

دستورالعمل شرکت در مناقصه

(یک مرحله‌ای)



دستورالعمل شرکت در مناقصه یک مرحله‌ای

۱. کلیات

- ۱-۱. این دستورالعمل شامل مدارک و مستندات زیر است:
- الف: متن حاضر
- ب: پیوست شماره یک شامل اسناد و مدارک و محتویات پاکات پیشنهاد مناقصه و سایر شرایط خاص مناقصه
- ۲-۱. در این دستورالعمل واژه‌ها و عبارات معانی تعریف شده در قانون برگزاری مناقصات و سایر قوانین مربوطه را دارند.
- ۳-۱. این دستورالعمل در هماهنگی با "دعوتنامه و کاربرگ مناقصه" تهیه شده است. در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل و کاربرگ مناقصه، مفاد کاربرگ اولویت دارد. در این دستورالعمل منظور از "کاربرگ" و یا "کاربرگ مناقصه" پیوست دعوتنامه مناقصه می‌باشد.
- ۴-۱. این دستورالعمل جزئی از اسناد پیمان نیز نیست. این دستورالعمل توضیح روشهایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه، از مرحله صدور دعوتنامه تا مرحله تصمیم مناقصه گزار مبنی بر واگذاری کارهای موضوع مناقصه به یکی از مناقصه‌گران و مبادله پیمان یا انصراف مناقصه گزار از واگذاری کارها به کار برده می‌شود و آگاهی‌هایی را برای تهیه پیشنهاد مناقصه به مناقصه‌گر می‌دهد.
- ۵-۱. مناقصه‌گران باید پیشنهاد خود را با توجه به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران از جمله قانون برگزاری مناقصات تهیه و تسلیم نمایند.
- ۶-۱. مناقصه‌گر باید تمام دستورالعمل‌ها، فرم‌ها، کاربرگ‌ها، شرایط پیمان، نقشه‌ها و مشخصات فنی، جدول‌ها و دیگر اطلاعات مناقصه را به دقت مطالعه کند. مناقصه‌گر مسئول تأمین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد مناقصه به گونه‌ای است که پیشنهاد تسلیم شده پاسخ‌گوی کامل اسناد مناقصه باشد. نقص مدارک پیشنهاد مناقصه یا عدم تکمیل اسناد مناقصه، به رد پیشنهاد منجر می‌شود.
- ۷-۱. مناقصه‌گران نباید به صورت مستقیم یا غیر مستقیم با اشخاصی که توسط مناقصه‌گزار برای انجام خدمات مشاوره، تهیه طرح و سایر مدارک مورد استفاده در کارهای موضوع مناقصه منصوب شده‌اند، در زمینه کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه مشارکت داشته باشند.



۲. اطلاعات کلی قرارداد

۱-۲. برخی اطلاعات مهم قرارداد تحت عنوان "اطلاعات کلی قرارداد" در کاربرگ مناقصه (پیوست دعوتنامه شرکت در مناقصه) ارائه شده است.

۳. اسناد مناقصه

۱-۳. اسناد مناقصه شامل اجزای مندرج در پیوست شماره ۱ این دستورالعمل می‌باشد.

۴. بررسی موضوع و اسناد مناقصه

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

۲-۴. مناقصه‌گر می‌تواند (در صورت لزوم و با هماهنگی مناقصه‌گزار) 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 در حد اختیار و امکان خود می‌دهد. در صورتی که از سوی مناقصه‌گزار برنامه‌ای برای بازدید در کاربرگ مناقصه پیش‌بینی شده باشد، طبق برنامه پیش‌بینی شده عمل خواهد شد. مناقصه‌گزار، کارکنان و عوامل وی هیچ گونه مسئولیتی در خصوص بازدید از محل کار و هر گونه عواقب و مخارج ناشی از آن ندارند. این بازدید در راستای آگاه‌تر شدن مناقصه‌گر از شرایط کارهای موضوع مناقصه است و نباید به عنوان جایگزینی برای بررسی دقیق اسناد مناقصه تلقی شود. اطلاعات شفاهی ارائه شده از سوی مناقصه‌گزار یا مهندس مشاور تعهدی برای مناقصه‌گزار ایجاد نمی‌کند، مگر آن که طی الحاقیه‌ای به اسناد مناقصه افزوده شود.

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

۴-۴. هر یک از مناقصه‌گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه ابهام یا سوالی داشته باشد، می‌تواند به صورت کتبی مناقصه‌گزار را مطلع ساخته و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. نشانی مناقصه‌گزار در کاربرگ مناقصه مشخص شده است. اگر به نظر مناقصه‌گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا اشکالی از نظر مشخصات و یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه‌گر باید این اشتباه و اشکال را قبل از تسلیم پیشنهاد، در مهلت مقرر در کاربرگ مناقصه منعکس کند و در صورت اقتضا پیشنهاد اصلاحی خود را ارائه نماید. مناقصه‌گزار به درخواست‌های ارائه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه کتباً پاسخ خواهد داد، مشروط بر آنکه در مهلتی که برای این منظور در



کاربرگ مناقصه تعیین شده است، این درخواست ها را دریافت کند. پاسخ مناقصه گزار و شرح پرسش یا اشکال ها برای تمام مناقصه گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهار نظر مناقصه گر به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقصه از نظر وی تلقی خواهد شد.

۴-۵. در صورتی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده باشد، از نمایندگان منتخب مناقصه گران دعوت می شود در جلسه "توضیح و تشریح اسناد مناقصه" که در مکان و زمان درج شده در کاربرگ مناقصه برگزار می گردد، شرکت کنند. هدف از تشکیل این جلسه، تشریح کارهای موضوع مناقصه و پاسخ به پرسش هایی است که ممکن است در ارتباط با اسناد مناقصه مطرح شود. از مناقصه گران درخواست می شود که در حد ممکن پرسش ها را کتبی و حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، تسلیم مناقصه گزار کنند. متن پرسش های مطرح شده و پاسخ مربوط برای تمام مناقصه گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. هرگاه در نتیجه برگزاری جلسه توجیهی، نیاز به اصلاح اسناد مناقصه باشد، این کار با صدور الحاقیه انجام می گیرد.

۵. تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه

۱-۵. مناقصه گزار می تواند در هر زمان تا تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، یا در صورتی که در کاربرگ مناقصه زمانی تعیین نشده است، در مدت معقولی پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادهای در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی مناقصه گران یا به هر دلیل دیگر و یا به صلاحدید خود با صدور الحاقیه هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورد.

مناقصه گزار می تواند در هر زمان تا پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم یا گشایش پیشنهادهای، موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادهای را به تعویق بیاورد.

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

۳-۵. الحاقیه ها، اجزای جدانشدنی اسناد مناقصه محسوب می گردند.

۴-۵. الحاقیه ها بر کلیه اسناد مناقصه اولویت دارند.

تهیه پیشنهاد

۶. زبان پیشنهاد



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

۷. قیمت‌های پیشنهاد

۱-۷. قیمت‌های پیشنهاد باید به ترتیب تعیین شده در جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود) یا طبق نحوه مشخص شده در اسناد مناقصه ارائه شوند.

۲-۷. در مواردی که طبق اسناد مناقصه، قیمت اقلام کار باید از سوی مناقصه‌گر پیشنهاد شود، قیمت هر یک از اقلام جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها باید در مقابل آن نوشته شود. هرگاه قیمت قلمی در مقابل آن نوشته نشده باشد، فرض بر این خواهد بود که قیمت آن قلم، در سایر اقلام جدول مقادیر و قیمت‌ها منظور گردیده است.

۳-۷. قیمت‌های پیشنهاد شامل قیمت‌های کامل کارهای مشروحه از جمله سود مناقصه‌گر، هزینه‌های بالاسری مانند مالیات، عوارض گمرکی، سایر عوارض قانونی، بیمه تأمین اجتماعی، مزایای قانونی کارکنان و سایر هزینه‌های مشابه (مربوط به داخل یا خارج کشور) است، مگر این که در اسناد مناقصه به روشنی مستثنی شده باشند. همچنین این قیمت‌ها شامل تمام هزینه‌هایی است که ممکن است در جریان اجرای کارها و برای آنها واقع شوند و با در نظر گرفتن تمام مخاطره‌ها، مسئولیت‌ها و تعهدهایی است که در اسناد مناقصه به صراحت یا به صورت ضمنی بیان شده و شرکت در مناقصه بر مبنای آنها صورت می‌گیرد. در صورتیکه در اسناد مناقصه تصریح شده باشد، مناقصه‌گر باید آنالیز بهاء برخی ردیف‌های جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های درج شده در اسناد مناقصه را ارائه دهد.

۸. ارزش‌های پیشنهاد

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

۹. تضمین شرکت در مناقصه

۱-۹. مناقصه‌گر برای شرکت در مناقصه باید تضمینی به مبلغ و طبق ضوابط درج شده در کاربرگ مناقصه تأمین و به ضمیمه پیشنهاد خود ارائه نماید.

تبصره: تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) باید به عهده راهبر کارگروه یا به بصورت تجمیع تضامین شرکاء به تناسب سهم الشرکه آنان باشد. در کلیه اقدامات بعدی مجموع تضامین شرکاء یک واحد محسوب می‌شود. در هر حال مجموع تضامین‌های ارائه شده نباید کمتر از مبلغ



تضمین شرکت در مناقصه باشد و در صورتی که ضبط ضروری باشد، کل تضامین ضبط می‌شود.

۲-۹. پیشنهادات فاقد تضمین شرکت در مناقصه، قابل قبول نبوده و رد خواهند شد.

۳-۹. تضمین‌های شرکت در مناقصه، به استثنای برنده اول و برنده دوم (در صورت وجود)، در اسرع وقت آزاد شده و مراتب به مناقصه‌گران اعلام خواهد گردید.

تبصره: برنده دوم مناقصه‌گری است که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول مناقصه کمتر از تضمین شرکت در مناقصه باشد.

۴-۹. تضمین شرکت در مناقصه برنده اول و برنده دوم در تاریخ مبادله پیمان و تسلیم ضمانت انجام تعهدات به مناقصه‌گر بازگردانده می‌شود. در صورت لزوم، این تضمین به هزینه مناقصه‌گران در محدوده مدت تعیین شده برای تجدید آن تمدید خواهد گردید.

۵-۹. تضمین شرکت در مناقصه در حالت‌های زیر ضبط می‌شود:

۱-۵-۹. هر گاه مناقصه‌گر پیشنهاد خود را در مدتی که اعتبار دارد، پس بگیرد.

۲-۵-۹. در مورد برنده مناقصه در صورتی که :

الف) پیمان را در موعد مقرر امضا نکند، یا

ب) تضمین اجرای تعهدات را در موعد مقرر نسپارد.

ج) سایر موارد مندرج در کاربرگ مناقصه (در صورت وجود)

۱۰. مدت اعتبار پیشنهاد مناقصه

۱-۱۰. پیشنهادات باید از هر حیث از آخرین موعد تسلیم پیشنهادات برای مدتی که در کاربرگ مناقصه مشخص شده است، معتبر باشند. پیشنهادهایی که برای مدت کمتری اعتبار داشته باشند از سوی مناقصه‌گزار رد خواهند شد.

۲-۱۰. مناقصه‌گزار مجاز است مدت اعتبار پیشنهادات را برای یک دوره زمانی معادل دوره مذکور در بند ۱-۱۰ فوق تمدید نماید. در این صورت ضمانتنامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران متناسباً تمدید می‌گردد.

۱۱. شکل و امضای پیشنهاد مناقصه

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



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

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

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

۱۱-۵. پیشنهاد باید دارای تاریخ باشد.

تسلیم پیشنهادها

۱۲. لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها

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

۱۲-۲. هر یک از سه پاکت "الف"، "ب" و "ج"، باید لاک و مهر شده و جمعاً در لفاف یا پاکت لاک و مهر شده دیگری گذارده شوند و روی آن نام و نشانی مناقصه گر، عنوان و شماره نامه دعوت به ارایه پیشنهاد و عبارت "تا تاریخ /.../.../.... (تاریخ جلسه گشایش پیشنهادها) باز نشود"، به وضوح نوشته شده باشد.

۱۳. مهلت تسلیم پیشنهادها

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

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

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

۱۴. اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه



۱-۱۴. در صورتی که مناقصه گر پس از خرید اسناد مناقصه به هر علت مایل به شرکت در مناقصه نباشد، باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه مراتب را کتباً به مناقصه گزار اعلام نماید.

قصور در اجرای این تکلیف، در ارجاع کار به مناقصه گر برای شرکت در مناقصه‌های بعدی موثر خواهد بود.

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

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

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

گشایش و ارزیابی پیشنهادها

۱۵. گشایش پیشنهادهای مناقصه

۱-۱۵. کمیسیون مناقصه پیشنهادها را در ساعت، تاریخ، و محل درج شده در کاربرگ مناقصه باز می‌کند. حضور نمایندگان مناقصه‌گران (حد اکثر ۲ نفر با ارائه معرفی‌نامه کتبی) در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی (پاکت "ج") بلامانع است. در صورت موافقت کمیسیون مناقصه، نمایندگان مناقصه‌گران می‌توانند در جلسه گشایش پاکت "الف" و "ب" نیز حضور یابند.

۲-۱۵. ابتدا فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، مناقصه‌گران، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه تهیه می‌گردد. سپس پیشنهادهایی که درخواست پس گرفتن آنها طبق ماده ۱۴ تسلیم شده باشد، ناگشوده به مناقصه‌گران مربوطه بازگردانده خواهند شد.

پس از آن پاکت‌های پیشنهاد از سوی کمیسیون مناقصه به ترتیب زیر باز می‌شود:



۱۵-۲-۱. ابتدا پاکت‌های "الف" و سپس پاکت‌های "ب" مناقصه‌گران گشوده خواهد شد. هرگاه محتوای این پاکت‌ها به ترتیب تعیین شده در اسناد و شرایط مناقصه کامل نباشد، پیشنهاد مردود تلقی شده و پاکت‌های "ب و ج" و یا "ج" (حسب مورد) عیناً به صورت ناگشوده به مناقصه‌گر مربوطه بازگردانده خواهد شد.

۱۵-۲-۲. در این مرحله پاکت‌های "ج" مناقصه‌گرانی که محتوای پاکت‌های "الف" و "ب" آن‌ها مورد قبول کمیسیون مناقصه قرار گرفته است گشوده می‌شود. کمیسیون مناقصه کامل بودن محتوای پاکت "ج" مناقصه‌گران را به ترتیب تعیین شده در اسناد و شرایط مناقصه بررسی می‌نماید. (توضیح: چنانچه مبلغ نهایی پیشنهاد قیمت مناقصه‌گر که به عدد و حروف در برگ پیشنهاد قیمت درج شده است با یکدیگر اختلاف داشته باشد قیمت پیشنهادی به حروف مبنا خواهد بود) سپس کمیسیون مناقصه نسبت به ارزیابی مالی پیشنهادهای قیمت پذیرفته شده اقدام می‌نماید و مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد به عنوان برنده اول اعلام می‌نماید. برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه کمتر باشد. چنانچه جهت تعیین مناسب‌ترین قیمت بررسی قیمت‌های پیشنهادی و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی قیمت‌های پیشنهادی را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیسیون مناقصه پس از اعلام نظر کمیته فنی بازرگانی (حد اکثر دو هفته) برنده اول و دوم مناقصه را (در صورت وجود) اعلام می‌نماید.

برای ارزیابی مالی و تعیین مناسب‌ترین قیمت بر مبنای مفاد مندرج در بند ۴، پیوست شماره یک این دستورالعمل اقدام خواهد شد.

تبصره ۱: پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که فاقد تجزیه بها باشد مردود شناخته می‌شود.

تبصره ۲: در صورتیکه در اسناد مناقصه مبلغ برآورد انجام کار براساس فهرست بهاء پایه معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور محاسبه شده باشد این "مبلغ برآورد" بعنوان هزینه اجرای کار برای ارزیابی مالی تلقی نمی‌گردد. در صورت صلاحدید، هزینه اجرای کار مورد قبول مناقصه‌گزار برای ارزیابی مالی در جلسه بازگشایی پاکت "ج" (قبل از بازگشایی پاکت "ج") اعلام می‌گردد.

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



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

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

۱۵-۵. هنگام ارزیابی پیشنهادهای مناقصه‌گزار ممکن است به تشخیص خود از مناقصه‌گران درخواست رایحه توضیح در مورد پیشنهادهایشان بنماید. درخواست رایحه توضیحات و پاسخ آن بصورت مکتوب بوده و نباید هیچ‌گونه تغییری در قیمت یا اصل پیشنهاد خواسته و یا داده شود. توضیحات یا اطلاعات فراهم شده به صورت مکتوب جزء جدانشدنی پیشنهاد محسوب می‌شود.

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

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

مغایرت یا انحراف عمده شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول آنها می‌هستند که:

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

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

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

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

۱۶. حق قبول یا رد پیشنهادهای

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

۱۶-۲. در صورت لغو و یا تجدید مناقصه، مناقصه‌گزار مناقصه‌گران را از تصمیم خود مطلع می‌سازد.



۱۷. واگذاری پیمان

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

۱۸. امضا و مبادله پیمان

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

۱۹. ضمانت نامه انجام تعهدات

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

۱۹-۲. امتناع مناقصه‌گر برنده مناقصه و یا تاخیر غیر موجه وی در امضای پیمان یا سپردن ضمانت نامه انجام تعهدات، به مناقصه‌گزار حق می‌دهد که وجوه مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه را ضبط کرده و با برنده دوم مبادرت به مبادله پیمان نماید. در صورت امتناع برنده دوم، ضمانت نامه وی نیز ضبط شده و مناقصه تجدید خواهد گردید.

۲۰. فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت

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

۲۱. رسیدگی به شکایات

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

مهر و امضاء مجاز و تعهد آور مناقصه‌گزار: مهر و امضاء مجاز و تعهد آور مناقصه‌گر: