

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱- کاربرد

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

ب - قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکتهای بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (درموردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از این که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهادکشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

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

ماده ۲- تعاریف

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

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

ب - مناقصه‌گزار: دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج - مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را برعهده می‌گیرد.

ه - 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.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها را مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادها را قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

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

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانگی بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

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

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

ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ماده ۳- طبقه‌بندی معاملات

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

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون

(۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

۲- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

۳- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

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

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

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

ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصات

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

۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقصه تعیین می شود.

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

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

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

فصل دوم - سازماندهی مناقصات

ماده ۵ - کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- ۱ - رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی.
- ۲ - ذی‌حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار حسب مورد.
- ۳ - مسئول فنی دستگاه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

ب - در مناقصات مربوط به شهرداریها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.

ج - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

د - در مناقصات دو مرحله‌ای کمیسیون، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه‌گزار تشکیل می‌شود.

ه - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیأت مدیره می‌باشند.

ماده ۶ - وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

- الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
- ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون).
- و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ماده ۷ - هیأت رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار هیأت رسیدگی تشکیل

می‌گردد. اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۸ - وظایف هیأت رسیدگی به شکایات

- الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون.
- ب - صدور رأی تجدید یا لغو مناقصه.
- تبصره ۱-** موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکایات نیست:
- ۱ - معیارها و روش‌های ارزیابی پیشنهادها.
 - ۲ - ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی.
 - ۳ - اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد.
 - ۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.
- تبصره ۲-** آئین‌نامه اجرائی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷) به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

فصل سوم - برگزاری مناقصات

ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات

- فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:
- الف - تأمین منابع مالی.
- ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).
- ج - تهیه اسناد مناقصه.
- د - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.
- ه - فراخوان مناقصه.
- و - ارزیابی پیشنهادها.
- ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۱۰ - تأمین منابع مالی

- الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت

قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمانت تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه‌گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱ - روش‌های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود:

الف - در معاملات کوچک، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به‌کمترین بهای ممکن انجام دهد.

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

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

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

۱ - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار.

۲ - برگزاری مناقصه محدود.

ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

۱ - تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

۲ - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.

۳ - حسن سابقه.

۴ - داشتن پروانه کار یا گواهینامه‌های صلاحیت، در صورت لزوم.

۵ - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به شرح زیر است:

۱ - تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

۲ - تهیه اسناد ارزیابی.

۳ - دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.

۴ - ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران و رتبه‌بندی

آنها.

۵ - اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه

لیست کوتاه).

۶ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ج - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای

اجرائی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آئین‌نامه اجرائی ارزیابی کیفی

مناقصه‌گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص‌های اندازه‌گیری و

روش ارزیابی مناقصه‌گران باشد تهیه و ب تصویب هیأت وزیران برساند.

ماده ۱۳- فراخوان مناقصه

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

۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲ - نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

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

۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا

به‌مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق

فهرست یاد شده تهیه می‌شود.

ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از دو تا سه نوبت

حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج - مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق

سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و بزرعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

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

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲ - نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

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

۴ - مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵ - مدت اعتبار پیشنهادها.

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

یا خدمات.

۷ - برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

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

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

۱۱ - صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).

۱۲ - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

ماده ۱۵ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف - شرکت‌کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید

پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم کنند:

۱ - تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲ - تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳ - دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

ب - مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

الف - هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرکت‌کنندگان 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.

ج - مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده

شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت‌ها صیانت نماید.

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

به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت‌کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند

از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران و همچنین در صورت

تشکیل « جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به

طوریکسان برای همه شرکت‌کنندگان مناقصه‌گر ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادهای

الف - پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

ب - مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱ - تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، (پیشنهاددهندگان)، حاضران و

شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲ - بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳ - بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

۴ - بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵ - تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

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

۷ - تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار بپای استرداد به ذی‌نفع.

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک‌بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای

الف - در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گزار موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به‌عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل‌مبانی 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.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

ماده ۲۱ - انعقاد قرارداد

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

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

فصل چهارم - مقررات مناقصات

ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (۲۰) این قانون در صورتی

معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد؛ مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۲۳ - مستند سازی و اطلاع رسانی

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

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

۳ - خلاصه اسناد مناقصه.

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

۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها.

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

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

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

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

ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

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

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

۳ - پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

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

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

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

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

مناقصه گردد.

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

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

۵ - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

ج - مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به

آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هریک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری

مناقصات اعتراض داشته باشد می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.

ب - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت پانزده‌روز 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 تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیأت رسیدگی به شکایات

موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هریک از طرفین، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح ارجاع می‌شود و فرایند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می‌شود:

الف - وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیتدار معرفی شده توسط

مراجع ذیصلاح دولتی.

تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران صلاحیتدار، برابر

آیین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب

هیأت وزیران می‌رسد.

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای «ب»، «ج» و «د» ماده ۱۳) این قانون نیست.

ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه

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

ماده ۲۸ - ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد

دستگاههای موضوع بند(ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهد بود :

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

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

تبصره ۱ - در دستگاههایی که ذی حساب ندارند، بالاترین مسئول امور مالی،

جانشین ذی حساب می باشد.

تبصره ۲ - هیأت ترک مناقصه در استانداری‌ها، استاندار یا نماینده او،

معاون ذی ربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد.

ج - در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی

و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا

شورای عالی حسب مورد.

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

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

۱- در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیأت‌مدیره شرکت.

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

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

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

۴- در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرائی نهاد یا مؤسسه مربوط.

و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دو بیست

برابرنصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه‌نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

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

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

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

ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذی‌صلاح تعیین شده باشد.

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

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

آئین‌نامه اجرائی این بند جهت تعیین ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

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

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

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

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

ماده ۳۰ - نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاه‌های مشمول این
قانون منسوخ می‌گردد.

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

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

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۴۹۹۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۸/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند « هـ » ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳-، آیین نامه بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین نامه بند « هـ » ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند « هـ » ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

- ۱- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند،
- ۲- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره،
- ۳- تضمین کیفیت خدمات مشاوره.

ب - کاربرد: تمام دستگاه های موضوع بند « ب » ماده (۱) قانون، باید مقررات این آیین نامه را در معاملات بزرگ رعایت کنند. رعایت ضوابط این آیین نامه برای معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا نمی باشد.

ماده ۲- تعاریف

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

- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.
- ۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۳- کارفرما: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون.

۴- هیئت انتخاب مشاوره : هیئتی مرکب از حداقل سه عضو شامل بالاترین مقام

کارفرمایی یا نماینده وی, ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار و کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضی مشاوره.

۵- مشاوره: خدمات مهندسی مشاوره و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر

مطالعه, طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای از جمله:

۵- ۱- طراحی مفهومی, پایه و تفصیلی, نیمه تفصیلی و اجرایی,

۵- ۲- مطالعات توجیهی و تهیه طرح,

۵- ۳- مطالعات پژوهشی, تحقیقاتی, بنیادی, کاربردی, راهبردی و توسعه‌ای,

۵- ۴- مطالعات موضوعی, بخشی, جامع و میان بخشی,

۵- ۵- مطالعات منطقه ای و آمایش سرزمین,

۵- ۶- تهیه و تنظیم استانداردها, ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی,

۵- ۷- برنامه ریزی و کنترل پروژه,

۵- ۸- مهندسی ارزش,

۵- ۹- برنامه ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی,

۵- ۱۰- پایش و ارزشیابی طرحها,

۵- ۱۱- خدمات مدیریتی,

۵- ۱۲- مدیریت طرح,

۵- ۱۳- کنترل مهندسی,

۵- ۱۴- مطالعات اقتصادی,

۵- ۱۵- امکان‌سنجی, طراحی و مدیریت سیستمها,

۵- ۱۶- مطالعات ارزیابی زیست محیطی,

۵- ۱۷- نظارت بر اجرا, نصب و بهره‌برداری,

۵- ۱۸- مطالعات آماری,

۵- ۱۹- نقشه برداری و ایجاد سیستمهای اطلاعات جغرافیایی,

۵- ۲۰- ویژه سازی, نصب, راه‌اندازی, نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری,

۵- ۲۱- برنامه‌ریزی, امکان‌سنجی, مدیریت طرح, استانداردسازی, مطالعه,

طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات،
۵-۲۲- معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری
نرم‌افزاری سفارشی،

۵-۲۳- طراحی شبکه‌های رایانه‌ای،

۵-۲۴- خدمات جانبی و مکمل خدمات مشاوره.

تبصره - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی نیازی به افزودن
یا تغییر موارد فوق باشد، به پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی و تأیید سازمان، موضوع ابلاغ
می‌شود.

۶- مشاوره: شخصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای انجام کار مشاوره.
در رسته‌های مشاوره‌ای که سازمان گواهینامه صلاحیت نمی‌دهد، طبق دستورالعملی که
نقسط سازمان بعداً تهیه می‌شود، « واجد شرایط » مشخصاً بیان می‌گردد.

۷- خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد مذکور
در جزء «۵» ماده «۲») که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیت‌دار (تأیید
صلاحیت‌شده توسط مراجع قانونی) انجام می‌شود.

۸- کار پژوهشی: فعالیتهای نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت
پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای
یا کاربردی انجام شود.

۹- طرح/پروژه: تبیین یک سلسله فعالیتهای سامانه‌وار و دارای هدف، منابع،
مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مشاوره، پیمانکاری،
تأمین کالا و خدمات اجرا می‌شود.

۱۰- دعوتنامه: فراخوانی است که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، پست
الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.

۱۱- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی
مشاوران، بین مشاوران منتخب (موضوع ماده ۷ این آیین‌نامه)، توزیع و اطلاعات مورد
نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۲- درخواست پیشنهاد (RFP): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی
پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه)، توزیع و اطلاعات
مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۳- فراخوان مشاوره: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی به اطلاع مشاوران می‌رسد.

۱۴- آگهی ارزیابی: فراخوانی برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی مشاوران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۱۵- مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران (طبق جزء « ۵ » بند « ب » ماده « ۱۴ » قانون) معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرآیند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌شود.

۱۶- برنامه زمانی انتخاب مشاوره: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

۱۷- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که استعلام ارزیابی پیشنهادها را دریافت نموده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.

۱۸- مطالعات توجیهی: مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی که به تأیید یا رد یک طرح و تعیین حدود اجرای آن منجر شود.

۱۹- طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح منجر می‌شود.

۲۰- ارزشیابی: فرآیندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره زمانی تعیین می‌شود.

۲۱- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت)، شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.

۲۲- کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش‌بینی نباشد.

۲۳- مدیر طرح: شخص حقیقی یا حقوقی که طی قرارداد مشخص وظایف مدیریت بر انجام طرح را بر عهده می‌گیرد.

ب - معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱- طرح/پروژه:

Project

۲- گزارش شناخت:

Consultants ITC = Information to

۳- شرح کلی خدمات:

Reference TOR=Terms of

۴- فراخوان / دعوتنامه:

Invitation LOI = Letter of

۵- ارزیابی کیفی:

Pre-qualification = PQ

۶- استعلام ارزیابی کیفی:

for Qualification RFQ = Request

۷- درخواست پیشنهاد:

Proposal RFP = Request For

۸- پیشنهاد فنی:

Proposal TP = Technical

۹- پیشنهاد مالی:

Proposal FP = Financial

۱۰- انتخاب براساس کیفیت:

Selection QBS = Quality Based

۱۱- انتخاب براساس کیفیت و قیمت:

and Cost Based Selection QCBS = Quality

۱۲- انتخاب براساس بودجه ثابت:

Selection under a Fixed Budget = SFB

۱۳- انتخاب در شرایط انحصار:

SSS = Single Source Selection

۱۴- هیئت انتخاب مشاور:

EC = Evaluation Committee

۱۵- پیمانکار عمومی:

GC= General Contractor

۱۶- شرایط عمومی قرارداد:

GCC = General Conditions of Contract

۱۷- طرح و ساخت:

DB= Design and Build

۱۸- طرح و ساخت (مهندسی - تأمین کالا - ساخت):

Construction EPC = Engineering and Procurement and

۱۹- طرح و ساخت (مهندسی - ساخت):

Engineering and Construction = EC

۲۰- مبلغ مشروط:

Sum Provisional

پ - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شود.

فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳- مسئولیتها و نقشها

الف - مسئولیتهای کارفرما در خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد زیر

باشد:

۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه)،

۲- تصمیم‌گیری درباره تجدید فرآیند خرید خدمات مشاوره،

۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره،

۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره ساده،

۵ - انعقاد قرارداد مشاوره.

ب - مسئولیتهای هیئت انتخاب مشاور در فرآیند خرید خدمات مشاوره می‌تواند

شامل موارد زیر باشد:

۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت،

۲- ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه، شامل:

۱-۲- تأیید مفاد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)،

۲-۲- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها،

۳-۲- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران،

۴-۲- تهیه فهرست کوتاه و صورتجلسه ارزیابی کیفی؛

۳- تأیید مفاد درخواست پیشنهاد (RFP)،

۴- ارزیابی فنی پیشنهادها،

۵ - گشایش پاکت‌های فنی و قیمت،

۶ - ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین مشاور منتخب،

۷ - تصویب شرایط انحصار.

تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان مسئولیت‌های جزء «۳» بند «الف» و ردیف‌های ۱-۲ تا ۴-۲ جزء «۲» بند «ب» را به مدیر طرح واگذار کرد.

پ - مسئولیت‌های سازمان در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

۱- تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیت‌دار با ذکر رشته، زمینه تخصصی و پایه صلاحیت،

۲- تهیه و ارایه فهرست بلند مشاوران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود در رشته‌های مشخص شده.

ماده ۴- تعهدات خرید خدمات مشاوره

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

۱- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده «۵» این آیین‌نامه)،

۲- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده «۶» این آیین‌نامه)،

۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه)،

۴- تهیه مفاد فراخوان (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه)،

۵ - برآورد هزینه خدمات مشاوره،

۶ - تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره،

۷- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده «۱۸» این آیین‌نامه)،

۸ - تعیین هیئت انتخاب مشاور، حسب مورد،

۹- تهیه استعلام ارزیابی کیفی، حسب مورد (موضوع ماده «۱۵» این آیین‌نامه)،

ب - کارفرما باید قبل از شروع فرآیند انتخاب مشاور، مقدمات لازم را برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی انجام دهد و از تأمین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

ماده ۵ - گزارش شناخت

الف - کارفرما گزارش شناخت طرح را شامل موارد زیر تهیه کند:

- ۱- عنوان, مشخصات کلی, اهداف کیفی و کمی طرح,
 - ۲- سازمان کارفرمایی,
 - ۳- مستندهای تأمین منابع مالی شامل:
 - ۱-۳- برآورد اولیه خدمات مشاوره, حسب مورد,
 - ۲-۳- روش تأمین منابع مالی,
 - ۴- برنامه زمانی کلی طرح,
 - ۵- مدت اعتبار پیشنهادها,
 - ۶- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند,
 - ۷- فهرست مهمترین مقررات, بخشنامه‌ها و دستورالعملهای مربوط.
- تبصره - در مواردی که یک یا چند جزء از موارد مندرج در بند «الف» قابل تأمین از سوی کارفرما نباشد, کارفرما مجاز است انجام آن را در قبال پرداخت هزینه در شرح کار خدمات مشاور درخواست کند.

ب - در صورتی که در انجام خدمات مشاوره در طرح مورد نظر, قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه, عوارض, مالیات و نظایر آن), حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی نافذ باشد, در گزارش شناخت, موارد با ذکر مقررات مربوط باید تشریح شوند.

ماده ۶- شرح کلی خدمات

- الف - شرح کلی خدمات (TOR) باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:
- ۱- هدف و محدوده طرح,
 - ۲- اطلاعات پایه, به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی,
 - ۳- مبانی, اصول, معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما,
 - ۴- خروجیها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات, نقشه‌ها یا گزارشهایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار, به کارفرما تحویل دهد,
 - ۵- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود,
 - ۶- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی, حسب مورد.
- ب - حتی المقدور سازمان با دریافت نظر دستگاه اجرایی نسبت به تهیه و ابلاغ

شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره اقدام کند، در غیر اینصورت، کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاور درخواست کند.

ماده ۷- فراخوان

الف - کارفرما می‌تواند به روشهای زیر فراخوان را منتشر کند:

۱- انتشار آگهی از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های

کثیرالانتشار کشوری،

۲- دریافت فهرست بلند مشاوران از سازمان یا مراجع قانونی، طبق آیین‌نامه تهیه

فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار برای مناقصه محدود، حسب مورد و ارسال دعوتنامه برای آنها،

۳- انتخاب دوازده مشاور توسط دستگاه اجرایی از فهرست بلند قبلی دریافت

شده از سازمان یا مراجع قانونی دیگر و سه مشاور با سابقه کمتر از پنج سال، مشروط به آنکه بیش از دو سال از دریافت لیست سپری نشده باشد و ارسال دعوتنامه برای آنها در صورت دارا بودن صلاحیت و ظرفیت کاری مشاوران براساس خود اظهاری ایشان.

تبصره ۱- در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت دستگاه اجرایی ذیربط، تعداد

مشاوران موضوع جزء (۳) بند «الف» به پنج مشاور تقلیل می‌یابد؛ در این حالت، حداقل یک مشاور با سابقه کمتر از پنج سال باید به لیست قبلی اضافه شود.

تبصره ۲- برای کارهایی که برآورد هزینه مشاوره آنها بیش از ده برابر نصاب

معاملات متوسط باشد، به استثنای موارد مشمول بند «ث» ماده (۱۸) این آیین‌نامه، انتشار آگهی ضروری است.

ب - فراخوان مشاوره باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما،

۲- موضوع خدمات مشاوره،

۳- گواهینامه صلاحیت، حسب مورد،

۴- اعلام انجام ارزیابی کیفی، حسب مورد،

۵- رشته یا زمینه تخصصی مشاور،

۶- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد،

۷- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم،
پ - در صورت انتشار آگهی و تحقق شرایط انحصار (ایجاب یک متقاضی برای انجام معامله)، فراخوان یاد شده، برای احراز انحصار، باید حداقل برای یک بار تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، قرارداد به روش ساده منعقد می‌شود.

ماده ۸ - همزمانی خدمات مشاوره

الف - ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است.

ب - ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱- مدیریت طرح با طراحی و نظارت،

۲- مطالعات توجیهی با طراحی و نظارت،

۳- مهندسی ارزش با طراحی و نظارت،

پ - هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی مشاور که خدمات مدیریت طرح، بازرسی، طراحی یا نظارت در طرحی را بر عهده گرفته است. در قراردادهای تأمین کالا و پیمانکاری همان طرح ممنوع است.

ت - همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری طرح و ساخت (EC & EPC & DB)، ایجاد نرم افزارهای سفارشی و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود، مجاز است.

ماده ۹- تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف - ارجاع کارهای مشاوره در معاملات متوسط و بزرگ، در رشته‌هایی که توسط سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند، فقط به مشاوران دارای گواهینامه صلاحیت سازمان مجاز است.

ب - در رشته‌هایی که گواهی صلاحیت یا مجوزهای معتبر از سوی سایر مراجع قانونی صادر می‌شود، حسب مورد، کارفرما باید گواهی صلاحیت مربوط را درخواست کند.

پ - به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران، ضمن رعایت « لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری» (مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲)، تمام مشاوران فراخوانده شده، باید دارای شخصیت

حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره ۱- فرآیند انتخاب مشاورانی که با حضور شرکتهای وابسته و نظایر آن انجام می شود باید به صورت انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (موضوع بند «ب» ماده «۱۹» این آیین نامه) برگزار شود.

تبصره ۲- تعاونیهای کارکنان و صندوقهای بلننشستگی نمی توانند با دستگاههای ذریبط خود، قرارداد منعقد کنند.

ت - ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارائه می کنند، مجاز است؛ در این صورت امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می شود.

ث - اگر اثبات شود که مشاور در فرآیند ارزیابی و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده است، به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایتها به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین نامه محروم می شود.

تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران و اعمال محرومیت از ارجاع کار، از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می شود.

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

۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور،

۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب

مورد،

۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما،

۴- تنظیم دقیق شرح خدمات،

۵ - رعایت اصل رقابت کیفی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره،

۶ - استفاده از قراردادهای همسان در خدمات مشاوره، در مواردی که

قراردادهای همسان وجود دارد،

۷- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از

طریق ایجاد پوششهای بیمه ای و یا سایر روشها برای تضمین خدمات.

تبصره - سازمان موظف است در چهارچوب بند (۲) ماده (۲۶) نسبت به

تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول مصرح در جزءهای (۱) تا (۷) اقدام و به دستگاههای اجرایی ابلاغ کند.

ماده ۱۰- انتخاب مشاور از طریق مناقصه

الف - چنانچه به تشخیص کارفرما، ارجاع خدمات مشاوره از طریق برگزاری مناقصه ضروری باشد، باید مناقصه به صورت دو مرحله‌ای (موضوع جزء «۲» بند «الف» ماده «۴» قانون) و مطابق با روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (طبق بند «ب» ماده «۱۹» این آیین‌نامه) برگزار شود.

ب - مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره مذکور در بند «ه» ماده «۲۹» قانون و جزءهای «۵» و «۷» بند «الف» ماده «۲» این آیین‌نامه) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) انجام می‌گیرد.

ماده ۱۱- ترجیح مشاوران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی و امتیاز فنی مشاوران خارجی در عدد ۰/۸ ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مشاوران داخلی که بخشی از سهام آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم شرکای داخلی در سود و زیان و میزان سهم هر یک از سهامداران مشخص باشد و میزان مشارکت سهامداران داخلی، بیش از پنجاه درصد کل سهام باشد.

ماده ۱۲- انعقاد قراردادهای مشاوره

الف - قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.

ب - تغییر در موضوع و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاور منتخب ممنوع است.

تبصره - تغییر در حجم و مبلغ و شرایط قراردادهای مشاوره پس از انعقاد قرارداد، تنها به درخواست کارفرما تا سقف بیست و پنج درصد و براساس مقررات موضوعه مجاز است.

پ - هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان جلسه ارزیابی مالی پیشنهادها و در فاصله تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

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

ث - چنانچه مشاور در طول اجرای پروژه براساس اعمال مهندسی ارزش، برآورد پروژه را کاهش دهد، یک درصد از میزان کاهش به عنوان پاداش به وی پرداخت می شود.

ماده ۱۳- مستند سازی و اطلاع رسانی

الف - کارفرما موظف است فرآیند انتخاب مشاوران شامل ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها را مستندسازی کند.

ب - مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

- ۱- گزارش شناخت،
- ۲- شرح کلی خدمات،
- ۳- فراخوان مشاوره،
- ۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد،
- ۵ - صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهاد یا پیشنهادها،
- ۶ - صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهاد یا پیشنهادها (صورتجلسه پایانی)،
- ۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمیمه و ملحقات آن.

پ - کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را مستندسازی و مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران، شامل جزءهای «۳» تا «۶» را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ت - سازمان موظف است که فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌ای مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران

ماده ۱۴- ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران طی مراحل زیر انجام می شود:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها،
- ۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول،

- ۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده «۱۵» این آیین نامه)،
- ۴- تهیه و انتشار فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران، بنا به تشخیص کارفرما،
- ۵- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن بنا به تشخیص کارفرما،
- ۶- امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی،
- ۷- تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)،
- ۸- مستندسازی و تهیه صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران،
- ۹- ارسال صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران توسط کارگروه فنی - بازرگانی به کارفرما،
- ۱۰- اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران.
- ب - ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهای زیر انجام می شود:
- ۱- تجربه (سابقه اجرایی) (تا ۳۰ امتیاز)،
 - ۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی (تا ۲۰ امتیاز)،
 - ۳- ساختار سازمانی مشاور (تا ۲۰ امتیاز)،
 - ۴- خلاقیت و ابتکار مشاور در طرحها و پژوهشهای قبلی (ده تا بیست درصد)
 - ۵- سایر موارد به تشخیص کارفرما (تا ۳۰ امتیاز).
- پ - در روش ساده، جز موارد مذکور در بند «ث» ماده «۱۸» این آیین نامه، در سایر موارد ارزیابی کیفی مشاوران، به روش ارزیابی کیفی ساده و طبق معیارهای مذکور در بند «ب» این ماده، بدون استعلام و براساس تشخیص کارفرما و با توجه به اطلاعات قبلی و سوابق مشاور، سه تا شش مشاور از سوی کارفرما انتخاب می شود.
- ت - ارزیابی کیفی مشاوران براساس امتیازات اکتسابی بند «ب» این ماده خواهد بود.
- ث - نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت دو سال از تاریخ صورتجلسه ارزیابی کیفی معتبر است.
- ج - دستگاههای مرکزی موظفند سامانه ای به وجود آورند که نتایج ارزیابی کیفی مشاوران در طول مدت اعتبار آن برای تمام مناقصات مشابه در دستگاههای اجرایی زیر مجموعه آن دستگاه اجرایی در رشته و پایه معین، معتبر تلقی شده و لزومی به ارزیابی مجدد کیفی نباشد.

ماده ۱۵- استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف - استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی کارفرما،
 - ۲- موضوع خدمات مشاوره،
 - ۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم،
 - ۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد،
 - ۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها،
 - ۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد،
 - ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها،
 - ۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شخصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد،
 - ۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها،
 - ۱۰- نام و نشانی مدیر طرح، حسب مورد.
- ب - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن، از آخرین روز توزیع استعلامها، برای ارزیابی کیفی دو هفته می‌باشد.
- پ - استعلام ارزیابی باید به طور یکسان بین همه مشاوران منتخب (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه)، توزیع شود.
- ت - سازمان موظف است در چهارچوب بند «۲» ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای مشاوران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

ماده ۱۶- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

- الف - ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلامهای ارزیابی انجام شود.
- ب - بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.
- پ - امتیاز تجربه مشاور، براساس اطلاعات و اسناد دریافتی از مشاور، با توجه به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که دو کار مشابه (با برآورد

معادل یا بیشتر از کار موردنظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

ت - برای تعیین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی، اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشانی کارفرما و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام اخذ و در مرحله ارزیابی با پرسش از کارفرمایان قبلی، حسب مورد، نسبت به موارد زیر امتیاز دهی می‌شود:

۱- کیفیت کار،

۲- کفایت کارکنان کلیدی،

۳- تحقق اهداف زمانی.

ث - امتیاز مربوط به ساختار سازمانی مشاور با توجه به موارد زیر، حسب مورد تعیین می‌شود:

۱- کامل بودن سازمان و کفایت کارکنان اصلی و ثابت،

۲- نظام برنامه‌ریزی و کنترل پروژه،

۳- نظام کنترل و تضمین کیفیت،

۴- نظام مستند سازی و روش گزارش‌دهی،

۵- استفاده از نظامها و ابزار فناوری اطلاعات در سطح سازمان مشاور.

ماده ۱۷- صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

الف - پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی مشاوران، صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر تهیه می‌شود:

۱- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران که اصل استعلامها در نزد کارفرما بایگانی می‌شود.

۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی،

۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران،

۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند (فهرست کوتاه)،

۵ - متن دعوتنامه،

۶ - محل و زمان تشکیل جلسه،

۷- نام و امضای اشخاصی که ارزیابی کیفی مشاوران را انجام داده‌اند.

ب - صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه و تصویب هیئت انتخاب مشاور به کارفرما گزارش می‌شود و کارفرما موظف است صورتجلسه یادشده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامی اشخاص دخیل در ارزیابی کیفی مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

پ - در صورتی که هیچ یک از مشاوران واجد شرایط تشخیص داده نشوند (حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند)، صورتجلسه ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرآیند ارزیابی کیفی تجدید می‌شود.

فصل چهارم - ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده ۱۸- روشهای انتخاب مشاوران

الف - روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:

۱- روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت،

۲- روش انتخاب براساس کیفیت،

۳- روش بودجه ثابت،

۴- روش ساده،

ب - روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت را می‌توان برای هر نوع کار مشاوره (موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲» این آیین‌نامه) اعمال کرد.

پ - روش انتخاب براساس کیفیت می‌تواند مطابق موارد زیر باشد:

۱- کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب

معاملات متوسط باشد،

۲- مطالعات توجیهی، مهندسی ارزش، تهیه و تنظیم استانداردها، مطالعات جامع

میان بخشی، طراحی و ارزیابی نظامهای مدیریتی، مدیریت فناوری اطلاعات و برنامه‌ریزی جامع.

ت - روش بودجه ثابت صرفاً در موارد زیر مجاز است:

۱- کارهایی که تعرفه‌های آنها توسط سازمان یا سایر مراجع قانونی تعیین شده

باشد.

۲- بودجه مربوط به خدمات مشاوره توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود

به مبلغ معینی شده باشد.

تبصره ۱- در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یادشده تغییر یافته یا متفاوت باشد، باید مابه‌التفاوت مربوط در تعرفه منظور شود.

تبصره ۲- بودجه مندرج در موافقتنامه طرح‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای برای هزینه خدمات مشاوره برآوردی است و الزاماً از مصادیق بودجه ثابت نمی‌باشد.
ث - روش ساده (مذکور در بند «ت» ماده «۱۹» این آیین‌نامه) صرفاً در موارد زیر مجاز است:

- ۱- کارهایی که در حد ظرفیت‌کاری مشاوران حقیقی باشد،
 - ۲- کارهایی که موضوع آن، نظارت یا تکمیل مطالعات مرحله قبل همان مشاور باشد،
 - ۳- کارهایی که حائز شرایط انحصار باشد (موضوع بند «ط» ماده «۲» قانون)،
 - ۴- کارهای کارشناسی،
 - ۵ - خدمات مشاوره حقوقی و امور قراردادها،
 - ۶ - کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.
- ج - در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روشهای دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

ماده ۱۹- فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

- الف - فرآیند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات انتخاب مشاوران (موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه) با توجه به روش انتخاب آغاز می‌شود.
- ب - فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:
- ۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه) و تهیه فهرست بلند،
 - ۲- ارزیابی کیفی و انتخاب سه تا شش مشاور صلاحیتدار (موضوع بند «پ» ماده «۱۴» این آیین‌نامه)،
- تبصره -** در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیتدار کافی نباشد، کارفرما می‌تواند فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه بعدی تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند.
- ۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق

ماده «۲۰» این آیین نامه)،

۴- تهیه و تحویل پیشنهادهای (طبق ماده «۲۱» این آیین نامه)،

۵- ارزیابی فنی پیشنهادهای (طبق ماده «۲۳» این آیین نامه)،

۶- ارزیابی مالی پیشنهادهای براساس قیمت ترازشده و انتخاب مشاور منتخب

(طبق بند «ب» ماده «۲۴» این آیین نامه)،

۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)،

پ - فرآیند انتخاب براساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:

۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده «۷» این آیین نامه) و تهیه فهرست بلند،

۲- تهیه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (طبق ماده «۱۵» این آیین نامه)،

۳- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه (موضوع ماده

«۱۶» این آیین نامه)،

۴- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق

ماده «۲۰» این آیین نامه)،

۵- تهیه و تحویل پیشنهادهای (طبق ماده «۲۱» این آیین نامه)،

۶- ارزیابی فنی پیشنهادهای و تعیین مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب

کرده باشد (طبق ماده «۲۳» این آیین نامه)،

۷- گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب و ارزیابی مالی پیشنهاد وی (طبق بند

«پ» ماده «۲۴» این آیین نامه)،

۸- انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین نامه)،

تبصره ۱- فرآیند انتخاب براساس بودجه ثابت مطابق با روش انتخاب براساس

کیفیت می باشد.

تبصره ۲- در روش بودجه ثابت، چنانچه از تعرفه های قانونی یا حق الزحمه

مصوب استفاده شود، مستندهای مربوط به محاسبه حق الزحمه باید پس از مهر و امضا

در پاکت قیمت ارائه شود و مشاور تعهد خود را نسبت به انجام شرح خدمات مطابق

با مستندهای یادشده تصریح کند.

ت - فرآیند انتخاب ساده به شرح زیر است:

۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (طبق ماده «۲۰» این آیین نامه)،

۲- ارزیابی کیفی ساده (موضوع بند «پ» ماده «۱۴» این آیین نامه)،

۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده،

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین نامه)،

۵- ارزیابی فنی و مالی.

تبصره ۱- کارفرما در این مرحله باید با توجه به کم و کیف موضوع مشاوره درباره هزینه آن تحقیق کند و با رعایت صرفه و صلاح و با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه پیشنهاد فنی و مالی مشاور مورد تأیید باشد، قرارداد با وی منعقد می شود و چنانچه اخذ سه پیشنهاد ممکن نباشد، بالاترین مقام دستگاه کارفرما به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره ۲- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف، ثبت اختراع یا شرایط انحصار باشد، با تأیید بالاترین مقام دستگاه کارفرما، می توان با یک استعمال و رعایت صرفه و صلاح، قرارداد مشاوره را منعقد کرد.

۶- انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین نامه)،

ماده ۲۰- درخواست پیشنهاد

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

۱- بخش فنی شامل:

۱-۱ گزارش شناخت (ITC)،

۱-۲ شرح کلی خدمات (TOR)،

۱-۳ روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۸» این آیین نامه)،

۱-۴ روش ارزیابی فنی و نحوه امتیاز دهی به هر یک از معیارها،

۱-۵ ضریب تأثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت،

۱-۶ حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت امتیاز)،

۱-۷ نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی، حسب مورد،

۱-۸ مدت اعتبار پیشنهادها،

۱-۹ متن قرارداد همسان (الحاقی)، حسب مورد،

۱-۱۰ نحوه تنظیم متدولوژی، حسب مورد،

۱-۱۱ سایر موارد به تشخیص کارفرما.

۲- بخش مالی حداقل شامل:

۲-۱ نحوه محاسبه حق الزحمه،

۲-۲- روش پرداخت حق الزحمه،

۲-۳- حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد،

۲-۴- نرخ تسعیر ارز، حسب مورد،

۲-۵- فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور،

۲-۶- هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه

مشاور برتر حسب مورد.

تبصره ۱- در مواردی که انتخاب مشاور از طریق مسابقه معماری باشد یا مبلغ برآوردی خدمات بیش از ده برابر معاملات متوسط باشد، هزینه تهیه پیشنهاد طبق شرایط مقرر در بخش مالی پرداخت می شود.

تبصره ۲- در کارهایی نظیر نظارت بر اجرا و مدیریت طرح که بخشی از آن مشروط باشد و حق الزحمه آنها بر اساس نفر - ماه برآورد شود، پیشنهادهای مالی مشاوران باید بر اساس سازمان اجرایی مشابه و دوره زمانی یکسان اعلام شود و هزینه‌های ثابت نظیر میزان کسور و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات موردنیاز و نیز تسهیلاتی که از سوی کارفرما تأمین می شود، در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاستهای تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.

ب - کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران منتخب ماده «۱۷» این آیین نامه ارسال کند.

پ - درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

ماده ۲۱- تهیه و تحویل پیشنهادها

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

۱- پیشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند،

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد،

۳- اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارائه شود،

۴- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود،

۵- اسناد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شود.

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

پ - مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکتهای جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرار دهند.

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

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

ماده ۲۲- توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه مشاور در استعمال ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مشاوران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن، (مطابق ماده «۲۲» قانون)، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده اند، ارسال شود.

تبصره - امکان ارائه توضیحات و دریافت سؤال و ارائه پاسخها و یا سایر راهنماییها از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی امکانپذیر باشد.

ماده ۲۳- ارزیابی فنی پیشنهادها

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

ب - در صورت استفاده از روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب بر اساس کیفیت (QBS)، مطابق با بند «ج» ماده «۱۸» قانون، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکتهای قیمت، در جلسه گشایش پاکتهای فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط کارفرما صیانت می شود.

پ - ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی به روش وزنی انجام

می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در درخواست پیشنهاد (RFP) ذکر شود.

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

- ۱- روش‌شناسی / متدولوژی (سی درصد): امتیاز روش‌شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه، گزینه‌های فنی و اجرایی، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.
- ۲- کارکنان کلیدی مؤثر (ده تا چهل درصد): امتیاز کارکنان کلیدی مؤثر طرح بر اساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیتهای عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزشهای عمومی، سوابق کار و مسئولیتهای دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارتهای خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.
- ۳- تجربیات ویژه (بیست درصد): این امتیاز بر اساس تجربیاتی به جز موارد مذکور در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع بند «پ» ماده «۱۶» این آیین‌نامه) که مربوط به انجام کارهای مشابه با طرح یا پروژه مورد نظر باشد، تعیین می‌شود.
- ۴- آموزش و انتقال فناوری (پنج درصد): این امتیاز در مواردی منظور می‌شود که مشاور موظف به برگزاری کارگاههای آموزشی یا تهیه مستندهایی برای آموزش کارکنان کارفرما یا اشخاص ثالث باشد یا خدمات اطلاع‌رسانی و انفورماتیک را هم به انجام رساند. این امتیاز با توجه به معیارهای فرعی نظیر تجربه آموزش و پیشنهاد انتقال فناوری تعیین می‌شود.
- ۵ - بومی بودن مشاور (پنج درصد).

تبصره - وزن هر یک از معیارهای فوق و نیز معیارهای فرعی باید در

درخواست پیشنهاد قید شود و تغییر در اوزان معیارها ممنوع است.

ث - هیئت انتخاب مشاور بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج

ارزیابی فنی پیشنهادها را با تنظیم صورتجلسه‌ای به کارفرما گزارش می‌کند. این گزارش باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و مشخصات مشاوران،
 - ۲- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها،
 - ۳- حداقل امتیاز فنی قابل قبول،
 - ۴- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی،
 - ۵- امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران،
 - ۶- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده‌اند،
 - ۷- محل و زمان تشکیل جلسه،
 - ۸- نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور،
 - ۹- مواردی که به تشخیص هیئت انتخاب مشاور برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.
- ج - اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکتهای قیمت در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می‌شود.

ماده ۲۴ - ارزیابی مالی پیشنهادها

- الف - ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۹» این آیین‌نامه)، باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.
- ب - روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS): در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده انجام می‌شود. در این روش کارفرما (مطابق با بند «د» ماده «۱۸» قانون) مکلف است از مشاوران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود:

(فرمول)

که در آن:

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تأثیر امتیاز فنی

t = امتیاز فنی پیشنهادها (بین شصت تا صد امتیاز)

تبصره ۱- همه پاکتهای قیمت مشاورانی که بیش از شصت امتیاز را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

تبصره ۲- ضریب تأثیر امتیاز فنی، عددی بین ۰/۶ تا ۰/۹ می باشد که باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

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

تبصره ۴- قرارداد باید با مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را کسب کرده است و به قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

پ - روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) و روش ساده: در این قبیل موارد، فقط پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یاد شده گشوده می شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگیهای طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی مورد توافق قرار گیرد، قرارداد با مشاور منعقد می شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، با تنظیم صورتجلسه ای مذاکره با وی خاتمه می یابد و مراحل فوق با مشاورى که دارای امتیاز فنی بعدی می باشد، انجام می شود. در این حالت پس از افتتاح پاکت قیمت مشاور دوم، مذاکره مجدد یا عقد قرارداد با مشاور اول مجاز نمی باشد.

تبصره - چنانچه در فاصله امتیاز فنی مشاور اول و کمتر از ده درصد امتیاز وی، مشاوران دیگری قرار گیرند، کارفرما با توجه به کمترین قیمت مشاوران مذکور، برنده را انتخاب می کند.

ت - روش بودجه ثابت: در این روش، با توجه به وجود تعرفه یا بودجه معین،

ارزیابی مالی پیشنهادها شامل کنترل امضاء و مهر و کامل بودن اسناد درخواست پیشنهاد می باشد و قرارداد با مشاورى که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد، منعقد

می شود.

ماده ۲۵- صورتجلسه پایانی

الف - بعد از گشایش پاکتهای قیمت و محاسبه قیمت تراز شده، صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می شود و به امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور می رسد:

- ۱- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی،
- ۲- نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور،
- ۳- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق صورتجلسه ارزیابی فنی پیشنهادها (مربوط به روش QBS و QCBS) ،
- ۴- ضریب تأثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS) ،
- ۵ - حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد درخواست پیشنهاد)،
- ۶ - قیمت های پیشنهادی مشاوران،
- ۷- قیمت تراز شده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش QCBS) ،
- ۸ - نام مشاور منتخب و قیمت پیشنهادی وی.
- ۹- کلیه محتویات پاکتهای گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

ب - مستندسازی و اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها باید قبول از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۶- مقررات و استانداردها

الف - با ابلاغ این آیین نامه، سایر آیین نامه های مغایر نظیر تصویب نامه شماره ۱۷۲۳۴/ت/۲۸۴۲۲هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۷، موضوع آیین نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران منسوخ می شود.

تبصره - در مواردی که بخشی از فرایند ارجاع کار به مشاوران با مقررات قبلی انجام شده باشد، کارفرمایان به مدت شش ماه فرصت دارند که خرید خدمات را با مقررات یادشده به انجام رسانند.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام و در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.