

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کارفرما، مشاور و پیمانکار بنا به تعریف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- کارفرما: شخص حقوقی است که یک سوی امضاء کننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار واگذار کرده است.
- مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی است که برای نظارت بر اجرای کار، در حوزه اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می شود.



پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی است که سوي دیگر
امضاء کننده پیمان است و اجرای عملیات موضوع پیمان
را براساس اسناد و مدارک پیمان، به عهده گرفته است.

تعریف واصطلاحات اولیه

فصل اول

تعریف قرارداد:

قرارداد را می توان به توافق قانونی دو یا چند طرف در موضوع معین به قصد ایجاد اثر حقوقی مشترک تعریف کرد

ماده ۱۰ قانون مدنی: قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است.

ماده ۱۸۳ قانون مدنی مقرر می دارد: عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها باشد.

فصل دوم

- شرایط اساسی برای صحت قرارداد (ماده ۱۹۰ قانون مدنی)
- ۱- قصد طرفین و رضای آنها
- انسان در اثر تحریکات حواس پنجگانه امری را در مغز خود تصور می کند و دست یافتن به آن را در ذهن از نظر ضرر و زیان و منفعت با یکدیگر می سنجدد و پس از سنجش اشتیاق به ایجاد ملکیت پیدا می گردد این اشتیاق به ایجاد راضا می گویند.
- قصد یک امر روحی و معنوی است که از آن به اراده حقیقی تعیین می شود و در هر قرارداد باید قصد و رضای طرفین وجود داشته باشد.
- ۲- اهلیت طرفین معامله
- الف- اهلیت تمتع: یعنی صلاحیت شخص برای دارا شدن حق می باشد که با زنده متولد شدن انسان شروع و با مرگ او به اتمام می رسد.
- ب- اهلیت استیفاء: صلاحیت شخص برای کاربردن حقی که دارا شده است یا اعمال حق مانند صلاحیت شخص عاقل، بالغ و غیر ورشکسته در تصرف مال خود.
- ۳- موضوع معین که مورد معامله باشد: یعنی موضوع یا مورد معامله قرارداد باید عملی باشد معین مورد معامله نباید مبهم باشد اگر موضوع مورد معامله و قرارداد نامعلوم باشد چنین معامله و قراردادی باطل خواهد بود.
- ۴- مشروعیت جهت معامله: در معامله لازم نیست که جهت آن تصریح شود ولی اگر تصریح شده باشد باید مشروع باشد والا معامله باطل است .

فصل سوم

عنوان و موضوع قرارداد

- منظور از عنوان یا مورد یا موضوع قرارداد نام واسمی است که طرفین برای قرارداد انتخاب می نمایند. بطور معمول در آغاز هر قرارداد و در صدر، صفحه اول آن عبارات و عناوینی نظیر قرارداد فروش، قرارداد بیع، قرارداد ودیعه، قولنامه، مبایعه، قرارداد رهن و اجاره، قرارداد کار و قرارداد مدیریت برخورد می کنیم.
- قراردادهای از حیث موضوع به پنج دسته تقسیم می شوند:
- قراردادهای فنی و مهندسی
- قراردادهای مشاوره و خدمات
- قراردادهای ساخت یا خرید و فروش کالا و ماشین آلات
- قرارداد نمایندگی فروش و توزیع کالا
- قراردادهای اعطای لیسانس و امتیاز که به موجب آن یک طرف حق اختراع و امتیاز خود را در ساخت، طراحی و با استفاده از چیزی به دیگری واگذار می کند.

فصل چهارم

- قرارداد حداقل دوطرف دارد: درمورد طرف قرارداد چه ملاحظات و احتیاطاتی را باید رعایت کرد، طرفین قرارداد را چگونه باید توصیف نمود.
- بررسیهایی که در مورد طرف قرارداد باید انجام شود،
- طرف قرارداد ممکن است شخص حقیقی یا حقوقی باشد.
- بررسیهای مشترک درباره اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۱- بررسی امکانات : منظور از بررسی امکانات این است که روشن شود آیا طرفی که قصد دارد انجام امری را بعهده گیرد توانایی آن را از جهت تجهیزات مواد اولیه و وضعیت مالی دارد یا خیر؟ برای وصول به این منظور بازدید تجهیزات و ماشین آلات و بررسی ذخیره مواد اولیه موجود طرف و میزان نقدینگی او لازم است.
- ۲- بررسی صلاحیت: منظور از بررسی صلاحیت این است که روشن شود آیا طرف قرارداد صلاحیت علمی و فنی و قانونی انجام موضوع قرارداد را دارد یا خیر؟ در مورد اشخاص حقوقی این اطلاعات را از طریق بررسی وضعیت متخصصین مرتبط با شخص حقوقی (یا به اصطلاح کادرهای فنی) می توان بدست آورد.
- ۳- اسامی و تخصصها و سابقه کار این متخصصین، در شرکتها (که از طرف معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور درجه بندی شده اند در آن معاونت موجود است)
- در مورد اشخاص حقیقی می توان مدارک فنی و تحصیلی و گواهی سابقه کار آنها را مطالبه کرد و چند نمونه از کارهای انجام شده آنها را دید و احیاناً با صاحبان این کارها مذاکره ای داشت.



بررسی مختص اشخاص حقوقی

- ۱- بررسی هویت سهامداران و اعضاء هیات مدیره و مدیر عامل
- ۲- بررسی آخرین تغییرات شرکت
- ۳- بررسی اساسنامه شرکت و اصطلاحات آن
- ۴- وقتی بادولت قرارداد منعقد می شود: در این مورد باید اطمینان حاصل شود که اولاً سازمان امضاء کننده قرارداد و شخصی که از جانب آن امضاء می کند، صلاحیت و اختیار این اقدام را دارد، ثانیاً: برای انجام موضوع قرارداد تامین اعتبار شده است.
- ثالثاً: بررسی های اشخاص حقیقی
- ۱- بررسی اینکه محل کارخانه یا کارگاه یا... متعلق به شخص طرف قرارداد است یا خیر (سند مالکیت و اخذ فتوایی لازم است)
- ۲- باید بررسی شود کسی که قصد انعقاد قرارداد را دارد مالک است یا وکالت دارد.
- نکته: بسیاری از اختلافات بین طرفین قرارداد ناشی از ابهام در تعریف و شرح دقیق موضوع کار است یعنی یکی طرف قرارداد ادعا می کند که طرف دیگر باید کاری انجام می داده و طرف دیگر منکر آن است. لذا در تعریف موضوع قرارداد باید دقت لازم را به عمل آورد و حتی الامکان جزئیات کار را برای انجام باید شرح و توضیح داد.

فصل پنجم

شرایطی که موضوع قرارداد باید داشته باشد

- موضوع قرارداد باید انجام شدنی باشد-برخلاف نظم عمومی و مقررات و قوانین کشور نباشد-از بکار گرفتن کلمات و عباراتی با مفاهیم مبهم و غیر دقیق باید خودداری کرد.

فصل ششم

مدت در قرارداد

- در قرارداد باید تاریخ انعقاد، تاریخ شروع بکار و تاریخ پایان کار ذکر شود تا بتوان آن قرارداد را یک قرارداد بدون ایراد و کامل دانست:
- سؤال : آیا تاریخ شروع بکار همان تاریخ انعقاد قرارداد است؟

فصل هفتم

مبلغ قرارداد و چگونگی پرداخت آن

- در قرارداد باید مبلغ قرارداد و شرایط و چگونگی پرداخت آن در بند یا ماده جداگانه ای ذکر شود زیرا دراکثریت قراردادهای معاملات علت اصلی انجام قرارداد یا معامله برای یک طرف قرارداد گرفتن پول در قبال ارائه خدمات به طرف قرارداد است. لذا چگونگی پرداخت پول و مبلغ آن بصورت نقدی یا چک یا با اعتبار اسنادی، ماهیانه، هفتگی، ساعتی و غیره دارای اهمیت فراوانی است.

فصل هشتم

مالیات و بیمه در قرارداد

- در قراردادهای پیمانکاری و خدماتی قانون، کارفرما را مکلف نموده است که درصدی را بعنوان بیمه نزد خود نگهدارد و پس از ارائه مفاسا حساب از سوی پیمانکار، به وی مسترد گردد.
- همچنین مکلف است از هر صورت وضعیت پیمانکار درصدی را بعنوان مالیات نزد خود نگهداری کند و یا به وزارت امور اقتصادی و دارائی پرداخت نماید.

فصل نهم

ضمانت در قرارداد

• کارفرما می تواند در پنج مورد از پیمانکار تضمین یا ضمانت بگیرد.

– ضمانت برای مناقصه ضمانت برای فرآیند ارجاع کار

– ضمانت برای حسن انجام کار

– ضمانت برای پیش پرداخت

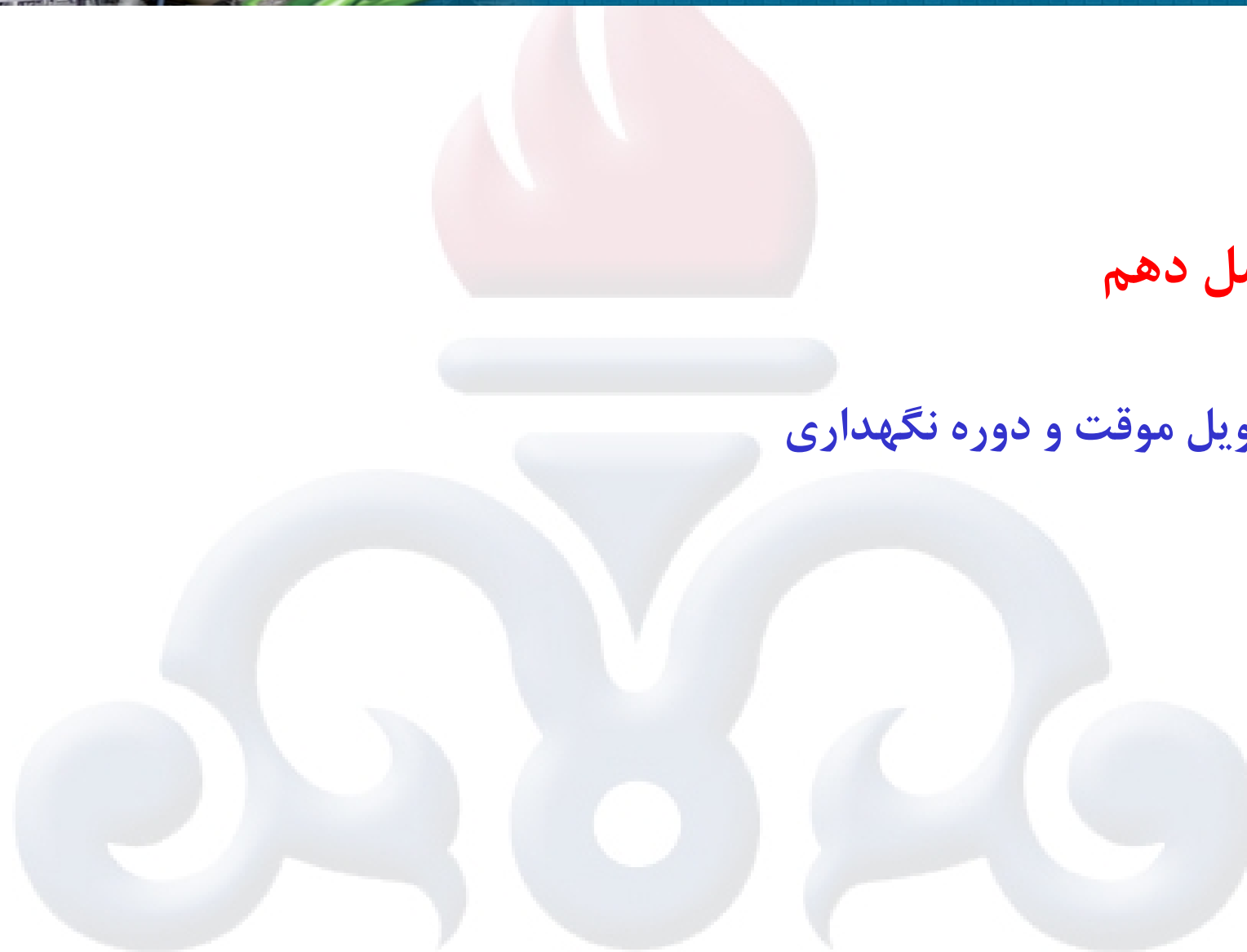
– ضمانت برای انجام تعهدات

– ضمانت برای کسر کسورات (مالیات با بیمه)



فصل دهم

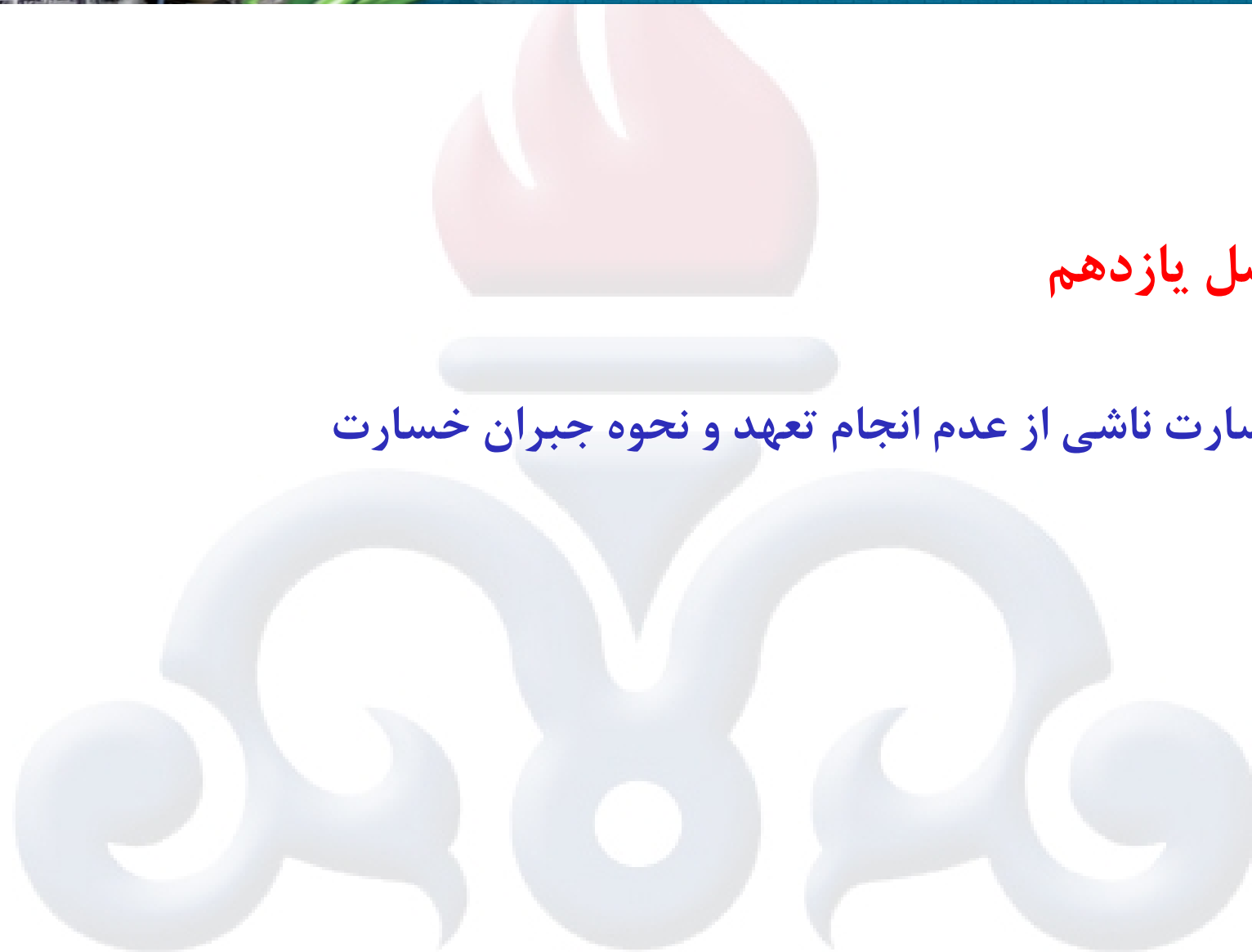
تحويل موقت و دوره نگهداری





فصل یازدهم

خسارت ناشی از عدم انجام تعهد و نحوه جبران خسارت





قانون برگزاری مناقصات

ماده ۲ : تعاریف واژگان به کار برده شده در قانون

مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق استاندارد مناقصه) که :

در مناقصه تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد واگذار می شود.

مناقصه گزار: دستگاه های موضوع بند «ب» ماده «۱» قانون، که مناقصه را برگزار می نماید.

مناقصه گر: کسی که در مناقصه شرکت می کند و طرف مناقصه گزار است و اسناد مناقصه را دریافت



کمیته فنی بازرگانی: این کمیته یا هیات، متناسب با موضوع مناقصه می تواند
صرف کمیته فنی یا فقط کمیته بازرگانی و یا دو گانه باشد (حداقل سه
عضو حداکثر معین نیست ولی تعداد باید فرد باشد).

صفت اعضای کمیته فنی بازرگانی: ۱- تجربه فنی بازرگانی. ۲- دارای
صلاحیت کافی.

کمیته فنی بازرگانی، ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و تایید صحت مبانی
قیمت ها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده دارد.

ماده ۲: تعاریف و اشخاص قانون برگزاری مناقصات

ارزیابی کیفی مناقصه گران: در ماده ۱۲ توضیح کامل داده خواهد شد.

ارزیابی صلاحیت مناقصه گران: توسط سازمان و یا واحد مرکزی دستگاههای مذکور در بند «ب» ماده ۱ قانون و سازمانهای حرفه ای ... انجام می شود.

ارزیابی فنی بازرگانی – فرایندی است که در آن مشخصات ، استانداردها ، کارایی ، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادها بررسی، ارزیابی می شود و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.



ارزیابی مالی : فرایندی 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، تضمین، قید و شرط، مهلت تسلیم، خوانا بودن و غیر مشروط بودن، مهر و امضای اسناد، تعارض نوشته ها، غیر قابل استنباط، پیشنهاد های مناقصه گران.



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

مناقصه گزار: دستگاه های موضوع بند «ب» ماده «۱» قانون، که مناقصه را
برگزار می نماید.

مناقصه گر: کسی که در مناقصه شرکت می کند و طرف مناقصه گزار است
واسناد مناقصه را دریافت میکند.



کمیته فنی بازرگانی: این کمیته یا هیات، متناسب با موضوع مناقصه می تواند
صرف کمیته فنی یا فقط کمیته بازرگانی و یا **دو گانه** باشد (حداقل سه
عضو حداکثر معین نیست ولی تعداد باید فرد باشد).

صفت اعضای کمیته فنی بازرگانی: ۱- **خبره فنی بازرگانی.** ۲- **دارای
صلاحیت کافی.**

**کمیته فنی بازرگانی ، ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و تایید صحت مبانی قیمت
ها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده دارد.**



ارزیابی کیفی مناقصه گران : در ماده ۱۲ توضیح کامل داده خواهد شد.

ارزیابی صلاحیت مناقصه گران: توسط سازمان و یا واحد مرکزی دستگاههای مذکور در بند «ب» ماده ۱ قانون و سازمانهای حرفه ای ... انجام می شود.

ارزیابی فنی بازرگانی – فرایندی است که در آن **مشخصات ، استانداردها ، کارایی ، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی** پیشنهادها بررسی، ارزیابی می شود و **پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.**



ارزیابی مالی : فرایندی 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، تضمین، قید و شرط، مهلت تسلیم، خوانا بودن و غیر مشروط بودن، مهر و امضای اسناد، تعارض نوشته ها، غیر قابل استنباط، پیشنهاد های مناقصه گران.

ماده ۳ :طبقه بندی معاملات دولتی

۱. **معاملات کوچک:** (کار پرداز یا مامور خرید با اخذ فاکتور به کمترین بهای ممکن).
۲. **معاملات متوسط:** (کارپرداز یا مامور خرید با اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی - در صورت ممکن - باتایید مسؤل واحد تدارکاتی - عقد قرارداد یا اخذ فاکتور).
۳. **معاملات بزرگ:** (برگزاری مناقصه عمومی و محدود - یک مرحله ای یا دو مرحله ای).



ماده ۴ : طبقه بندی مناقصات (روش ها و مراحل آن)

مناقصه عمومی : از طریق آگهی در روزنامه های کثیر الانتشار کشور
یا استان در ۲ یا ۳ نوبت

یک مرحله ای : ارزیابی کیفی و شکلی و مالی و اعلام برنده (معیار اصلی پایین ترین قیمت) و عقد قرارداد.

دو مرحله ای :

الف - ارزیابی کیفی و فروش اسناد و ارزیابی فنی - بازرگانی توسط کمیته فنی بازرگانی و رتبه بندی مناقصه گران.

ب - ارزیابی مالی براساس فرمول کیفیت و قیمت و اعلام برنده توسط کمیسیون مناقصه و عقد قرارداد پیمانکاری.



مناقصه محدود: از طریق دعوتنامه بین مناقصه گرانی که قبلا ارزیابی کیفی شده اند توسط دستگاه مناقصه گزار.

یک مرحله ای: ارزیابی شکلی و مالی و اعلام برنده مناقصه و عقد قرارداد.

دو مرحله ای:

الف - ارزیابی فنی - بازرگانی توسط ک.ف.ب و رتبه بندی شرکتها و ارجاع آن به کمیسیون مناقصه.

ب - ارزیابی مالی براساس فرمول کیفیت و قیمت و اعلام برنده مناقصه و عقد قرارداد پیمانکاری.



تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود

۱- مقید به شروطی است. اطلاعات ، دوگانه باشد ، صرفه و صلاح سازمان باشد.

۲- باید طبیعت کار اقتضا کند.

۳- تعداد مناقصه گران صلاحیت دار (پیمانکاران) محدود باشد.

۴- شرایط اضطراری باشد. اطلاعات و فن آوری بالا.

۵- گزارش به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار، باید توسط **واحد متقاضی** تهیه شود.

۶- بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار تشخیص و **تایید** نماید .

۷- بالاترین مقام دستگاه در قبال تصمیم خود **مسئول** است

۸- با ذکر **دلایل** باشد و در **جواب** گزارش توجیهی واحد متقاضی باشد.

۹- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه گران صلاحیت دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شود.



- علت تقسیم بندی مناقصات به یک و یا دو مرحله ای
- سادگی و پیچیدگی فنی و مهارت‌های موضوع مناقصه.
- رعایت مصالح و منافع ملی.
- زمان (محدودیت یا گسترش).
- تشخیص با مناقصه گزار است.



• ارکان اصلی مناقصه

۱ - مناقصه گزار

۲ - مناقصه گر (شخص حقیقی یا حقوقی که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند).

۳ - کمیسیون مناقصه.

۴ - کمیته فنی - بازرگانی.

۵ - هیات رسیدگی به شکایت

۶ - هیات ترک تشریفات مناقصه.

• ماده ۵ : ساختار کمیسیون مناقصه

۱. رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده او.

۲. **ذی حساب یا بالاترین مقام مالی** دستگاه مناقصه گزار حسب مورد (دستگاه مشابه).

۳. **مسول فنی** دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.

- حضور **ناظر** از سوی شورای شهر در کمیسیون مناقصات شهرداریها الزامی است.
- کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت دارد.
- تصمیمات با رای اکثریت است.
- اعضای کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیات مدیره می باشد.
- در مناقصات دو مرحله ای ، حضور رئیس الزامی است.

- **ماده ۶ : وظایف کمیسیون مناقصه**
- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ارزیابی شکلی پیشنهاد مناقصه گران.
- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای.
- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.
- تنظیم صورت جلسات مناقصه.
- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.



شرکت ملی مناطق نفت خیز جنوب

• انواع ارزیابی ها

(۱) ارزیابی صلاحیت.

(۲) ارزیابی شکلی.

(۳) ارزیابی کیفی.

(۴) ارزیابی فنی بازرگانی

(۵) ارزیابی مالی.

ماده ۹: فرایند برگزاری مناقصات

- تامین منابع مالی و پیش بینی آن ونحوه ضمان تاخیر تعهدات (طرفین) برای انجام معاملات...
- تعیین نوع و روش مناقصه در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود و یک مرحله ای و دو مرحله ای)
- تهیه اسناد و مدارک مناقصه.
- ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط دستگاه اجرایی در صورت لزوم و تهیه فهرست کوتاه
- فراخوان مناقصه (دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار **کشوری** یا **استان** منتشر گردد).
- ارزیابی پیشنهادها.
- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۱۳ - فراخوان مناقصه

مفاد فراخوان مناقصه 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
پیشنهادهای.

۵. مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) زمانی که فهرست بهاء وجود دارد، برآورد بر اساس آن تهیه می شود.

- فراخوان باید **دو** تا **سه نوبت** در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار **کشوری** یا **استانی** منتشر گردد. از طریق سایر رسانه ها هم قابل انتشار است.
- در مناقصه بین المللی، حداقل یک نوبت در روزنامه های خارجی...



• ماده ۱۴ قانون برگزاری مناقصه - اسناد مناقصه

۱. نام و نشانی مناقصه گزار.
۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای 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

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 ضمایم آن.

۱۱. صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ۱۷.

۱۲. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

• ماده ۱۵ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادات

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادات.

۲. تسلیم پیشنهادات در مهلت مقرر.

۳. دریافت رسید پیشنهادات.

• مهلت قبول پیشنهادات در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه، به ترتیب نباید کمتر از ۱۰ روز و یکماه باشد.



• ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

۱. هر شرکت کننده فقط یک پیشنهاد تسلیم می نماید.

۲. پیشنهادها شامل :

تضمین در پاکت الف

پیشنهاد فنی بازرگانی در پاکت ب

پیشنهاد قیمت در پاکت ج

پیشنهاد ها دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشایی صیانت می شود.

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

- **ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها**
- در مناقصات دو مرحله ای و براساس معیارها و روشهای اعلام شده انجام می شود.
- نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه برای کمیته فنی معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود.
- پاکتهای قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را آورده اند، **گشوده** می شود.
- هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی ، فقط پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.
- پاکت پیشنهاد قیمت پیشنهاد دهندگانی که حد نصاب ارزیابی را احراز نکرده اند، ناگشوده **بازگردانده** می شود.

- ماده ۲۰- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه
- نگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت (قیمت تراز شده) را حائز شده باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد.
- برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین (۵٪) باشد (چون احتمال دارد بین برنده اول و دوم تبانی شده باشد).
- روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح و با ذکر نحوه تاثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت پیشنهادی اعلام شود.

- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه **بررسی قیمت ها** و تجزیه و کنترل **مبانی** آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی ارجاع نماید و کمیته ظرف دو هفته نتیجه را به کمیسیون اعلام می کند.
- پس از گشوده شدن پیشنهاد های قیمت، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.
- در مناقصات بین المللی، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند (اگر به مصلحت نبود باید شورای اقتصاد تایید کند).

• ماده ۲۱ – انعقاد قرارداد

الف – قرارداد با برنده مناقصه ، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.

- 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

ماده ۲۳ - مستند سازی و اطلاع رسانی (هدف و کاربرد)

۱. شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات.
 ۲. رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران.
 ۳. ایفای بهنگام و کامل تعهد های طرف های مناقصه.
 ۴. تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.
- کلیه دستگاه های مناقصه گزار باید مقررات نظام مستند سازی را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند.

• نظام مستند سازی مشتمل بر موارد زیر است:

۱. اصول، روش ها، مقررات و استانداردهای مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات.
۲. نقش ها، تصمیم ها و اقدام های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه.
۳. مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تامین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع رسانی آنها.



مستندسازی فرایندی است که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم ها و اقدامهای انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می شود.

نظام مستند سازی، سامانه هایی است که به منظور مستند سازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می شود.

بانک اطلاعات مناقصات، سامانه هایی است که مستندات الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می شود.



• **پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات** ، سامانه هایی است که به واسطه آن، دسترسی به مستندات الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می شود.

• **بایگانی اسناد مناقصه**، فرایندی است که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه گزار ثبت و نگهداری می شوند.

• ماده ۲۴ - 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 مناقصه از 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.

ماده ۲۴ - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
 ۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر ماهیت..
 ۳. رخداد های ناگهانی : نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها رخ دهد.
 ۴. رای هیات رسیدگی به شکایات.
 ۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.
- ❖ مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

پیمان کار

- شخصی که انجام دادن کاری را در برابر گرفتن پول معیني به عهده مي گیرد.
- مقاطعه کار
- کنتراتي

وظایف پیمان کار

- قبل از انعقاد پیمان
- در حین انعقاد پیمان
- پس از انعقاد پیمان
- پس از اتمام موضوع پیمان

وظایف پیمان کار قبل از انعقاد پیمان

- مطالعه کلیه اسناد، مدارک، شرح کار و جداول و ضمیمه
- بررسی و آنالیز کامل کار با در نظر گرفتن سود و میزان سرمایه و پیش بینی های لازم در خصوص ریسکهای احتمالی در حین اجرای پروژه و دارا بودن حداقل نصف سرمایه مرتبط با مبلغ پیمان و یا اعتبار آن بجهت سرعت عمل
- بررسی محل اجرای کار از نظر وضعیت آب و هوا، بارندگی و امکان اجرای عملیات در فصول مختلف سال

- جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص مصالح مورد استفاده، وسایل ساختمانی، تجهیزات، ماشین آلات و نیروی انسانی
- اطلاع کامل از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه های اجتماعی، مالیات ها، عوارض و دیگر قوانین ومقررات
- در نظر گرفتن سود معقول در تهیه پیشنهاد قیمت با توجه به کلیه هزینه های ناشی از مطالعات و برآورد

- برآورد دقیق بر اساس نقشه های ارائه شده در خصوص موضوع عملیات و فهرس بهای مرتبط با موضوع عملیات



وظایف پیمان کار در حین انعقاد پیمان

- تسلیم ضمانتنامه
- ارائه برنامه زمانبندی
- در نظر گرفتن کادر مناسب
- دارا بودن تجهیزات و ماشین آلات

وظایف پیمان کار پس از انعقاد پیمان

- تهیه صورتجلسه تحویل زمین با تایید کارفرما و دستگاه نظارت جهت شروع عملیات موضوع پیمان
- تجهیز کارگاه
- ارائه برنامه زمانی تفصیلی
- انجام عملیات موضوع پیمان
- کنترل نقاط نشانه با استفاده از پیاده کردن نقشه ها
- تدارک امکانات لازم برای نیروهای خود

- تهیه کارنامه کارکرد
- رعایت موازین مربوط به نحوه اشتغال کارکنان
- رعایت موازین مربوط به نحوه استخدام کارشناسان خارجی
- رعایت امور مربوط به قوانین کار و امور اجتماعی و بیمه کارکنان
- در نظر گرفتن سیستم مناسب جهت انبار کردن مصالح

- معرفی فردی با تخصص و تجربه لازم به عنوان سرپرست کارگاه
- اعلام تغییرات در برنامه زمانی تفصیلی مورد نیاز پیش از رسیدن موعد انجام کارها
- تهیه صورت جلسات انجام کارها طبق دستور کارهای کتبی داده شده
- تهیه صورت وضعیت های کارکرد ماهانه در پایان هرماه

- تهیه گزارشات ماهانه ، هفتگی و روزانه
- تدارک مصالح و تجهیزات و ماشین آلات لازم طبق مشخصات تعیین شده
- گرفتن تایید انجام کارهای تعیین شده طبق اسناد و مدارک پیمان از سوی کارفرما و مهندس مشاور
- حفاظت از کارهای انجام شده
- رعایت دستور العمل های حفاظت فنی و بهداشت کار

- کسب مجوز های لازم برای انجام کارهایی از قبیل مسدود کردن پیاده رو ها، محل عبور و مرور و تردد وسایل نقلیه
- درخواست نقشه ها و مشخصات و دستورالعمل ها و استانداردهای مورد تایید مهندس مشاور
- تهیه نقشه های کارگاهی
- ارائه دستورالعمل های راه اندازی

- حفاظت از تاسیسات زیر بنایی در محل اجرای پروژه
- رعایت کلیه امور مربوط به واگذاری بخشهای مختلف موضوع پیمان
- پرداخت به موقع مطالبات کارگران، پیمانکاران جزء
- اعلام نشانی قانونی پیش از تغییر مکان
- ارائه جدول مقادیر کارها
- ارائه آنالیز قیمت های جدید برای کارهای جدید

- ارائه دلایل مناسب در خصوص تغییر مدت پیمان
- اقدامات لازم جهت دریافت مصالح حواله ای از کارفرما
- ارائه درخواست پیش پرداخت تمدید مدت اعتبار ضمانتنامه ها
- انجام مراحل تحویل موقت کار
- ارائه به موقع صورت وضعیت قطعی کار

- ارائه درخواست های آزادی ضمانتنامه ها
- رعایت کامل مفاد مربوط به پرداختهای ارزی
- معرفی نماینده در زمان تحویل موقت و قطعی
- درخواست بموقع افزایش مازاد بر قرارداد اولیه تا حدود ۲۵ درصد پیمان
- رفع نواقص در زمان تحویل موقت
- ارجاع موارد مورد اختلاف به داور مورد قبول طرفین

وظایف پیمان کار پس از انجام کار

- برچیدن کارگاه
- خروج ماشین آلات و تجهیزات اضافی از کارگاه
- خروج مصالح اضافی از کارگاه
- انجام امور تسویه حساب و دریافت صورت حساب نهایی



موارد پر اهمیت در علم پیمان کاری

- مدیریت
- نیروی انسانی
- منابع مالی
- ماشین آلات و تجهیزات مناسب
- مصالح مصرفی مورد نیاز