

**فرایند های ارجاع کار**

**به مشاوران و پیمانکاران**

**فرایندهای ارجاع کار به مشاوران و پیمانکاران ، مشتمل بر مجموعه ای از گام ها و مراحل مختلف بوده که قانون گذار مسؤلیت هر بخش را به یکی از عوامل چندگانه مورد نظر واگذار نموده است.**

## **اعضای کمیسیون مناقصه و هیات انتخاب مشاور :**

- ۱. نماینده مدیرعامل شرکت**
- ۲. ذیحساب جاری یا عمرانی**
- ۳. کارشناس متخصص واحد متقاضی**

## **اعضای کمیته فنی بازرگانی :**

- ۱. نماینده مدیرعامل شرکت**
- ۲. ذیحساب جاری یا عمرانی**
- ۳. مدیر گروه قراردادها**

## انواع معاملات از نظر نصاب معاملات

### ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مصوب مجلس شورای اسلامی مورخ ۸۳/۱۱/۱۷

۱. معاملات کوچک : مبلغ آن کمتر از حدود ( ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ) میباشد و توسط کارپرداز انجام می‌گیرد.
۲. معاملات متوسط : معاملاتی هستند که مبلغ آن از معاملات کوچک بیشتر و از ده برابر ( ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ) آن کمتر باشد ( توسط کارپرداز و پس از اخذ سه فقره استعلام انجام می‌گردد ).
۳. معاملات بزرگ : معاملاتی است که مبلغ آن از ده برابر مبلغ معاملات کوچک بیشتر باشد ( بیشتر از ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ) که جهت انجام آن نیاز به برگزاری مناقصه می‌باشد.

## انواع مناقصات از نظر مراحل بررسی

### بند ب ماده ۴ قانون برگزاری مناقصات مصوب مجلس شورای اسلامی مورخ ۸۳/۱۱/۱۷

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

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

## انواع مناقصات از نظر روش دعوت مناقسه‌گران

بند الف ماده ۴ قانون برگزاری مناقصات مصوب مجلس شورای اسلامی مورخ ۸۳/۱۱/۱۷

۱- مناقسه عمومی : مناقسه‌ای است که در آن فراخوان مناقسه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.

۲- مناقسه محدود: مناقسه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقسه‌گزار محدودیت برگزاری مناقسه عمومی با ذکر ادله تأیید شود فراخوان مناقسه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقسه‌گران صلاحیتدار به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.

۳. ترک تشریفات مناقسه

## ترک تشریفات مناقصه

### الف- مدارک مورد نیاز جهت تهیه و ارائه از سوی واحد متقاضی :

- ۱- تهیه گزارش توجیهی و همچنین تکمیل جداول فهرستگان ترک تشریفات مناقصه.
- ۲- ذکر نام شرکتی که مورد نظر بوده و اعلام دلایل توجیهی برای انتخاب پیمانکار
- ۳- قیمت پیشنهادی پیمانکار و اعلام مراتب بررسی و تایید به صرفه و صلاح بودن آن

### ب- مدارکی که میبایست از پیمانکار اخذ و بررسی گردد ::

- ۱- اساسنامه شرکت و مرتبط بودن موضوع قرارداد با موضوع اساسنامه
- ۲- آگهی تأسیس و آگهی تغییرات درج شده در روزنامه رسمی
- ۳- داشتن گواهینامه صلاحیت انجام کار (رتبه و پایه مورد نیاز) از مراجع ذیصلاح
- ۴- سوابق اجرایی مرتبط با موضوع قرارداد و همچنین اخذ فرم خوداظهاری ظرفیت کاری

# اهم مراحل فرآیند انتخاب پیمانکار

ذیحسابی واحد متقاضی	۱- تامین منابع مالی و پیش‌بینی نحوه ضمان تأخیر در پرداختها
مشاور واحد متقاضی	۲- مهیا بودن مقدمات اجرای تعهدات موضوع مناقصه ( تهیه و تصویب مطالعات، اخذ مجوز تخصیص و ...)
واحد متقاضی	۳- ارسال درخواست صدور مجوز برگزاری مناقصه از سوی مدیر واحد مربوطه برای معاونت ذیربط
معاونت ذیربط واحد متقاضی	۴- ارسال درخواست پس از موافقت معاونت ذیربط برای مدیر عامل شرکت
دفتر هیات مدیره واحد متقاضی	۵- تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود؛ ....) از سوی مدیر عامل شرکت و ارجاع به گروه قراردادها
گروه قراردادها	۶- تشکیل کمیسیون مناقصات و کمیته فنی - بازرگانی (در صورت لزوم) پس از معرفی اعضای آنها از سوی مدیر عامل
مشاور واحد متقاضی	۷- تهیه و ارائه گزارش شناخت، اسناد استعلام ارزیابی کیفی و اسناد مناقصه
گروه قراردادها کمیسیون مناقصه	۸- بررسی و تایید مفاد گزارش شناخت و اسناد استعلام ارزیابی کیفی و اسناد مناقصه

گروه قراردادها روابط عمومی	۹- تهیه و انتشار آگهی فراخوان یا ارسال دعوتنامه برای ارزیابی کیفی
گروه قراردادها واحد متقاضی	۱۰- توزیع (فروش) اسناد استعلام ارزیابی به متقاضیان
مناقصه‌گران	۱۱- تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان
گروه قراردادها کمیته فنی بازرگانی	۱۲- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران و ارائه نتایج به کمیسیون مناقصه
گروه قراردادها کمیسیون مناقصه	۱۳- اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار به همراه امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه)
گروه قراردادها روابط عمومی	۱۴- تهیه و انتشار آگهی فراخوان یا ارسال دعوتنامه برای شرکت در مناقصه
گروه قراردادها	۱۵- توزیع (فروش) اسناد مناقصه به متقاضیان
مناقصه‌گران	۱۶- تهیه (خرید)، تکمیل و تسلیم پیشنهادها
گروه قراردادها	۱۷- دریافت پیشنهادها و هماهنگی جهت تشکیل جلسه افتتاح پاکات
گروه قراردادها کمیسیون مناقصه	۱۸- گشایش پیشنهادها
" "	۱۸-۱- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف)
" "	۱۸-۲- کنترل کامل بودن مدارک و پیشنهادات ارسالی (ارزیابی شکلی) و عودت پیشنهادهای غیرقابل قبول

گروه قراردادهای کمیسیون مناقصه	۱۸-۲- استرداد پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده
" "	۱۸-۳- بازکردن پاکت قیمت سایر مناقصه‌گران (در مناقصات یک مرحله‌ای) تحويل پاکت فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی (در مناقصات دو مرحله‌ای)
گروه قراردادهای-کمیته فنی بازرگانی	۱۸-۴- افتتاح و ارزیابی پاکت فنی بازرگانی مناقصه‌گران (در مناقصات دو مرحله‌ای)
گروه قراردادهای-کمیسیون مناقصه	۱۸-۵- بازکردن پیشنهاد قیمت (در مناقصات دو مرحله‌ای)
گروه قراردادهای-کمیسیون مناقصه	۱۸-۶- ارزیابی مالی پیشنهادات قیمت مناقصه‌گران
گروه قراردادهای-کمیسیون مناقصه	۱۹- تهیه و تنظیم صورت‌جلسه گشایش پیشنهادها
گروه قراردادهای-کمیته فنی بازرگانی	۲۰- بررسی و آنالیز قیمت‌ها و کنترل مبانی پیشنهادات قیمت مناقصه‌گران (در صورت لزوم)
گروه قراردادهای-کمیسیون مناقصه	۲۱- تعیین برنده مناقصه و استرداد تضمین سایر مناقصه‌گران
گروه قراردادهای	۲۲- انعقاد قرارداد
گروه قراردادهای	۲۳- مستندسازی دوازده مرحله‌ای مناقصات

## مروری بر فعالیتهای گروه قراردادهای

- ۱- پیگیری اخذ مدارک لازم از واحد متقاضی و ارزیابی شکلی آنها
- ۲- برگزاری جلسات کمیسیون مناقصه ، کمیته فنی بازرگانی
- ۳- هماهنگی جهت چاپ آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار
- ۴- مستند سازی و درج اطلاعات مربوط به مراحل مختلف مناقصه در سایتهای اطلاع رسانی
- ۵- تهیه کلیه صورتجلسه ها و انجام مکاتبات اداری
- ۶- تهیه آرشیو و نگهداری کلیه سوابق مورد نیاز
- ۷- اخذ تضمینهای لازم
- ۸- اخذ تاییدات مدیر واحد متقاضی ، ذیحساب، معاونت ذیربط و ...
- ۹- بررسی و ابلاغ قرارداد
- ۱۰- اعلام نظرو ابلاغ افزایش یا کاهش قراردادها
- ۱۱- بررسی و پاسخگویی به ادعاهای پیمانکاران و مشاوران
- ۱۲- پاسخگویی ابهامات قراردادی به بازرسین مختلف و سایر مراجع ذیصلاح و....