

- روش قرارداد بر اساس برآورد کلی یا یکجا (Lump Sum) : در این روش که روش قرارداد با قیمت ثابت هم نام دارد هزینه کل کار برآورد شده و به صورت یک جا با قیمت تعیین شده به پیمانکار واگذار می گردد . در این روش طبیعتا باید نقشه ها و مشخصات فنی مصالح بطور دقیق مشخص و ثابت باشد. باید گفت این روش در کارهای بزرگ یا کارهای با ریسک بالا و احتمال تغییر در آن مناسب نیست .
- روش قرارداد بر اساس برنامه ریزی پیشرفت کار : نظر به اینکه بعضی از عملیات های اجرائی را نمی توان طبق فهرست بهاء و یا نقشه های اجرائی بطور دقیق برآورد کرد لذا تعیین کردن مبلغی برای حق الزحمه منطقی به نظر نمی رسد . در این حالت قرارداد بر اساس پیشرفت کار منعقد می شود . مبنای قیمت گذاری در این روش شبیه حالت فهرست بهائی است با این تفاوت که حجم پایانی کار مشخص نیست . به عنوان مثال می توان یه عملیات حفر چاه به منظور دستیابی به آب شرب اشاره کرد . چنانچه ندانیم در چه عمقی آب بدست خواهد آمد متراژ حفاری مشخص نیست و عملیات تا عمقی ادامه پیدا می کند که آب حاصل شود . ممکن است در عمق ۱۰ متری به اب برسیم و یا عمق ۴۰ متری .

۱ - ۱۳ - ۴ - نکات مهم در عقد قرارداد پیمانکاری

در زمان عقد قرارداد پیمانکاری دو طرف باید به نکات زیر توجه داشته باشند :

- انتخاب زمین مناسب برای اجرای پروژه مورد نظر و نداشتن مشکل مالکیت
- بررسی دقیق نقشه ها و مشخصات فنی مصالح به منظور جلوگیری از بروز هر گونه تغییر
- تخمین مدت اجرا با توجه به شرایط کار، محل کار، دسترسی ها، فصل شروع و حجم عملیات
- تنظیم جدولی جهت تفکیک عملیات اجرایی بر حسب درصد نسبت به برآورد
- مفاد قرارداد

۱ - ۱۳ - ۵ - مراحل انعقاد قرارداد

مراحل زیر به ترتیب برای انعقاد قرارداد باید طی گردد :

- ارائه ی ضمانت نامه انجام تعهدات
- امضای موافقت نامه و شرایط عمومی و خصوصی پیمان
- دریافت پیش پرداخت
- شروع عملیات اجرایی

۱ - ۱۴ - مناقصه و مزایده

به طور کلی معاملاتی که وزارتخانه ها و موسسات دولتی اعم از خرید ، فروش ، اجاره ، استجاره ، پیمانکاری ، اجرت کار و غیره انجام می دهند (به جز مواردی خاص) باید از طریق مناقصه و یا مزایده صورت پذیرد . براساس ماده ۲ قانون مناقصات ، مناقصه فرآیندی است رقابتی برای تامین کالا و خدمات با بهترین کیفیت و مناسب ترین قیمت . درمزایده هدف فروش دارایی های منقول و غیر منقول یک سازمان دولتی است که باید به بالاترین قیمت ممکن فروخته شود .

اما باید بدانیم که معاملات دولتی خود به سه دسته تقسیم می گردد که عبارتند از :

- معاملات کوچک : معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون ریال باشد . در این نوع معاملات کارپرداز یا مامور خرید باید باتوجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا و خدمات یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.
- معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند. در این نوع معاملات هم کارپرداز یا مامور خرید باید باتوجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد

قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تایید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

▪ معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد. در این نوع معاملات مناقصه بصورت محدود یا عمومی برگزار و پیمانکار تعیین می‌شود. توضیح اینکه وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.

۱- ۱۴- ۱- تعاریف اصلی

دستگاه مناقصه گزار: مناقصه گزار دستگاه یا ارگانی است که برگزاری مناقصه را بعهده دارد که می‌تواند شامل ارگانها و سازمانهای زیر باشد:

قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه ها، سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی، موسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و موسسات اعتباری دولتی، شرکتهای بیمه دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، موسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است.

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

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

ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

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

ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسبترین قیمت به شرح مندرج در ماده ۲۰ قانون برگزاری مناقصات از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

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

اسناد مناقصه : در فرآیند برگزاری مناقصه اسنادی توسط مشاور تهیه شده که این اسناد برای کسانی که قصد دارند در مناقصه شرکت نمایند ارسال می گردد . تمامی اسناد مناقصه باید به‌طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود. این اسناد به شرح ذیل می باشند :

- نام و نشانی مناقصه‌گزار
- نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها
- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار
- مدت اعتبار پیشنهادها
- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا
- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها
- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن

- صورتجلسات و موارد رفع ابهام شده از پیمانکار
 - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.
- کمیسیون مناقصه :** شرح وظایف کمیسیون مناقصه عبارتست از :
- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
 - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
 - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
 - ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.
 - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون).
 - تنظیم صورتجلسات مناقصه.
 - تصمیم گیری در باره تجدید یا لغو مناقصه.
- در مورد کمیسیون مناقصه نکات زیر حائز اهمیت است :
- الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می شود :
- (۱) رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی.
 - (۲) ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد.
 - (۳) مسئول فنی دستگاه.
- ب - در مناقصات مربوط به شهرداریها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.
- ج - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.
- د - در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود.

هیأت رسیدگی به شکایات : به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیأت رسیدگی تشکیل می گردد. اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید. شرح وظایف این هیأت عبارت است از :

- رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرانشدن هریک از مواد این قانون.
- صدور رای تجدید یا لغو مناقصه

تبصره ۱ - موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکایات نیست :

- معیارها و روش های ارزیابی پیشنهادها
- ترجیح پیشنهاددهندگان داخلی
- اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد
- شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد

فراخوان مناقصه : در مورد فراخوان مناقصه باید به نکات زیر توجه داشت :

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

- نام و نشانی مناقصه گزار.
- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات،
- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه،
- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها،

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

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

د - در صورتیکه نیاز به برگزاری مناقصه 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، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه منتشر می‌شود.

۱- ۱۴- ۳ - اقسام مناقصه

مناقصه از نظر نحوه برگزاری به دو دسته مناقصات یک مرحله ای و دو مرحله ای تقسیم می‌شود. مناقصه یک مرحله ای مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکتهای پیشنهادی مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

اما در مناقصه دو مرحله ای لازم به بررسی پیشنهادهای فنی بازرگانی می‌باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها به کمیسیون مناقصه گزارش می‌شود و پس از بررسی پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند، مشاهده و پس از ارزیابی مالی برنده مناقصه تعیین می‌گردد.

از طرفی مناقصه از نظر نحوه دعوت از مناقصه گران هم به دودسته مناقصات عمومی و محدود تقسیم می‌شود. در مناقصه عمومی فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران رسیده و پیمانکارانی که خود را حائز شرایط می‌دانند در آن شرکت می‌کنند. اما در مناقصات محدود به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شده و فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران دارای صلاحیت به اطلاع می‌رسد.

۱- ۱۴- ۶ - فرآیند برگزاری مناقصه

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

(۱) تامین منابع مالی.

- ۲) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)
- ۳) تهیه اسناد مناقصه.
- ۴) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم
- ۵) فراخوان مناقصه.
- ۶) ارزیابی پیشنهادها.
- ۷) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

۱ - ۱۴ - ۷ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

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

۱ - ۱۴ - ۸ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

- 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 پیشنهادهای خود را باید در پاکتهای جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکتها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.