

شماره۱۵۸۲۷۵/ت۴۴۰۴۸۷ک

وزارت امور اقتصادی و دارایی –وزارت صنعت، معدن و تجارت

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱/۱۳۷۰۳ مورخ ۱۳۸۷/۵/۶ وزارت صنعت، معدن و تجارت و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب‌نامه شماره۱۶۴۰۸۲/ت۳۷۳هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین‌نامه معاملات سازمان حمایت مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان را به شرح زیر تصویب نمودند:

#### آیین‌نامه معاملات سازمان حمایت مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان فصل اول – کلیات

**ماده۱-** کلیه معاملات سازمان حمایت مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان که در این آیین‌نامه به اختصار سازمان نامیده می‌شود اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره براساس این آیین‌نامه و حسب مورد از طریق مناقصه/مزایده انجام می‌شود.
**ماده۲-** اصطلاحات مورد استفاده در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

الف – قانون : قانون برگزاری مناقصات – مصوب ۱۳۸۳ ـ.

ب – مناقصه: فرایندی رقابتی برای تأمین کالا، خدمت یا حقوق با کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ج – مزایده: فرایندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به سازمان که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

د– مناقصه‌گزار/ مزایده‌گزار: سازمان که براساس این آیین‌نامه، مناقصه/مزایده را برگزار می‌نماید.

هـ– مناقصه‌گر/مزایده‌گر:شخص حقیقی یا حقوقی که در مناقصه/مزایده شرکت می‌کند.
و– کمیسیون مناقصه/ مزایده: هیئتی که فرایند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مناقصه/ مزایده و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرد.

ز– کمیته فنی‌بازرگانی: هیئتی با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار (حسب نوع معامله) که ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرد.
اعضاء این کمیته توسط مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) انتخاب می‌شوند.

ح – کمیسیون تحویل: هیئتی که فرایند تحویل و تحول کالا، خدمت یا حقوق از برنده مناقصه (به برنده مزایده) و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را برعهده می‌گیرد.
کمیسیون تحویل مرکب از انباردار (یا نماینده واحد تحویل‌گیرنده/تحویل‌دهنده)، نماینده واحد تقاضاکننده و نماینده یا نمایندگانی که توسط مدیرعامل تعیین می‌شود، خواهد بود.
ط – هیئت سه نفره: هیئت سه نفره ترک مناقصه/مزایده متشکل از مدیرعامل، ذیحساب و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی است که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام معاملات از طریق مناقصه/ مزایده را تأیید می‌نماید.

ی – هیئت رسیدگی به شکایات: هیئت رسیدگی موضوع ماده (۷) قانون.

ک – ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/مزایده‌گران: ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران/ مزایده‌گران که از سوی سازمان و توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

ل – ارزیابی شکلی: بررسی کامل بودن اسناد و امضاء آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

م – ارزیابی فنی‌بازرگانی: فرایندی که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادها بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ن – ارزیابی مالی: فرایندی که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۱)، از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

س – مدت اعتبار پیشنهادها: دوره زمانی که توسط سازمان اعلام می‌شود و طی آن پیشنهادها باید دارای اعتبار باشند. این مدت شامل زمان لازم برای انجام مناقصه/ مزایده، بررسی و ارزیابی پیشنهادها، تعیین برنده و انعقاد قرارداد می‌باشد.

ع – انحصار: انحصار در معامله عبارت است از:

۱– یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

الف – اعلان هیئت وزیران برای کالاها، خدمات یا حقوقی که در انحصار دولت است.

ب – انتشار فراخوان عمومی در خصوص موضوع معامله و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

۲– منحصر به‌فرد بودن اموال منقول، خدمات و حقوق که باتوجه بند (۱) ماده (۲۶) مشخص می‌شود.

**تبصره –** در موارد احراز انحصار به طرق پیش بینی شده در اجزاء (الف) و (ب) بند (۱)، نیازی به برگزاری مناقصه نبوده و معامله طبق بند (۱) ماده (۲۶) این آیین‌نامه انجام خواهد شود.

ف – برنامه زمانی مناقصه/ مزایده: سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه/ مزایده، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ص – شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: شبکه اطلاع‌رسانی، موضوع بند (ج) ماده (۲۳) قانون.

ق – شبکه اطلاع‌رسانی معاملات سازمان: پایگاه اینترنتی با نام شبکه اطلاع‌رسانی الکترونیکی معاملات سازمان که در این آیین‌نامه به اختصار شبکه اطلاع‌رسانی معاملات سازمان نامیده می‌شود و توسط سازمان ایجاد می‌شود.

**فصل دوم – طبقه‌بندی معاملات**

**ماده۳-** معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله ) به سه دسته تقسیم می‌شوند :

۱– معاملات کوچک: معاملاتی که مبلغ آن از مبلغ پنجاه و پنج میلیون (۵۵٫۰۰۰٫۰۰۰) ریال تجاوز ننماید. نصاب معاملات کوچک بر مبنای قیمت ثابت سال ۱۳۹۰ می‌باشد. تعیین (تعدیل و جایگزینی) نصاب بعدی معاملات یادشده با توجه به تبصره (۱) ماده (۳) قانون صورت خواهد گرفت.

۲– معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف مبلغ معاملات کوچک تجاوز ننماید.

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

**تبصره۱-** مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات بزرگ مبلغ برآوردی می‌باشد. مبلغ برآوردی به تشخیص مدیر عامل (و یا نماینده مجاز وی) توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت‌مدیره تعیین می‌شود.

**تبصره۲-** مبنای نصاب در فروش، مبلغ برآوردی است که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (کارشناس منتخب و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین خواهد شد.

**تبصره۳-** مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصابهای یادشده نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر تبدیل شود.

**ماده۴-**انواع مناقصه/ مزایده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف – مناقصه/ مزایده از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شود:

۱– یک مرحله‌ای: فرایندی که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این فرایند پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران/ مزایده‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده تعیین می‌شود.

۲– دو مرحله‌ای: فرایندی که به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این فرایند کمیته فنی بازرگانی تشکیل و پیشنهادها را مورد ارزیابی قرار داده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه/ مزایده گزارش می‌کند تا بر اساس مفاد این آیین‌نامه برنده مناقصه/ مزایده تعیین شود.

ب – مناقصه/ مزایده از نظر روش دعوت مناقصه‌گران/ مزایده‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شود:

۱– مناقصه/ مزایده عمومی: فرایندی که از طریق آگهی عمومی از مناقصه‌گران/ مزایده‌گران دعوت به‌عمل می‌آید.

۲– مناقصه/ مزایده محدود: فرآیندی که در آن بر اساس مفاد ماده (۱۵) و با رعایت ماده (۱۳) در وهله نخست مناقصه‌گران/ مزایده‌گران صلاحیت‌دار فراخوان می‌شوند، سپس برای واجدین اولویت (فهرست کوتاه) دعوت‌نامه شرکت در مناقصه/ مزایده ارسال می‌شود.

**فصل سوم – سازماندهی**

**ماده۵ –** کمیسیون مناقصه/ مزایده به شرح زیر سازماندهی می‌شود:

الف – هریک از کمیسیون‌های مناقصه/ مزایده سازمان متشکل از سه نفر عضو است که توسط هیئت‌مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع انتخاب می‌شوند. هیئت‌مدیره می‌تواند بیش از یک کمیسیون تشکیل دهد، همچون کمیسیونهای مجزا برای انجام فرایند مناقصه / مزایده و یا کمیسیون‌های متفاوت برای سطوح معاملات

(مانند معاملات با برآورد مبلغ کمتر و بیشتر از ...) و یا کمیسیون معاملاتی که از نظر تخصصی پیچیده است. در این صورت، هیئت‌مدیره باید محدوده فعالیت هریک را مشخص و به مدیرعامل و کمیسیون‌ها ابلاغ نماید.

**تبصره ۱-** هیئت‌مدیره نمی‌تواند اختیارات خود را در انجام این بند به مدیرعامل تفویض نماید.

**تبصره ۲-** انتخاب حداکثر دو نفر از اعضاء هیئت‌مدیره به‌عنوان عضو کمیسیون مناقصه/ مزایده بلامانع است.

**تبصره ۳-** با تغییر اعضاء هیئت‌مدیره سازمان احکام اعضاء کمیسیون‌های مناقصه/ مزایده باید تنفیذ و یا اعضاء کمیسیون‌ها انتخاب شوند. مادام که عضویت اعضاء کمیسیون‌ها به شرح فوق تنفیذ و یا اعضاء جدید انتخاب نشده باشند، اعضاء کمیسیون‌ها در مسئولیت خود باقی خواهند بود.

**تبصره ۴-** در صورت فوت یا سلب شرایط (به تشخیص هیئت‌مدیره) از یک یا چند نفر از اعضاء کمیسیون‌های مناقصه/ مزایده، هیئت‌مدیره باید نسبت به انتخاب عضو یا اعضاء جایگزین برای کمیسیون اقدام و در سایر موارد نظیر استعفاء یک یا چند نفر از اعضاء، هیئت‌مدیره باید اعضاء کمیسیون را با رعایت بند (الف) دوباره انتخاب نماید.

ب - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای یادشده رسمیت دارد و تصمیمات آن با اکثریت آراء اتخاذ خواهد شد.

**تبصره ۱-** کمیسیون مناقصه/مزایده می‌تواند حسب مورد از کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی و اداری سازمان (و یا سایر صاحب‌نظران که هیچگونه منفاعی در موضوع معامله ندارند) برای حضور در جلسات کمیسیون و برای اظهار نظر (بدون حق رأی) دعوت نماید.

**تبصره ۲-** رؤسای هر یک از واحدها یا نمایندگان مختار آنها چنانچه عضو کمیسیون نباشند، می‌توانند در مورد معاملات مربوط به واحد خود در کمیسیون مناقصه/ مزایده حضور یافته و توضیحات لازم را ارایه دهند. همچنین کمیسیون مناقصه/ مزایده می‌تواند از هر یک از رؤسا تقاضا نماید تا در جلسه شرکت نموده و نظر خود را (بدون حق رأی) اظهار دارند.

**ماده ۶-** موارد زیر از وظایف کمیسیون مناقصه/مزایده است:

الف - تأیید کفایت اسناد مناقصه/ مزایده برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه.

ب - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه/ مزایده در موعد مقرر در فراخوان.

ج - بررسی پیشنهاده‌ها از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

د- ارزیابی پیشنهاده‌ها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده.

هـ - ارجاع ارزیابی کیفی پیشنهاددهندگان (در صورت لزوم) و بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در فرایند دو مرحله‌ای.

و- تعیین برندگان اول و دوم طبق شرایط این آیین‌نامه.

ز- تنظیم و امضاء صورجلسات کمیسیون مناقصه/ مزایده.

ح - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه/ مزایده طبق شرایط این آیین‌نامه.

**فصل چهارم - برگزاری مناقصه/مزایده**

**ماده ۷-** فرایند برگزاری مناقصه/ مزایده به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تأمین منابع مالی لازم برای انجام موضوع مناقصه و تعیین نحوه مصرف منابع حاصل از انجام موضوع مزایده.

ب - تعیین نوع مناقصه/ مزایده در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).

ج - تهیه اسناد مناقصه/ مزایده.

د- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران در صورت لزوم.

هـ - فراخوان مناقصه/ مزایده.

و- ارزیابی پیشنهادها.

ز- تعیین برنده مناقصه/ مزایده.

ح - انعقاد قرارداد.

**ماده ۸ -** تأمین منابع مالی به شرح زیر می‌باشد:

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط برآن است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل نموده و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

**تبصره -** در خصوص معاملاتی که دوره انجام آن بیش از مدت یک سال و مبلغ آن نیز بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، قبل از انجام معامله باید اعتبار

مورد نیاز سال‌جاری و برآورد سالهای آینده با تصویب هیئت‌مدیره در پیوست‌های بودجه سالیانه سازمان درج و به تأیید مجمع عمومی برسد.

ب - نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید توسط سازمان به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده قید و تعهد شود.

**ماده ۹-** مناقصه به یکی از روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) در ارتباط با بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و اخذ صورتحساب مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد. سند هزینه باید توسط کارپرداز یا مأمور خرید با درج نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ و ذکر این عبارت که «معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است» امضاء شود.

ب - در مورد 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 سازمان و با اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای بدست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکات یا مقام مسئول هم تراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد و با اخذ صورتحساب انجام دهد. چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسئول واحد تدارکات یا مقام مسئول هم تراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

**تبصره ۱-** در خرید چنانچه درخواست‌کننده تأیید نمونه را به طور کتبی ضروری اعلام نماید، قبل از انجام خرید، باید نمونه به تأیید درخواست‌کننده برسد.

**تبصره ۲-** مأمورین و سایر مسئولین یادشده در این ماده با توجه به مدتی که فروشندگان کالا، خدمت یا حقوق در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده‌اند، باید طوری اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه سازمان نشود.

**تبصره ۳-** چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد، امضاء نامبرده به منزله امضاء مسئول واحد تدارکات است. در صورتی که سازمان فاقد کارپرداز باشد، می‌توان وظایف مندرج در این آیین‌نامه را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود. در این‌گونه موارد، معاملات با تأیید مقام مسؤل واحد مربوط انجام خواهد شد.

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

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

۲- برگزاری مناقصه محدود.

**تبصره -** در مورد کالاهایی که خرید و فروش آن از طریق بورس کالا انجام می‌شود، انجام معاملات با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به بورس مجاز خواهد بود.

**ماده ۱۰-** مزایده به یکی از روشهای زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک و متوسط: بهای پایه مورد معامله از طرف کارشناس منتخب هیئت‌مدیره ارزیابی و فروش از طریق حراج صورت می‌پذیرد. فراخوان حراج باید از طریق شبکه اطلاع‌رسانی معاملات سازمان منتشر شود. همچنین به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حراج در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزئیات اطلاعات مربوط در شبکه اطلاع‌رسانی یادشده) یا طرق دیگر (به نحوی که خریداران بتوانند با ملاحظه مشخصات مورد معامله در حراج شرکت نمایند) منتشر شود.

**تبصره ۱-** در فراخوان باید درج شود که در مقابل فروش، وجه آن به طور نقدی دریافت و هرگونه مالیات، عوارض و نظایر آن طبق قوانین و مقررات به عهده خریدار است.

**تبصره ۲-** حراج از بهای ارزیابی شده شروع و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، واگذار می‌شود و چنانچه داوطلب خرید به حداقل قیمت (قیمت ارزیابی شده) پیدا نشود، حراج تجدید و در صورت لزوم مورد معامله دوباره مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

**تبصره ۳-** سازمان می‌تواند در خصوص معاملات موضوع بند (الف) ماده (۱۰) از فرآیند انجام معاملات بزرگ (مزایده کتبی) استفاده نماید.

ب - در معاملات بزرگ : قیمت پایه کارشناسی به تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) توسط مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب (با اکثریت آراء هیئت کارشناسی متشکل از سه نفر به انتخاب هیئت‌مدیره و یا کارشناس رسمی دادگستری) تعیین و به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

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

۲- برگزاری مزایده محدود.

**تبصره -** فروش اموال غیرمنقول سازمان، به جز اموال مستثنی شده در ماده (۱۱۵) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- که فروش آنها ممنوع است، با پیشنهاد

هیئت‌مدیره و تصویب مجمع عمومی مجاز است. چنانچه روش انجام معامله در مصوبه مجمع عمومی مشخص نشده باشد، براساس مفاد این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

**ماده ۱۱-** ارزیابی کیفی به شرح زیر انجام می‌گیرد:

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 موضوع معامله، در صورت لزوم.

**تبصره -** مواردی که برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران پیش‌بینی شده است، در صورتی‌که با عمل مزایده مورد نظر منطبق باشد، باید لحاظ شود.

ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران به شرح زیر است:

۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

**تبصره -** معیارهای ارزیابی متناسب با موضوع معامله تعیین خواهد شد. این معیارها شامل مواردی همچون سابقه اجرایی و تجربه انجام کارهای مشابه یا در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی، خلاقیت‌ها و نوآوری در کارهای مشابه، داشتن تجهیزات و ماشین‌آلات و لوازم کار آماده به کار و یا در دسترس، مدیریت کارآمد و سیستم مدیریتی مناسب و نظام کیفی انجام کار، کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه، میزان سرمایه و توان مالی و پشتیبانی، با اولویت بومی بودن پیمانکار و داشتن تجربه در محل اجرای پروژه (امکانات ارایه خدمات پس از فروش در مورد تجهیزات، نرم افزار و موارد مشابه)، و همچنین ظرفیت اجرایی (باتوجه به سایر کارهای در دست انجام و با توجه به برآورد مقداری و ریالی کالا، خدمت یا حقوق) خواهد بود.

۲- تعیین شاخص های اندازه‌گیری و روش ارزیابی.

**تبصره -** روش ارزیابی کیفی پیشنهاددهندگان و عوامل مؤثر در این ارزیابی (شامل معیارهای ارزیابی، شاخصهای اندازه‌گیری و دامنه امتیاز و مبانی تعیین آن برای هریک از معیارها، اهمیت نسبی معیارها و همچنین حد نصاب امتیاز قابل قبول) و زمان مورد نیاز برای بررسی و تمدید آن باید در اسناد مناقصه /مزایده درج شود.

۳- تهیه اسناد ارزیابی.

۴- انتشار فراخوان برای دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

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

**تبصره -** درصورت وجود فهرست واجدین صلاحیت در موضوع معامله که توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، وزارت صنعت، معدن و تجارت و یا با رعایت ماده (۱۲) توسط سازمان تهیه و منتشر شده و بیش از دو سال از تاریخ تهیه و یا تجدید آن نگذشته باشد، صرفاً تقاضای اشخاصی که در فهرست مزبور قرار دارند، مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

۶- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هریک از مناقصه‌گران/ مزایده‌گران و رتبه‌بندی آنها.

۷- تهیه و اعلام اسامی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران صلاحیت‌دار، امتیازات و رتبه آنها (تهیه فهرست کوتاه)

۸- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

**تبصره -** ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران، شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی براساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که با رعایت مقررات مربوط (از جمله مصوبات هیئت وزیران درخصوص بند (ج) ماده (۱۲) قانون) توسط هیئت‌مدیره سازمان تهیه و به تصویب وزیر صنعت، معدن و تجارت می‌رسد.

**ماده ۱۲-** در رشته هایی که فهرست واجدین صلاحیت و رتبه بندی توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و یا وزارت صنعت، معدن و تجارت منتشر نشده باشد، سازمان باید با انجام فراخوانهای لازم و رعایت اصل رقابت و در صورت لزوم با استفاده از خدمات مهندسین مشاور ویا تشکلهای حرفه ای غیر دولتی، نسبت به تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی متقاضیان شرکت در معامله و تهیه فهرست واجدین صلاحیت و ظرفیت اجرایی آنها اقدام نماید.

**تبصره -** تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی در چارچوب دستورالعمل‌های اجرایی مصوب وزیر صنعت، معدن و تجارت درخصوص «تعیین ضوابط، موازین و معیارهای تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی» و براساس اطلاعات قابل اتکاء، در مورد سابقه اجرایی و تجربه انجام کارهای مشابه یا در دست اقدام، حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی، خلاقیت‌ها و نوآوری در کارهای مشابه، داشتن تجهیزات و ماشین‌آلات و لوازم کار آماده به کار و یا در دسترس، میزان سرمایه و توان مالی و پشتیبانی، مدیریت کارآمد و سیستم مدیریتی مناسب و نظام کیفی انجام کار، کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه،

امکانات ارایه خدمات پس از فروش (در مورد تجهیزات، نرم افزار و موارد مشابه) و سایر شرایط لازم به عمل خواهد آمد.

**ماده ۱۳-** فراخوان مناقصه/ مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - مفاد فراخوان حداقل باید شامل شرایط و نکات زیر باشد:

۱- نام و نشانی سازمان برای ارسال و یا ارایه مدارک و نظایر آن.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.

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

۴- در فراخوان درج شود که «به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در فراخوان واصل شود، مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد».

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

۶- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مناقصه/ مزایده) به‌صورت مقطوع. چنانچه شرایط معامله مطابق بندهای (ط) و (ی) ماده (۲۱) باشد، مبلغ سپرده شرکت در مزایده (تضمین) حداقل معادل پنج درصد (۵/٪) مبلغ پیشنهادی مزایده‌گران خواهد بود.

**تبصره -** مبلغ مقطوع یاد شده بر مبنای درصدهایی از میزان برآورد به شرح زیر از طرف سازمان محاسبه و در اسناد مناقصه/ مزایده درج خواهد شد:

- برای معاملات ده برابر نصاب معاملات کوچک به نرخ (۱۰٪).

- برای معاملات تا بیست و پنج برابر نصاب معاملات کوچک نسبت به مازاد ده برابر نصاب معاملات کوچک به نرخ (۵٪).

- برای معاملات از بیست و پنج برابر نصاب معاملات کوچک به بالا و نسبت به مازاد بیست و پنج برابر نصاب معاملات کوچک به نرخ (۳٪).

- در موارد خاص، میزان سپرده با نظر مدیرعامل تعیین و در فراخوان اعلام خواهد شد.

۷- در فراخوان درج شود که پیشنهاددهنده موظف است معادل مبلغ سپرده، تضمین‌های معتبر مطابق مقررات تسلیم یا مبلغ یادشده را به‌حساب بانکی سازمان واریز و یا چک بانکی تضمینی در وجه سازمان تهیه و حسب مورد ضمانتنامه یا رسید واریز وجه یا چک بانکی را ضمیمه پیشنهاد به سازمان تسلیم نماید. به پیشنهادهای فاقد سپرده، سپرده‌های مخدوش، سپرده‌های کم‌تراز میزان مقرر، چک شخصی و نظایر آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۸- در فراخوان درج شود که «سایر اطلاعات و جزییات مربوط در اسناد مناقصه/ مزایده مندرج است.»

۹- ذکر ترتیب فروش اسناد مناقصه/ مزایده.

ب - سازمان باید فراخوان را از طریق شبکه اطلاع‌رسانی معاملات سازمان منتشر نماید. همچنین به تشخیص مدیرعامل از دو تا سه نوبت از طریق درج خلاصه فراخوان حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط (با ذکر چگونگی دسترسی به جزییات اطلاعات مربوط در شبکه اطلاع‌رسانی یادشده) منتشر شود.

ج - مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی و پایگاههای اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

**تبصره ۱-** در مواردی که به تشخیص مدیرعامل انتشار فراخوان در چند محل ضرورت داشته باشد، در محل هایی که لازم می‌داند نیز به نشر فراخوان اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۲-** در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه / مزایده بین‌المللی باشد یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵- اقدام و همچنین در مورد برگزاری مناقصه/مزایده بین‌المللی، آگهی مناقصه/ مزایده مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخلی و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع، منتشر شود.

**ماده ۱۴-** احکام زیر در خصوص اسناد مناقصه/ مزایده الزامی است:

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

ب - اسناد مناقصه/ مزایده شامل تصریح در موارد زیر است:

۱- نام و نشانی سازمان.

۲- نوع و مبلغ سپرده (تضمین شرکت در مناقصه/ مزایده)

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

**تبصره –** ذکر (مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان در جلسه گشایش پاکت پیشنهادها) و همچنین حداکثر مدت زمانی که برای بررسی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه/ مزایده لازم است.

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

۵ – بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص (به صورت اعداد و حروف توأمان) یا براساس درصد کسری یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده یا میزان کالا، خدمت یا حقوق مورد نظر تعیین و در پاکت‌های لاک و مهرشده به دبیرخانه سازمان و به طور محرمانه تسلیم شود. پاکت‌های یاد شده فقط در جلسه کمیسیون مناقصه/ مزایده گشوده خواهد شد.

۶ – مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۷- مدت اعتبار پیشنهادها.

۸ – شرایط و سقف جبران هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانتنامه هریک از مناقصه‌گران/ مزایده‌گران برای مواردی که مناقصه/ مزایده به‌دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها، تجدید شود.

۹- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق.

**تبصره۱-** مشخصات نباید بیانگر انتخاب یک شخص (حقیقی یا حقوقی) و یا کشور خاص باشد.

**تبصره۲-** درخصوص مزایده، مشخصات مورد معامله باید در صورتجلسه‌ای درج و به امضاء مسئول (مسئولین) واحد (واحد‌های) ذی‌ربط و در صورت لزوم مشاور طرح و یا کارشناس ارزیاب برسد.

۱۰- برنامه‌ریزی برای انجام و تحویل کالا، خدمت یا حقوق (ترتیب حمل، بیمه و میزان خسارت در صورت تأخیر و نظایر آن).

۱۱- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

۱۲- نحوه پرداخت بهای معامله (تعیین مواردی همچون پرداخت بطور نقد، اقساط و نظایر آن).

**تبصره –** پرداخت از طریق گشایش اعتبار اسنادی ریالی برای معاملات بزرگ توصیه می‌شود.

۱۳- نحوه ترجیح مناقصه‌گران/مزایده‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران/ مزایده‌گران خارجی، در مناقصه‌های/ مزایده های بین‌المللی.

۱۴- مبانی و روش تعیین برنده مناقصه/ مزایده با ذکر «نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت پیشنهادی»، در مواردی که مناسب‌ترین پیشنهاد از طریق ارزیابی فنی بازرگانی و مالی پیشنهادها تعیین می‌شود.

۱۵- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن.

۱۶- صورت جلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۸).

۱۷- سایر اسنادی که به تشخیص سازمان لازم باشد.

۱۸- تصریح به اینکه سازمان اختیار دارد مقدار کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله را تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) افزایش یا کاهش دهد.

۱۹- اعلام تکالیف قانونی سازمان در مورد کسورات قانونی مربوط به قرارداد و تکالیف طرف معامله در ارتباط با بیمه، مالیات و عوارض متعلقه به قرارداد.

**تبصره –** در صورتی که سازمان ثبت قرارداد را در دفاتر رسمی ضروری تشخیص دهد. در فراخوان درج شود که هزینه ثبت قرارداد و پرداخت مالیات و هرگونه عوارض طبق قوانین و مقررات به عهده برنده مناقصه/ مزایده خواهد بود.

۲۰- ذکر عبارت «در صورتی که برنده مناقصه/ مزایده حاضر به انعقاد قرارداد و انجام معامله نشود، سپرده او ضبط و با نفر دوم برنده مناقصه/ مزایده معامله انجام می‌شود و سپرده برنده دوم مناقصه/ مزایده نیز در صورتی که از انعقاد قرارداد و یا از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط خواهد شد. قبل از انعقاد قرارداد یا تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مناقصه/ مزایده، سپرده نفر دوم مسترد نخواهد شد» و همچنین حداکثر مدت زمان نگهداری سپرده نفر دوم.

۲۱- میزان ضمانت انجام تعهدات و ترتیب دریافت و استرداد آن.

۲۲- در اسناد درج شود که سازمان در موارد موضوع جزء (۵) بند (الف) و جزءهای (۴) و (۵) بند (ب) ماده (۲۵) این آیین‌نامه و در مواردی که مناقصه‌گر/ مزایده‌گر مرتکب یکی از اعمال مندرج در بندهای ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴-هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ و اصلاحیه بعدی آن شود، در رد پیشنهاد‌های مرتبط مختار است.

**تبصره –** قبولی در کمیته فنی بازرگانی نیز موجب سلب اختیار یادشده نیست. سازمان در صورت رد هریک از پیشنهادها، دلایل مربوط به رد پیشنهاد را مشخص و در سوابق برای مراجعات آینده نگهداری می‌نماید.

۲۳- درج مفاد مندرج در بندهای (ط) و (ی) ماده (۲۱).

۲۴- ذکر عبارت «برنده مناقصه/ مزایده حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع معامله را بدون موافقت کتبی سازمان به دیگری ندارد.»

**ماده۱۵-** در مواردی که محدودیت برگزاری مناقصه/ مزایده عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح سازمان در انجام معامله به صورت مناقصه/ مزایده محدود براساس دستورالعمل مصوب هیئت‌مدیره و به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل تأیید شود، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۱- سازمان از طریق شبکه‌های ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و اطلاع‌رسانی معاملات سازمان و ارسال دعوتنامه از کلیه اشخاص صلاحیت‌دار (بر اساس فهرست‌های موضوع ماده (۱۲) و تبصره جز (۵) بند (ب) ماده (۱۱)) برای اعلام آمادگی شرکت در مناقصه/ مزایده دعوت به‌عمل می‌آورد.

۲- اشخاصی که برای شرکت در مناقصه/ مزایده اعلام آمادگی کرده و اسناد مربوط را در مهلت مقرر تحویل داده‌اند، توسط کمیته فنی بازرگانی (و به ترتیب مقرر در ماده (۱۱)) ارزیابی کیفی می‌شوند.

۳- کمیته فنی بازرگانی اشخاص واجد حد نصاب را به ترتیب اولویت بر اساس روش ارزیابی کیفی که با توجه به تبصره جز (۲) بند (ب) ماده (۱۱) در اسناد درج شده است، تعیین و به کمیسیون مناقصه/ مزایده منعکس می‌نماید.

**تبصره –** در مواردی که به تشخیص مدیرعامل و تأیید هیئت‌مدیره، به واسطه تأخیر ناشی از انجام ارزیابی، صرفه و صلاح سازمان در حذف بندهای (۱) و (۲) باشد، کمیته فنی بازرگانی بر اساس آخرین اطلاعات قابل تحصیل (ارزیابی‌های انجام شده طی دو سال اخیر) در مورد توان انجام تعهدات اشخاص اظهار نظر خواهد کرد.

۴- کمیسیون مناقصه/ مزایده فهرستی از اشخاص واجد حدنصاب و به ترتیب اولویت ایشان تهیه می‌نماید (فهرست کوتاه) تا دعوتنامه مناقصه/ مزایده برای آنها ارسال شود.

**تبصره۱-** تعداد اشخاص (موضوع این بند) که با توجه به اولویت برای مناقصه/ مزایده محدود دعوت می‌شوند با تأیید مدیرعامل و قبل از انجام مراحل یادشده تعیین خواهند شد. حداقل تعداد اشخاص هفت نفر خواهد بود. چنانچه اشخاص واجد حد نصاب کمتر از هفت نفر باشد، کمیسیون مناقصه/ مزایده می‌تواند نسبت به اطلاع‌رسانی مجدد اقدام و یا از طریق ارسال دعوتنامه اشخاص صلاحیت دار را دعوت نماید و یا مراتب را برای اتخاذ تصمیم (از جمله کاهش حداقل تعداد به تعداد واجدین حدنصاب) به هیئت‌مدیره منعکس نماید.

**تبصره۲-** در صورت وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران/مزایده‌گران صلاحیت‌دار، که حداکثر دو سال قبل به ترتیب فوق و بدون استفاده از تبصره (۲) این ماده تهیه شده باشد، به تشخیص مدیرعامل، سازمان ملزم به انجام مراحل نیست.

**تبصره۳-** کلیه مقررات مربوط به مناقصه/مزایده عمومی که قابل انطباق با مناقصه/ مزایده محدود باشد، در مناقصه/ مزایده محدود نیز لازم‌الرعايه است. از آن جمله، موارد مندرج در این آیین‌نامه در ارتباط با فراخوان باید در دعوتنامه مناقصه/ مزایده محدود مراعات شود.

**ماده۱۶-** ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها به شرح زیر است:

الف – شرکت‌کنندگان در مناقصه/مزایده پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهاد‌های خود را به ترتیب زیر تهیه و به شرکت تسلیم کنند:

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه/ مزایده.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب – مهلت قبول پیشنهاد باید حسب عرف برای تهیه پیشنهاد کافی باشد، ولی این مهلت در مورد مناقصه/ مزایده داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه/ مزایده به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

**تبصره –** در مواردی که علاوه بر انتشار فراخوان از طریق روزنامه و شبکه‌های اطلاع‌رسانی ملی مناقصات و اطلاع‌رسانی معاملات سازمان، اسناد مناقصه/ مزایده نیز به صورت الکترونیکی و بلافاصله در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد و در دسترس آنان باقی می‌ماند، تاریخ انتشار اولین فراخوان در روزنامه و انتشار اسناد در شبکه اطلاع‌رسانی معاملات سازمان (هر کدام مؤخر باشد) از نظر مهلت قبول پیشنهاد در حکم آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه/ مزایده است.

**ماده۱۷-** شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها به شرح زیر است:

الف – هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه/ مزایده جز درمواردی که در اسناد مناقصه/ مزایده پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب – شرایط مناقصه/ مزایده برای تمامی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران اعم از دولتی، عمومی یا خصوصی باید یکسان باشد از جمله در تأمین ضمانتنامه‌ها، شرایط قرارداد، نحوه تحویل و تسلیم مدارک، مشخصات و شرایط انجام تعهدات و نظایر آنها.

ج - شرکت کنندگان در مناقصه/ مزایده باید اسناد مناقصه/ مزایده و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه دربسته و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرار داده و به شرح زیر به سازمان ارایه کنند:

۱- پاکت تضمین (پاکت الف) - شامل ضمانتنامه شرکت در مناقصه/ مزایده.

۲- پاکت فنی/بازرگانی (پاکت ب) - شامل اسناد فنی، اسناد قراردادی و حقوقی.

۳- پاکت قیمت (پاکت ج) - شامل پیشنهاد قیمت و شرایط مالی پیشنهاددهنده در چارچوب اسناد مناقصه/ مزایده.

متناسب با موضوع معامله در فراخوان اعلام خواهد شد که تمام پاکت‌ها پس از لاک و مهر شدن در داخل یک پاکت لاک و مهر شده قرار گرفته و طبق زمان‌بندی مقرر تحویل داده شود.

د- سازمان موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارایه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از پاکت ها صیانت نماید.

هـ - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و با رعایت ماده (۳۴) در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه/ مزایده انجام شود.

**ماده ۱۸-** توضیح و تشریح اسناد به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - چنانچه شرکت کننده‌ای در اسناد مناقصه/ مزایده، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از سازمان توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران/ مزایده‌گران و همچنین در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورت‌جلسه آن و هر گونه تجدیدنظر در اسناد مناقصه/ مزایده باید با رعایت ماده (۳۴) به طور یکسان در اختیار همه شرکت کنندگان در مناقصه/ مزایده قرار داده شود.

**تبصره -** سازمان باید اهتمام نماید تا اسناد مناقصه/ مزایده از شفافیت لازم برخوردار بوده و عاری از ابهام باشد تا شرکت کنندگان در مناقصه/ مزایده بتوانند با برداشت صحیح از اسناد مناقصه/ مزایده، قیمت و شرایط مالی پیشنهادی خود را در چارچوب شرایط مناقصه/ مزایده ارایه نمایند.

**ماده ۱۹-** گشایش پاکت پیشنهادها به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در صورتی‌که در مدت مقرر پیشنهاد یا پیشنهادهایی رسیده باشد. کمیسیون مناقصه/ مزایده در زمان و مکان مقرر تشکیل و پیشنهادهای دریافتی را مفتوح و به شرح زیر رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

ب - مراحل گشایش پاکت پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاددهندگان (مناقصه‌گران و مزایده‌گران)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

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

۳- بازکردن پاکت فنی /بازرگانی (ب).

۴- تحویل پاکت‌های فنی /بازرگانی (ب) به کمیته فنی /بازرگانی در مناقصه‌های/ مزایده‌های دو مرحله‌ای.

۵ - بازکردن پاکت قیمت (ج) و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصه‌های / مزایده‌های یک مرحله‌ای.

۶ - تهیه و تنظیم و امضاء صورت‌جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه/ مزایده.

۷- تحویل پاکت‌های قیمت (ج) و تضمین (الف) پیشنهادهای رد شده به سازمان برای استرداد به ذینفع.

ج - در صورت برگزاری مناقصه/ مزایده دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت (ج) در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت (ج) در یک لفاف لاک و مهر شده توسط سازمان صیانت می‌شود. در مناقصه‌های/ مزایده‌های یک مرحله‌ای، پاکت‌های قیمت (ج) بی درنگ گشوده و براساس ماده (۲۱) این آیین‌نامه، برنده مناقصه/ مزایده تعیین می‌شود.

د- سازمان موظف است از مناقصه‌گران/ مزایده‌گران یا نمایندگان آنها برای حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی (پاکت‌های قیمت (ج)) دعوت نماید.

**ماده ۲۰-** ارزیابی فنی /بازرگانی پیشنهادها به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در مناقصه‌های/ مزایده‌های دو مرحله‌ای سازمان موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه/ مزایده، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران/مزایده‌گران و ارزیابی فنی /بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

**تبصره -** استانداردها (حسب مورد براساس استانداردهای بین‌المللی یا داخلی موضوع ماده (۲۷)) و روش ارزیابی مشخصات فنی پیشنهادها و عوامل مؤثر در این ارزیابی (شامل معیارهای ارزیابی، شاخص‌های اندازه‌گیری و دامنه امتیاز و مبانی تعیین آن برای

هریک از معیارها، اهمیت نسبی معیارها و همچنین حد نصاب امتیاز فنی قابل قبول) باید تعیین و در اسناد مناقصه/ مزایده درج شود.

ب - در صورتی که بررسی فنی /بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه/مزایده معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی /بازرگانی، پاکت‌های قیمت (ج) پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی /بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

**تبصره ۱-** در صورتی که بررسی فنی /بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، مهلت اعلام نظر توسط کمیسیون مناقصه/مزایده حداکثر تا دو برابر مهلت مقرر برای رسیدگی توسط کمیسیون قابل تمدید خواهد بود. چنانچه فرصت مورد نیاز از سقف مهلت مقرر برای تعیین برنده تجاوز نماید، سازمان باید موضوع را به اطلاع کلیه پیشنهاددهندگان برساند. در این صورت هر یک از پیشنهاددهندگان، حداکثر ظرف نصف مدت مهلت تمدید شده که از ده روز کاری تجاوز نخواهد نمود، می‌توانند انصراف خود را اعلام و در صورت انصراف سپرده آنها مسترد خواهد شد.

**تبصره ۲-** سازمان همزمان با بررسی اسناد فنی پیشنهاددهندگان، اسناد قراردادی و حقوقی را مورد بررسی قرار داده و در صورت وجود ابهام نسبت به رفع ابهامات و احتمالاً رفع اختلاف‌های بین پیشنهادهای رسیده با اسناد مناقصه/ مزایده اقدام نموده و چنانچه ضرورت ایجاب نماید، مدت زمان معقولی را برای رفع ابهام مشخص و به همه شرکت کنندگان اعلام می‌کند.

**تبصره ۳-** کمیته فنی /بازرگانی باید در مهلت تعیین شده پیشنهادهایی را که از نظر فنی مردود است، با ذکر دلیل مشخص کرده و پیشنهادهای قابل قبول را به ترتیب اولویت و با درج ضریب مطابقت با مشخصات مورد مناقصه/مزایده (امتیاز فنی) تعیین و مراتب را به کمیسیون مناقصه/ مزایده‌گزارش نماید. مبانی انجام بررسی‌های فنی و تعیین ضریب مطابقت با توجه به مفاد تبصره (۱) در گزارش کمیته فنی /بازرگانی با ذکر دلیل منعکس خواهد شد.

ج - هرگونه ارزیابی فنی/بازرگانی، تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت (ج) مجاز است. د - پاکت قیمت (ج) مناقصه‌گرانی/مزایده‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی /بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

**ماده ۲۱-** ارزیابی مالی و تعیین برنده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - در مناقصه‌هایی/مزایده هایی که مناسب‌ترین قیمت با ارزیابی فنی /بازرگانی و مالی پیشنهادها تعیین می‌شود، مناسب‌ترین قیمت به عنوان پیشنهاد برتر شناخته می‌شود. چنانچه پیشنهاد برتر، حائز حداقل قیمت در مناقصه/ مزایده باشد و قیمت پیشنهادی از نظر کمیسیون عادلانه باشد، برنده شناخته می‌شود. در غیر این صورت، کمیسیون مناقصه/ مزایده نظر خود را در خصوص پیشنهاد برتر به همراه گزارش توجیهی و تصمیم خود در خصوص پذیرش پیشنهاد برتر به‌عنوان برنده و یا تجدید مناقصه/مزایده به هیئت‌مدیره گزارش می‌نماید. چنانچه هیئت‌مدیره ظرف مدت دو هفته ضرورت بررسی مجدد را اعلام نماید، کمیسیون پس از بررسی مجدد نسبت به اعلام پیشنهاد برتر به عنوان برنده و یا تجدید مناقصه/مزایده اقدام خواهد نمود. در صورتی که هیئت‌مدیره ظرف مدت یادشده ضرورت بررسی مجدد را اعلام ننماید، کمیسیون نسبت به اعلام تصمیم اولیه کمیسیون اقدام خواهد نمود.

**تبصره -** مبانی و روش ارزیابی مالی باید به صورت مشروح با ذکر «تحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی /بازرگانی بر قیمت» در اسناد مناقصه/ مزایده درج شود.

ب - در سایر مناقصه‌ها/مزایده‌ها، چنانچه حداقل/حداکثر قیمت پیشنهاد شده (یا قیمت پیشنهادی در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون عادلانه باشد، در صورتی که این پیشنهاد از نظر فنی قابل قبول باشد، برنده شناخته می‌شود.

**تبصره -** چنانچه حداقل/حداکثر قیمت پیشنهادشده (یا قیمت پیشنهادی در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) از نظر کمیسیون عادلانه نباشد، کمیسیون می‌تواند اتخاذ تصمیم نماید که مناقصه/مزایده تجدید یا حداقل از سه شخص صلاحیت دار استعمال بها شود و نتیجه آن در کمیسیون مطرح شود. در صورتی که حداقل/حداکثر قیمت بدست آمده در استعمال بها کمتر/بیشتر از حداقل/ حداکثر قیمت پیشنهاد شده در مناقصه/ مزایده باشد، به شرح زیر عمل می‌شود:

۱- در صورتی که تفاوت این دو قیمت کمتر از پنج درصد (۵/٪) باشد، در این صورت اگر پیشنهاددهنده حداقل در مناقصه/حداکثر در مزایده حاضر باشد معامله را به حداقل/ حداکثر قیمت به دست آمده در استعمال انجام دهد به عنوان برنده اعلام خواهد شد. در غیر این‌صورت کمیسیون پیشنهاددهنده حداقل/حداکثر قیمت در استعمال بها را حائز حداقل /حداکثر قیمت شناخته و موضوع را برای تأیید وی به‌عنوان برنده و یا تجدید مناقصه/ مزایده به هیئت‌مدیره احاله خواهد نمود.

۲- در صورتی که حداقل /حداکثر قیمت به دست آمده در استعمال بها برابر یا بیشتر از حداقل/کمتر از حداکثر قیمت پیشنهاد شده در مناقصه/ مزایده باشد یا در استعمال بها

کسی داوطلب معامله نباشد و یا تعداد داوطلبان کمتر از سه باشند، کمیسیون می‌تواند پیشنهاددهنده حداقل در مناقصه/حداکثر در مزایده را به عنوان برنده اعلام و یا رأی به تجدید مناقصه/ مزایده دهد.

ج - پس از گشودن پاکت‌های قیمت (ج)، چنانچه به تشخیص کمیسیون، بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون می‌تواند انجام این بررسی را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. در این صورت کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون اعلام می‌کند.

د- پس از گشودن پاکت‌های قیمت (ج)، سپرده برنده اول و دوم نزد سازمان نگهداری و سپرده سایرین بازگردانده می‌شود.

هـ - 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 شوند.

و- برای افزایش سهم انجام کار در ایران، پیشنهاد‌های کلیه مناقصه‌گران اعم از داخلی و خارجی در مناقصات داخلی و یا بین‌المللی به شرح مندرج در مواد (۳) و (۴) آیین‌نامه اجرایی بند(ج) ماده (۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل و نوسازی صنایع کشور، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۳۰/ت/۳۰۷۵۰هـ مورخ ۱۳/۰۸/۱۳۸۳ و اصلاحیه بعدی آن همسنگ می‌شود.

ز- برای ارزیابی و همسنگ کردن پیشنهاد‌های دارای بخش ارزی، نرخ برابری ارز، نرخ ارز قابل معامله اعلام شده توسط مراجع رسمی کشور است. در این گونه موارد برای ارزیابی و همسنگ‌کردن پیشنهاد‌های دریافتی باید متوسط نرخ ارز در هفت روز کاری متوالی تا سه روز قبل از روز گشایش پاکت‌های قیمت (ج) پیشنهاددهندگان، ملاک عمل قرار گیرد. ح - درخصوص معاملات بزرگ با تشخیص مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) باید حدود بهای عادلّه توسط مشاور طرح (و یا واحد متقاضی) و یا کارشناس منتخب هیئت‌مدیره تعیین و تا قبل از گشودن پاکت‌ها (ترجیحاً قبل از برگزاری مناقصه/ مزایده) به کمیسیون گزارش شود.

ط - در صورتی که مناقصه/ مزایده برای اقلام (کالا، خدمت یا حقوق) مختلف برگزار شده باشد و قیمت یک یا چند قلم پیشنهادی نسبت به پیشنهاد دیگر ارزان تر و چند قلم آن گران‌تر باشد، معامله با کسی که درمجموع قیمت پیشنهادی وی از همه مناسب‌تر باشد، انجام خواهد شد، مگر آنکه خرید / فروش اقلام مورد معامله از فروشندگان/ به خریداران متعدد به صرفه بوده و به ویژه با توجه به شرایط تحویل و خصوصیات مساعد دیگر به صلاح سازمان باشد. در این صورت موضوع معامله تفکیک گشته و هر قلم از کالا، خدمت یا حقوق یادشده از حائزین مناسب‌ترین قیمت خریداری/ به بالاترین قیمت فروخته خواهد شد. مراتب باید در فراخوان و اسناد مناقصه/ مزایده درج شود.

ی - چنانچه تمامی یک نوع کالا، خدمت یا حقوق مورد نیاز توسط پیشنهاددهنده مناسب‌ترین قیمت قابل تأمین نباشد (چنانچه تمامی یک نوع کالا، خدمت یا حقوق مورد درخواست پیشنهاددهنده مناسب‌ترین قیمت نباشد) و یا خرید/ فروش کالا، خدمت یا حقوق مورد نیاز از مناقصه‌گران/ به مزایده‌گران متعدد مقرون به صرفه باشد، سازمان می‌تواند با رعایت موارد زیر معامله را با مناقصه‌گران/ مزایده‌گران متعدد انجام دهد:

۱- قیمت پیشنهادی عادلّه باشد.

۲- خرید/فروش کالا، خدمت یا حقوق مورد نیاز را به تفکیک با حائزین مناسب‌ترین قیمت و به ترتیب اولویت انجام دهد.

۳- مراتب در فراخوان و یا اسناد مناقصه/ مزایده درج شده باشد.

**ماده۲۲-** تعیین برنده به ترتیبی خواهد بود که در اسناد درج می‌شود. هرگونه مذاکره با پیشنهاددهندگان و یا برنده برای اخذ تخفیف و یا تغییر قیمت و شرایط قراردادی ممنوع است. همچنین هیچگونه تخفیف و یا تغییر قیمتی نیز از سوی پیشنهاددهندگان پذیرفته نخواهد شد و تنها ملاک تعیین برنده قیمتی است که هر شرکت‌کننده در پاکت در بسته و لاک و مهر شده به سازمان تسلیم کرده است. کمیسیون مناقصه/ مزایده، کمیته فنی‌بازرگانی و مسئولین سازمان باید با توجه به مدتی که فروشندگان/ خریداران کالا، خدمت یا حقوق در برگ پیشنهاد‌های خود ذکر نموده‌اند به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه سازمان نشود.

**تبصره -** چنانچه برای کاهش یا افزایش قیمت در اسناد مناقصه/ مزایده ترتیبی مشخص شده باشد باید براساس آن اقدام شود.

**ماده۲۳-** در مواردی که کمیسیون مناقصه/ مزایده برنده را اعلام کرده باشد، سپرده او و پیشنهاددهنده‌ای که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد با رعایت ماده (۳۲) نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاددهندگان بلافاصله آزاد خواهد شد.

**تبصره -** پیشنهادی که در مرتبه دوم قرار دارد در صورتی می‌تواند مورد ابلاغ قرار گیرد که تفاوت بهاء پیشنهادی او با برنده کمتر از مبلغ سپرده (تضمین) باشد، در غیر این صورت رجوع به وی ممنوع است و سپرده او آزاد خواهد شد.

**ماده۲۴-** اگر در نتیجه فراخوان یا انتشار در شبکه‌های ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و اطلاع‌رسانی معاملات سازمان و یا دعوت به مناقصه/ مزایده، پیشنهادی دریافت نشده باشد، مدیرعامل می‌تواند مناقصه/ مزایده را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه انجام معامله به هیئت سه نفره مندرج در ماده (۲۸) احاله کند.

**تبصره -** اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، باید در شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و در اختیار عموم قرار گیرد.

**ماده ۲۵-** شرایط تجدید و لغو مناقصه/ مزایده به شرح زیر است:

الف - مناقصه/ مزایده در شرایط زیر تجدید می‌شود:

۱- کم بودن تعداد مناقصه/ مزایده‌گران از حد نصاب تعیین شده در شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده.

**تبصره -** در صورت ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله (منحصر به فرد بودن براساس جزء (۲) بند (ع) ماده (۲)) کمیسیون مناقصه/ مزایده باید در تعیین برنده کلیه موارد مندرج در فراخوان و اسناد و شرایط مناقصه/ مزایده موضوع مواد (۱۳) و (۱۴) و سایر موارد مرتبط در این آیین‌نامه را به طور کامل رعایت نماید.

۲- پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت شرکت‌کنندگان و یا برنده مناقصه/ مزایده با تمدید مدت اعتبار پیشنهاد.

۳- بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی خرید در مناقصه منتفی شودو یا مبلغ پیشنهادی برنده در مناقصه فراتر از مبلغ تعیین شده، حدود بهای عادلّه موضوع بند (ج) ماده (۲۱) باشد.

۴- پایین بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده منتفی شود و یا مبلغ پیشنهادی برنده در مزایده کمتر از مبلغ تعیین شده، حدود بهای عادلّه موضوع بند (ج) ماده (۲۱) باشد.

۵- رأی هیئت رسیدگی به شکایات درخصوص مناقصه.

۶- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه/ مزایده از انعقاد قرارداد.

**تبصره -** در صورتی که مناقصه/ مزایده به دلیل پایان مدت اعتبار پیشنهادها تجدید شود، سازمان موظف است براساس شرایط و سقف مندرج در اسناد مناقصه/ مزایده هزینه‌های مربوط به تأمین ضمانتنامه (تضمین شرکت در مناقصه/مزایده) را به مناقصه‌گران/ مزایده‌گران پرداخت نماید.

ب - مناقصه/ مزایده در شرایط زیر لغو می‌شود:

۱- نیاز به خرید و یا فروش کالا، خدمت یا حقوق موضوع مناقصه/ مزایده مرتفع شده باشد.

۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه/ مزایده لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه/ مزایده شود.

۳- حوادث غیر مترقبه نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

۴- تشخیص کمیسیون مناقصه/ مزایده مبنی بر تبانی مناقصه‌گران/مزایده‌گران.

۵- رأی هیئت رسیدگی به شکایات درخصوص مناقصه.

ج - سازمان باید تجدید و یا لغو مناقصه/ مزایده را مطابق با ماده (۳۴) به آگاهی همه مناقصه‌گران/ مزایده‌گران برساند.

**فصل پنجم - عدم الزام و ترک مناقصه/ مزایده**

**ماده ۲۶-** برگزاری مناقصه/ مزایده در موارد زیر الزامی نیست و سازمان می‌تواند بدون انجام مناقصه/ مزایده معامله مورد نظر را انجام دهد:

۱- خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل (و یا نمایندگان مجاز وی) منحصر به‌فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد. در این صورت بهای موضوع معامله به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) با کسب نظر از کارشناس (کارشناسان) منتخب هیئت‌مدیره،برای معامله مربوط تعیین خواهد شد.

۲- خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول. در این موارد بهای موضوع معامله به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی)، با کسب نظر از هیئت کارشناسان رسمی دادگستری (حداقل سه نفر) و یا هیئت کارشناسان خبره مربوط منتخب هیئت‌مدیره در صورت نبود کارشناسان رسمی دادگستری، تعیین خواهد شد.

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



۴- خرید خدمات آموزشی و ورزشی و نظایر آن در چارچوب برنامه های مصوب سازمان که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل به لحاظ رعایت صرفه و صلاح کشور امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد.

۵ - خرید خدمات فرهنگی و هنری و صنایع مستظرفه با رعایت موازین اسلامی که با تشخیص و مسئولیت مدیر عامل به لحاظ رعایت صرفه و صلاح کشور امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد.

۶- 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 خدمات کارشناسان (اشخاص حقیقی).

**تبصره -** انتخاب و ارجاع کار به مهندسین مشاور براساس دستورالعمل اجرایی خواهد بود که بارعایت آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ توسط هیئت‌مدیره سازمان تهیه و به تصویب وزیر صنعت، معدن و تجارت می رسد.

۷- 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 نظایرآن که تأمین آن با تشخیص مدیرعامل از طریق مناقصه امکان‌پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس منتخب مدیر عامل و یا مقام مجاز از طرف وی در رشته مربوط.

۸ - تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین‌آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی شرکت به نحوی که به لحاظ رعایت صرفه و صلاح کشور به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل (و یا نماینده مجاز وی) شامل توسعه واحد نشود.

۹- در مورد معاملات محرمانه که به تشخیص هیئت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور باید مستور بماند.

۱۰- خرید سهام (چنانچه بر اساس اساسنامه و مقررات مربوط در سازمان مجاز شناخته شده باشد) و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.

**تبصره۱-** انجام معاملات بدون انجام مناقصه / مزایده مشروط بر آن است که طرف معامله، مالک مورد معامله بوده یا آن را در اختیار داشته یا تولیدکننده و یا انجام دهنده آن باشد و یا این که وظیفه تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

**تبصره۲-** استثنایای یادشده غیر از بند (۹) ماده (۲۶) مانع از انجام معامله از طریق انجام مناقصه/ مزایده نخواهد بود.

**تبصره۳-** مدیرعامل موظف است هیئت‌مدیره و حسابرس (بازرس) سازمان را از معاملات مفاد بندهای این ماده و همچنین معاملات موضوع ماده (۲۸) مطلع نماید و هیئت‌مدیره گزارش آنها را به اولین جلسه مجمع عمومی عادی صاحبان سهام ارایه نماید.
**تبصره۴-** هزینه‌های مربوط به ماده (۷۸) قانون محاسبات عمومی کشور از شمول رعایت قانون یادشده و این آیین‌نامه با رعایت قانون مستثنی و تابع قانون نحوه هزینه کردن اعتباراتی که به موجب قانون از شمول قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند، می‌باشد و بلافاصله جزییات هزینه‌های معاملات آن به هیئت‌مدیره گزارش می‌شود.

**ماده۲۷-** رعایت استانداردهای ملی و داخلی در انجام کلیه معاملات سازمان (اعم از خرید کالا، خدمت یا حقوق، امور پیمانکاری و نظایر آن) ضروری است. در مواردی که استانداردهای ملی و داخلی تدوین نشده باشد، رعایت استانداردهای بین‌المللی الزامی است و موارد استثناء به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل تعیین و در این‌گونه موارد، مدیرعامل موظف است هیئت‌مدیره و حسابرس (بازرس) سازمان را مطلع نماید و هیئت‌مدیره نیز گزارش آنها را به اولین جلسه مجمع عمومی عادی صاحبان سهام ارایه نماید.

**ماده۲۸-** در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مناقصه/ مزایده براساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت سه نفره (هیئت سه نفره ترک مناقصه/ مزایده) تأیید شود، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت یادشده با رعایت صرفه و صلاح سازمان ترتیب انجام این‌گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق (کالا، خدمت یا حقوق مورد درخواست) تعیین و اعلام خواهد نمود. هیئت یادشده بنا به دعوت مدیرعامل و با حضور هر سه عضو رسمیت دارد و کلیه اعضاء موظف به حضور در جلسات هیئت و ابراز نظر نسبت به گزارش توجیهی سازمان در مورد تقاضای ترک مناقصه/ مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند، ولی تصمیمات هیئت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود. نظر هریک از اعضاء نسبت به گزارش

توجیهی ترک مناقصه/ مزایده و همچنین ترتیب انجام معامله باید برای مراجعات آینده در سوابق جلسه نگهداری شود.

**تبصره۱-** در صورت عدم اتفاق آراء هیئت سه نفره، هر یک از اعضا برای اظهارنظر می‌توانند از نظرات کارشناس (کارشناسان) حسب موضوع معامله استفاده نمایند. در این صورت هزینه استفاده از کارشناس (کارشناسان) به عهده سازمان است.

**تبصره۲-** در هر حال، در مواردی که موضوعیت داشته باشد، سازمان باید به طریق مقتضی (با عنایت به رویه مندرج در ماده (۱۱)) از صلاحیت و توان انجام تعهدات طرف معامله و یا مشخصات فنی کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله اطمینان حاصل نماید.

**ماده۲۹-** ترکیب هیئت ترک مناقصه/ مزایده به شرح زیر است:

الف - هیئت ترک مناقصه / مزایده مرکب از مدیرعامل و ذیحساب سازمان و یک نفر صلاحیت‌دار به انتخاب مجمع عمومی است.

**تبصره -** مجمع عمومی می‌تواند به منظور عضویت در هیئت ترک مناقصه/ مزایده نفر صلاحیت‌دار موضوع بند (الف) را حسب موضوع معامله برای رشته‌های مختلف تعیین نماید.

ب - در اجرای ماده (۲۸)، در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت سه نفری موضوع این ماده و با تأیید هیئت‌مدیره مجاز خواهد بود.

ج - در اجرای بند (ب) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت سه نفری موضوع این ماده، منوط به تأیید هیئتی مرکب از وزیران صنعت، معدن و تجارت و اموراتصادی و دارایی و معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور (دبیر هیئت) خواهد بود.

**فصل ششم - قرارداد**

**ماده۳۰-** کلیه معاملات سازمان نیازمند عقد قرارداد است که طبق قراردادهای نمونه مصوب هیئت‌مدیره و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها باید نسبت به عقد قرارداد اقدام شود. در مواردی که برای آن قراردادهای نمونه به تصویب هیئت‌مدیره نرسیده است، هر قرارداد باید جداگانه به تصویب هیئت‌مدیره برسد. هیئت‌مدیره می‌تواند به مسئولیت خود تصویب قراردادهای غیر نمونه را به کمیته‌ای مرکب از حداقل سه نفر افراد ذی صلاح در تخصص های حقوقی، بازرگانی و مالی و حسب مورد فنی (که توسط هیئت‌مدیره و برای قرارداد معین انتخاب می‌شوند) محول نماید.

**تبصره۱-** با تغییر اعضاء هیئت‌مدیره سازمان، احکام اعضاء کمیته یاد شده باید تنفیذ و یا اعضاء کمیته انتخاب شوند.

**تبصره۲-** در مورد معاملات کوچک و متوسط که مورد معامله حداکثر هفت روز پس از انجام تشریفات مناقصه / مزایده تحویل و بهای آن به طور نقدی پرداخت یا دریافت می‌شود، انجام معامله منوط به انعقاد قرارداد نیست، ولی صورتحسابها، اوراق خرید کالا، خدمت یا حقوق، ضمانتنامه و دیگر موارد (متناسب با نوع معامله) باید اخذ شود.

**ماده۳۱-** در قرارداد درج نکات زیر ضروری است:

۱- نام متعاملین

۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها

۳- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله

**تبصره۱-** دادن هرگونه امتیاز به برنده مناقصه / مزایده یا واگذاری امکانات سازمان و یا پرداخت پیش‌پرداخت به برنده مناقصه/مزایده در موقع قرارداد یا اجرای کار، به جز آنچه که در فراخوان و یا اسناد مناقصه/ مزایده درج شده، ممنوع است.

**تبصره۲-** میزان اجاره ساختمانها و ماشین‌آلات و وسایط نقلیه و امثال آن و همچنین هرگونه تسهیلات مالی که از طرف سازمان با رعایت مقررات مربوط و تبصره یادشده در اختیار پیمانکاران برای مدت انجام کار مورد قرارداد گذارده می‌شود، به پیشنهاد کارشناس منتخب مدیرعامل و تصویب هیئت‌مدیره تعیین خواهد شد.

۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف قرارداد در انجام تعهدات جزئاً" یا کلاً" تأخیر نماید.

۵ - الزام تحویل کالا بر طبق اسناد و نمونه مهر شده، در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد. در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهر شده و نزد سازمان نگهداری شود.

۶ - اقرار برنده مناقصه/ مزایده به این که «از مشخصات کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا، خدمت یا حقوق اطلاع کامل دارد و هیچ امر مجبوهی باقی نمانده است که بعداً مستند به جهل عنوان شود.»

۷- اختیار سازمان نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) مقدار مندرج در قرارداد.

۸ - در مواردی که انجام کار براساس واحد بها باشد، بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن براساس برآورد بهای مورد معامله تعیین و در قرارداد ذکر می‌شود. بهای کارهای انجام یافته براساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۹- چنانچه بنا به مقتضیات در نظر باشد که به برنده مناقصه پیش پرداخت داده شود (و از برنده مزایده پیش دریافت اخذ شود) و یا تسهیلاتی ملحوظ شود، میزان و ترتیب پرداخت و یا دریافت آن باید در شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده درج شده باشد.

**تبصره۱-** به هیچ وجه شروع قرارداد یا تحویل کالا، خدمت یا حقوق منوط به اخذ پیش پرداخت توسط طرف قرارداد نشود.

**تبصره۲-** تأدیه پیش پرداخت و فراهم نمودن تسهیلات در مناقصه، منوط به اخذ تضمین‌های معتبر و مورد قبول خواهد بود.

**تبصره۳-** مبلغ پیش پرداخت از بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ معامله بیشتر نخواهد بود (در موارد خاص به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و به تصویب هیئت‌مدیره این درصد قابل افزایش خواهد بود) و میزان و شرایط آن نیز باید در اسناد درج شود.

۱۰- میزان تضمین حسن انجام کار و نحوه کسر و ترتیب استرداد آن براساس شرایط و اسناد مناقصه / مزایده.

۱۱- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به کارهای اجرایی از جمله ساختمان، تأسیسات و تجهیزات) براساس شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده.

۱۲- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷- و همچنین افشاء سمت و میزان سهام (در شرکتهای سهامی خاص) متعلق به اشخاص و اقرباء، موضوع تبصره (۱) ماده (۱) قانون یادشده در شرکت طرف قرارداد.

۱۳- سایر تعهداتی که در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده ذکر شده است.

۱۴- سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد، مشروط برآنکه امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده ذکر شده است را برای طرف قرارداد در بر نداشته باشد.

۱۵- درج این شرط که «در صورت عدم انجام تعهد، سازمان مختار است علاوه بر ضبط ضمانت و وصول خسارات برای انجام معامله به نفر دوم یا دیگری مراجعه نماید.»

۱۶- سایر مواردی که حسب نوع معامله یا کالا، خدمت یا حقوق ضروری باشد.

۱۷- مشخص نمودن مرجع حل اختلاف در صورتی که اشکال یا قصوری در انجام و یا تحویل موضوع معامله و یا پرداخت موضوع معامله پیش آید.

**تبصره -** در مواردی که اختلاف، ناظر به اموال عمومی و دولتی بوده و روش حل‌اختلاف از مصادیق صلح و داوری باشد، رعایت اصل یکصد و سی و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران لازم خواهد بود.

۱۸- پیش‌بینی حق فسخ برای سازمان در مواردی که طرف قرارداد مرتکب یکی از اعمال مندرج در بندهای ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۷۴۰۳-هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ و اصلاحیه بعدی آن شود.

**ماده۳۲-** انعقاد قرارداد به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - قرارداد با برنده مناقصه / مزایده باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش‌بینی شده در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد سپرده برنده دوم مسترد می‌شود.

ب - چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارایه ننماید، سپرده وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌شود. چنانچه برنده اول پس از ابلاغ کتبی در مهلتی که حداکثر هفت روز کاری برای طرف معامله داخلی و پانزده روز کاری برای طرف معامله مقیم خارج از کشور است، حاضر به انجام معامله یا انعقاد قرارداد نشود و یا ضمانت انجام تعهدات را ارایه ننماید، سپرده وی به نفع شرکت ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد خواهد شد. مهلت های یادشده با توجیه مستند و مدلل و تصویب مدیرعامل (و یا نماینده مجاز وی) می‌تواند تا دو برابر افزایش یابند. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده درج شود.

**تبصره۱-** در صورتی که برنده دوم مناقصه / مزایده نیز در مدت مقرر پس از اعلام سازمان حاضر به انعقاد قرارداد نشود، سپرده او نیز به نفع سازمان ضبط و مناقصه / مزایده تجدید خواهد شد. این نکته باید در شرایط و اسناد مناقصه / مزایده درج شود.

**تبصره۲-** در مواردی که پس از انعقاد قرارداد، طرف معامله از انجام تعهد خودداری نماید، چنانچه انجام معامله با آن قیمت و شرایط با برنده دوم مناقصه / مزایده ممکن باشد با تشخیص مدیرعامل و تأیید هیئت‌مدیره، سازمان می‌تواند بدون تجدید مناقصه/ مزایده

معامله را با وی انجام دهد. درغیر این صورت سازمان می‌تواند با همان شرایط و قیمت، معامله را به ترتیب به نفرات واجد شرایط بعدی واگذار نماید. در صورتی که انجام مورد معامله با آن قیمت و شرایط میسر نشود، مناقصه / مزایده تجدید خواهد شد.

**فصل هفتم - ترتیب تحویل کالا، خدمت یا حقوق**

**ماده۳۳-** تحویل مورد معامله به شرح زیر انجام می‌شود:

الف - در مورد معاملات کوچک تحویل آن با رسید انبار و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده حسب مورد. گواهی تطبیق مشخصات با نمونه و مقدار کالا، خدمت یا حقوق بر عهده انباردار یا تحویل گیرنده است.

ب - در مورد معاملات متوسط تحویل آن با گواهی و مسئولیت انباردار و یا نماینده واحد تحویل گیرنده کالا، خدمت یا حقوق و رئیس واحد متقاضی و یا نماینده وی.

ج - در مورد معاملات بزرگ تحویل مورد معامله با گواهی و مسئولیت کمیسیون تحویل خواهد بود.

**تبصره۱-** تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بندهای (ب) و (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس انجام می‌شود که در آن به صراحت درج می‌شود: «کالا، خدمت یا حقوق مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده (قرارداد) است.» همچنین در زیر صورت مجلس مقدار و مشخصات کالا، خدمت یا حقوق یا کار و همچنین نام و سمت مسئولان مربوط و درخصوص معاملات بزرگ امضاء طرف معامله یا نماینده آنان (در صورتی که در محل حضور داشته باشند) درج می‌شود.

**تبصره۲-** کالاهایی که تحویل انباردار می‌شوند، انباردار ضمن امضاء صورت مجلس یا گواهی (حسب مورد)، بلافاصله قبض رسید انبار صادر خواهد کرد. در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌شود و به انبار وارد نمی‌شود با در نظر گرفتن مفاد این ماده و تبصره‌های آن حسب مورد اقدام و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام خواهد داد و رسید یا صورت‌مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض رسید انبار و حواله انبار قرار می‌گیرد.

**تبصره۳-** کمیسیون تحویل، هنگام تحویل کالا، خدمت یا حقوق موظف است گزارش و تذکرات کتبی که از طریق نظارت‌کنندگان مسئول، حین انجام کار یا ساخت کالا، خدمت یا حقوق، داده شده است را در نظر بگیرد.

**تبصره۴-** در صورت وجود اختلاف نظر بین اعضاء کمیسیون تحویل در معاملات بزرگ و مسئولین تحویل در معاملات متوسط نسبت به نوع و مشخصات کالا، خدمت یا حقوق مورد تحویل و سایر موارد مربوط، هریک از اعضای کمیسیون و مسئولین تحویل (حسب مورد) نظر خود را در صورت مجلس درج می‌نمایند و امر تحویل انجام نمی‌گیرد، متعاقباً ترتیب انجام تحویل مورد معامله از طرف مدیرعامل حسب مورد تعیین خواهد شد.

**تبصره۵ -** در صورت لزوم مدیرعامل می‌تواند از نظر کارشناس و مهندس مشاور یا مؤسسه بازرسی فنی که به نمایندگی از طرف سازمان برگزیده شده است در اعلام تطبیق مشخصات کالا، خدمت یا حقوق با نمونه یا مشخصات مندرج در اسناد استفاده نماید.

**تبصره۶-** چنانچه در کالا، خدمت یا حقوق تحویلی عیب و نقص مشاهده شود که رفع آن مستلزم صرف وقت و منابع مالی باشد، در صورت نیاز فوری واحد درخواست‌کننده و قبول کالا، خدمت یا حقوق ناقص یا معیوب، کمیسیون تحویل می‌تواند رأساً (یا در صورت لزوم با کسب نظر کارشناس) میزان خسارت و تفاوت قیمت را تعیین و نسبت به تحویل کالا، خدمت یا حقوق اقدام نماید. مراتب مندرج در این تبصره باید در شرایط و اسناد مناقصه/ مزایده و قرارداد درج شود.

**فصل هشتم - سایر مقررات**

**ماده۳۴-** ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با معاملات موضوع این آیین‌نامه، درصورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل، قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

**ماده۳۵-** نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر می‌باشد:

الف - چنانچه هریک از مناقصه‌گران/ مزایده‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشند، می‌تواند به مدیرعامل سازمان شکایت کند.

ب - مدیرعامل سازمان موظف است ظرف 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 تعیین شده، جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.



**ماده ۳۶-** اشخاصی (حقیقی و حقوقی) که به تشخیص هیئت‌مدیره و یا اعلام مراجع رسمی در ایفای تعهدات خود تعلل ورزیده و یا کالا، خدمت یا حقوق موضوع معامله را به نحو مطلوب تهیه، تدارک، انجام و یا تحویل ننمایند، ضمن اقدام قانونی برای استیفای حقوق سازمان تا اطلاع ثانوی در فهرست سیاه قرار می‌گیرند و از شرکت در مناقصه‌ها، مزایده‌ها و معاملات سازمان محروم می‌شوند.

**ماده ۳۷-** به منظور تسهیل در انجام معاملات و گسترش رقابت و تحصیل صرفه و صلاح سازمان و همچنین ایجاد شفافیت در معاملات، سازمان موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا اطلاعات کلیه معاملات متوسط و بزرگ سازمان در مراحل مختلف آن، شامل نحوه انجام معامله، چگونگی و نتایج بررسی پیشنهاددهندگان و پیشنهادها، انتخاب طرف معامله و ترتیب انجام معامله در شبکه‌های ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و اطلاع‌رسانی معاملات سازمان منتشر شود.

**تبصره ۱-** سازمان موظف است اطلاعات و اسناد زیر را در مورد معاملات سازمان ثبت و نگهداری کند:

۱- درخواست انجام معامله و تأییدیه مدیرعامل (و یا نمایندگان مجاز وی) برای انجام اقدامات لازم در این خصوص.

۲- فراخوان.

۳- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، پیشنهاددهندگان و حاضران در جلسات.

۴- خلاصه اسناد.

۵- روش و مراحل ارزیابی کیفی پیشنهاددهندگان و نتایج ارزیابی آنها.

۶- صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

۷- نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان.

**تبصره ۲-** اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هر یک از معاملات سازمان اعم از مناقصه/ مزایده، عدم الزام و ترک آنها، به نحوی نگهداری شود تا امکان دسترسی، مشاهده و نظارت در هر زمان به سهولت برای بازرس سازمان فراهم باشد.

**تبصره ۳-** اطلاعات کلیه معاملات سازمان اعم از مناقصه/ مزایده، عدم الزام و ترک آنها، جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران باید مستور بماند، باید از طریق شبکه اطلاع‌رسانی معاملات سازمان و به علاوه درخصوص مناقصات از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد. در مواردی که انتشار بلافاصله این اطلاعات به صرفه و صلاح سازمان نباشد، انتشار اطلاعات برای مدت زمان معین به تعویق خواهد افتاد. تأخیر در انتشار و مدت آن باید قبلاً به تصویب هیئت‌مدیره سازمان برسد.

**ماده ۳۸-** در مورد طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که محل تأمین اعتبار آنها منابع عمومی می‌باشد، سازمان باید آیین‌نامه معاملات دولتی و نظام فنی - اجرایی کشور و سایر مقررات مربوط را مراعات نماید.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۸/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی