

ارجاع کار و مناقصه

مدرس: مهدی روانشادنيا

1

فهرست

- قانون مناقصات
- ارجاع کار در روش طرح و ساخت
- روش های جدید ارجاع کار

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول – کلیات :

ماده ۱- کاربرد :

قانون برگزاری مناقصات به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات توسط مجلس شورای اسلامی به تصویب رسیده است.

قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه ها ، سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی و ... موظفند در برگزاری مناقصات مقررات این قانون را رعایت کنند.

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

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول – کلیات :

ماده ۲- تعاریف :

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

مناقصه :

فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد ، واگذار می شود.

مناقصه گزار :

دستگاه یا سازمانی که مناقصه را برگزار می کند.

مناقصه گر :

شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات :

ماده ۲- تعاریف :

کمیته فنی بازرگانی :

هیاتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده می گیرد.

ارزیابی کیفی مناقصه گران :

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

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای :

فرآیندی است که در آن مشخصات ، استانداردها ، کارایی ، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی ، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده شوند.

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات :

ماده ۲- تعاریف :

ارزیابی مالی :

فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند ، برگزیده می شود.

ارزیابی شکلی :

بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها ، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت

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

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

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

برنامه زمانی مناقصه : سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه ، مدت

اعتبار پیشنهادهای و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات :

ماده ۳- طبقه بندی معاملات :

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

۱- معاملات کوچک : معاملات کمتر از بیست و پنج میلیون و هشتصد و سی هزارریال
(۱۳۸۵)

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

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

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول – کلیات :

ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصات :

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

۱- مناقسه ای یک مرحله ای : مناقسه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقسه پакتهای پیشنهاد مناقسه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقسه تعیین می شود.

۲- مناقسه دو مرحله ای : مناقسه ای است که به تشخیص مناقسه گزار ، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقسه ، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقسه گزارش می دهد و براساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقسه تعیین می شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول – کلیات :

ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصات :

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

۱- مناقصه عمومی :

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

۲- مناقصه محدود :

مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار ، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تائید شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل دوم – سازماندهی مناقصات :

ماده ۵- کمیسیون مناقصه :

الف – کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می شود:

۱- رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی.

۲- ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد.

۳- مسئول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.

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

ج – کمیسیون حداقل با حضور هر سه نفر اعضای مذکور رسمیت دارد.

د- در مناقصات دومرحله ای کمیسیون مناقصه باحضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود.

ه- اعضا کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیئت مدیره می باشد.

قانون برگزاری مناقصات

فصل دوم – سازماندهی مناقصات :

ماده ۶- وظایف کمیسیون مناقصه :

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

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

قانون برگزاري مناقصات

فصل دوم – سازماندهی مناقصات:

ماده ۷- هیات رسیدگی به شکایات :

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گذار هیئت رسیدگی تشکیل می گردد .

اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است.

ماده ۸- وظایف هیئت رسیدگی به شکایات :

- الف – رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون
- ب- صدور رای تجدید یا لغو مناقصه

قانون برگزاری مناقصات

فصل دوم - سازماندهی مناقصات:

ماده ۸- وظایف هیئت رسیدگی به شکایات :

تبصره ۱- موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیئت 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- آیین نامه اجرایی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع

ماده ۷ به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصاد و

دارایی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات :

ماده ۹- فرآیند برگزاری مناقصات :

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف – تامین منابع مالی

ب- تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ

ج- تهیه اسناد مناقصه

د- ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

ه- فراخوان مناقصه

و- ارزیابی پیشنهادهای ، تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات :

ماده ۱۰- تامین منابع مالی :

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند ب ماده ۱ این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب- موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گذار قید و تعهد شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات :

ماده ۱۱- روشهای انجام مناقصه :

مناقصه به طرق زیر انجام می شود.

الف – در معاملات کوچک کاربردز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود ، معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب- در معاملات متوسط کاربردز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله باید درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل ۳ فقره استعلام کتبی با تامین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۱- روشهای انجام مناقصه :

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

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

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

۲- برگزاری مناقصه محدود

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات :

ماده ۱۲- ارزیابی کیفی مناقصه گران :

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

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات

۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳- حسن سابقه

۴- داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت در صورت لزوم

۵- توانایی مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۲- ارزیابی کیفی مناقصه گران :

ب- مراحل ارزیابی مناقصه گران به شرح زیر است:

۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها

۲- تهیه اسناد ارزیابی

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

۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها

۵- اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیت دار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها

۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۲- ارزیابی کیفی مناقصه گران :

ج- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاه های اجرایی آیین نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخصهای اندازه گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیئت وزیران برساند.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۳- فراخوان مناقصه :

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

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

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

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

مصلحت باشد)

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۳- فراخوان مناقصه :

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

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

د- در صورتیکه نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی کشور آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه منتشر شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۴- اسناد مناقصه :

- الف- تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان و به همه داوطلبان تحویل شود.
- ب- اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:
- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
 - ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه
 - ۳- محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهاد و گشایش آنها
 - ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار
 - ۵- مدت اعتبار پیشنهادها
 - ۶- شرح کار ، مشخصات فنی بازرگانی ، استانداردها ، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات :

ماده ۱۴- اسناد مناقصه :

- ۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
- ۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.
- ۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها
- ۱۰- متن قرارداد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
- ۱۱- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷)
- ۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات :

ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهاد :

الف- شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

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

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهاد :

الف- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب- شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهاد خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج- مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهاد های ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نماید.

د- هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۷- توضیح و تشریح اسناد :

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

ب- توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل ((جلسه توضیح اسناد)) ، رونوشت صورت جلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه گر ارسال خواهد شد.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهاد :

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

ب - مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، حاضران و شرکت کنندگان جلسه.

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

۳- بازکردن پاکت بازرگانی

۴- باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار

گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای .

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

کمترین قیمت متناسب

دو فرایند برای تعیین کمترین قیمت متناسب

- قیمت تراز شده
- دامنه قیمت متناسب

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهاد :

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

۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گذار برای استرداد به ذی نفع.

ج- در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهاد قیمت ، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادات قابل تمدید است. در این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای ، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون ، برنده مناقصه تعیین میشود.

د- دستگاه مناقصه گزار موظف است که از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات :

ماده ۱۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها :

الف - در مناقصات دو مرحله ای ، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتیکه بررسی فنی بازرگانی پیشنهاد لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی ، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند ، گشوده می شود.

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند، باید ناگشوده ، بازگردانده شود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم - برگزاری مناقصات

ماده ۲۰- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف - هنگام ارزیابی مالی ، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهاد وی با برنده اول ، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و این کمیته موظف است حداکثر ۲ هفته ای نتیجه ارزیابی را اعلام کند.

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

د- در مناقصات بین المللی ، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند.

قانون برگزاری مناقصات

فصل سوم – برگزاری مناقصات

ماده ۲۱- انعقاد قرارداد :

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

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

در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

قانون برگزاری مناقصات

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 فرستنده آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد - مانند پست سفارشی ، تلگرام ، تلکس و نظایر آن .

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات

ماده ۲۳- مستند سازی و اطلاع رسانی :

الف- دولت موظف است بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را ایجاد کرده 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 مناقصه

۳- خلاصه اسناد مناقصه

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

۵- صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها

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

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۳- مستند سازی و اطلاع رسانی :

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 اطلاعاتی مناقصات ارسال کند.

ج- اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه باید از طریق شبکه اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

د- آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیات وزیران رسیده است.

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه :

الف - مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم از مناقصه و انعقاد قرارداد.
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها
- ۴- رای هیات رسیدگی به شکایات.
- ۵- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۴- تجدید و لغو مناقصه :

الف - مناقصه در شرایط زیر لغو می گردد:

- 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 شود.
 - ۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ ، زلزله ، سیل و مانند آنها
 - ۴- رای هیات رسیدگی به شکایات
 - ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران
- ج- مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگاهی مناقصه گران برساند.

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۵- نحوه رسیدگی به شکایات :

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

ب- دستگاه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایات ، رسیدگی لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض ، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید.

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

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۶- نحوه برگزاری مناقصه محدود :

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

- الف- وجود فهرست مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی .
تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیتدار ، برابر با آیین نامه تصویبی هیات وزیران می باشد.
- ب- وجود فهرست کوناہ مناقصه گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.
- در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای (ب) و (ج) و (د) ماده ۱۳) این قانون نیست.

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۷- ترک تشریفات مناقصه :

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیات سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیات 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 و یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۸- ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه :

ترکیب هیات 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 موسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مرب.ط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

ب- در انجام معاملات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱)، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی 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 است.

تبصره ۲- هیات ترک مناقصه در استانداری ها، استانداریا نماینده او، معاون ذیربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد.

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۸- ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه :

ج- در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی ، مدیر عامل 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- هیات موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می شود، با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیات با رای اکثریت اعضا 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 هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم – مقررات مناقصات :

ماده ۲۸- ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه :

۱- در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی ، به ترتیب وزیر یا رئیس موسسه مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیات مدیره شرکت

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

تبصره- در مواردی که استاندار شخصا در هیات ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضا نماید ، تایید مجدد وی ضرورت ندارد.

۳- در مورد معاملات مربوط به موسسه یا نهادهای عمومی غیر دولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا موسسه مربوطه

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۹- موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه :

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

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

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

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۹- موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه :

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

د- تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفا 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 اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور

قانون برگزاری مناقصات

فصل چهارم - مقررات مناقصات :

ماده ۲۹- موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه :

- ه- خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه ، طراحی و یا مدیریت بر طرح و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی
- و- خدمات فرهنگی و هنری ، آموزشی و ورزشی و نظاریر آن به تشخیص و مسئولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور
- ز- خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود
- ح - معاملات محرمانه
- ط- خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی

قانون برگزاری مناقصات

آیین نامه های اجرایی مرتبط :

- ۱- تصویب نامه های مرتبط بانصاب معاملات متناسب با آخرین تصویب نامه معتبر
- ۲- آئین نامه اجرایی بند (ب) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات
- ۳- آئین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات
- ۴- آئین نامه اجرایی بند (الف) ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات
- ۵- آئین نامه اجرایی بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات
- ۶- آئین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران

ارجاع کار در پیمانهای طرح و ساخت

شماره: ۱۲۳۴۳/ت۲۹۸۵۶هـ

تاریخ: ۱۳۸۴/۰۳/۰۲

تصویب نامه هیئت وزیران

ماده ۱. هدف و کاربرد ۳

فعالتهای مقدماتی پیش از ارجاع کار

ماده ۲. وظایف دستگاه اجرایی ۳

ماده ۳. وظایف هیئت ارزیابی ۳

فراخوان نخست

ماده ۴. فراخوان نخست ۵

ماده ۵. وظایف هیئت ارزیابی، در مرحله فراخوان نخست ۵

ماده ۶. تفسیر معیارهای ارزیابی توان اجرای کار ۶

دعوت به ارزیابی توان اجرای کار

ماده ۷. اطلاعات داده شده به پیمانکاران، پیوست دعوتنامه ارزیابی توان اجرای کار ۸

ماده ۸. اطلاعات درخواستی از پیمانکاران ۹

تهیه فهرست کوتاه

ماده ۹. دریافت اظهارنامه‌ها و مدارک پیمانکاران ۱۱

ماده ۱۰. ارزیابی پیمانکاران و رتبه‌بندی آنها ۱۱

ماده ۱۱. گزارش به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ۱۱

خلاصه مراحل و نمودار فرآیند ارجاع کار

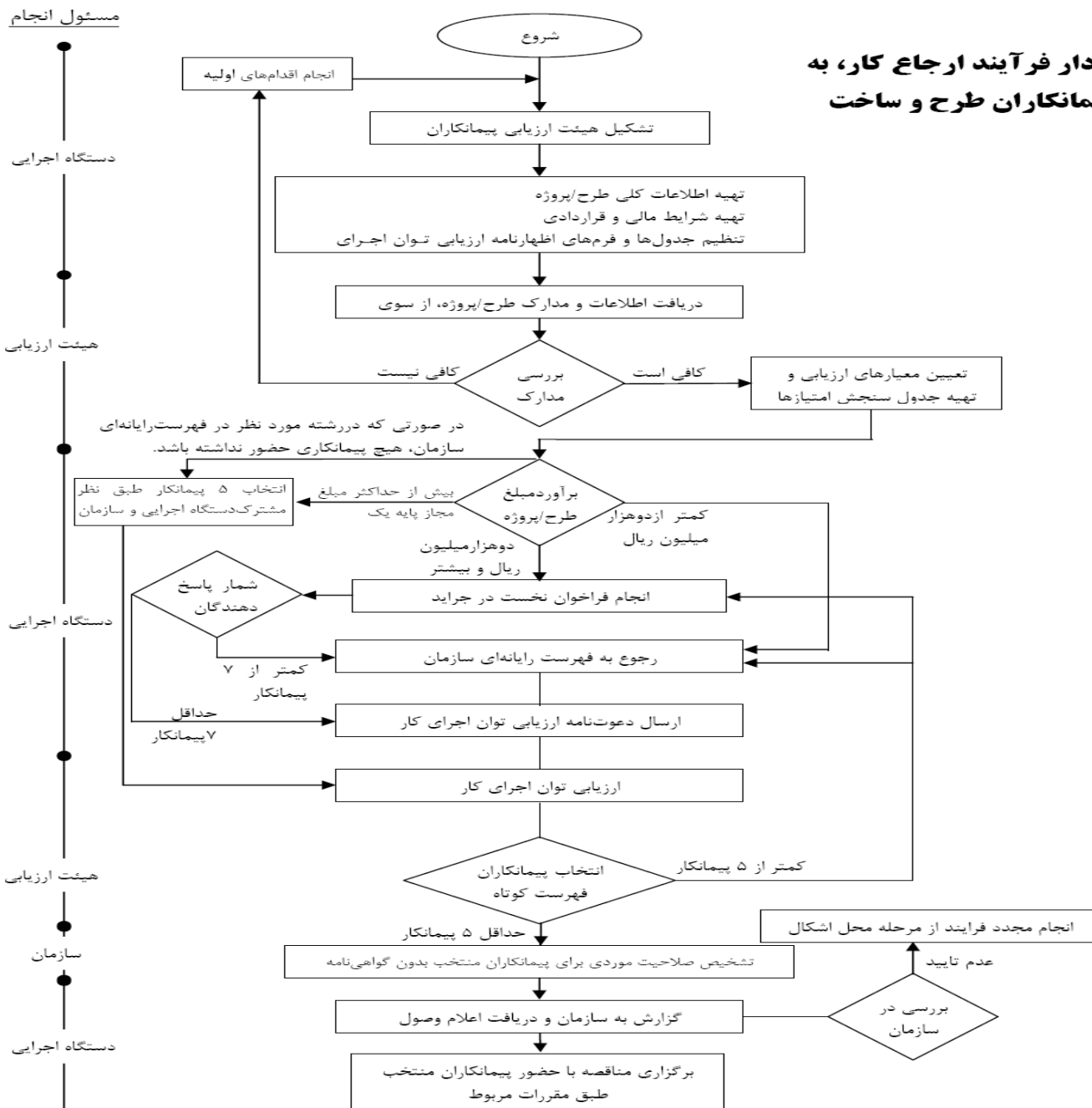
پیوست یک. نمونه‌ای از فرآیند ارجاع کار و نحوه سنجش امتیازها ۱۴

پیوست دو. فرم گزارش به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ۳۱

خلاصه مراحل ارجاع کار طرح و ساخت

اقدامات اولیه (موضوع ماده ۷ آیین نامه ارجاع کار)، توسط دستگاه اجرایی. تشکیل هیئت ارزیابی در دستگاه اجرایی (موضوع ماده ۳ آیین نامه ارجاع کار). ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، تهیه مدارک و اطلاعات مورد نیاز، در فراخوان نخست و دعوتنامه (موضوع مواد ۹ آیین نامه ارجاع کار)، توسط دستگاه اجرایی. بررسی کفایت این مدارک و اطلاعات، توسط هیئت ارزیابی (موضوع ماده ۴ آیین نامه ارجاع کار). تعیین معیارهای ارزیابی توان اجرای کار، ضریبهای وزنی آنها و نحوه امتیازدهی به هر معیار (به ماخذ ۱۰۰ توسط هیئت ارزیابی (موضوع ماده ۱۶ آیین نامه ارجاع کار). فراخوان نخست در نشریه های کثیرالانتشار. ایه اسناد و مدارک ارزیابی توان اجرای کار، به پیمانکارانی که به فراخوان نخست جواب داده، دارای صلاحیت و ظرفیت در رشته مورد نظر باشند، و دریافت آنها در مهلت مقرر. ارزیابی توان اجرای کار توسط هیئت ارزیابی، و تهیه فهرست کوتاه از پیمانکاران منتخب. **ارایه** گزارش مراحل پیشگفته به سازمان.

ودار فرآیند ارجاع کار، به پیمانکاران طرح و ساخت



هیئت ارزیابی پیمانکار

- الف مجری طرح یا پروژه یا نماینده بالاترین مقام دستگاه اجرایی.
- ب ذیحساب ، یا مدیر امور مالی دستگاه اجرایی.
- پ مدیر امور فنی مهندسی یا مدیر امور اجرایی دستگاه اجرایی.
- ت نماینده امور پیمانهای دستگاههای اجرایی.
- ث نماینده مشاور کارفرما (مشاور یا مدیر طرح یا پروژه).

وظایف هیأت

- الف بررسی کفایت اطلاعات و مدارک طرح یا پروژه با توجه به دستورالعمل تهیه این مدارک.
- ب تعیین ارزش وزنی معیارهای ارزیابی توان اجرای کار و تنظیم جدول سنجش امتیازها.
- پ بررسی کفایت مدارک دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار.
- ت بررسی و ارزیابی توان اجرای کار پیمانکاران و تهیه فهرست کوتاه پیمانکاران.

فرایند ارزیابی پیمانکاران

- الف فراخوان نخست.
- ب دعوت به ارزیابی توان اجرای کار.
- پ بررسی توان اجرای کار پیمانکاران و تهیه فهرست کوتاه پیمانکاران، به منظور دعوت به ارایه پیشنهاد.

قبل از فراخوان نخست، دستگاه اجرایی موظف به:

- الف مطالعات توجیهی طرح یا پروژه به تصویب مراجع مربوط رسیده باشد.
- ب اجرای طرح یا پروژه به تصویب مرجع مربوط رسیده و اعتبار آن تامین شده باشد.
- پ ساختگاه طرح یا پروژه برای شروع عملیات قابل تحویل باشد.
- ت هیئت تشکیل شده باشد.

جدول ۱. حداقل و حداکثر وزن معیارهای ارجاع کار، به تفکیک پایه پیمانکاری طرح و ساخت

ردیف	معیارهای ارجاع کار	نسبت وزنی معیار	پایه پیمانکاری طرح و ساخت				
			۱	۲	۳	۴	۵
۱	سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح/پروژه‌های مشابه در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما و ایمنی	حداقل	۱۰	۱۰	۱۰	۱۵	
		حداکثر	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	
۲	سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح/پروژه‌های غیرمشابه در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما و ایمنی	حداقل	۵	۵	۵	۵	
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	
۳	سابقه طراحی پیمانکار یا همکار طراحی در طرح/پروژه‌های مشابه با ترکیب کارکنان فعلی	حداقل	۱۰	۱۰	۱۰	۱۵	
		حداکثر	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	
۴	مدیریت کارآمد و باتجربه و نظام مدیریتی پیمانکار	حداقل	۱۰	۱۰	۱۰	۵	
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	
۵	کفایت افراد فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه	حداقل	۵	۵	۵	۱۰	
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	
۶	قدرت مالی پیمانکار	حداقل	۱۰	۱۰	۵	۵	
		حداکثر	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	
۷	خلاقیت و نوآوری در کارهای مشابه	حداقل	۰	۰	۰	۰	
		حداکثر	۱۰	۱۰	۵	۰	
۸	نظام تضمین کیفیت انجام کار	حداقل	۰	۰	۰	۰	
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۰	
۹	امکانات سخت افزاری و نرم افزاری (ماشین آلات و تجهیزات و سایر امکانات)	حداقل	۱۰	۱۰	۵	۵	
		حداکثر	۱۵	۱۵	۱۰	۱۰	
۱۰	سایر موارد لازم به تشخیص دستگاه‌های اجرایی	حداقل	۰	۰	۰	۰	
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۵	

ارزیابی نظام مدیریتی و کارآمدی

سابقه مدیریت فعالیت های توأم طراحی و اجرا.

۸-۷-۲. سابقه حضور در مجامع و انجمنهای صنفی و علمی.

۸-۷-۳. دارا بودن واحد تحقیق و توسعه.

۸-۷-۴. انجام برنامه مهندسی ارزش و ارزیابی پیشنهادها، به روش مهندسی ارزش در پروژه ها.

۸-۷-۵. نوآوری های تایید شده، توسط دستگاه اجرایی در پروژه ها.

۸-۷-۶. ارزیابی مقالات و سایر دستاوردهای پژوهشی، فنی و تخصصی، در مجلات معتبر و همای شها.

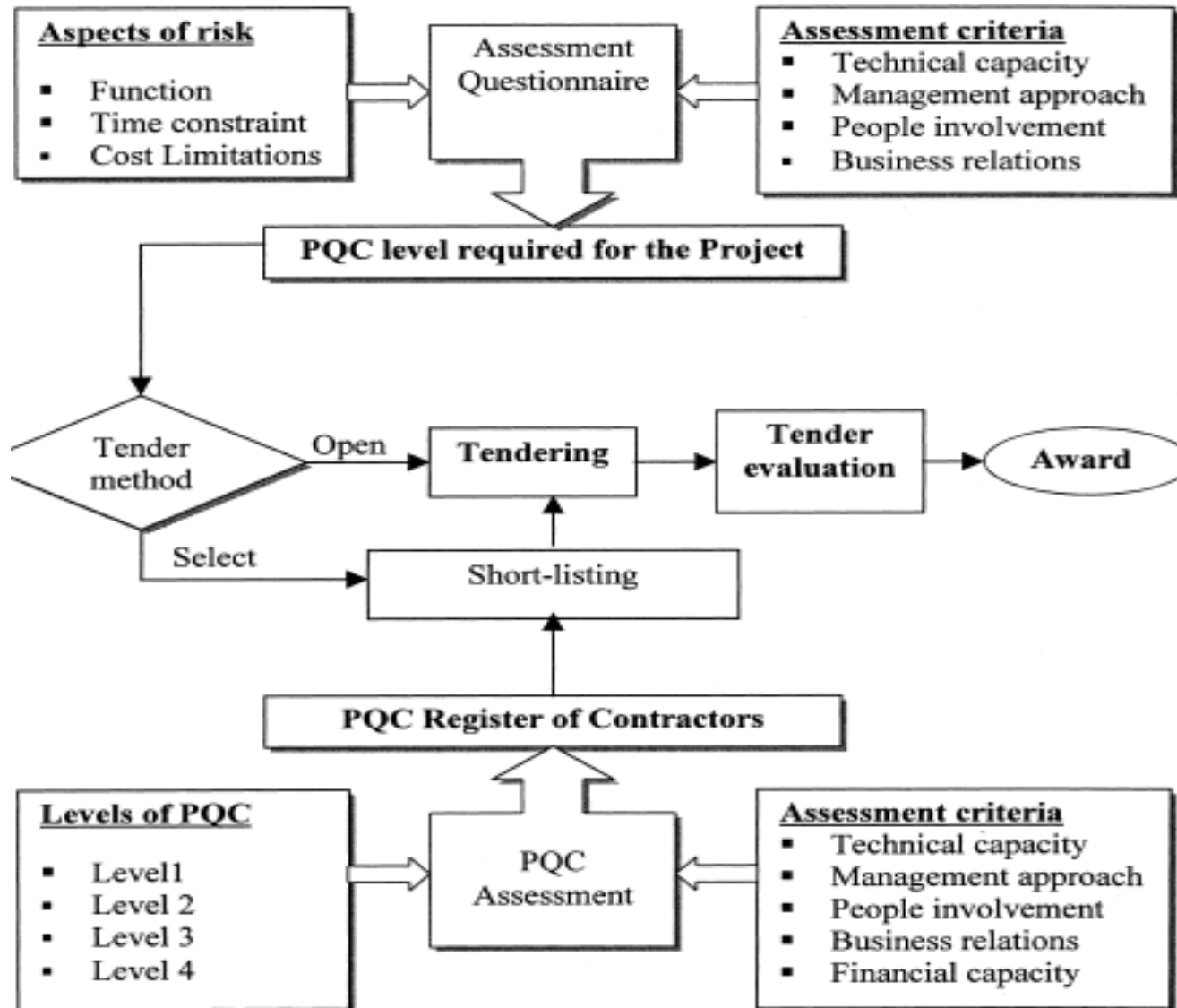
۸-۷-۷. حضور در مناقصه ها و پروژه های بین المللی.

۸-۷-۸. فهرستی از پیمانهای متوقف شده (فسخ، تعلیق) پیمانکار (یا اعضای مشارکت در صورت وجود)، به تفکیک موضوع، کارفرما، مبلغ و مدت پیمان در ۵ سال گذشته، با درج علل توقف.

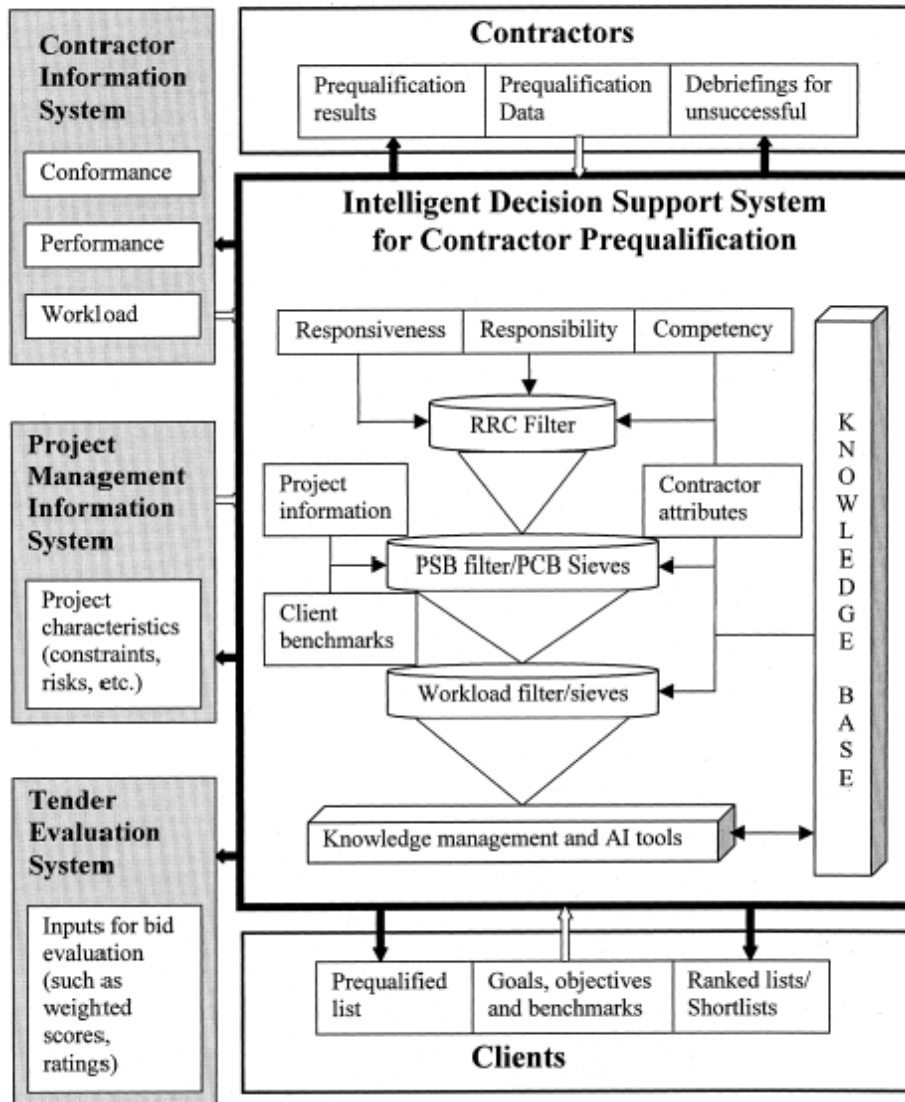
۸-۷-۹. فهرستی از تاخیرها در پیمانهای خاتمه یافته پیمانکار (یا اعضای مشارکت در صورت وجود)، به تفکیک موضوع، کارفرما، مبلغ و مدت پیمان در ۵ سال گذشته، با درج علل تاخیر.

مدلهای نوین انتخاب پیمانکار و ارجاع کار

شیوه انتخاب پیمانکار در QUEENSLAND استرالیا :



مدل مفهومی سیستم پشتیبانی تصمیم گیری



**مدلی برای انتخاب پیمانکاران بر اساس تصمیم
گیری چند معیاره ساده وزین شده
(SAW MADM)**



ردیف	معیارهای ارجاع کار	ساختمان	آب	حمل و نقل	صنعت	نیرو	تاسیسات و مخابرات	کاوش های زمینی	ارتباطات	کشاورزی	خدمات
1	سابقه اجرایی کاردر رشته وزمینه کار	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20
2	داشتن تجهیزات و ماشین الات آماده بکار و یاد دسترس	10 20	10 20	20 30	5 10	10 20	5 10	20 40	0 5	10 20	10 20
	مدیریت کارآمد و سیستم مدیریتی مناسب برای اجرای کار	2 5	2 5	2 5	2 5	2 5	2 5	2 5	2 5	2 5	2 5
4	کفایت کادرفنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20
5	قدرت مالی و پشتیبانی	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30
6	نظام کیفی انجام کار	5 10	5 10	5 10	10 20	5 10	10 20	5 10	15 20	5 10	5 10
	بومی بودن پیمانکار و داشتن تجربه در محل اجرای پروژه	20 30	10 20	10 20	0 10	0 10	5 10	10 20	5 10	10 20	10 20
8	حسن سابقه در کارهای قبلی و فقدان سوء پیشینه حرفه ای	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10
9	خلاقیت ها و نوآوری ها در کارهای مشابه	5 15	5 15	5 15	5 15	5 15	5 15	5 15	5 15	5 15	5 15

www.raxanshadania.com
قانون کارگری و اقتصاد

مقایسه زوجی پیمانکاران در قیاس با معیارها

شاخص پیمانکار	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	0/984	0/555	0/75	0/777	0/888	1	0/666	0/851	0/777	0/625
B	0/979	0/777	0/875	0/777	0/888	0/888	0/444	0/714	0/888	0/625
C	1	0/444	1	0/777	0/888	0/777	0/777	1	0/777	0/75
D	0/969	0/888	0/875	0/888	1	1	0/888	0/851	0/888	0/875
E	0/941	1	1	1	0/888	1	1	0/571	1	1

پیمانکار	ترتیب پیمانکاران با استفاده از روش پیشنهادی	ترتیب پیمانکاران با استفاده از آیین نامه متداول مناقصات
A	5	2
B	4	3
C	3	1
D	1	4
E	2	5

تکالیف

- روشهای انتخاب پیمانکار بر اساس زمان را بررسی نمایید.
- نقاط ضعف و قوت قانون مناقصات را ارزیابی نمایید.

به امید اینکه بهره کافی را برده باشید

و به امید فردایی بهتر

برای

ایران عزیز