-۳-۲- اطلاع رسانی، توضیح و تشریح اسناد			
خروجی‌ها		مستندات	
- متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخ مناقصه‌گزار - اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری - صورت‌جلسه توضیح اسناد و پاسخ‌ها - فهرست تحویل دهندگان پیشنهادها - تصویر رسید تحویل پیشنهادها		- ماده ۱۷ قانون - ماده ۲۲ قانون - ماده ۲۴ آیین‌نامه مستندات مناقصات - بند ۸ ماده ۵ آیین‌نامه مستندات مناقصات	
ورودی‌ها		مستندات	
- اسناد مناقصه - شرایط عمومی مناقصه - برنامه زمانی مناقصه - فهرست دریافت کنندگان اسناد		- اسناد مناقصه - شرایط عمومی مناقصه - برنامه زمانی مناقصه - فهرست دریافت کنندگان اسناد	
الزامات فرایند:			
- توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد» رونوشت صورت جلسه آن به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه‌گر ارسال شود.			
- ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با موضوع مناقصه در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل، قابل تصدیق باشد مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس یا نظایر آن.			
- اطلاع رسانی، توضیح و تشریح اسناد باید پیش از پایان مهلت تسلیم اسناد انجام شود و هرگاه اطلاعات موارد درج شده در صورت جلسه توضیح اسناد و پاسخ‌ها، مستلزم مستندهای جدید باشد، باید مدت تمدید در فرایند اطلاع رسانی اعلام شود.			
- مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار (نام و نام خانوادگی ...) مسوولیت انجام این فرایند را برعهده دارد.			
مستندات مربوط به خروجی‌های فرایند، در بانک اطلاعات ثبت و هم‌زمان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی منتشر گردید و یک نسخه برای رئیس دستگاه مناقصه به منظور بایگانی ارسال شد.			
نام و نام خانوادگی مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار		تاریخ:	
امضا:		پیوست: خروجی‌های فرایند	

شماره: بازبینی:		دستگاه مناقصه‌گزار	۲-۳- فرایند اجرا
صفحه از	تاریخ:		
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع مناقصه:	شماره طبقه‌بندی: کد دستگاه اجرایی:
۲-۳-۳- گشایش پیشنهادهای - ارزیابی شکلی			
ورودی‌ها		مستندات	خروجی‌ها
- برنامه زمانی مناقصه - پیشنهادهای دریافتی مناقصه‌گران - دستورالعمل مبلغ ظرفیت مجاز پیمانکاری برای شرکت در مناقصه		- بند ب ماده ۶ قانون - ماده ۱۶ قانون - ماده ۱۸ قانون - ماده ۵ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - ماده ۸ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - بند ۲-۲ ماده ۹ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات	- صورت جلسه گشایش پیشنهادهای شامل قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی - صورت جلسه ارزیابی شکلی شامل: پیشنهادهای مردود با تعیین علل رد، پیشنهادی قابل قبول با تعیین نام مناقصه‌گران
الزامات فرایند:			
- دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای (مالی) دعوت نماید. - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها برطبق ماده ۱۶ قانون می‌باشد. - ارسال نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها به بانک اطلاعات مناقصات از سوی مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار. - صورت جلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه، ملزم به امضای صورت جلسات هستند. هر یک از اشخاص یاد شده می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورت جلسه تهیه کنند. - ترتیب تهیه صورت جلسه به شرح بند ت ماده ۵ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات است. - در صورتی که رئیس دستگاه مناقصه‌گزار نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورت جلسات ثبت و صورت جلسات به امضای وی می‌رسد. - اعضای کمیسیون مناقصه مسوول انجام این فرایند می‌باشند.			
اعضای کمیسیون مناقصه در جلسه مورخ که در محل تشکیل گردید، پس از ارزیابی شکلی پیشنهادها، صورت جلسه گشایش پیشنهادهای و ارزیابی شکلی را امضا و صورت جلسات یاد شده به پیوست یک نسخه برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بایگانی و یک نسخه برای ثبت در بانک اطلاعات مناقصات ارسال گردید.			
۱. نام و نام خانوادگی: امضا:		۲. نام و نام خانوادگی: امضا:	۳. نام و نام خانوادگی: امضا:

شماره:		دستگاه مناقصه‌گزار	۲-۳- فرایند اجرا
صفحه از	تاریخ:		
شماره طبقه‌بندی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	عنوان طرح:
کد دستگاه اجرایی:		موضوع مناقصه:	عنوان دستگاه اجرایی:
۲-۳-۴- گشایش پیشنهادهای - ارزیابی مالی و تعیین برنده			
خروجی‌ها		مستندات	ورودی‌ها
- برنده اول - برنده دوم - ارجاع بررسی قیمت‌های پیشنهادی به کمیته فنی بازرگانی		- ماده ۴ قانون - ماده ۲۰ قانون - ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات - جزء (۵) بند الف ماده (۲۴)	- پیشنهادهای قابل قبول - راهنمای تعیین دامنه مناسب‌ترین قیمت‌های در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای
الزامات فرایند:			
<p>- هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت پیشنهادی وی با برنده اول کم‌تر از مبلغ تضمین باشد.</p> <p>- پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.</p> <p>- در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیرمعارف 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، توجیه پذیری آن یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورت جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند.</p> <p>- استفاده از دستورالعمل راهنمای تعیین دامنه مناسب‌ترین قیمت‌های پیشنهادی در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای بنا به تشخیص کمیسیون مناقصه خواهد بود.</p> <p>- مسوول فنی دستگاه مناقصه مسوول انجام این فرایند است.</p>			
<p>ارجاع به کمیته فنی بازرگانی برای تعیین صحت مبانی قیمت (تبصره بند الف ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات) ظرف مدت روز و تحویل نتایج آن از سوی کمیته فنی بازرگانی به جلسه مورخ ساعت کمیسیون مناقصات که در محل تشکیل می‌گردد.</p>			
<p>کمیسیون مناقصات، در جلسه مورخ ساعت که در محل تشکیل گردید برنده اول و دوم مناقصه را به شرح زیر تعیین نمودند.</p> <p>۱- شرکت با قیمت پیشنهادی ریال برنده اول مناقصه</p> <p>۲- شرکت با قیمت پیشنهادی ریال برنده دوم مناقصه</p> <p>محل امضای اعضای کمیسیون مناقصه</p>			
<p>پیشنهاد مستندهای بند الف ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی را به پیوست برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بایگانی و مستندهای موضوع جزءهای (۲) تا (۵) بند الف ماده یاد شده را برای ثبت به بانک اطلاعات مناقصات در تاریخ ارسال گردید.</p> <p>نام و نام خانوادگی مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار تاریخ:</p> <p>امضا: پیوست: تمام مستندهای ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات</p>			

۲-۴- فرایند خاتمه		دستگاه مناقصه‌گزار	شماره: بازبینی:	صفحه تاریخ:	از
عنوان طرح: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: کد دستگاه اجرایی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع مناقصه: عنوان پروژه:					
۲-۴-۱- انعقاد قرارداد					
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها	
<ul style="list-style-type: none"> - صورتجلسه برنده مناقصه - اسناد مناقصه - مستندات توضیح و تشریح اسناد - سند اعلام قبول پیشنهاد - ضمانت انجام تعهدات پیمانکار 		<ul style="list-style-type: none"> - ماده ۲۱ قانون - ماده ۱۳ آیین‌نامه مستندسازی قانون مناقصات 		<ul style="list-style-type: none"> - تعداد نسخه قرارداد - متن نامه ابلاغ به مبادی ذیربط 	
الزامات فرایند:					
<ul style="list-style-type: none"> - قرارداد با برنده مناقصه باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برای مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد. - 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 می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد. - مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار عهده‌دار انجام این فرایند برای تهیه نسخ لازم قراردادی، امضای پیمانکار امضای کارفرما و ابلاغ آن به پیمانکار و سایر مراجع ذیربط می‌باشد. 					
به پیوست تعداد نسخ قرارداد به همراه متن نامه ابلاغ به مبادی ذیربط در تاریخ برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار ارسال شد.					
نام و نام خانوادگی مسوول فنی:		امضا:		تاریخ:	
<ul style="list-style-type: none"> - مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار پس از مبادله قرارداد در تاریخ، اعلام قبول پیشنهاد، اسناد تضمین انجام تعهدات برحسب مورد، اسناد تضمین پیش پرداخت برحسب مورد و اسناد قراردادی را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بایگانی و اقدام لازم ارسال کرد. - نام برنده یا برندگان مناقصه، نام طرف قرارداد، در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقصه نباشد دلایل رد برنده اول، مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد، اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت امضاکنندگان پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهاد از سوی مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌گردد. 					
نام و نام خانوادگی مسوول فنی:		امضا:		تاریخ:	

۲-۴- فرایند خاتمه		دستگاه مناقصه‌گزار	شماره: بازبینی:	صفحه از تاریخ:
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع مناقصه:		
۲-۴-۲- تجدید یا لغو مناقصه				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- موضوعات جزءهای ۱ تا ۵ بند الف ماده ۲۴ قانون		- ماده ۲۴ قانون		- تجدید مناقصه
- موضوعات جزءهای ۱ تا ۵ بند ب ماده ۲۴ قانون		ماده ۱۴ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات		- لغو مناقصه
الزامات فرایند:				
<ul style="list-style-type: none"> - مناقصه‌گزار باید تجدید یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) قانون به آگاهی تمامی مناقصه‌گران برساند. - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت طی ترتیبات موارد ۱ تا ۶ ماده ۱۴ آیین‌نامه مستندسازی تهیه و تنظیم شود. - مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار مسوول انجام این فرایند است. 				
<p>کمیسیون مناقصه در تاریخ در محل تشکیل و موارد تجدید و لغو مناقصه را به شرح زیر تعیین نمودند:</p> <ul style="list-style-type: none"> ۱- موارد تجدید مناقصه: ۲- موارد لغو مناقصه: ۳- مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت. - مستند ارجاع موضوع به کمیته فنی بازرگانی طبق تبصره جز (۴) بند (الف)، ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات. - گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی بازرگانی. - تهیه صورت جلسه تصویب گزارش یاد شده توسط کمیسیون مناقصه. - نام ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمامی مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند به روش قابل تصدیق طبق ماده (۲۲) قانون. 				
<p>کمیسیون مناقصه یک نسخه از مستندات مربوط به بند ۳ را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار جهت بایگانی و یک نسخه از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات در تاریخ ارسال کرد.</p>				
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:
امضا:		امضا:		امضا:
		۳. نام و نام خانوادگی:		
		امضا:		

۴-۲- فرایند خاتمه		دستگاه مناقصه‌گزار	شماره: بازبینی:	صفحه تاریخ:	از
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی:		شماره طبقه‌بندی:	
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:		کد دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع مناقصه:			
۲-۴-۳- رسیدگی به شکایات					
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها	
- اعتراض مکتوب مناقصه‌گر به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار که طی شماره مورخ ثبت شده است.		- ماده ۷ و ۲۵ قانون - قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون - آیین‌نامه اجرایی قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون		- دریافت جوابیه دستگاه مناقصه‌گزار و باقی ماندن بر اعتراض مناقصه‌گر - عدم دریافت پاسخ مناقصه‌گر در مهلت پانزده روز کاری	
الزامات فرایند:					
<ul style="list-style-type: none"> - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ظرف مهلت تهیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند. - اقدامات اصلاحی قانونی برحسب مورد شکایت مناقصه‌گر باید از سوی دستگاه مناقصه‌گزار انجام شود. - هرگاه مناقصه‌گر پس از دریافت جوابیه دستگاه مناقصه‌گزار به اعتراض وی، کماکان به اعتراض خود باقی باشد یا این که به رغم انقضای مهلت پانزده روز کاری برای پاسخ‌گویی دستگاه مناقصه‌گزار پاسخی دریافت نکرده باشد ده روز کاری از زمان دریافت جوابیه یا از زمان انقضای مهلت پانزده روز و عدم دریافت جوابیه، برای مراجعه به هیات مهلت دارد. - رئیس دستگاه مناقصه‌گزار، مسوول انجام این فرایند است. 					
یک نسخه از پاسخ مناقصه‌گزار به اعتراض مناقصه‌گر به شماره مورخ برای مناقصه‌گر و یک نسخه از آن برای بایگانی پرونده مربوط ارسال می‌شود.					
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:					
				امضا:	
				تاریخ:	

۲-۵- فرایند پایش و کنترل		دستگاه مناقصه‌گزار		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
۲-۵-۱- فرایند شروع					
۲-۵-۱-۱- مجوز شروع فرایند مناقصه‌گزار					
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	فهرست واریسی فرایند ۱-۱. تکمیل شده است				
۲	اسناد و مدارک فرایند ۱-۱. پیوست شده است.				
۳	ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار تامین اعتبار برای دوره پیش‌بینی شده اجرا پروژه را تایید کرده است.				
۴	رئیس دستگاه مناقصه‌گزار شروع فرایند مناقصه‌گزار را ابلاغ کرده است.				
۲-۵-۱-۲- تهیه مستندات فراخوان یا دعوتنامه مناقصه					
۱	گزارش کارشناسی با استفاده از راهنمای روش انجام، نوع دعوت و مراحل مناقصه و راهنمای ارزیابی کیفی تهیه شده است.				
۲	اعضای کمیسیون مناقصه معرفی شده‌اند.				
۳	نوع مناقصه، مرحله مناقصه، زمان انجام ارزیابی کیفی و نوع آن تعیین شده است.				
۴	موارد فرایند ۱-۲. به تایید رئیس دستگاه مناقصه‌گزار رسیده است.				
۵	فهرست بلند مناقصه‌گران دارای اعتبار، وجود دارد.				
۶	نیاز یا عدم نیاز به ارزیابی صلاحیت متقاضیان مشخص شده است.				
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست واریسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p>					
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:					
امضا:					
تاریخ:					

۵-۲- فرایند پایش و کنترل		دستگاه مناقصه‌گزار		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
۲-۵-۱-۳- تهیه متن آگهی فراخوان مناقصه					
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	آیا مبلغ نصاب معامله برطبق ماده ۳ و تبصره ۲ ذیل آن برآورده شده است.				
۲	آیا در تعیین برآورد هزینه اجرا محدودیت مندرج در تبصره ۳ ماده ۳ قانون مبنی بر عدم تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند رعایت شده است.				
۳	آیا کمیسیون مناقصه برطبق بند ج ماده ۵ با حضور هر سه نفر، که مکلف به ابراز نظر هستند تشکیل شده است.				
۴	آیا با توجه به برآورد هزینه اجرا، ارزیابی کیفی ساده درست انتخاب شده است.				
۵	آیا متن آگهی شرکت در مناقصه برطبق بند ۷ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات است.				
۶	آیا خلاصه اسناد مناقصات در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ثبت و اطلاع رسانی شده است.				
۷	شرح موضوع مناقصه و معرفی ارکان مناقصه حسب مورد انجام شده است.				
۸	روش تامین مالی، محل تامین اعتبار و نحوه ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله و برآورد کلی موضوع مناقصه حسب مورد در الزامات فرایند ۱-۳ درج شده است.				
۹	آیا الزامات فرایند ۱-۳ رعایت شده است.				
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>					

۲-۵- فرایند پایش و کنترل		دستگاه مناقصه‌گزار		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
۲-۵-۲- فرایند برنامه‌ریزی					
۲-۵-۲-۱- برنامه زمانی مناقصه					
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	برنامه زمانی مناقصه که به امضای کمیسیون مناقصه رسیده باشد تهیه شده است.				
۲	آیا برنامه زمانی مناقصه شامل تمام فعالیت‌های مربوط به فرایندها و زیرفرایندها می‌باشد.				
۳	یک نسخه از برنامه زمانی برای بایگانی و یک نسخه از آن برای ثبت در بانک اطلاعات ارسال شده است				
۴	آیا الزامات فرایند ۱-۲ رعایت شده است.				
<p>مسئول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست واریسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p>					
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:					
امضا:					
تاریخ:					

۲-۵- فرایند پایش و کنترل		دستگاه مناقصه‌گزار		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
۲-۵-۳- فرایند اجرا					
۲-۵-۳-۱- انجام فراخوان مناقصه					
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	نوع فراخوان به صورت آگهی مناقصه درست انتخاب شده است.				
۲	آیا فهرست کوتاه حاصل از نتایج ارزیابی کیفی در پایه و رشته مربوط مناقصه که دو سال از تاریخ انجام نگرفته باشد وجود دارد.				
۳	در صورت وجود فهرست کوتاه بند ۲ دلیل انجام فراخوان به صورت آگهی از سوی کمیسیون مناقصه گزارش دارد.				
۴	در آگهی مناقصه ظرفیت کاری پیمانکاران برطبق ماده ۲۳ آییننامه اجرایی بند «ج» ماده «۱۲» قانون رعایت شده است.				
۵	اسناد مناقصه به تمامی مناقصه‌گرانی که برای انجام کار اعلام آمادگی کرده‌اند تحویل شده است.				
۶	مهلت‌های مقرر در متن آگهی برای تحویل اسناد، دریافت پیشنهاد مطابق برنامه زمانی رعایت شده است.				
۷	آیا الزامات فرایند ۱-۳ رعایت شده است.				
۸	خروجی‌های فرایند ضمیمه فرایند ۱-۳ شده است.				
<p>مسئول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p>					
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:					
امضا:					
تاریخ:					

شماره:		دستگاه مناقصه‌گزار	۲-۵- فرایند پایش و کنترل	
صفحه	از		تاریخ:	بازبینی:
۲-۵-۳-۲- اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد				
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید
۱	رونوشت جلسه پرسش و پاسخ برای تمامی مناقصه‌گران ارسال شده است.			
۲	در صورت تمدید مدت تحویل پیشنهاد، برنامه زمانی تجدیدنظر و اصلاح و به تایید امضاهای مجاز رسیده است.			
۳	اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد قبل از پایان مهلت تسلیم پیشنهاد بر طبق ماده ۲۲ قانون انجام شده است.			
۴	آیا الزامات فرایند ۲-۳، رعایت شده است.			
۵	خروجی‌های فرایند ضمیمه فرایند ۲-۳، شده است.			
۲-۵-۳-۳- گشایش پیشنهادها - ارزیابی شکلی				
۱	ارزیابی شکلی برطبق شرایط عمومی مناقصه از جمله شامل کامل بودن مدارک، امضاهای مجاز، خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت رعایت شده است.			
۲	مبلغ ظرفیت مجاز پیمانکاران برای شرکت در مناقصه برطبق بخشنامه‌های مربوط رعایت شده است.			
۳	شرایط تسلیم و تحویل پیشنهاد برطبق ماده ۱۶ قانون که متقاضیان نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند مگر در اسناد مناقصه شده باشد، رعایت شده است.			
۴	آیا پاکت‌های لاک و مهر شده پیشنهاد برطبق بند ب ماده ۱۶ قانون ارسال شده است.			
۵	ثبت و صیانت از پاکت‌های پیشنهاد مطابق بند ج ماده ۱۶ قانون می‌باشد.			
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست واریسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>				

۵-۲- فرایند پایش و کنترل		دستگاه مناقصه‌گزار		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۶	از تمامی مناقصه‌گران برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهادها دعوت به عمل آمده است.				
۷	الزامات تهیه صورت جلسات رعایت شده است.				
۸	صورت جلسات به امضاهای مجاز اعضای کمیسیون مناقصه رسیده است.				
۹	خروجی‌های فرایند ضمیمه فرایند ۳-۳ شده است.				
۱۰	الزامات فرایند ۳-۳ رعایت شده است.				
۲-۵-۳-۴- گشایش پیشنهادها - ارزیابی مالی و تعیین برنده					
۱	آیا دستگاه مناقصه‌گزار در فرایند تعیین‌برندگان اول و دوم مناقصه تکالیف مطروحه در بند الف ماده ۲۰ قانون را رعایت کرده است.				
۲	آیا روش اجرایی مندرج در بند ب ماده ۲۰ قانون رعایت شده است.				
۳	آیا اقدامات لازم در مورد تضمین مناقصه‌گران برطبق بند ج ماده ۲۰ به عمل آمده است.				
۴	آیا از دستورالعمل راهنمای تعیین دامنه مناسب‌ترین قیمت‌های پیشنهادی در مناقصات یک مرحله‌ای استفاده شده است.				
۵	در صورت استفاده از دستورالعمل بند ۴ آیا مطابق آن عمل شده است.				
۶	آیا کمیته فنی - بازرگانی نتایج بررسی را در مهلت مقرر تسلیم کرده است.				
۷	تمام مستندسازی ماده ۱۰ آیین‌نامه مستندسازی مناقصات انجام شده است.				
۸	آیا تمامی الزامات فرایند ۳-۴ رعایت شده است.				
<p>مسئول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p> <p>نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار: _____</p> <p>امضا: _____</p> <p>تاریخ: _____</p>					

۲-۵- فرایند پایش و کنترل		دستگاه مناقصه‌گزار		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
۲-۵-۴- فرایند خاتمه					
۲-۵-۴-۱- انعقاد قرارداد					
شماره	پرسش‌های مطروحه	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	آیا روش اجرایی بند الف ماده ۲۱ قانون در موضوع انعقاد قرارداد رعایت شده است.				
۲	آیا روش اجرایی بند ب ماده ۲۱ قانون در صورت امتناع برنده اول از انعقاد قرارداد و یا عدم ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات رعایت گردیده است.				
۳	آیا شرایط ارسال اسناد و مکاتبات برطبق ماده ۲۲ قانون رعایت شده است.				
۴	متن نامه ابلاغ قرارداد و تعداد نسخ لازم برطبق برنامه زمانی تهیه شده است.				
۵	برطبق الزامات فرایند مستندات مربوط به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شده است.				
۶	آیا الزامات فرایند ۴-۱ رعایت شده است.				
۲-۵-۴-۲- تجدید یا لغو مناقصه					
۱	آیا تجدید مناقصه برطبق جزءهای ۱ تا ۵ بند الف ماده ۲۴ قانون رعایت شده است.				
۲	آیا لغو مناقصه برطبق جزءهای ۱ تا ۵ بند ب ماده ۲۴ قانون رعایت شده است.				
۳	تجدید یا لغو مناقصه برطبق ماده ۲۲ قانون به آگاهی تمامی مناقصه‌گران رسیده است.				
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست واریسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p>					
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:					
امضا:					
تاریخ:					

شماره:		دستگاه مناقصه‌گزار	۲-۵- فرایند پایش و کنترل	
صفحه	از		شماره	تاریخ:
تایید نمی‌شود	تایید می‌شود	پرسش‌های مطروحه	دلیل عدم تایید	شماره
		مستندهای مربوط به تجدید مناقصه برطبق ماده ۱۴ آیین‌نامه مستندسازی تهیه و تنظیم شده است.		۴
		مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت برای بایگانی و بانک اطلاعات مناقصات ارسال شده است.		۵
		فرایند تجدید یا لغو مناقصه به امضای تمامی اعضای کمیسیون مناقصه رسیده است.		۶
		آیا الزامات فرایند ۲-۴ رعایت شده است.		۷
۲-۵-۴-۳- رسیدگی به شکایات				
		اعتراض مکتوب مناقصه‌گر به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار به ثبت رسیده است.		۱
		در صورت وارد دانستن اعتراض انجام اقدامات اصلاحی قانونی حسب مورد از سوی دستگاه مناقصه‌گزار انجام شده است.		۲
		پاسخ رئیس دستگاه مناقصه‌گزار ظرف مهلت ۱۵ روز کاری برای مناقصه‌گر ارسال شده است.		۳
		در صورت عدم پذیرش نتیجه بررسی شکایت توسط شاکی آیا موضوع براساس بند ج ماده ۲۵ پیگیری شده است.		۴
		آیا ارجاع موضوع به مراجع ذیصلاح در صورت اعتراض هر یک از طرفین به رأی هیات رسیدگی انجام شده است.		۵
		آیا فرایند برگزاری مناقصه طبق روال معمول ادامه یافته است.		۶
		آیا الزامات فرایند ۳-۴ رعایت شده است.		۷
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رئیس دستگاه مناقصه‌گزار است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رئیس دستگاه مناقصه‌گزار به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه مناقصه‌گزار:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>				

فصل ۳

راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۳-۱- هدف

تعیین لزوم، زمان و مسوولیت انجام، نوع فراخوان، نحوه ارائه مستندات و روش اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مربوط به موارد:

- انواع کارهای پیمانکاری و
- تامین کالا

بر طبق قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های اجرایی آن است.

۳-۲- کاربرد

تمام مناقصه‌های مربوط به انواع کارهای پیمانکاری و تامین کالا پروژه‌های آب و آبفا که انجام فرایند ارزیابی کیفی در آنها الزامی است.

۳-۳- مراجع

- قانون برگزاری مناقصات،
- آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات،
- آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات،
- آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات.

۳-۴- تعاریف

الف- در این راهنما، واژه‌ها و عبارت زیر به جای واژه‌ها و عبارت‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات
- ۲- آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات: آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- ۳- آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات: آیین‌نامه نظام مستندسازی مناقصات. آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات: آیین‌نامه ارزیابی صلاحیت متقاضیان.
- ۴- سازمان: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.

ب- تعاریف سایر واژه‌ها و اصطلاحاتی که در این راهنما از آن استفاده شده است بر طبق قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی آن است.

۳-۵- ضرورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۳-۵-۱- هرگاه تشخیص صلاحیت پیمانکاران را ارزیابی توان اجرای کار بالقوه پیمانکار در زمان تشخیص صلاحیت در رشته و پایه مربوط بدانیم، ارزیابی کیفی، ارزیابی توان انجام تعهدات بالفعل پیمانکار در زمان ارجاع کار، برای کار موضوع مناقصه است.

یادآوری (۱) برطبق بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۱۳۹۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۶ با موضوع تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) آیین‌نامه و اصلاح جداول آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۴۸۰۱۳/ت ۲۳۲۵۱هـ - مورخ ۱۳۸۱/۰۱۲/۱۱ هیات محترم وزیران، رشته آب دربرگیرنده امور پیمانکاری مربوط به بندها، سدها و ساختمان نیروگاه آبی، سازه‌های هیدرولیکی و تونل‌های آب، مخازن آب و شبکه‌های توزیع آب، تاسیسات و تجهیزات تصفیه‌خانه‌های آب و فاضلاب بزرگ، خطوط انتقال آب، ایستگاه‌های پمپاژ آب و فاضلاب بزرگ، شبکه‌های جمع‌آوری و انتقال فاضلاب، کانال‌های انتقال آب و شبکه‌های آبیاری و زهکشی، سازه‌های دریایی و ساحلی، احداث حوضچه‌ها و استخرهای پرورش و تکثیر آبزیان، و عملیات ساختمانی (سیویل) تصفیه‌خانه‌های آب و فاضلاب و نظایر آن است.

- رشته آب شامل سه زیر رشته می‌باشد:

- سازه‌های دریایی
- سدسازی و تاسیسات مربوط
- خطوط انتقال آب و شبکه‌های آب و فاضلاب

یادآوری (۲) در حال حاضر پیمانکاران طرح‌ها و پروژه‌های آب و آبفا در رشته آب تشخیص صلاحیت دارند و در آینده در قالب سیستم ساجات، برای سه زیررشته تشخیص صلاحیت خواهند شد.

از این رو پیشنهاد ورود به فرایند مناقصه، دارا بودن گواهینامه تشخیص صلاحیت در رشته (یا زیررشته) و پایه مربوط بند الف ماده ۲۲ آیین‌نامه ارزیابی کیفی) و پیشنهاد شرکت در فرایند مناقصه، گذر از فرایند ارزیابی کیفی - ارزیابی توان انجام تعهدات - برای کار موضوع مناقصه برحسب مورد است.

۳-۵-۲- بند الف ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (محدود به رعایت ماده «۲۲» این آیین‌نامه) از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

با توجه به متن پیش‌گفته، مشخص می‌گردد، برای تمامی مناقصات یک مرحله‌ای (عمومی - محدود) هرگاه برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط بیش تر شود، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید برطبق آیین‌نامه مربوط انجام شود.

بند الف ماده ۱۹ - قانون

در مناقصات دومرحله‌ای مناقصه‌گزار موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.
با توجه به بند یاد شده، در فرایند برگزاری مناقصات دومرحله‌ای اعم از عمومی یا محدود، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران ضرورت دارد.

۳-۵-۳- در مناقصات عمومی (یک مرحله‌ای و دومرحله‌ای) و مناقصات محدود (یک مرحله‌ای و دومرحله‌ای) که از لیست بلند سازمان (معاونت) استفاده می‌گردد، برای رسیدن به لیست کوتاه و دریافت پیشنهاد با توجه به:

- تعداد زیاد متقاضیان،
- هزینه و زمان فرایند برگزاری مناقصه برای مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر،
- ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران برای پروژه موضوع مناقصه و
- برگزاری مناقصه با مناقصه‌گران توانمند در اجرای پروژه.

انجام فرایند ارزیابی کیفی و رسیدن به حداقل لازم در لیست کوتاه، برای ادامه فرایند مناقصه، لازم است (بند ۹ ماده ۲ آیین‌نامه ارزیابی کیفی).

۳-۵-۴- سایر موارد مهم در آیین‌نامه‌های مربوط به قانون که لزوم ارزیابی کیفی در آنها پیش‌بینی شده است.

۳-۵-۴-۱- بند ب ماده ۱. آیین‌نامه ارزیابی کیفی

تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین‌نامه را رعایت کنند:

- ۱- انواع کارهای پیمانکاری
- ۲- تامین کالا

بنابراین در برگزاری فرایند مناقصه برای انواع کارهای پیمانکاری، فرایند ارزیابی کیفی ضرورت دارد.

یادآوری (۳) مواردی از مناقصات که انجام فرایند ارزیابی کیفی در آنها ضرورت ندارد در بند ۷ درج شده است.

۳-۵-۴-۲- بند ث ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی صلاحیت متقاضیان

در صورتی که از فهرست بلند سازمان (معاونت) استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران استفاده شود.

۳-۵-۴-۳- جزء ۵ ماده ۳ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

- تهیه و اعلام فهرست / لیست کوتاه (موضوع ماده «۱۰» این آیین‌نامه)
- توضیحات لیست کوتاه با انجام فرایند ارزیابی کیفی از لیست بلند تهیه می‌شود.

۳-۶- موارد عدم ضرورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۳-۶-۱- برطبق بند الف و ب ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات یک مرحله‌ای اعم از عمومی و محدود هرگاه برآورد هزینه اجرای کار و یا برآورد خرید کالا از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به ترتیب محدود به رعایت ماده ۲۲ و ۲۷ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

۳-۶-۱-۱- رعایت ماده ۲۲ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، داشتن گواهینامه صلاحیت معتبر در مناقصات پیمانکاری داخلی برای مناقصه‌گران است.

۳-۶-۱-۲- رعایت ماده ۲۷ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات مربوط به تامین کالا به شرح زیر است:

ماده ۲۷ - 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 تامین 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 تامین می‌کنند، در استعمال ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند «ب» ماده (۹) این آیین‌نامه) عمل کرد و در این صورت روش امتیازدهی باید در استعمال ارزیابی تشریح شود.

بند ب ماده ۹ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعمال ارزیابی ذکر شود.

۳-۶-۱-۳- ماده ۱۲ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف- در موارد زیر می‌توان براساس ماده (۲۶) قانون، از فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

۱- در مناقصات پیمانکاری که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.

۲- در مناقصات تامین کالا در صورت استفاده از فهرست تامین کنندگان صلاحیت‌دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون تهیه شده باشد.

۳-۶-۱-۴- بند ج ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی صلاحیت متقاضیان

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

از این رو در مناقصات عمومی یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای و نیز مناقصات محدود یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، برای پایه و رشته مربوط، که قبلاً چه از طریق آگهی ارزیابی کیفی و استفاده از لیست بلند معاونت و چه به طریق ارزیابی صلاحیت متقاضیان، ارزیابی کیفی انجام شده باشد و دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی آنها نگذشته باشد، دیگر نیاز به ارزیابی کیفی مجدد نیست و از همان لیست کوتاه برای ادامه فرایند برگزاری مناقصه می‌توان استفاده کرد.

۳-۷- زمان انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۳-۷-۱- زمان انجام فرایند ارزیابی کیفی طی ترتیب معرفی شده در ماده ۹ قانون - فرایند برگزاری مناقصات - بعد از تهیه اسناد مناقصه و قبل از فراخوان پیش‌بینی شده است.

۳-۷-۲- در جزء ۸ بند ب ماده ۱۴ قانون - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران - یکی از مدارک اسناد مناقصه است که باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود ولی مهلت مقرر برای دریافت در فراخوان مناقصه مسکوت است.

۳-۷-۳- با توجه به این که برطبق بند ۸-۲. معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران یکی از مستندات اسناد مناقصه است، در ماده ۱۵ قانون - ترتیب و تهیه و تسلیم پیشنهادهای و ماده ۱۶ قانون - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای، اشاره‌ای به چگونگی تهیه و تسلیم اسناد ارزیابی کیفی و زمان تحویل آن نشده است.

۳-۷-۴- در بند ۲ ماده ۳ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، انتشار آگهی ارزیابی کیفی پیش‌بینی شده است و درخصوص زمان انتشار آگهی از جهت تقدم بر فراخوان مناقصه موضوعی درج نگردیده است.

۳-۷-۵- در جزء ۱۰ ماده ۸ - استعلام ارزیابی - آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلام‌ها (ارزیابی کیفی مناقصه‌گران) پیش‌بینی شده است.

از این رو طبق بند ۱۲ روش اجرایی فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران این راهنما:

ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم قبل از فراخوان مناقصه از طریق آگهی در مناقصات عمومی و به صورت

دعوتنامه در مناقصات محدود انجام می‌شود.

۳-۸- مسوول انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۳-۸-۱- برطبق جزء هـ ماده ۲ قانون، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

۳-۸-۲- برطبق بند الف ماده ۴ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای از سوی مناقصه‌گزار و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی بازرگانی می‌باشد.

۳-۸-۳- برطبق بند ب ماده ۴ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، مسوولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی برعهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار مسوولیت‌های موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده (ماده ۴) را برعهده مدیر طرح قرار داد.

ماده ۴- مسوولیت‌ها در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای از سوی مناقصه‌گزار و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی بازرگانی می‌باشد. این وظایف عبارتند از:

- ۱- بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت
- ۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها
- ۳- تایید مفاد استعلام ارزیابی
- ۴- امتیازدهی به متقاضیان درخصوص هر یک از معیارهای ارزیابی
- ۵- ارزیابی نهایی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای دعوت به مناقصه محدود

ب- مسوولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی برعهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است. تبصره- در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار مسوولیت‌های موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را برعهده مدیر طرح قرار داد.

پ- در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعمل‌ها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۲ - تعاریف - قانون

دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «پ» ماده (۱) قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند. شناسایی این واحدها برعهده دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون و با تایید سازمان (معاونت) می‌باشد.

از این رو با توجه به تنوع دستگاه‌های مناقصه‌گزار تابع دستگاه مرکزی و برطبق جزء هـ ماده ۲ قانون، مسوول انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، دستگاه مناقصه‌گزار (مسوول فنی دستگاه مناقصه‌گزار) یا به تشخیص وی کمیته فنی بازرگانی است.

۳-۹- نوع فراخوان

۳-۹-۱- جزء ۵ بند الف ماده ۲ آیین‌نامه ارزیابی کیفی

آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه) که در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۳-۹-۲- برطبق جزء ۱ بند الف ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی

متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه که در آن موارد زیر باید درج شود:

- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه)

-

۳-۹-۳- با توجه به این که در مناقصات عمومی یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای در صورت ضرورت انجام ارزیابی کیفی، این اقدام باید با استفاده از ارزیابی کیفی انجام شود و این آگهی به منزله آگهی فراخوان مناقصه می‌باشد. از این رو طبق بند ب ماده ۱۳ قانون - فراخوان مناقصه - آگهی ارزیابی کیفی باید از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

۳-۹-۴- برطبق تبصره ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی، در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. از این رو در مناقصات عمومی که نیاز به انجام ارزیابی کیفی دارد، بعد از انجام فرایند ارزیابی کیفی ادامه فرایند برگزاری مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود.

۳-۹-۵- برطبق تبصره ماده ۷ آیین‌نامه مستندسازی، در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست. از این رو در مناقصات پیمانکاری پس از انجام فرایند ارزیابی کیفی و تهیه لیست کوتاه در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد نیازی به انتشار آگهی مجدد برای مناقصات با موضوع مشابه نیست و دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند مناقصه عمومی را بدون انتشار آگهی ارزیابی کیفی برگزار کند.

ماده ۱۲- اعتبار فهرست‌های کوتاه

الف- در موارد زیر می‌توان براساس ماده (۲۶) قانون، از فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

۱- 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.

۲- در مناقصات تامین کالا در صورت استفاده از فهرست تامین‌کنندگان صلاحیت‌دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) 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 می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرست‌های یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران قید شود.

۳-۱۰- نحوه ارائه مستندات ارزیابی کیفی

۳-۱۰-۱- برطبق جزء ۸ بند ب ماده ۱۴ قانون، معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران جزو اسناد مناقصه است که برطبق روش اجرایی بند ۳-۱۱ این راهنما، در اختیار مناقصه‌گران قرار می‌گیرد.

۳-۱۰-۲- برطبق بند ب ماده ۱۶ قانون، شرکت کنندگان در مناقصه اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

۳-۱۰-۳- تکمیل و ارائه مستندات ارزیابی کیفی برطبق بند ب ماده ۸ آیین‌نامه ارزیابی کیفی است.

بند ب ماده ۸ آیین‌نامه ارزیابی کیفی

- استعلام‌های ارزیابی باید توسط مناقصه‌گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه‌گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلام‌ها ضروری است.

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

۲- حسب مورد اطلاعات مربوط به گواهی‌نامه صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

از این رو مستندات ارزیابی کیفی مناقصه‌گران برطبق روش اجرایی بند ۳-۱۱ این راهنما با رعایت ملاحظات بند ب ماده ۸ می‌تواند بدون نیاز به لاک و مهر شدن برطبق برنامه زمانی ارزیابی کیفی به صورت زونکن تحویل دستگاه مناقصه‌گزار گردد.

۳-۱۱- روش اجرایی

ابتدا روش دعوت مناقصه‌گران به صورت مناقصه عمومی و محدود و مراحل آن از نظر یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای و ضرورت انجام ارزیابی کیفی تعیین می‌گردد.

۳-۱۱-۱- انتخاب مناقصه عمومی و یک مرحله‌ای

۳-۱۱-۱-۱- برآورد هزینه اجرا و یا برآورد خرید کم‌تر و یا مساوی بیست برابر نصاب معاملات متوسط، ارزیابی کیفی ساده و محدود به رعایت به ترتیب ماده ۲۲ و ۲۷ آیین‌نامه ارزیابی کیفی و ارزیابی آن قبل از گشایش پاکات از سوی کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

یادآوری (۱) در این حالت با توجه به برآورد هزینه اجرا و یا برآورد خرید، در شرایط عمومی مناقصه نوع ارزیابی کیفی ساده به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد و مستندات لازم دریافت می‌گردد.

۳-۱۱-۱-۲- برآورد هزینه اجرا و یا برآورد خرید بیش‌تر از بیست برابر نصاب معاملات متوسط.

- در صورت وجود فهرست کوتاه منتج از ارزیابی کیفی برای پروژه مشابه موضوع مناقصه که دو سال از تاریخ انجام آن نگذشته باشد، دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند بدون انتشار آگهی، از فهرست کوتاه استفاده کند و به وسیله دعوتنامه سایر فرایندهای مناقصه را بدون نیاز به فرایند ارزیابی کیفی انجام دهد.

- در صورت عدم وجود فهرست کوتاه موضوع بند فوق فعالیت‌های مربوط به فرایند ارزیابی کیفی به شرح زیر است:

- انجام اقدام‌های لازم در مورد تمهیدات ارزیابی برطبق ماده ۶ آیین‌نامه ارزیابی کیفی.
 - تهیه متن آگهی برطبق ماده ۷ آیین‌نامه ارزیابی کیفی.
 - تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای انتشار متن آگهی حداقل دو تا سه نوبت مطابق برنامه زمانی ارزیابی کیفی.
 - برطبق تاریخ اعلام شده در متن آگهی، توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان.
- یادآوری (۲) تهیه گزارش شناخت برطبق ماده ۱۴ آیین‌نامه ارزیابی کیفی و بررسی و تایید آن، تایید مفاد استعلام ارزیابی برطبق ماده (۴) آیین‌نامه ارزیابی کیفی از سوی کمیته فنی بازرگانی باید انجام شود.
- یادآوری (۳) استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات موضوع ماده ۸ آیین‌نامه ارزیابی کیفی باشد.
- یادآوری (۴) معیارهای ارزیابی، اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، مدارک و مستندات لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها برحسب مورد، روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه، ارزیابی و امتیازدهی و تهیه اعلام فهرست / لیست کوتاه برطبق پیوست (۱) این راهنما است.
- ارزیابی و امتیازدهی استعلام‌ها، برطبق ماده ۹ آیین‌نامه ارزیابی کیفی، براساس روش وزنی و مطابق پیوست (۱) این راهنما.

- تهیه و اعلام فهرست / لیست کوتاه (موضوع ماده (۱۰) آیین‌نامه ارزیابی کیفی).
- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی برطبق بندهای الف و ب ماده «۵» آیین‌نامه ارزیابی کیفی.
- تحویل اسناد مناقصه به مناقصه‌گرانی که در لیست کوتاه قرار گرفته‌اند برای ارائه پیشنهاد.

۳-۱۱-۲- انتخاب مناقصه عمومی و دو مرحله‌ای

با هر برآوردی عینا مانند روش مندرج در بند ۳-۱۱-۲-۱ صورت می‌گیرد.

۳-۱۱-۳- انتخاب مناقصه محدود یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای

- استفاده از فهرست بلند سازمان (معاونت)

بعد از ارسال دعوتنامه و اعلام آمادگی متقاضیان با ارزیابی کیفی لیست کوتاه تهیه می‌شود و سپس اسناد مناقصه به

تعداد مناقصه‌گرانی که در انجام ارزیابی کیفی امتیاز مربوط را کسب کرده‌اند اسناد مناقصه تحویل می‌شود.

- ارزیابی کیفی چنانچه برآورد هزینه اجرا و یا برآورد خرید کم‌تر و یا مساوی بیست برابر نصاب معاملات متوسط

باشد به صورت ساده و با رعایت مقررات بند ۳-۱۱-۱-۱ انجام می‌گردد.

۳-۱۱-۴- استفاده از فهرست دستگاه مرکزی

در این حالت نیازی به ارزیابی کیفی نمی‌باشد.

پیوست ۱

معیارها، اهمیت وزنی، مستندات و

روش محاسبه امتیازهای هر یک از

معیارها

پ.۱-۱- شاخص‌های طبقه‌بندی

طرح‌ها و پروژه‌های اجرایی بخش آب و آبفا به منظور تعیین نوع ارزیابی کیفی برطبق شاخص‌های زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

پ.۱-۱-۱- برآورد کار

- تا ۲۰ برابر سقف نصاب معاملات متوسط.
- از ۲۰ تا ۱۰۰ برابر سقف نصاب معاملات متوسط.
- از ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ برابر سقف نصاب معاملات متوسط.
- بیش از ۱۰۰۰ برابر سقف نصاب معاملات متوسط.

پ.۱-۱-۲- مقیاس عملکردی (محدوده تأثیر اهداف طرح)

- استانی
- ملی

پ.۱-۱-۳- ویژگی و پیچیدگی از نظر فنی و اجرایی (مشخصات فنی، نقشه‌های اجرایی، تجهیزات مورد نیاز، ...)

جدول پ.۱-۱- تعیین نوع ارزیابی کیفی

نوع ارزیابی کیفی جمع (۲)×(۱) شاخص‌ها	ضریب (۲)	امتیاز (۱)	شاخص	
بین ۲۰ تا ۲۷ با اهمیت بسیار زیاد	۴	۱	از ۲۰ تا ۱۰۰ برابر سقف معاملات متوسط	برآورد کار
	۴	۲	از ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ برابر سقف معاملات متوسط	
	۴	۳	بیش از ۱۰۰۰ برابر سقف معاملات متوسط	
بین ۹ تا ۲۰ با اهمیت زیاد	۲	۱	استانی	مقیاس عملکردی
	۲	۳	ملی	
کم‌تر از ۹ با اهمیت متوسط	۳	۱	ویژگی و پیچیدگی از نظر فنی و اجرایی	
	۳	۲		
	۳	۳		

یادآوری (۱) نوع ارزیابی کیفی با برآورد با بیست برابر سقف معاملات متوسط ارزیابی ساده و برطبق ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی کیفی انجام می‌شود.

پ.۱-۲- تعیین نوع ارزیابی کیفی

با توجه به جدول بالا و تعیین امتیاز هر یک از شاخص‌ها، از نتیجه مجموع حاصل ضرب امتیاز در ضریب هر یک از شاخص، نوع ارزیابی کیفی مشخص می‌شود.

- عدد حاصل از محاسبه بین ۲۰ تا ۲۷، ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد
- عدد حاصل از محاسبه بین ۹ تا ۲۰، ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد
- عدد حاصل از محاسبه کم‌تر از ۹، ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط

پ.۱-۳- معیارهای ارزیابی کیفی

- با توجه به بند الف و ب ماده ۱۱ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران - ارزیابی ساده - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای، هرگاه برآورد هزینه اجرای کار یا برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران ساده و محدود به رعایت ماده ۲۲ و ۲۷ آیین‌نامه خواهد بود. برطبق بند الف ماده ۲۲، در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه‌گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند و ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در موضوع خرید کالا محدود به رعایت بند الف و ب ماده ۲۷ می‌باشد.

• برطبق بند الف ماده ۱۶، آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران - معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در تمامی مناقصات - عمومی، محدود، یک مرحله‌ای، دو مرحله‌ای و با استفاده از لیست بلند سازمان یا دستگاه مرکزی حداقل معیارهای عمومی ارزیابی کیفی به شرح زیر است:

- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر،
- حسن سابقه در کارهای قبلی و
- توان مالی

از این رو صرفاً در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای عمومی و محدود که برآورد هزینه اجرای آن از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند و از لیست بلند سازمان استفاده شده باشد، ارزیابی کیفی ساده و محدود به رعایت ماده ۲۲ آیین‌نامه ارزیابی کیفی یعنی داشتن گواهینامه صلاحیت از سازمان است و نیز برای مناقصات یک مرحله‌ای عمومی و محدود که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط بیش‌تر نشود، محدود به رعایت ماده ۲۷ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خواهد بود.

- برای مناقصات عمومی و محدود دو مرحله‌ای با برآورد هزینه اجرای کم‌تر از بیست برابر نصاب معاملات متوسط که با استفاده از لیست بلند سازمان و یا لیست بلند دستگاه مرکزی برگزار می‌شود، باید برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، حداقل معیارهای زیر منظور شود.

- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر،

- حسن سابقه در کارهای قبلی و
 - توان مالی.
- برطبق بند ب ماده ۱۶ آیین‌نامه ارزیابی کیفی - در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد باید حداقل معیارهای زیر لحاظ شود.
- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر،
 - حسن سابقه در کارهای قبلی،
 - توان مالی،
 - توان تجهیزاتی و
 - توان فنی و برنامه‌ریزی.

پ.۱-۴- ارزیابی معیارها

پ.۱-۴-۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

پ.۱-۴-۱-۱- در مناقصه‌های با اهمیت متوسط (برطبق جدول ۱)

حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که چهار کار قابل مقایسه در پنج سال گذشته با مبلغ معادل یا بیش‌تر از کار موضوع مناقصه، از سوی مناقصه‌گران معرفی شود.

یادآوری ۲) پروژه‌های قابل مقایسه، به پروژه‌های اطلاق می‌شود که در یکی از عناوین پروژه‌های پیمانکاری آب و آبفا طبقه‌بندی شده باشد.

پ.۱-۴-۱-۲- روش محاسبه حجم معادل (مبلغ دریافتی)

- پروژه‌های خاتمه یافته مفاصاحساب گرفته شده، برطبق مبلغ درج شده در مفاصاحساب تامین اجتماعی.
 - پروژه‌های خاتمه یافته مفاصاحساب گرفته نشده، برطبق مبلغ مورد تایید صورت وضعیت قطعی مصوب براساس نامه رسمی کارفرما.
 - پروژه‌های خاتمه یافته که صورت وضعیت قطعی آنها تصویب نشده است، برطبق مبلغ مورد تایید صورت وضعیت قطعی یا آخرین صورت وضعیت موقت براساس نامه رسمی کارفرما.
 - پروژه‌های در دست اجرا، برطبق آخرین مبلغ صورت وضعیت موقت پرداخت شده براساس نامه رسمی کارفرما.
- یادآوری ۳) مبالغ دریافتی حاصل از بندهای یاد شده باید به قیمت جاری زمان مناقصه به‌هنگام شوند. روش به‌هنگام سازی مبالغ در مستندات ارزیابی کیفی درج می‌شود.

پ.۱-۴-۱-۳- در مناقصه‌های با اهمیت زیاد (برطبق جدول ۱)

حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که چهار کار مشابه در پنج سال گذشته با مبلغ معادل یا بیش‌تر از موضوع مناقصه، از سوی مناقصه‌گران معرفی شود.
یادآوری (۵) پروژه مشابه به پروژه‌های اطلاق می‌شود که عنوانی مشابه عنوان پروژه موضوع مناقصه داشته باشند.

پ.۱-۴-۱-۳-۱- روش محاسبه مبلغ دریافتی

عینا مانند ردیف پ.۱-۴-۱-۲ عمل می‌شود.

پ.۱-۴-۱-۴- در مناقصه‌های با اهمیت بسیار زیاد (برطبق جدول ۱)

حداکثر امتیاز به شرح زیر احراز می‌شود:

- پیشنهاد چهار کار مشابه موضوع مناقصه و
- احجام اصلی هر چهار کار مساوی یا بیش‌تر از احجام اصلی کار موضوع مناقصه باشد.
- روش محاسبه مبلغ دریافتی

عینا مانند ردیف پ.۱-۴-۱-۳-۱ عمل می‌شود.

یادآوری (۶) برای انواع مناقصه (اهمیت متوسط، زیاد و بسیار زیاد) چنانچه چهار کار قابل مقایسه یا مشابه پیشنهاد نگردید. حداکثر امتیاز به حداکثر تعداد کار پیشنهاد شده تعلق می‌گیرد و امتیاز پیشنهادهای دیگر به تناسب آن به طور خطی کاهش می‌یابد.

پ.۱-۴-۲- حسن سابقه درکارهای قبلی

ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی برطبق ماده ۱۸ آیین‌نامه ارزیابی کیفی برای مناقصه‌های با اهمیت بسیار زیاد، اهمیت زیاد و اهمیت متوسط برطبق شرایط زیر است:

- الف- صرفاً برای کارهای معرفی شده در بند پ.۱-۴-۱ (تجربه و دانش در زمینه مورد نظر) اعلام می‌گردد،
- ب- ارزیابی کارفرمایان کارهای معرفی شده قبلی نسبت به کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان‌بندی پروژه است.
- ج- برای هر یک از معیارهای کیفیت کار، کفایت کادر فنی و اجرای کار برطبق برنامه زمانی مصوب دوره اجرا به ترتیب عالی عدد ۱۰۰، خوب عدد ۷۵، متوسط عدد ۵۰، و ضعیف عدد ۲۵ محاسبه می‌شود.
- یادآوری (۷) بیش‌ترین امتیاز به بالاترین امتیاز پیشنهادی حاصل از بند ج قسمت ج بند پ. ۱-۴-۲ تخصیص یافته و به سایر پیشنهادها به نسبت آن امتیاز داده می‌شود.

یادآوری ۸) فرم مربوط به حسن سابقه در کارهای قبلی از سوی کارفرما ارائه و توسط مناقصه‌گر برای ارزیابی کارهای معرفی شده به کارفرمایان قبلی ارسال می‌گردد.

پ.۱-۴-۳- توان مالی

ارزیابی توان مالی پیمانکاران برطبق ماده ۱۹ آیین‌نامه ارزیابی کیفی، برای مناقصه‌های با اهمیت بسیار زیاد، اهمیت زیاد و اهمیت متوسط برطبق شرایط زیر است.

پ.۱-۴-۳-۱ مبلغ مربوط به اطلاعات به شرح زیر در ۵ سال گذشته محاسبه می‌شود.

- الف- پنجاه برابر میانگین مالیات پرداخت شده،
 - ب- هفتاد برابر میانگین بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده،
 - ج- سه برابر درآمد ناخالص سالانه مستند به صورت وضعیت‌های قطعی یا موقت،
 - د- پنج برابر دارایی‌های ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی‌ها یا دفاتر قانونی.
- بالاترین مبلغ به دست آمده از بندهای یاد شده که از سوی مناقصه‌گر پیشنهاد می‌شود هرگاه بیش‌تر یا معادل مبلغ برآوردی مناقصه باشد بیش‌ترین امتیاز را کسب خواهد کرد و به مبالغ پیشنهاد دیگر مناقصه‌گران به نسبت آن کاهش امتیاز، داده می‌شود.

ه- مستندات مربوط به هر یک از بندهای یاد شده به شرح زیر است:

- مستندات مربوط به ردیف الف از بند پ. ۱۰-۴-۳-۱.
- برگ مالیات قطعی - سال عملکرد ...، برگ تشخیص مالیات اشخاص حقوقی، اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان دارای کد رهگیری یا شماره و تاریخ رسید وارده سازمان مالیاتی کشور.
- مستندات مربوط به ردیف ب از بند پ. ۱-۴-۳-۱.
- تصویر مفصاحساب بیمه تامین اجتماعی مربوط به پروژه‌های خاتمه یافته.
- تصویر نامه کارفرما مبنی بر پرداخت بیمه مربوط به پروژه‌های در دست اجرا، یا خاتمه یافته که تاکنون مفصاحساب آن از بیمه تامین اجتماعی دریافت نشده است.
- مستندات مربوط به ردیف ج از بند پ. ۱-۴-۳-۱.
- تصویر اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان دارای کد رهگیری و یا دارای شماره و تاریخ رسید وارده سازمان مالیاتی کشور.
- مستندات مربوط به ردیف د از بند پ. ۱-۴-۳-۱.
- تصویر اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان دارای کد رهگیری و یا دارای شماره و تاریخ رسید وارده سازمان مالیاتی کشور.

- از این رو مناقصه‌گران باید با محاسبه مبالغ مربوط به ردیف‌های الف تا د بند پ. ۱-۳-۴-۱. مبلغ را محاسبه و بیش‌ترین مبلغ را ضمن پیوست تنها مستندات مربوط به آن پیشنهاد نمایند. یادآوری (۹) ارزیابی توان مالی به شرح بند پ. ۱-۳-۴. برای تمامی مناقصه‌ها یکسان است. یادآوری (۱۰) تایید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه از سوی تمام مناقصه‌گران ضروری است.

پ. ۱-۴-۴- توان تجهیزاتی

- ارزیابی توان تجهیزاتی پیمانکاران برطبق ماده ۲۰ آیین‌نامه ارزیابی کیفی برای مناقصه‌های با اهمیت بسیار زیاد، اهمیت زیاد و اهمیت متوسط برطبق شرایط زیر است.
- حداقل نوع و تعداد ماشین‌آلات با توجه به ماهیت کار در استعلام ارزیابی کیفی تعیین می‌شود.
 - با توجه به سقف امتیاز در نظر گرفته شده برای ماشین‌آلات به شرح بند ۱-۴-۵. امتیاز مربوط به نوع و حداقل ماشین‌آلات در استعلام ارزیابی مشخص می‌شود.
 - با توجه به اسناد مالکیت مربوط به نوع و تعداد ماشین‌آلات امتیاز مربوط به مناقصه‌گران تعلق می‌گیرد. یادآوری (۱۱) برطبق بند ب ماده ۲۰ آیین‌نامه ارزیابی کیفی در صورت نیاز به ماشین‌آلات خاص کارفرما از پیمانکار نحوه تامین ماشین‌آلات یاد شده را درخواست می‌کند در این قبیل موارد پیمانکار می‌تواند به جای اسناد مالکیت، موافقت‌نامه اجاره ماشین‌آلات را همراه اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند در این حالت امتیاز مربوط به این قبیل ماشین‌آلات در سقف امتیاز مربوط به ماشین‌آلات منظور می‌گردد.

پ. ۱-۴-۵- توان فنی و برنامه‌ریزی

- ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی پیمانکار برطبق ماده ۲۱ آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران برطبق شرایط زیر انجام می‌شود.

پ. ۱-۴-۵-۱- مناقصه‌های با اهمیت متوسط

- ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی براساس معیارهای زیر انجام می‌شود.

- کفایت کارکنان کلیدی

- پیشنهاد دهندگان تنها فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی را به همراه لیست بیمه مربوط به آنها را ارائه می‌دهند، هرگاه در فهرست کارکنان دفتر مرکزی اسامی وجود داشته باشد که نام آنها در لیست بیمه نباشد به آنان امتیازی تعلق نگرفته و تنها در مورد اعضای هیئت مدیره که تصویر حکم بازنشستگی آنها ضمیمه گردد امتیاز مربوط محاسبه می‌شود.

- حداکثر امتیاز در نظر گرفته شده به حداکثر تعداد معرفی شده تعلق گرفته و امتیاز سایر پیشنهاد دهندگان به تناسب آن کاهش داده می شود.

- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه

برطبق بند پ ماده ۲۱، حداکثر امتیاز مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می شود که در سوابق ۵ سال گذشته پیمانکار، حداقل ۲ پروژه بدون تاخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد. گزارش تاخیرات پروژه از سوی مهندس مشاور مربوط و تاییدیه کارفرما به عنوان مستندات این بند باید پیوست شود.

پ.۱-۴-۵-۲- مناقصه های با اهمیت زیاد

توان فنی و برنامه ریزی مناقصه گران علاوه بر معیارهای مربوط به بند پ.۱-۴-۵-۱ شامل موارد زیر است.

- کفایت کارکنان کلیدی

- معرفی رئیس کارگاه و مسوول دفتر فنی کارگاه برای پروژه مورد مناقصه به همراه لیست بیمه آنها. لیست بیمه اسفند ماه هر سال برای دوره اشتغال در شرکت پیمانکار کفایت می کند.

- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه

- معرفی مسوول برنامه ریزی و کنترل پروژه در دفتر مرکزی و ارائه برنامه زمانی و پیشرفت کار یکی از پروژه های معرفی شده در سوابق تجربی.

پ.۱-۴-۵-۳- مناقصه های با اهمیت بسیار زیاد

توان فنی و برنامه ریزی مناقصه گران علاوه بر بند مربوط به پ.۱-۴-۵-۲ شامل موارد زیر است:

- کفایت کارکنان کلیدی

- معرفی مدیر پروژه براساس لیست معرفی شده در استعلام ارزیابی.
 - معرفی افراد کلیدی کارگاه برای اجرای پروژه مورد نظر مناقصه براساس لیست معرفی شده در استعلام ارزیابی.
- برای افراد معرفی شده از سوی پیمانکاران، لیست بیمه اسفند ماه هر سال براساس دوره اشتغال در شرکت پیمانکار باید ارائه گردد.

- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه

- معرفی مسوول برنامه ریزی و کنترل پروژه کارگاه.
- معرفی برنامه مکانیزه برنامه ریزی و کنترل پروژه کارگاه.

- لیست بیمه مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه کارگاه، برطبق مدت اشتغال در شرکت پیمانکار برای اسفند ماه هر سال ضمیمه گردد.
- یک نمونه از گزارش پیشرفت فیزیکی برطبق برنامه معرفی شده مکانیزه برنامه‌ریزی و کنترل پروژه پیوست شود.

پ.۱-۵- ضریب وزنی معیارها و حداقل امتیاز مکتسبه

جدول پ.۱-۲- مناقصه‌های با اهمیت متوسط

ملاحظات	امتیاز	عنوان معیار	
حداقل ۶۰ درصد امتیاز بند ۱ الزامی است	۵۵	تجربه و دانش در زمینه مورد نظر	۱
	۱۵	حسن سابقه در کارهای قبلی	۲
	۱۰	توان مالی	۳
	۱۰	توان تجهیزاتی	۴
	۱۰	توان فنی و برنامه‌ریزی	۵
	۵	کفایت کارکنان کلیدی	۱-۵
	۵	توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۲-۵

حداقل امتیاز مکتسبه برای قرار گرفتن در لیست کوتاه ۶۰ امتیاز است.

جدول پ.۱-۲- مناقصه‌های با اهمیت زیاد

ملاحظات	امتیاز	عنوان معیار	
حداقل ۶۵ درصد امتیاز بند ۱ الزامی است	۶۰	تجربه و دانش در زمینه مورد نظر	۱
	۵	حسن سابقه در کارهای قبلی	۲
	۱۰	توان مالی	۳
	۱۰	توان تجهیزاتی	۴
	۱۵	توان فنی و برنامه‌ریزی	۵
	۵	کفایت کارکنان کلیدی	۱-۵
	۱۰	توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۲-۵

حداقل امتیاز مکتسبه برای قرار گرفتن در لیست کوتاه ۶۵ امتیاز است.

جدول پ.۱-۳- مناقصه‌های با اهمیت بسیار زیاد

ملاحظات	امتیاز	عنوان معیار	
حداقل ۷۰ درصد امتیاز بند ۱ الزامی است	۶۵	تجربه و دانش در زمینه مورد نظر	۱
	۵	حسن سابقه در کارهای قبلی	۲
	۱۰	توان مالی	۳
	۵	توان تجهیزاتی	۴
	۱۵	توان فنی و برنامه‌ریزی	۵
	۱۰	کفایت کارکنان کلیدی	۱-۵
	۵	توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۲-۵

حداقل امتیاز مکتسبه برای قرار گرفتن در لیست کوتاه ۷۰ امتیاز است.

پیوست ۲

متن آگهی و دعوت نامه

پ.۲-۱- فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

پ.۲-۱-۱- فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه‌گران برای مناقصه عمومی (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای) [در

روزنامه کثیرالانتشار] نوبت اول

نوبت دوم

..... (نام دستگاه اجرایی) در نظر دارد عملیات اجرایی پروژه را برطبق قانون برگزاری مناقصات به شماره ۱۳۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۷ و آیین‌نامه‌های مربوط و با مشخصات به شرح زیر را به صورت عمومی [یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای] به مناقصه بگذارد.

۱- مشخصات کلی پروژه

..... -
 -
 -

۲- محل اجرا: استان: شهرستان:

۳- برآورد هزینه اجرای کار: حدود ریال براساس فهرست بهای سال است.

۴- مدت اجرای کار: ماه شمسی

۵- تشخیص صلاحیت، ظرفیت مجاز کاری و دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی

۵-۱- شرکت‌های پیمانکاری دارای گواهینامه صلاحیت معتبر رشته پایه در صورت داشتن ظرفیت کاری مجاز، با معرفی نماینده برای دریافت اسناد استعلام کیفی تا ساعت مورخ به نشانی

.....

[نشانی کامل شامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی تحویل دهنده اسناد] مراجعه نمایند.

۵-۲- هم‌زمان با انتشار در روزنامه، فرم آگهی الکترونیکی ارزیابی کیفی و اسناد استعلام آن از طریق سایت www.iets.mporg.ir و سایت قابل دریافت است.

برای پاسخگویی به سؤالات احتمالی با شماره تلفن تماس حاصل گردد.

۶- محل و زمان تحویل اسناد استعلام ارزیابی کیفی تکمیل شده از سوی مناقصه‌گران

محل تحویل اسناد استعلام ارزیابی کیفی تکمیل شده تا ساعت مورخ به نشانی بالا مندرج در بند ۵-۱. در مقابل رسید است.

رئیس دستگاه مناقصه‌گزار

یا نماینده وی

پ.۲-۲- دعوتنامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

باسمه تعالی

به: شرکت [اسامی پیمانکاران فهرست بلند]

از: [نام دستگاه اجرایی]

پروژه: [عنوان پروژه]

موضوع: ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

با سلام،

در اجرای قانون برگزاری مناقصات به شماره ۱۳۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۷ و آیین‌نامه‌های مربوط، آن شرکت محترم جزو فهرست بلند پیمانکاران برای انجام فرایند ارزیابی کیفی پروژه [عنوان پروژه] با مشخصات به شرح زیر و به صورت [یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای] انتخاب شده است.

۱- مشخصات کلی پروژه

..... -
 -
 -

۲- محل اجرا: استان: شهرستان:

۳- برآورد هزینه اجرای کار: حدود ریال براساس فهرست بهای سال است.

۴- مدت اجرای کار: ماه شمسی

از این رو از آن شرکت محترم دعوت می‌نماید، در صورت دارا بودن گواهینامه صلاحیت دارای اعتبار در رشته پایه و ظرفیت کاری مجاز نسبت به اعلام آمادگی و دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی اقدام و مدارک تکمیل شده را تا ساعت مورخ به نشانی

[نشانی کامل شامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی دریافت کننده اسناد استعلام ارزیابی کیفی] ارسال نمایند.

برای پاسخگویی به سؤالات احتمالی با شماره تلفن تماس حاصل شود.

در صورت عدم تمایل، خواهشمند است انصراف خود را از شرکت در فرایند ارزیابی کیفی پروژه یاد شده تا تاریخ به شماره فاکس اعلام و تاییدیه آن را به نشانی یاد شده ارسال دارند.

رئیس دستگاه مناقصه‌گزار

یا نماینده وی

پیوست ۳

اسناد استعلام ارزیابی کیفی پروژه

صفحه از صفحه	پ.۳-۱- شرایط عمومی استعلام ارزیابی کیفی
	پ.۳-۱-۱- کلیات
	<p>استعلام ارزیابی کیفی حاضر برطبق آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات موضوع مصوبه شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هیات وزیران به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران عملیات اجرایی پروژه‌ی که به صورت (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای) انجام می‌شود تهیه شده است و از متقاضیانی که امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی را کسب کرده باشند (فهرست کوتاه) برای دریافت اسناد مناقصه دعوت به عمل خواهد آمد.</p>
	پ.۳-۱-۲- نام مناقصه گزار
 [نام دستگاه اجرایی] و به نشانی

	پ.۳-۱-۳- موضوع مناقصه

	پ.۳-۱-۴- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم
	<p>متقاضیان شرکت در ارزیابی کیفی باید دارای گواهینامه صلاحیت در رشته پایه بوده و دارای ظرفیت مجاز کاری برطبق بخشنامه شماره ۹۲/۷۵۸۷۳ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۲۵ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور باشند.</p>
	پ.۳-۱-۵- برآورد اولیه موضوع مناقصه
 (و به حروف.....) ریال است.
	پ.۳-۱-۶- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه می‌باشد.
	پ.۳-۱-۷- نام و نشانی مدیر طرح و دستگاه نظارت حسب مورد
	دستگاه نظارت: مهندسان مشاور و به نشانی است.
	مدیر طرح: مهندسان مشاور و به نشانی است.
	امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی
نام و نام خانوادگی:	تاریخ:
مهر و امضا:	

صفحه از صفحه

پ.۳-۱- شریای عمومی استعمال ارزیابی کیفی**پ.۳-۱-۸- برنامه زمانی ارزیابی**

پ.۳-۱-۸-۱- اسناد استعمال ارزیابی کیفی از تاریخ چاپ آگهی نوبت اول تا یک هفته پس از چاپ آگهی نوبت دوم (نوبت دوم به فاصله روز پس از انتشار آگهی نوبت اول منتشر می‌شود) تا ساعت تاریخ (درج شده در فراخوان ارزیابی کیفی یا دعوتنامه) با معرفی نامه کتبی مناقصه‌گران به نماینده آنان تحویل می‌شود.

پ.۳-۱-۸-۲- مهلت تحویل اسناد استعمال ارزیابی تکمیل شده از سوی متقاضیان تا ساعت مورخ و به نشانی درج شده در آگهی مناقصه یا دعوتنامه می‌باشد.

پ.۳-۱-۹- استعمال‌های ارزیابی کیفی باید از سوی مناقصه‌گران تکمیل و در موعد مقرر مندرج در بند**پ.۳-۱-۸-۲ و به نشانی درج شده در آگهی مناقصه یا دعوتنامه تحویل گردند.**

پ.۳-۱-۹-۱- استعمال‌ها باید از سوی اشخاص مجاز امضا و مهر شوند.

پ.۳-۱-۹-۲- پیمانکاران متقاضی ارزیابی کیفی باید تنها استعمال ارزیابی کیفی حاضر را تکمیل کنند و مدارک درخواستی را در محل مربوط پیوست نمایند.

پ.۳-۱-۹-۳- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

پ.۳-۱-۹-۴- اگر اثبات شود که مناقصه‌گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده‌اند به تشخیص هیات رسیدگی به شکایات به مدت حداقل ۲ سال از ارجاع کارهای مربوط محروم می‌شوند.

پ.۳-۱-۹-۵- تمامی پیمانکاران استعمال شده باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه اجرایی باشند و از مصادیق بندهای (۷) و (۸) و تبصره (۱) ماده (۱) قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب سال ۱۳۳۷- نباشند.

پ.۳-۱-۱۰- پیمانکار تایید می‌نماید برای انجام عملیات اجرایی پروژه یاد شده در این استعمال، دارای**ظرفیت کاری مجاز در رشته و پایه مربوط است.**

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پ.۳-۲- مشخصات عمومی متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی			
صفحه از صفحه			
نام شرکت پیمانکاری:	شماره ثبت:	تاریخ ثبت:	محل ثبت:
- نشانی دفتر مرکزی - تلفن: دورنگار: کد پستی: - نشانی الکترونیک: - نشانی شعبه / شعب پیمانکار:			
اسامی مدیر عامل و اعضای هیات مدیره			
-۱-			
-۲-			
-۳-			
-۴-			
-۵-			
کد اقتصادی شرکت:		شناسه ملی شرکت:	
پیوست‌های این فرم			
۱- تصویر آگهی تأسیس شرکت در روزنامه رسمی.			
۲- تصویر آخرین روزنامه رسمی شامل آخرین تغییرات هیات مدیره و امضاهای مجاز.			
۳- تصویر گواهینامه تشخیص صلاحیت پیمانکاری.			
امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی			
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:	
		مهر و امضا:	

صفحه از صفحه	پ.۳-۳- گزارش شناخت پروژه
پ.۳-۳-۱- عنوان پروژه:	
پ.۳-۳-۲- مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه	
.....	
پ.۳-۳-۳- شرح مختصری از کار	
- - -	
پ.۳-۳-۴- سازمان کارفرمایی، نمودار تشکیلاتی کارفرما مرتبط با اجرای پروژه	
.....	
پ.۳-۳-۵- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه) پیوست است.	
پ.۳-۳-۶- اطلاعات تامین مالی پروژه	
.....	
پ.۳-۳-۷- اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار تبیین کند به شرح پیوست.	
پ.۳-۳-۸- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی) حسب مورد به شرح پیوست.	
پ.۳-۳-۹- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص) حسب مورد به شرح پیوست.	
- کسور قانونی از جمله بیمه، مالیات و ... براساس قوانین و مقررات حاکم جمهوری اسلامی ایران اعم از قوانین و مقررات و ضوابط سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود. - مالیات بر ارزش افزوده برعهده گیرنده کالا و خدمات (کارفرما) می‌باشد و طبق قوانین و مقررات عملی خواهد شد.	
پیوست‌های این فرم:	
مستندات بند پ.۳-۳-۵، پ.۳-۳-۷ و پ.۳-۳-۹	
امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی	نام و نام خانوادگی:
مهر و امضا:	تاریخ:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۱- ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط

عنوان معیارها	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر	۵۵	کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز این بند الزامی است
۲- حسن سابقه در کارهای قبلی	۱۵	
۳- توان مالی	۱۰	
۴- توان تجهیزاتی	۱۰	
۵- توان فنی و برنامه‌ریزی	۱۰	
۵-۱. کفایت کارکنان کلیدی	۵	
۵-۲. توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۵	

حداقل امتیاز برای قرار گرفتن در لیست کوتاه ۶۰ امتیاز است.

پ.۳-۴-۱-۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

ردیف	عنوان پروژه/موضوع قرارداد	عنوان کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	در دست اجرا	مبلغ دریافتی به میلیون ریال
۱						
۲						
۳						
۴						

- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که چهار کار قابل مقایسه در پنج سال گذشته با مبلغ معادل به‌هنگام شده یا بیش‌تر از کار موضوع مناقصه، از سوی مناقصه‌گران معرفی شود.
یادآوری (۱) پروژه‌های قابل مقایسه، به پروژه‌های اطلاق می‌شود که در یکی از عناوین پروژه‌های پیمانکاری آب و آبفا طبقه‌بندی شده باشد.

پ.۳-۴-۱-۱-۱- روش محاسبه مبلغ دریافتی معادل

- پروژه‌های خاتمه یافته مفاصاحساب گرفته شده، برطبق مبلغ درج شده در مفاصاحساب تامین اجتماعی.
- پروژه‌های خاتمه یافته مفاصاحساب گرفته نشده، برطبق مبلغ مورد تایید صورت وضعیت قطعی مصوب براساس نامه رسمی کارفرما.
- پروژه‌های خاتمه یافته که صورت وضعیت قطعی آنها تصویب نشده است، برطبق مبلغ مورد تایید صورت وضعیت قطعی یا آخرین صورت وضعیت موقت براساس نامه رسمی کارفرما.
- پروژه‌های در دست اجرا، برطبق آخرین مبلغ صورت وضعیت موقت پرداخت شده (نامه رسمی کارفرما).
- یادآوری (۲) مبلغ مورد تایید صورت وضعیت‌های موقت و قطعی از سوی ذیحساب، به منزله مبلغ دریافتی است.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

مهر و امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

یادآوری ۲). مبالغ حاصل از بندهای بالا مربوط به صورت وضعیت عملیات اجرایی پروژه حسب مورد طبق رابطه زیر به‌هنگام می‌شوند.

مبلغ حاصل از بندهای فوق حسب مورد \times شاخص قطعی رشته‌ای مربوط دوره سه ماهه زمان ارزیابی کیفی

-

مبلغ معادل به‌هنگام شده شاخص قطعی رشته‌ای مربوط دوره سه ماهه مربوط به تاریخ تحویل موقت و یا دوره سه ماهه تاریخ نامه تاییدیه کارفرما برای کارهای دست اجرا

یادآوری ۳) برای تعداد کارهای کمتر از ۴، به تناسب برطبق حداکثر امتیاز داده شده کاهش امتیاز منظور می‌گردد.

پیوست‌های این فرم:

- تصویر تمامی موافقتنامه‌های قراردادهای درج شده در بند پ.۳-۴-۱-۱ تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
- تصویر مفاصاحساب تامین اجتماعی حسب مورد.
- تصویر مبلغ مورد تایید کارفرما در صورت وضعیت قطعی و یا آخرین صورت وضعیت موقت حسب مورد.
- تصویر آخرین مبلغ مورد تایید کارفرما در صورت وضعیت‌های موقت کارهای دست اجرا حسب مورد.
- تصویر صورت جلسه مصوب تحویل موقت.
- تصویر نامه رسمی ذیحساب مبنی بر تایید صورت وضعیت‌های موقت و قطعی حسب مورد.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

صفحه از صفحه	پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها
	<p>پ.۳-۴-۱-۲- حسن سابقه در کارهای قبلی</p> <p>ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی، برطبق ماده ۱۸ آیین‌نامه ارزیابی کیفی برطبق شرایط زیر است:</p> <p>پ.۳-۴-۱-۲-۱- صرفاً برای کارهای معرفی شده در بند پ.۳-۴-۱-۱ (تجربه و دانش در زمینه مورد نظر) اعلام شود.</p> <p>پ.۳-۴-۱-۲-۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی کارهای معرفی شده نسبت به کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان‌بندی پروژه است.</p> <p>پ.۳-۴-۱-۲-۳- برای هر یک از معیارهای کیفیت کار، کفایت کادر فنی و اجرای کار برطبق برنامه زمانی مصوب دوره اجرا به ترتیب عالی عدد ۱۰۰، خوب عدد ۷۵، متوسط عدد ۵۰ و ضعیف عدد ۲۵ محاسبه می‌شود.</p> <p>یادآوری (۴) بیش‌ترین امتیاز به بالاترین امتیاز پیشنهادی حاصل از بند پ.۳-۴-۱-۲-۳ تخصیص یافته و به سایر پیشنهادها به نسبت آن امتیاز داده می‌شود.</p> <p>یادآوری (۵) فرم استعلام مربوط به حسن سابقه در کارهای معرفی شده از سوی مناقصه‌گزار تهیه و پس از مهر و امضا برای ارزیابی کارفرمایان قبلی توسط مناقصه‌گر ارسال می‌شود.</p> <p>- فرم مربوط به ارزیابی کارفرمایان قبلی از پروژه‌های معرفی شده در پنج سال گذشته ضمیمه است.</p>
	<p>- فرم‌های تایید شده (دارای مهر و امضا) کارفرمایان قبلی مبنی بر ارزیابی از پروژه‌های معرفی شده در بند پ.۳-۴-۱-۱ (تجربه و دانش در زمینه مورد نظر).</p>
	<p>امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی</p> <p>نام و نام خانوادگی: تاریخ: مهر و امضا:</p>

فرم ارزیابی کارفرمایان قبلی از پروژه‌های معرفی شده به عنوان تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

صفحه از صفحه

به: دستگاه اجرایی

از: دستگاه اجرایی

پروژه:

موضوع: استعلام نحوه عملکرد

با سلام،

از آنجا که کمیسیون ارزیابی فنی بازرگانی برگزاری مناقصه در نظر دارد نحوه عملکرد شرکت را در پروژه براساس آیین‌نامه اجرایی شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۰۸/۱۶ هیأت وزیران ارزیابی نماید. خواهشمند است دستور فرمایند فرم زیر درخصوص عملکرد شرکت را در پروژه یاد شده تکمیل و گواهی نمایند.

نام و نام خانوادگی

رئیس دستگاه اجرایی

ارزیابی کارفرما از پروژه

ضعیف متوسط خوب عالی

۱- کیفیت کار پیمانکار

۲- کیفیت کادر فنی

۳- مسوولیت پذیری در اجرای برنامه زمانی تفصیلی مصوب

مهر و امضای مجاز کارفرما

یادآوری (۶) مناقصه‌گر باید برای پروژه‌های معرفی شده در بند پ.۳-۴-۱-۱ فرم بالا را پس از تکمیل آن از سوی کارفرمای مربوط ضمیمه فرم بند پ.۳-۴-۱-۲ نماید.

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۱-۳- توان مالی
 ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران برطبق ماده ۱۹ آیین‌نامه ارزیابی کیفی برطبق شرایط زیر است.
 پ.۳-۴-۱-۳-۱- مبلغ مربوط به اطلاعات به شرح زیر در ۵ سال گذشته از سوی مناقصه‌گر محاسبه می‌شود.
 الف- پنجاه برابر میانگین مالیات پرداخت شده،
 ب- هفتاد برابر بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده،
 پ- سه برابر درآمد ناخالص سالانه مستند به صورت وضعیت‌های قطعی یا موقت،
 ت- پنج برابر دارایی‌های ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه‌داری‌ها یا دفاتر قانونی، بالاترین مبلغ به دست آمده از بندهای یاد شده که از سوی مناقصه‌گران پیشنهاد می‌شود هرگاه بیش‌تر یا معادل مبلغ برآوردی مناقصه باشد بیش‌ترین امتیاز را کسب خواهد کرد و به مبالغ پیشنهاد دیگر مناقصه‌گران به نسبت آن کاهش امتیاز داده می‌شود.
 پ.۳-۴-۱-۳-۲- مستندات مربوط به هر یک از بندهای ردیف پ.۳-۴-۱-۳-۱ به شرح زیر است:
 الف- تصویر برگ مالیات قطعی - سال عملکرد، برگ تشخیص مالیات اشخاص حقوقی، اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان دارای کد رهگیری یا شماره و تاریخ رسید وارده سازمان مالیاتی کشور.
 ب- تصویر مفصاحساب تامین اجتماعی مربوط به پروژه‌های خاتمه یافته.
 تصویر نامه کارفرما مبنی بر پرداخت بیمه مربوط به پروژه‌های دست اجرا، یا خاتمه یافته که تاکنون مفصاحساب آن از بیمه تامین اجتماعی دریافت نشده است.
 پ- تصویر اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان دارای کد رهگیری و یا دارای شماره و تاریخ رسید وارده سازمان مالیاتی کشور.
 ت- تصویر اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان دارای کد رهگیری و یا دارای شماره و تاریخ رسید وارده سازمان مالیاتی کشور.
 ث- تصویر تایید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.
 یادآوری (۷) مناقصه‌گران باید با محاسبه مبالغ مربوط به بند پ.۳-۴-۱-۳-۱، مبلغ را محاسبه و بیش‌ترین مبلغ را با پیوست عنوان مستندات مربوط به آن، پیشنهاد نمایند.

پیوست این فرم

- مستندات مربوط به یادآوری (۷).

- مستند مربوط به بند ث ردیف پ.۳-۴-۱-۳-۲

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

مهر و امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۱-۴-۳- توان تجهیزاتی
 ارزیابی توان تجهیزاتی مناقصه‌گران برطبق ماده ۲۰ آیین‌نامه ارزیابی کیفی برطبق شرایط زیر است.
 پ.۳-۴-۱-۴-۳- حداقل نوع و تعداد ماشین‌آلات با توجه به ماهیت کار در استعلام ارزیابی کیفی تعیین می‌شود.
 پ.۳-۴-۱-۴-۳- با توجه به سقف امتیاز در نظر گرفته شده برای ماشین‌آلات به شرح بند پ.۳-۴-۱-۴-۳- امتیاز مربوط به نوع و حداقل ماشین‌آلات در استعلام ارزیابی مشخص می‌شود.
 پ.۳-۴-۱-۴-۳- با توجه به اسناد مالکیت مربوط به نوع و تعداد ماشین‌آلات، امتیاز مربوط به مناقصه‌گران تعلق می‌گیرد.
 یادآوری (۸) برطبق بند ب ماده ۲۰ آیین‌نامه ارزیابی کیفی، در صورت نیاز به ماشین‌آلات خاص، کارفرما از پیمانکار نحوه تامین ماشین‌آلات یاد شده را درخواست کند در این قبیل موارد، پیمانکار می‌تواند به جای اسناد مالکیت، موافقت‌نامه اجاره ماشین‌آلات را همراه اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند، در این حالت امتیاز مربوط به این قبیل ماشین‌آلات در سقف امتیاز مربوط به ماشین‌آلات منظور می‌گردد.

- فرم مربوط به توان تجهیزاتی ضمیمه است.

پیوست این فرم

- فرم تکمیل شده توان تجهیزاتی همراه ارائه مستندات مالکیت ماشین‌آلات و قرارداد استیجاری حسب مورد.
- ارائه مستندات مربوط برای کسب امتیاز ماشین‌آلات خاص حسب مورد.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

فرم توان تجهیزاتی

صفحه از صفحه

ردیف	شرح ماشین آلات	حداقل امتیاز مورد نیاز	امتیاز	تملیکی
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
ردیف	شرح ماشین آلات خاص	تعداد مورد نیاز	امتیاز	استیجاری
۱				
۲				
۳				
۴				

یادآوری (۹) مناقصه گر باید نسبت به تکمیل فرم توان تجهیزاتی اقدام و آن را ضمیمه فرم بند پ.۳-۴-۱-۴ نماید.

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۱-۵- توان فنی و برنامه‌ریزی
 ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی براساس معیارهای زیر انجام می‌شود.
 پ.۳-۴-۱-۵-۱- کفایت کارکنان کلیدی
 پیشنهاددهندگان تنها فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی را به همراه لیست بیمه مربوط به آنها را ارائه می‌دهند، هرگاه در فهرست کارکنان دفتر مرکزی اسامی وجود داشته باشد که نام آنها در لیست بیمه نباشد به آنان امتیازی تعلق نگرفته و تنها در مورد اعضای هیات مدیره که تصویر حکم بازنشستگی آنها ضمیمه گردد، امتیاز مربوط محاسبه می‌شود.
 - حداکثر امتیاز در نظر گرفته شده به حداکثر تعداد معرفی شده تعلق گرفته و امتیاز سایر پیشنهاد دهندگان به تناسب آن کاهش داده می‌شود.
 یادآوری (۱۰) اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیت‌دار امتیاز کفایت کارکنان کلیدی تعلق می‌گیرد. این امتیاز براساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.
 پ.۳-۴-۱-۵-۲- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
 برطبق بند پ ماده ۲۱، حداکثر امتیاز به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق ۵ سال گذشته پیمانکار، حداقل ۲ پروژه بدون تاخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.
 گزارش تاخیرات پروژه از سوی مهندس مشاور مربوط و تاییدیه کارفرما به عنوان مستندات این بند باید پیوست شود.

پیوست‌های این فرم

- فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی به همراه لیست بیمه آنان.
- تصویر حکم بازنشستگی اعضای هیات مدیره حسب مورد.
- گزارش تاخیرات پروژه‌های خاتمه یافته در پنج سال گذشته (حداقل ۲ پروژه) دارای تاخیر غیرمجاز مهندس مشاور که به تایید کارفرمای مربوط رسیده باشد..

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۲- ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد

عنوان معیارها	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر	۶۰	حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است
۲- حسن سابقه در کارهای قبلی	۵	
۳- توان مالی	۱۰	
۴- توان تجهیزاتی	۱۰	
۵- توان فنی و برنامه‌ریزی	۱۵	
۵-۱- کفایت کارکنان کلیدی	۵	
۵-۲- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۱۰	

حداقل امتیاز مکتسبه برای قرار گرفتن در لیست کوتاه ۶۵ امتیاز است.

پ.۳-۴-۲-۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که چهار کار مشابه در پنج سال گذشته با مبلغ معادل به‌هنگام شده یا بیش‌تر از موضوع مناقصه، از سوی مناقصه‌گران معرفی شود.

یادآوری (۱۱) پروژه مشابه به پروژه‌های اطلاق می‌شود که عنوانی مشابه عنوان پروژه موضوع مناقصه داشته باشد.

یادآوری (۱۲) سایر موارد معیارهای بند پ.۳-۴-۲-۱، عیناً به ترتیب مشابه بند پ.۳-۴-۱-۱ ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط است.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۲-۵- توان فنی و برنامه‌ریزی
 ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی براساس معیارهای زیر انجام می‌شود.
 پ.۳-۴-۲-۵-۱- کفایت کارکنان کلیدی
 پیشنهاددهندگان تنها فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی را به همراه لیست بیمه مربوط به آنها را ارائه می‌دهند، هرگاه در فهرست کارکنان دفتر مرکزی اسامی وجود داشته باشد که نام آنها در لیست بیمه نباشد به آنان امتیازی تعلق نگرفته و تنها در مورد اعضای هیات مدیره که تصویر حکم بازنشستگی آنها ضمیمه گردد، امتیاز مربوط محاسبه می‌شود.
 - معرفی رئیس کارگاه و مسوول دفتر فنی کارگاه برای پروژه مورد مناقصه به همراه لیست بیمه آنها، لیست بیمه اسفند ماه هر سال برای دوره اشتغال در شرکت پیمانکار کفایت می‌کند. حداکثر امتیاز در نظر گرفته شده به حداکثر تعداد معرفی شده تعلق گرفته و امتیاز سایر پیشنهاد دهندگان به تناسب آن کاهش داده می‌شود.
 یادآوری (۱۳) اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیت‌دار امتیاز کفایت کارکنان کلیدی تعلق می‌گیرد. این امتیاز براساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.
 پ.۳-۴-۲-۵-۲- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
 برطبق بند پ ماده ۲۱، حداکثر امتیاز به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق ۵ سال گذشته پیمانکار، حداقل ۲ پروژه بدون تاخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.
 گزارش تاخیرات پروژه از سوی مهندس مشاور مربوط و تاییدیه کارفرما به عنوان مستندات این بند باید پیوست شود.
 - معرفی مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در دفتر مرکزی و ارائه برنامه زمانی و پیشرفت کار یکی از پروژه‌های معرفی شده در سوابق تجربی.

پیوست‌های این فرم
 - فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی به همراه لیست بیمه آنان.
 - تصویر حکم بازنشستگی اعضای هیات مدیره حسب مورد.
 - لیست بیمه اسفند ماه دوره اشتغال رئیس کارگاه و مسوول دفتر فنی معرفی شده.
 - نام مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه دفتر مرکزی و ارائه برنامه زمانی و پیشرفت کار یکی از پروژه‌های معرفی شده در سوابق تجربی.
 - گزارش تاخیرات پروژه‌های خاتمه یافته در پنج سال گذشته (حداقل ۲ پروژه) دارای تاخیر غیرمجاز مهندس مشاور که به تایید کارفرمای مربوط رسیده باشد.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۳- ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد

عنوان معیارها	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر	۶۵	حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است
۲- حسن سابقه در کارهای قبلی	۵	
۳- توان مالی	۱۰	
۴- توان تجهیزاتی	۵	
۵- توان فنی و برنامه‌ریزی	۱۵	
۱-۵. کفایت کارکنان کلیدی	۱۰	
۲-۵. توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۵	

حداقل امتیاز مکتسبه برای قرار گرفتن در لیست کوتاه ۷۰ امتیاز است.

پ.۳-۴-۳-۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

پ.۳-۴-۳-۱-۱- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که چهار کار مشابه در پنج سال گذشته مشابه موضوع مناقصه که احجام اصلی هر چهار کار مساوی یا بیش‌تر از احجام کار اصلی موضوع مناقصه باشد.

یادآوری (۱۴) پروژه مشابه به پروژه‌ای اطلاق می‌شود که عنوانی عینا مشابه یکی از عناوین در تشخیص صلاحیت پیمانکاران رشته آب داشته باشد.

یادآوری (۱۵) در این حالت چنانچه حداکثر امتیاز برای چهار کار مشابه پیشنهاد نگردید، حداکثر امتیاز به حداکثر تعداد کار پیشنهاد شده تعلق می‌گیرند و امتیاز پیشنهادهای دیگر به تناسب آن به طور خطی کاهش می‌یابد.

یادآوری (۱۶) سایر موارد معیارهای بند پ.۳-۴-۳-۱، عینا به ترتیب مشابه بند پ.۳-۴-۳-۱-۲-۱ ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط است.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پ.۳-۴-۳-۵- توان فنی و برنامه‌ریزی

ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی براساس معیارهای زیر انجام می‌شود.

پ.۳-۴-۳-۱-۵- کفایت کارکنان کلیدی

پیشنهاددهندگان تنها فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی را به همراه لیست بیمه مربوط به آنها را ارائه می‌دهند، هرگاه در فهرست کارکنان دفتر مرکزی اسامی وجود داشته باشد که نام آنها در لیست بیمه نباشد به آنان امتیازی تعلق نگرفته و تنها در مورد اعضای هیات مدیره که تصویر حکم بازنشستگی آنها ضمیمه گردد، امتیاز مربوط محاسبه می‌شود.

- معرفی افراد کلیدی کارگاه برای پروژه مورد نظر براساس فرم معرفی شده زیر.

ردیف	سمت کارکنان کلیدی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	سابقه کار در شرکت
۱				
۲				
۳				
۴				

برای افراد معرفی شده از سوی مناقصه‌گر، لیست بیمه اسفند ماه هر سال براساس دوره اشتغال در شرکت پیمانکار باید ارائه شود.

- حداکثر امتیاز در نظر گرفته شده به حداکثر تعداد معرفی شده و تکمیل معرفی افراد کلیدی کارگاه تعلق گرفته و امتیاز سایر پیشنهاد دهندگان به تناسب آن کاهش داده می‌شود.

- در سمت کارکنان کلیدی معرفی مدیر پروژه ضروری است.

یادآوری (۱۷) اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیت‌دار امتیاز کفایت کارکنان کلیدی تعلق می‌گیرد. این امتیاز براساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.

پ.۳-۴-۳-۲-۵- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه

برطبق بند پ ماده ۲۱، حداکثر امتیاز به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق ۵ سال گذشته پیمانکار، حداقل ۲ پروژه بدون تاخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

گزارش تاخیرات پروژه از سوی مهندس مشاور مربوط و تاییدیه کارفرما به عنوان مستندات این بند باید پیوست شود.

- معرفی مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه کارگاه.

- معرفی برنامه مکانیزه برنامه‌ریزی و کنترل پروژه کارگاه.

- لیست بیمه مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه کارگاه، برطبق مدت اشتغال در شرکت برای اسفند ماه هر سال ضمیمه گردد.

- یک نمونه از گزارش پیشرفت فیزیکی برطبق برنامه معرفی شده مکانیزه برنامه‌ریزی و کنترل پروژه پیوست شود.

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پ.۳-۴- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه هر یک از معیارها صفحه از صفحه

پیوست‌های این فرم

- فهرست کارکنان کلیدی دفتر مرکزی به همراه لیست بیمه آنان.
- تصویر حکم بازنشستگی اعضای هیات مدیره حسب مورد.
- گزارش تاخیرات پروژه‌های خاتمه یافته در پنج سال گذشته (حداقل ۲ پروژه) دارای تاخیر غیرمجاز مهندس مشاور که به تایید کارفرمای مربوط رسیده باشد.
- معرفی افراد کلیدی کارگاه به همراه لیست بیمه اسفند ماه دوره اشتغال آنان
- معرفی مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.
- معرفی برنامه مکانیزه برنامه‌ریزی و کنترل پروژه کارگاه.
- لیست بیمه مسوول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه کارگاه برای اسفند ماه هر سال دوره اشتغال.
- یک نمونه از گزارش پیشرفت فیزیکی

امضاهای مجاز متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

پیوست ۴

فهرست واریسی استعمال ارزیابی کیفی

ب. ۴-۱- فهرست واری استعلام ارزیابی کیفی		کنترل مستندات از سوی پیمانکار متقاضی				کنترل مستندات از سوی دستگاه اجرایی			ردیف	مستندات الزامی
ملاحظات	در صورت ناقص بودن تعداد صفحات درج شود	عدم وجود	ناقص	کامل	در صورت ارائه تعداد صفحات درج شود	ارائه نشده	ارائه شده			
									۱	نامه اعلام آمادگی و معرفی نماینده پیمانکار متقاضی برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی
									۲	مهر و امضای صفحه‌های ۷۱ و ۷۲ شرایط عمومی از سوی امضاهای مجاز پیمانکار متقاضی
									۳	تکمیل ومهر و امضای مشخصات عمومی پیمانکار و پیوست‌های مندرج در صفحه ۷۳
									۴	تکمیل بندپ. ۳-۴-۱- تجربه کاری و پیوست‌های فرم مربوط
									۵	تصویر موافقتنامه‌های قراردادهای مندرج در تجربه کاری پیوست صفحه ۷۶
									۶	تصویر مفاسحساب سازمان تامین اجتماعی پروژه‌های خاتمه یافته پیوست صفحه ۷۶
									۷	تایید کارفرما در مورد مبلغ مبلغ دریافتی سایر پروژه‌های پیوست صفحه ۷۶
									۸	تکمیل فرم صفحه ۷۸ برای پروژه‌های معرفی شده و پیوست آن
									۹	ارائه مستندات مربوط صفحه ۷۹
									۱۰	تکمیل فرم صفحه ۸۱ ماشین‌آلات و پیوست آن
									۱۱	پیوست فرم‌های مربوط به صفحه ۸۲
									۱۲	پیوست فرم‌های مربوط به صفحه ۸۴ ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد
									۱۳	پیوست فرم‌های مربوط به صفحه ۸۷ ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد
									۱۴	تکمیل نام و نام خانوادگی، تاریخ و مهر و امضای تمامی صفحات استعلام ارزیابی کیفی از سوی امضاهای مجاز پیمانکار متقاضی
<p>امضاهای مجاز پیمانکار متقاضی تاریخ: مهر و امضا: نام و نام خانوادگی:</p> <p>نظر کارشناس امور قراردادها: <input type="checkbox"/> پرونده آماده بررسی است. <input type="checkbox"/> پرونده غیرقابل بررسی و عودت گردد. امضا: تاریخ بررسی:</p> <p>نام و نام خانوادگی کارشناس:</p>										

پیوست ۵

کاربرگ ارزیابی امتیازها

پ.۵-۱- کاربرد ارزیابی امتیازها

صفحه از صفحه

پ.۵-۱-۱- نحوه مشارکت پیمانکاران متقاضی

پ.۵-۱-۱-۱- اسامی پیمانکارانی که با آگهی فراخوان و معرفی نماینده، اسناد استعلام ارزیابی کیفی را دریافت کرده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار
۱		۲		۳	
۵		۶		۷	
۹		۱۰		۱۱	
				۱۲	

پ.۵-۱-۱-۲- اسامی پیمانکارانی که با دعوتنامه، آمادگی خود را اعلام داشته و اسناد ارزیابی کیفی را دریافت کرده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار
۱		۲		۳	
۵		۶		۷	
۹		۱۰		۱۱	
				۱۲	

پ.۵-۱-۱-۳- اسامی پیمانکارانی که قبل از دریافت اسناد ارزیابی کیفی اعلام انصراف داده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار
۱		۲		۳	
				۴	

پ.۵-۱-۱-۴- اسامی پیمانکارانی که پس از دریافت اسناد ارزیابی کیفی انصراف داده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار
۱		۲		۳	
				۴	

پ.۵-۱-۱-۵- اسامی پیمانکارانی که تا تاریخ مقرر تحویل اسناد ارزیابی کیفی، پاسخی ندادند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار
۱		۲		۳	
				۴	

پ.۵-۱-۱-۶- اسامی پیمانکارانی که تا تاریخ مقرر نسبت به تحویل اسناد ارزیابی کیفی تکمیل شده اقدام نموده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار	ردیف	نام پیمانکار
۱		۲		۳	
۵		۶		۷	
۹		۱۰		۱۱	
				۱۲	

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته فنی بازرگانی:

تاریخ:

امضا:

-۱

-۲

-۳

صفحه از صفحه

پ.۵-۱- کاربرگ ارزیابی امتیازها

پ.۵-۱-۲- امتیاز تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

مبالغ به میلیون ریال

ردیف	عنوان پروژه موضوع مناقصه قابل مقایسه / مشابه	مبلغ دریافتی پروژه‌های خاتمه	مبلغ دریافتی پروژه‌های دست اجرا	مبلغ معادل	امتیاز متعلقه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

پ.۵-۱-۳- امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی

ردیف	پیمانکار ۱		پیمانکار ۲		پیمانکار ۳		پیمانکار ۴		پیمانکار ۵		نام مناقصه‌گران پیمانکاران
	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	
۱											
۲											
۳											
۴											
	میانگین امتیاز										

پ.۵-۱-۴- امتیاز توان مالی

نام مناقصه‌گران پیمانکاران	پیمانکار ۱	پیمانکار ۲	پیمانکار ۳	پیمانکار ۴	پیمانکار ۵	پیمانکار ۶
امتیاز متعلقه						

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته فنی بازرگانی:

تاریخ:

امضا:

-۱

-۲

-۳

پ.۵-۱- کاربرد ارزیابی امتیازها

صفحه از صفحه

پ.۵-۱-۵- امتیاز توان تجهیزاتی

نام مناقصه‌گران پیمانکاران		پیمانکار ۱		پیمانکار ۲		پیمانکار ۳		پیمانکار ۴		پیمانکار ۵		پیمانکار ۶	
نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز	نام پروژه	امتیاز
۱													
۲													
۳													
۴													
میانگین امتیاز													

پ.۵-۱-۶- امتیاز توان فنی و برنامه‌ریزی

نام مناقصه‌گران پیمانکاران		پیمانکار ۱		پیمانکار ۲		پیمانکار ۳		پیمانکار ۴		پیمانکار ۵		پیمانکار ۶	
امتیاز کفایت کارکنان کلیدی													
امتیاز توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه													
جمع امتیاز													

پ.۵-۱-۷- فرم جمع‌بندی امتیازها

معیارها	ضریب معیار	پیمانکار ۱	پیمانکار ۲	پیمانکار ۳	پیمانکار ۴	پیمانکار ۵	پیمانکار ۶
۱- تجربه و دانش در زمینه مورد نظر							
۲- حسن سابقه در کارهای فنی							
۳- توان مالی							
۴- توان تجهیزاتی							
۵- توان فنی و برنامه‌ریزی							
۵-۱- کفایت کارکنان کلیدی							
۵-۲- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه							
جمع‌بندی امتیاز:							
حاصل ضرب امتیازهای متعلقه در ضریب معیار							

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته فنی بازرگانی:

تاریخ:

امضا:

-۱

-۲

-۳

صفحه از صفحه

پ.۵-۱- کاربرگ ارزیابی امتیازها

پ.۵-۱-۸- نتیجه نهایی ارزیابی کیفی پیمانکاران (مناقصه‌گران)

ردیف	نام شرکت پیمانکار	امتیاز متعلقه تجربه کاری	جمع امتیاز ارزیابی کیفی	نتیجه نهایی با توجه به حداقل لازم امتیاز متعلقه تجربه کاری
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

پ.۵-۱-۹- اسامی پیمانکاران فهرست کوتاه

ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت
۱		۲		۳	
۴		۵		۶	

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته فنی بازرگانی:

تاریخ:

امضا:

-۱

-۲

-۳

منابع و مراجع

- ۱- قانون برگزاری مناقصات.
- ۲- آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات.
- ۳- آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ و تمامی اصلاحات بعدی آن.
- ۴- اصلاحات آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران به شماره ۹۲/۴۲۷۸۰ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۰.
- ۵- اصلاح کاربرد بخشنامه‌های تعرفه حق الزحمه مهندسان مشاور بر مبنای درصدی از برآورد کار به شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۵.
- ۶- دستورالعمل نحوه تعیین حق الزحمه خدمات مشاوره رسته مهندسی آب به شماره ۱۰۱/۸۰۹۸۱ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۸.
- ۷- تبیین مفاهیم آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره - شماره یک به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۳.
- ۸- راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۳.