



معاملات در شهرداری

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معاملات در شهرداری

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

شهاب عباس زاده

جواد رضایی



استاندارد ملی
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
پژوهشگاه مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداری ها

عنوان و نام پدیدآور: معاملات در شهرداری / تالیف عبدالرضا عباسزاده... [و دیگران]: مجری استانداری کرمانشاه.
مشخصات نشر: تهران: راه دان، سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری: ح، ۲۴۳ ص. :جدول.
شابک: ۶۳۰۰۰ ریال: ۳-۴۰-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
یادداشت: مولفان عبدالرضا عباسزاده، شهاب عباسزاده، جواد رضایی.
موضوع: شهرداری -- ایران -- امور مالی
موضوع: شهرداری -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع: معاملات -- ایران
شناسه افزوده: عباسزاده، عبدالرضا، ۱۳۵۰ -
شناسه افزوده: استانداری کرمانشاه
شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ م ۶ الف / HJ۹۷۷۹
رده بندی دیویی: ۳۳۶/۰۱۴۵۵
شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۰۵۰۵۷

عنوان: معاملات در شهرداری

ناشر: راه دان، انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
مجری: استانداری کرمانشاه

مدیر پروژه: حسین رجب صلاحی، اکبر عبدالمالکی

ناظر پروژه: سید عارف موسوی، فریده نوری

نویسنده: عبدالرضا عباسزاده، شهاب عباسزاده، جواد رضایی

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

تاریخ چاپ: تابستان ۱۳۹۰

شابک: ۳-۴۰-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳۲۴۰۳-۸۸۹۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور محفوظ است

پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها بپردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارایی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضاء یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیکی می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیر گذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشگر مدیریتی شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه اقدام به انتشار کتب آموزشی با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند

کوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

۱- معاملات در شهرداری ها.

۲- اموال در شهرداری .

۳- سازمان های وابسته به شهرداری .

۴- آشنایی با تبلیغات شهری .

۵- قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها.

کتاب حاضر با عنوان معاملات در شهرداری ها در سه فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از: فصل اول: مفاهیم، فصل دوم: انجام معاملات در شهرداری ها که در آن معاملات جزئی، معاملات متوسط، معاملات عمده، مناقصه، انجام معامله از طریق مناقصه عمومی، محدود، مناقصه بصورت ترک تشریفات، مزایده، نکات مهم در انعقاد قراردادها، قوانین مرتبط با معاملات شهرداری ها و نمونه قراردادها تشریح می گردند و بلاخره فصل سوم انجام معاملات با استفاده از اعتبارات دولتی را بررسی می نماید .

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور، اکبر عبدالمالکی مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

سید دادوش هاشمی

استاندار کرمانشاه

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

«فهرست مطالب»

صفحه

عنوان

فصل اول - مفاهیم

۳	۱- هدف کلی:
۳	۲- هدف‌های رفتاری:
۴	۳. مفاهیم:
۲۱	۴. خودآزمایی:

فصل دوم - انجام معاملات با اعتبارات شهرداری

۲۴	۱. هدف کلی
۲۴	۲. هدف‌های رفتاری
۲۵	۳. انجام معاملات در شهرداری‌ها
۲۵	۴. انجام معاملات با اعتبارات شهرداری
۲۷	معامله:
۲۷	۱-۴. معاملات جزئی:
۲۸	۱-۱-۴. خرید (معاملات جزئی)
۳۰	۲-۱-۴. فروش (معاملات جزئی)
	۱-۲-۱-۴. فرآیند پیشنهاد و تصویب بهای خدمات بشرح ذیل می‌باشد (بند ۲۶ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)
۳۱	۳-۱-۴. مزایده، استیجاره مشارکت، سرمایه‌گذاری (معاملات جزئی) با توجه به رقم کم سقف معاملات جزئی مصداق ندارند.
۳۲	۴-۱-۴. اجاره (معاملات جزئی)
۳۲	۲-۴. معاملات متوسط
۳۳	۱-۲-۴. خرید (معاملات متوسط)
۳۶	۲-۲-۴. فروش زمین (معاملات متوسط)
۴۰	۳-۲-۴. فروش ساختمان (معاملات متوسط)
۴۰	۴-۲-۴. فروش ماشین آلات (معاملات متوسط)
۴۱	۵-۲-۴. اجاره دادن اموال شهرداری

- ۴-۲-۶. مشارکت، سرمایه گذاری: ۴۱
- ۴-۲-۷. اجاره نمودن ساختمان یا زمین و ۴۱
- ۴-۲-۸. سرقتی ۴۱
- ۴-۳. معاملات عمده ۴۲
- ۴-۳-۱. خرید (معاملات عمده) ۴۲
- ۴-۳-۲. فروش (معاملات عمده) ۴۳
- ۴-۳-۳. مشارکت، سرمایه گذاری ۴۳
- ۴-۴. مناقصه: ۴۴
- ۴-۴-۱. فرآیند برگزاری مناقصه در معاملات شهرداری با تصویب کمیسیون مناقصه با عضویت افراد ذیل صورت میگیرد. ۴۴
- ۴-۴-۵. انجام معامله از طریق مناقصه به سه طریق ذیل صورت میگیرد..... ۴۴
- ۴-۵-۱. مناقصه عمومی ۴۴
- ۴-۵-۲. مناقصه محدود..... ۴۹
- ۴-۵-۲-۱. مناقصه امور ساختمان وزارت راه و راه آهن مصوب ۱۳۳۸/۱۲/۵ کمیسیون های خاص مجلس شورای ملی و ۲۴ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیونهای خاص مجلس سنا..... ۴۹
- ۴-۵-۳. مناقصه (خرید) بصورت ترک تشریفات ۵۱
- ۴-۶. مزایده ۵۱
۵. نکات مهم در انعقاد قراردادها..... ۵۳
۶. قوانین مرتبط با معاملات شهرداری ها ۵۸
- ۶-۱. قسمتی از آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۶۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی ۵۸
- ۶-۲. قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری های کشور و شهرداری تهران با نصاب های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده ۸۰ و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۳ با تغییرات بعدی مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۱..... ۶۵
- ۶-۳. لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ ۶۶
- ۶-۴. بخش نامه شماره ۵۴/۲۴۶-۵۴/۸۴۲-۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منضم به فرم موافقت نامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره ۶۸
۷. نمونه قراردادها..... ۹۷
- ۷-۱. نمونه قولنامه یا تعهد واگذاری انتقال پلاک ثبتی ۹۷
- ۷-۲. نمونه قولنامه اموال با دریافت بیعانه و چک ۱۰۰
- ۷-۳. نمونه قولنامه انتقال ملک ۱۰۲
- ۷-۴. نمونه قرارداد پیش فروش آپارتمان..... ۱۰۴
- ۷-۵. نمونه قرارداد نصب و بهره برداری از تابلوهای تبلیغاتی در سطح شهر ۱۰۸

- ۶-۷. نمونه قرارداد نظارت بر اجرای ساختمان ۱۱۵
- ۷-۷. قرارداد مشارکت در ساخت بنا ۱۱۵
- ۸-۸. نمونه قرارداد خدمات طراحی و نظارت پروژه مسکونی با مشاور ۱۱۷
- ۹-۷. نمونه مبیعه نامه ۱۲۴
- ۱۰-۷. نمونه قرارداد مقاطعه کاری معین و موقت ۱۲۶
- ۱۱-۷. نمونه موافقت نامه و شرایط عمومی قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی ۱۲۷
۸. خلاصه فصل ۱۴۶
۹. خودآزمایی: ۱۴۷

فصل سوم - انجام معاملات با استفاده از اعتبارات دولتی

- ۱- هدف کلی: ۱۵۱
- ۲- هدفهای رفتاری ۱۵۱
- ۳- انجام معاملات با اعتبارات دولتی ۱۵۲
- ۱-۳. قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی و مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام ۱۵۲
- ۲-۳. آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات ۱۶۸
- ۳-۳. آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات ۱۸۴
- ۴-۳. آیین نامه اجرایی بند الف ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات ۲۰۸
- ۵-۳. قسمتی از آیین نامه بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات ۲۱۵
۴. خلاصه فصل ۲۴۰
۵. خودآزمایی: ۲۴۱
- منابع و مأخذ ۲۴۲

فصل اول

مفاهیم

۱- هدف کلی:

آشنایی با مفاهیم مرتبط با معاملات در شهرداری

۲- هدف‌های رفتاری:

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. آگهی مزایده را تعریف نمایید.
۲. اسناد و مدارک پیمان را شرح دهید.
۳. تضمین حسن انجام کار را شرح دهید.
۴. صورت وضعیت قطعی را شرح دهید.
۵. مناقصه را تعریف نمایید.
۶. مفاد حساب را شرح دهید.

۳. مفاهیم

آگهی؛ اعلان و نوشته ای است که خبر تازه ای را به خوانندگان بدهد. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر،

ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

آگهی مزایده؛ نوشته یا خبری که به صورت کتبی یا شفاهی توسط رسانه‌ها، گزارشی از طرف فرد یا شرکت و یا سازمانی که به وسیله آن مطلب درباره چیزی که قصد فروش آن را به ترتیبی دارد که هر مشتری، که قیمت بیشتری پیشنهاد کند خریدار آن باشد به اطلاع مردم برسانند - متضاد مناقصه. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

آگهی مناقصه (انواع)؛ مناقصه محدود - مناقصه عمومی، مناقصه بین‌المللی. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

آگهی یا دعوت به مناقصه؛ آگهی یا دعوتنامه ای است که برای پیمانکاران ارسال می‌شود و در آن با ذکر شرح مختصری از کار از پیمانکاران برای تسلیم پیشنهاد و به منظور اجرای کار دعوت می‌شود. (میلانی‌زاده،

علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اجاره نامه؛ اصطلاح عامیانه سند اجاره. نوشته ای که حاکی از عقد اجاره باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ

اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

استهلاک سرمایه ثابت؛ استهلاک یا مصرف سرمایه‌های ثابت، ارزش یا هزینه جانشینی آن مقدار از دارایی‌های ثابت است که در یک دوره حسابداری در نتیجه فرسودگی ضمن تولید، از مد افتادگی متعارف و

خسارت‌های اتفاقی از بین می‌رود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

استهلاک؛ در اصطلاح کلی به معنای کم شدن ارزش است استهلاک اغلب در مورد ساختمان، ماشین آلات کارخانه‌هایی که در نتیجه استعمال ارزش آن کاهش می‌یابد و به تدریج کهنه و قدیمی می‌شود. به کار می‌رود.

(میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد پرداختی؛ اسنادی که بموجب آنها باید پرداخت به عمل آید مانند سفته بعهده یک تجارخانه. در مقابل

اسناد دریافتی استعمال می‌شود که بموجب آنها باید پولی دریافت شود مانند سفته به نفع یک تجارخانه.

(میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد قرار داد؛ عبارت است از موافقت شرایط قرار داد که معمولاً از شرایط خاص تشکیل شده است. نقشه‌ها

و مشخصات فنی فهرست مقادیر و بخش نامه‌ها. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد و مدارک پیمان؛ شامل: شرایط خصوصی و عمومی - پیمان بخشنامه نقشه‌ها و پیمان. (میلانی‌زاده،

علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اموال در حکم اموال منقول؛ «کلیه دیون از قبیل قرض و ثمن مبیع و مال الاجاره عین مستأجره از حیث

صلاحیت محاکم در حکم منقول است ولو اینکه مبیع و عین مستأجره از اموال غیر منقوله باشد.» (پارساپور،

محمدباقر، گزیده‌ای از حقوق اموال، ۱۳۸۰)

اموال دولتی؛ اموال دولتی به دو صورت تظاهر می‌نماید، اول اموال دولتی که برای مصالح یا انتفاعات عمومی

به کار می‌رود و در واقع جزو مشترکات عمومی بوده نه قابل تملک خصوصی است و نه می‌توان استفاده انحصاری از

آن نمود و صدر ماده ۲۶ قانون مدنی به آن پرداخته و تعدادی از مطابق این دسته از اموال دولتی را معرفی کرده

است ماده ۲۶ قانون مدنی در این رابطه می‌گوید «اموال دولتی که معد است برای مصالح یا انتفاعات عمومی مثل

استحکامات و قلاع و خندق و خاکریزهای نظامی و قورخانه و اسلحه و ذخیره و سفاین جنگی...» دوم اموال دولتی که

تحت نظارت و یا تصرف دولت بوده و برای انتفاعات عمومی به کار می‌رود اما ممکن است بر طبق قوانین و نظاماتی

به افراد مردم اجازه داده شود که آنها را به طور خصوصی تملک نمایند و یا از آنها استفاده کنند مثل اراضی و

صحاری که بدون آبادی و کشت و زرع بوده و معطل افتاده و مالک معین ندارد این اموال را نوعاً مباحات می‌نامند.

(مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال غیر منقول ذاتی؛ مال غیر منقول ذاتی کامل ترین نوع غیر منقول است. صفت غیر منقول جزء طبیعت

و ذات آن است. زمین تنها فرد مال غیر منقول ذاتی است، که در ماده ۱۳ به آن اشاره شده است. زمین فقط به سطح

آن اطلاق نمی‌شود بلکه تا اعماق آن را دربرمی‌گیرد. قسمت‌های زیرزمین از معادن و سنگ و خاک آن را شامل

می‌گردد. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

انجام کار به طور امانی؛ در این قبیل موارد مدیریت و نظارت کارهای ساختمانی مستقیماً به عهده پیمانکار

خواهد بود و کارکرد به صورت فاکتور پرداخت می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز،

انحصار؛ انحصار در معامله عبارت است از: ۱- یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود: 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 به فرد بودن اموال منقول، خدمات و حقوق که با توجه بند (۱) ماده ۲۶) مشخص می شود. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

انواع فهرست بلند؛ فهرست سازمان، فهرست دستگاه مرکزی، فهرست سازمان های حرفه ای. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

انواع قرار داد اجرای ساختمانی؛ قرار داد اجرای ساختمانی معمولاً به یکی از سه شکل زیر و برای انجام کل کار و یا بخشی از کار منعقد می شود: ۱- قرار داد اجرای ساختمان با مصالح ۲- قرار داد اجرای ساختمان بدون مصالح یا دستمزدی ۳- قرار داد اجرای ساختمان به صورت پیمان مدیریت (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

بازداشت و مزایده مال منقول؛ در مقررات مربوط به اجرای احکام و اجرای اسناد رسمی برای بازداشت و مزایده و فروش اموال منقول و غیر منقول ترتیباتی جداگانه پیش بینی شده که باید رعایت گردد. با این توضیح که چنانچه موضوع اجرائیه مال منقول باشد مامور اجرا مال منقول مثل اتومبیل، اثاثیه منزل و نظایر آن را تحویل محکوم له می دهد و با تنظیم صورت مجلس امر اجراء پایان می پذیرد. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

برآورد اولیه؛ برآورد هزینه های اجرای کار. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

برآورد تجدید نظر شده؛ این برآورد کار، موقعی پیشنهاد می شود که افزایش هزینه کار به میزان درصد معین و ثابتی از برآورد اولیه محتمل به نظر می رسد. اگر تجاوز از برآورد تجدید نظر شده مصوب نیز قابل پیش بینی باشد دومین برآورد تجدید نظر شده پیشنهاد می شود. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

برآورد هزینه کار؛ برآورد هزینه اجرای کار مبلغی است که به عنوان هزینه اجرا موضوع پیمان به وسیله کار فرما محاسبه و اعلام شده است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

برآورد هزینه؛ تعیین کل هزینه ای که باید مطابق با برنامه ها و مشخصات فنی برای انجام پروژه های ساختمانی صرف شود. این هزینه ها عبارت اند از: هزینه نیروی کار، ماشین آلات، مواد قرار دادهای فرعی و هزینه های غیر مستقیم، هزینه های بالا سری. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

برنامه زمانی مناقصه؛ (مزایده) سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه (مزایده)، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرار داد مشخص می شود (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

بیع؛ (مدنی - فقه) الف - تملیک عین است به عوض معلوم (ماده ۳۳۸ ق. م) شرط بیع این نیست که عوض مبیع پول باشد، ولی شرط این است که یکی از عوضین به عنوان ثمن داده شود (مفهوم مخالف ماده ۴۶۴ ق. م) و این امر بیع را از صلح جدا می کند. ب - عمل بایع را نیز به تنهایی بیع گویند. برخلاف معنی بالا (که بیع به مجموع عمل بایع و مشتری گفته می شود) چنانکه در باب وصیت به ايجاب موصی وصیت گفته می شود. استعمال بیع در مواد ۹۲-۲۰۲ قانون جزا مجاز است نه حقیقت. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

بیعانه؛ (مدنی) مقداری از ثمن است که از باب اطمینان بایع، از طرف مشتری به او پرداخت می شود؛ خواه تسلیم مبیع مدت داشته باشد (مانند بیع سلم)، خواه مدت نداشته باشد. ولی آوردن مبیع و تحویل دادن آن، نوعاً مستلزم زحمت و یا هزینه می باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات؛ سامانه های که براساس آئین نامه اجرائی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مناقصه گزار براساس تکلیف قانونی اطلاعات مناقصه را بر روی آن قرار می دهد. (عبیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

پلوس؛ بالا (افزایش قیمت) (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمان مناقصه ای؛ پیمانی که از طریق مناقصه و دعوت از تمام آنها بیکه خواهان انجام آن ها هستند بسته شده باشد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمانکار دست دوم؛ هر شخص (به جز پیمانکار) که به طور مستقیم یا غیر مستقیم کاری را در کارگاه برای پیمانکار یا از طرف پیمانکار انجام می دهد. ممکن است این کار شامل تهیه مصالح و لوازم ماشین آلات باشد ولی این واژه به شخصی که فقط کار یا خدمات خود را در اختیار پیمانکار می گذارد اطلاق نمی شود. (میلانی زاده، علیرضا،

واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمانکار؛ شخص حقیقی یا حقوقی است که صلاحیت انجام تمام یا بخشی از کارهای اجرایی را دارد. و برای آن بخش از عملیات با وی قرار داد. منعقد می‌گردد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

تامین اعتبار؛ عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین. (عبیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

تأمین؛ عبارت است از توقیف اموال اعم از منقول و غیر منقول. (ماده ۲۴۰ آیین دادرسی مدنی) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

تحويل موقت؛ هنگامی که کار آماده بهره برداری شد پیمانکار از مهندس مشاور تقاضای تحويل موقت می‌کند نماینده خود را برای عضویت در هیأت تحويل معرفی و مهندسی مشاور به درخواست پیمانکار رسیدگی می‌کند و در صورت تعیین تأیید، ضمن تعیین تاریخ آمادگی کار برای تحويل موقت تقاضا تشکیل هیأت تحويل موقت را از کار فرما می‌نماید و کارفرما به گونه‌ای ترتیب کار را فراهم می‌کند که هیأت تحويل حداکثر در مدت ۲۰ روز از تاریخ آمادگی کار به تأیید مهندس مشاور رسیده و در محل کار حاضر و برای تحويل موقت اقدام نماید. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تخصیص هزینه؛ روند تقسیم هزینه‌های طرح بین هدف های مختلف طرح. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تسویه حساب؛ عملیات حسابداری است که براساس مدارک معتبر موجود در شهرداری یا مؤسسات تابعه و وابسته و یا ارائه شده توسط مؤدی، مانده حساب مؤدی (اعم از طلب یا بدهی) با شهرداری یا مؤسسه تابعه و وابسته را به صورت تراز مالی در تاریخ معین نشان داده و در پرونده مؤدی نگهداری و نتیجه را به صورت درخواست مؤدی در اختیار وی قرار می‌دهد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

تضمین حسن انجام کار؛ از مبلغ پرداخته به پیمانکار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کرد و در حساب سپرده نزد کار فرما نگهداری می‌شود نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی و نصب دیگر پس از تحويل قطعی مسترد می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعدیل معکوس؛ برای تهیه قیمت های جدید باید قیمت را به زمان قرار داد برگردانید که آن را تعدیل معکوس می گویند که ضریب دوره قرار داد را به ضریب دوره انجام کار تقسیم و آن را در قیمت آن ضریب نموده. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعدیل منفی؛ شاخص انجام کار به شاخص پیشنهاد قیمت کمتر باشد یا کارکرد جدید نسبت به کارکرد قدیم کمتر باشد که به آن تعدیل منفی تعلق می گیرد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعرفه؛ صورت قیمت ارقام کالا، صورتی که در آن به حسب مآخذ مقرر قانونی یا قراردادی، حقوقی به شخص تعلق می گیرد مانند تعرفه گمرکی و تعرفه مالیاتی و تعرفه حق الوکاله وکیل دادگستری و غیره. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

جدول پیشرفت کار؛ جدولی زمان بندی که پیشرفت پروژه را نشان می دهد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

جدول زمانی؛ برنامه های زمان بندی که راهنمای انجام عملیات اجرایی برای کنترل آهنگ پیشرفت فعالیتها و امکان تکمیل آن عملیات مدت زمان مطلوب لازم است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

چک وعده دار؛ (تجارت) چکی که به موجب آن صادر کننده به محال علیه چک دستور پرداخت وجه آن را در رأس موعد معینی بدهد. (ماده پنج قانون چک های بی محل مصوب ۱۳۳۷ منسوخ بقانون صدور چک مانع صدق مفهوم چک بر آن نیست. (ماده ۳۱۱ قانون تجارت) لذا صرف و عده دار بودن، دلیل بی محل بودن چک نیست و تنها گواهی بانک بر عدم محل، مآخذ احراز بی محل بودن چک است. صدور اجرائیه با عنایت به مآخذ قانون چک ۱۳۴۴، برای چک وعده دار اشکال ندارد. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

حق الزحمه مشاور؛ مبلغی که مشاور جهت عملیات مطالعاتی و تهیه نقشه های اجرایی کنترل اجرایی و کنترل اجرای پروژه دریافت می کند. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

حواله؛ اجازه ای است که متباً وسیله مقامات مجاز دستگاه اجرایی برای تادیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده ذیحساب در وجه ذینفع صادر می شود. (عبیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

درخواست وجه؛ سندی است که ذیحساب برای دریافت وجه به منظور پرداخت‌هایی که بموجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه از محل اعتبارات و یا وجوه مربوط عهده خزانه یا نمایندگی آن در وجه حساب بانکی پرداخت دستگاه صادر می‌کند. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

ذیحساب؛ ماموری است که به موجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و دستگاه‌های اجرایی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می‌شود و برابر شرح وظایف تعیین شده عمل می‌نماید. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

رسید دریافت وجه؛ سندی است که به موجب آن شهرداری به دریافت وجه اعم از وجوه نقدی واریز شده به صندوق شهرداری و یا حساب بانکی شهرداری نزد بانک و یا وجوه غیرنقدی مانند چک و یا اسناد دریافتی، نظیر سفته اقرار می‌نماید و حاوی مشخصات کامل مؤدی، علت دریافت وجه و سایر اطلاعات مورد نیاز شامل مشخصات درآمد و یا منبع عوارض یا بهای خدمات و شماره حساب بانک و نیز مشخصات چک یا سفته یا سند دریافتی می‌باشد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

روش محاسبه استهلاك؛ براساس این روش مبلغی که به عنوان استهلاك کنار گذاشته می‌شود از طریق تقسیم کل مبلغ استهلاك بر تعداد سالهای دوره استهلاك محاسبه می‌گردد بنابراین مبلغ ۱۰۰ دلار استهلاك طی ده سال بدین ترتیب مستهلك می‌شود که هر سال ده درصد کل مبلغ که صد دلار است کنار گذاشته خواهد شد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

سرقفلی؛ وجهی که مالک در ابتدای اجاره و جدا از مال الجاره مستأجر می‌گیرد تا محل خالی را به او اجاره دهد سرقفلی را می‌توان به عنوان (حق کسب)، (حق پیشه)، یا (تجارت) قلمداد نمود. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

سند رسمی؛ در قانون مدنی اعم از تعریف سند رسمی در مقررات ثبتی است به نحوی که سند رسمی در ثبت فقط شامل اسنادی می‌شود که در دفاتر اسناد رسمی تنظیم می‌گردد. سند رسمی را نباید با سند لازم الاجرا اشتباه گرفت. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند رهنی؛ سند رسمی است که متضمن عقد رهن باشد و بیشتر در رهن غیر منقول به کار

می‌رود. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند شش دانگ؛ زمانی که کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می‌گویند آن فرد مالکیت

شش‌دانگ ملک را دارد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

سند عادی؛ اگر سندی یکی از شرایط سند رسمی را از قبیل صلاحیت مأمور رسمی یا رعایت مقررات قانونی و

یا دخالت مأمور رسمی را دارا نباشد سند عادی است. سند عادی نوشته‌ای است که به نحوی می‌تواند بر وقوع امری

دلالت کند و پس از اثبات صحت مندرجات آن، حقانیت شخص ثابت می‌گردد. در سند عادی امضا در ذیل نوشته

اماره‌ای بر صحت واقعی امضا کننده و رضای او بر تعهد انشا شده در عقد است حتی ممکن است امضای متعهد در

قرار داد درج نشده بلکه در نوشته‌ای جدای از آن با تصریح به وجود قرارداد و تأیید آن امضا گردیده باشد.

(حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند مالکیت؛ دفترچه‌ای است مجلد و از نوع اسناد رسمی و بهادار که مندرجات هر صفحه آن منطبق با

مندرجات یکی از ستون‌های دفتر املاک است و دارای صفحات یا ستون‌هایی برای نقل و انتقالات می‌باشد اوراق

آن نخ کشی و با مهر مخصوص پلمپ گردیده در اصطلاح عمومی «سند منگوله دار» نامیده شده و در قبال اموال غیر

منقول به مالک داده می‌شود. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند ملکی؛ اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی و یا در نزد سایر مأمورین رسمی در

حدود صلاحیت آن‌ها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است غیر از اسناد مذکور سایر اسناد عادی

است. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

سند؛ سند هر آن چیزی است که مردم در ارتباطات اجتماعی به آن تکیه می‌کنند و به آن اعتماد و اعتقاد دارد.

از سند به عنوان تکیه‌گاه و راهنما مورد اعتماد که بتواند اعتماد دیگران را به درستی ادعا جلب کند. در قانون ثبت

تعریفی نسبت به سند ارائه نگردیده است اما سند در قانون مدنی عبارت است از هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا

دفاع قابل استناد باشد. نوشته بودن یکی از ارکان سند است و این خصوصیتی است که این دلیل را از سایر دلایل

متمایز می‌سازد و در واقع زمانی که سایر ادله به صورت نوشته در می‌آیند این دلیل که به شکل کتبی در می‌آید

سند است. نوشته باید برای اثبات ادعا یا در مقام دفاع به کار برده شود والا هر نوشته‌ای سند محسوب نمی‌شود در

اصطلاح عامیانه سند به هر دلیل یا تکیه گاهی نیز می گویند. (حسن زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک،

۱۳۸۹)

شاهد؛ در لغت به معنای گواه و حاضر است و کسی که واقعه‌ای را مشاهده کرده است. از نظر قانون ثبت شاهد اعم است از معرف و معتمد که در دفترخانه حضور به هم می‌رسانند همچنان که ماده ۵۱ ق. ث می‌گوید: شاهی که یک طرف از اصحاب معامله را معرفی می‌کند نمی‌تواند معرف طرف دیگر باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

شرایط خصوصی؛ شرایط خاصی است که اجرای در ساختمان با توجه به وضعیت، موقعیت و ماهیت خود دارد و متضمن خواسته‌ها و نظارت خاص هر یک از طرفین قرارداد، و به منظور تکمیل شرایط عمومی قرار داد است که مورد موافقت طرفین قرار گرفته و باید مورد رعایت قرار گیرد و جزء لاینفک قرار داد محسوب می‌شود. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

شرایط عمومی پیمان؛ شرایطی که تحت آن یک قرار داد تدوین شده است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

شرایط عمومی؛ شرایطی است که در تمام انواع قراردادهای اجرای ساختمان بین صاحب کار و مجریان ساختمان منعقد می‌شود و باید مورد رعایت طرفین قرار گیرد و حاکم برقرار داد منعقد بوده و جزء لاینفک آن محسوب می‌شود. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

شرکت سهامی خاص؛ شرکت‌هایی که تمام سرمایه آن‌ها در موقع تأسیس منحصراً توسط مؤسس تأمین گردیده است این گونه شرکت‌ها شرکت سهامی خاص نامیده می‌شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

شرکت سهامی عام؛ شرکت‌هایی که مؤسس آن قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم تأمین می‌کنند این گونه شرکت‌ها شرکت سهامی عام نامیده می‌شوند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

شرکت مادر؛ شرکتی که طرف ذینفع غالب (اصلی) در یک یا چند شرکت دیگر است، به طوری که می‌تواند با حق رأی خود خط مشی‌های مدیریتی را بر آن شرکتها تحمیل کند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت

و ساز، ۱۳۸۵)

شرکت مختلط سهامی؛ (حقوق تجارت) شرکتی است تجاری با اسم مخصوص بین عده ای شریک سهامی و

چند شریک ضامن (ماده ۱۶۳ قانون تجارت). (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صندوق ثبت؛ منظور از صندوق ثبت وصول عوارض، صندوق ثبت موجود در شهر یا در شهر مجاور است که

صورت حساب های بدهی توسط شهرداری معرفی شده و صندوق مذکور نیز به وسیله شهرداری از این اقدام آگاه

می شود. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

صورت حساب بدهی؛ صورت حسابی شامل میزان بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شهرداری یا مؤسسات

تابعه یا وابسته به شهرداری است، اعم از اینکه در ارتباط با موضوع تبصره ذیل بند ۱۴ ماده ۵۵ و نیز ماده ۱۱۰ قانون

شهرداری و یا از بابت انواع عوارض متعلق به ملک یا منبع عوارض و یا مقررات قانونی باشد و نیز نحوه محاسبه و

مستند قانونی عوارض یا بدهی می باشد که با درخواست مؤدی یا دفترخانه اسناد رسمی توسط شهرداری تنظیم و

تسلیم و یا ارسال می شود. چنانچه صورت حساب بدهی به منظور اعلام میزان بدهی ملک به شهرداری و در پاسخ

استعلام دفاتر اسناد رسمی برای انجام معامله صادر شود، می بایستی تذکر داده شود که انجام معامله منوط به ارائه

مفاصا حساب و یا تودیع مبلغ تعیین شده در صورت حساب بدهی به صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری

خواهد بود و چنانچه صورت حساب بدهی غیر از مورد انجام معامله صادر شود، باید شماره حساب بانکی شهرداری

(اعم از حساب جاری و یا سپرده) نیز به اطلاع دریافت کننده صورت حساب برسد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون

ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

صورت وضعیت جاری؛ صورت مصالح، مقادیر و خدمات به منظور پرداخت اقساط به پیمانکار و ثبت میزان

پیشرفت و جزییات کار اجرایی در زمانی که کار در جریان اجرا باشد. برای تهیه صورت وضعیت نهایی به این صورت

وضعیت ها نیز توجه خواهد شد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت قطعی؛ صورت مصالح مقادیر و خدمات بعد از اتمام کار که ضابطه پرداخت برای کارهای انجام

شده می باشد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت ماهیانه؛ صورت وضعیت های که هر ماه تنظیم و به کارفرما تسلیم می گردد. (میلانی زاده،

علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت موقت؛ صورت وضعیتی که به صورت موقت هر ماهه باید تنظیم گردد. (میلانی زاده، علیرضا،

واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت نهایی؛ صورت وضعیت قطعی. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت؛ گزارش درباره چگونگی پیشرفت یک فعالیت ساختمانی یا تولیدی که بیشتر به گزارش مالی

می گویند. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب بالا سری؛ ضریب هزینه های بالا سری. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب پیمان؛ حاصل تقسیم مبلغ پیمان به مبلغ برآورد هزینه اجرای کار است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب تعدیل؛ برابر است با حاصل نسبت شاخص دوره انجام کار به شاخص مبنا پیمان. (میلانی زاده، علیرضا،

واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب صعوبت ترافیک؛ در کارهای بهسازی راه برای جبران هزینه های هدایت مناسب ایمنی ترافیک

عمومی ضرایبی به عنوان ضریب صعوبت ترافیک پرداخت می گردد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و

ساز، ۱۳۸۵)

ضریب منطقه ای؛ ضرایبی هستند که از طرف سازمان برنامه و بودجه برای هر شهر و هر رشته یک ضریب

اعلام شده است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضمانت نامه حسن انجام کار؛ ضمانت نامه ای که پیمانکار به منظور تعهد حسن انجام کار طبق مفاد قرار داد

می سپارد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضمانت نامه شرکت در مناقصه؛ ضمانت نامه ای که به منظور تضمین حسن نیت پیشنهاد دهنده و امضای

پیمان (در صورت قول شدن پیشنهاد) ضمیمه پیشنهاد می گردد. همچنین ضمانت نامه به منزله تضمین برای تسلیم

وجه الضمان قرار داد و ضمانت نامه های حسن اجرای کار و یا سایر ضمانت نامه ها خواهد بود. (میلانی زاده، علیرضا،

واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

طرح پروژه نهایی؛ تنظیم پروژه برحسب مطالعات تفصیلی شامل ۱- مطالعات در صورت ضرورت و عملیات

اکتشافی ۲- تنظیم یک پروژه کامل مشتمل بر نقشه ها و ابعاد همه ساختمان ها و همچنین مشخصات لازم برای اجرای طرح این مراحل شامل کلیه داده‌های آبخناسی، زمین شناسی، ساختمانی، اقتصادی، لازم برای توجیه پروژه ساماندهی محل و ابعاد ابنیه نقشه تأسیسات و تسهیلات کارگاه مشخصات مصالح و روشهای ساختمانی برآورد در آمد و هزینه ها و احتمالاً پرداختها آب بها - احتیاج - کارشناسی و کارگر متخصص و غیره متخصص نیاز به مصالح - تجهیزات و وسایل و احتیاجات سالانه به پول کشور واریز خارجی تهیه و تقویم کارها و تنظیم دقیق برنامه انجام کار می گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

علی الحساب؛ عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می‌گیرد. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

غرامت؛ در لغت بمعنی خسران و زیان و خسارت و مشقت و دادن مال از روی کراهت است. در اصطلاح بمعنی جریمه نقدی و آنچه که بابت جبران خسارت داده شود (اعم از نقدی و غیر نقدی) به کار می‌رود در اصطلاحات علم جزای جدید (در زبان فارسی) غرامت هر گاه به طور مطلق استعمال شود بمعنی جزای نقدی است (ماده ۱۳۴ آیین دادرسی کیفری) اصطلاح لاتین بمعنی وجه نقدی است که به عنوان ضمانت اجرا یکی تحمیل می‌شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فُرس ماژر؛ (مدنی) حادثه غیر مترقب که نتوان از آن اجتناب کرد و در نتیجه آن انجام تعهدی مقدور نشود یا شخصی نتواند خود را با یک قاعده حقوقی تطبیق دهد. در نتیجه فرس ماژر، متعهد (که نتوانسته به تعهد خود عمل کند) برای همیشه در مقابل متعهدی بری الذمه خواهد شد. (رک. قوه قاهره) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فروش اقساطی؛ (مدنی) بیعی است که پرداخت پول به وعده و در چند قسط باشد و این نوعی از بیع نسبیه است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فروش؛ به معنی بیع است. (رک. بیع) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فروشنده؛ به معنی بایع است و بایع گوینده ایجاب در عقد بیع را گویند (نظر اکثریت). بعضی عقیده دارند که هر کس بیشتر از دیگری قصد انشای خود را اظهار کند ایجاب کننده است، هر چند که مالک ثمن باشد نه مبیع. به هر حال مالک مبیع، بایع است. گاهی تشخیص بایع از مشتری دشوار می‌شود، زیرا همیشه ثمن پول نیست و گاهی

ثمن هم کالا است. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

فسخ؛ (فقه - مدنی) ایقاعی از ایقاعات است که دارای خصوصیات ذیل می‌باشد: الف - اثر عقد معین یا ایقاع معین را از بین برده و آن را به حالت زمان حدوث عقد یا ایقاع (در حدود امکان و قدرت) بر می‌گرداند. این اختلاف هست که فسخ از حین وقوع عقد مؤثر است (در عقود و به تبع آن در ایقاعات)، یا از حین فسخ، ثمره اختلاف در نمائات حادث بین عقد و یا ایقاع و زمان فسخ ظاهر می‌شود. نظر راجح این است که فسخ از حین فسخ مؤثر است. ب - فسخ اختصاص به عقود ندارد. به همین جهت فقها رجوع در عده را فسخ طلاق نامیده اند در حالی که طلاق از ایقاعات است. د - برگشت آثار عقد توسط فسخ باید به وسیله یک طرف عقد باشد و اگر به توافق طرفین این کار بشود، آن را اقاله نامند نه فسخ و اسم دیگر اقاله نفاسخ است. (ماده ۲۸۳ قانون مدنی) ه - انحلال عقد یا ایقاع از طریق فسخ به دست یکی از متعاقبین (در عقود) و یا ایقاع کنندگان است. اگر این انحلال قهری و به حکم قانون باشد، آن را انفساخ گویند. (ماده ۹۵۴ قانون مدنی) فسخ یکی از اسباب سقوط تعهدات است (مانند انفساخ و طلاق و بذل مدت) بنا بر این اسباب سقوط تعهدات منحصر به آنچه که در ماده ۲۶۴ قانون مدنی گفته شده، نیست. اصطلاح Resitition در فسخ عقد مستمر (مانند اجاره) به کار رفته (و از حین فسخ مؤثر است) و همچنین در معنی اقاله هم به کار می‌رود و لغت Rescision برای ابطال یک عمل حقوقی به تصمیم دادگاه به کار رفته است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فک؛ (فقه - مدنی) در معانی زیر به کار می‌رود: الف - به معنای فسخ چنانچه گویند معامله را فک کرد یعنی فسخ کرد ولی اصطلاح فسخ افسح و متداول تر است و این ترادف در زیر تبصره دوم ماده ۳۴ مکرر قانون ثبت به چشم می‌خورد. ب - نتیجه عمل فسخ را فک می‌گویند. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

فک رهن؛ (فقه - مدنی) خلاص کردن عین مرهونه از قید رهن، خواه از طریق دادن دین و خواه از طریق ابراء داین. ولی اگر مال مورد رهن از طریق مزایده و اجرای ماده ۳۴ قانون ثبت فروخته شود این امر مصداق فک رهن نیست. کلمه Maintevee مفهومی عام دارد که فک رهن از مصادیق آن است. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

فهرست بلند؛ فهرست مناقصه گران صلاحیت دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده،

ارزیابی صلاحیت و معرفی می شوند. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

فهرست بها (انواع): فهرست بهای ابنیه - فهرست بهای راه و باند - فهرست بهای خطوط انتقال - فهرست بهای تأسیسات برقی - فهرست بهای تأسیسات مکانیکی - فهرست بهای شبکه توزیع - فهرست بهای آبیاری زهکشی - فهرست بهای ابنیه پالایشگاهی - فهرست بهای مخازن نفت - فهرست بهای چاه و قنوات و فهرست بهای خطوط فاضلاب - فهرست بهای ژئوتکنیک. (میلانی زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست بهای خاص: فهرست بها برای کارهای خاص که از فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی استفاده نمی‌گردد بلکه فهرست بهای دیگری نوشته می‌شود به هر یک از آنها فهرست بها خاص می‌گویند. (میلانی زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست خلاصه برآورد: فهرست مقادیر اقلام مختلف یک کار که در آن کارهایی که از یک نوع و یک شرح عملیات و قیمت می‌باشد و با یک واحد اندازه‌گیری می‌شود در زیر یک شرح قلم جمع شده باشد و یا فهرست خلاصه هزینه فصول و قسمت‌های مختلف و اجزای یک کار. وقتی که در یک فهرست فقط مقادیر اقلام مختلف کار ذکر گردد این فهرست «فهرست بها» نامیده می‌شود. (میلانی زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست قیمت های پایه: فهرست بهایی که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی منتشر گردیده و به پیمانکار ابلاغ شده است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست کوتاه: فهرست مناقصه گرانی است که براساس ارزیابی کیفی، توان انجام تعهدات مناقصه را دارند و برای شرکت در مناقصات محدود برگزیده می‌شوند. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

فهرست مبانی قیمت: جدول مشخص کننده قیمت ها برای حمل و نقل مصالح ساختمانی، انواع گوناگون دستمزدها و مصالح ساختمانی (مصالح ساختمانی و دستمزدها به طور جداگانه و روی هم) که با قیمت بازار و محل وفق دهد. (میلانی زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

قرارداد: (مدنی) در فارسی کنونی به معنی عقد به کار می‌رود. (رک. عقد) در این صورت اختصاص به عقود که اثر مستقیم آنها تعهد است ندارد. در حالی که ماده ۱۸۳ ق. م. تعریف نارسایی از عقد کرده و آن را اختصاص به عقود داده که اثر مستقیم آنها تعهد است. مفهوم لغوی قرارداد شامل عقود عهدی و تملیکی و مالی و غیر مالی و

معوضی و غیر معوضی می‌شود. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

کارپرداز؛ ماموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذیربط به این سمت منصوب و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز یا رعایت مقررات اقدام می‌نماید. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

کمیسیون تحویل؛ هیئتی که فرآیند تحویل و تحول کالا، خدمت یا حقوق از برنده مناقصه (به برنده مزایده) و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده می‌گیرد. کمیسیون تحویل مرکب از انبار دار (یا نماینده واحد تحویل گیرنده / تحویل دهنده)، نماینده واحد تقاضا کننده و نماینده یا نمایندگان که توسط مدیر عامل تعیین می‌شود، خواهد بود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

کمیسیون مناقصه (مزایده)؛ هیئتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مناقصه (مزایده) و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده می‌گیرد. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

مزایده؛ فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

معامله (نوع)؛ (مدنی) الف - عنوان هر یک از معاملات نوع معامله را تشکیل می‌دهد. مانند بیع و رهن و اجاره و مظاربه

مفاصا حساب؛ برگ شناسائی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مناقصه (معنی عام)؛ خرید کالا یا خدمت به پایین‌ترین قیمت ممکن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر

قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷

مناقصه دو مرحله‌ای؛ مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گذار (کارفرما)، 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 براساس مفاد ماده ۱۹ قانون برگزاری مناقصات برنده مناقصه تعیین می‌شود. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه عمومی؛ مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه گر؛ شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند. (عبیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مناقصه مقرر؛ پیشنهاد مناقصه‌ای که منطبق با استانداردهای مطرح شده در دستورالعمل‌ها به مناقصه‌گرا باشد. در پروژه‌های کارهای عمومی، برای اطمینان دادن به تمام مناقصه‌گراها از برخورد منصفانه و عادلانه، تنها چنین مناقصه‌هایی را می‌توان شرکت داد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مناقصه یک مرحله‌ای؛ مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد، در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران (پیمانکاران) در یک جلسه گشوده در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه؛ اسناد و مدارک پیمان - کلیه مدارک و اسناد پیمان شامل شرایط عمومی و خصوصی پیمان بخشنامه، نقشه‌ها و پیمان. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مناقصه؛ در مناقصات بزرگ معمولاً بازدید سایت بخشی از برنامه کار است و باز دید بایستی با برنامه ریزی مشخص صورت گیرد. بازدید کنندگان بایستی با توجه به چک لیست‌هایی که قبل از تنظیم شدن اطلاعات مورد نیاز را درج نمایند. اطلاعات به دست آمده در بازدیدهای محلی بر برآورد قیمت‌ها مؤثر است. با توجه به زمان تسلیم پیشنهادات بایستی جهت اخذ ویزا (برای پروژه‌های خارجی) و اعزام کارشناسان اقدام شود. هزینه مأموریت و محدودیت‌های پروازی بایستی در نظر گرفته شود برخی از موارد که در بازدید محلی بررسی می‌شوند و به شرح ذیل است: وضعیت و فاصله معادن شن و ماسه و سنگ - نحوه تأمین آب مورد نیاز ظرف - آبدادی‌های هم‌جوار در

کارهای راه سازی - راه های دسترسی به سایت - موانع موجود (جنگل، مرداب، کوه و غیره) محل سایت کارگاه و تجهیز - بهای واحد و محل تأمین مواد و مصالح مورد نیاز طرح - دستمزد نیروی انسانی - کرایه ماشین آلات عمده مورد استفاده در طرح - بهای مواد سوختنی و نحوه تأمین آنها - عوارض گمرکی (برای پروژه های خارجی) بیمه و مالیات - کرایه عمل زمین و دریایی - امکان تأمین مصالح از بازار دیگر کشورها - نحوه تأمین برق - خطوط ارتباطی و غیره - هزینه ماهیانه یک خانواده و بهای اقلام عمده خوراکی و خدمات در منطقه - امکان تأمین برخی از ماشین آلات و نیروی انسانی در منطقه. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مینوس؛ تخفیف - کاهش - درصد کاهش نسبت به برآورد اولیه طرح. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی

ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ناظر مقیم؛ نماینده کارفرما که در کارگاه مقیم است. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز،

۱۳۸۵)

هزینه های بالاسری کار؛ این هزینه ها از نوع هزینه هایی است که می توان آن را به کار مربوط کرد. هزینه

ضمانت نامه ها، هزینه مالیات، هزینه صندوق کارآموزی، سود پیمانکار، هزینه های متمم کارگاه، هزینه تهیه مدارک

فنی و تحویل کار. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

۴. خودآزمایی

۱. اسناد پرداختنی را تعریف نمایید.
۲. برآورد هزینه را شرح دهید.
۳. پیمان مناقصه‌ای را تعریف نمایید.
۴. تضمین حسن انجام کار را شرح دهید.
۵. سند شش دانگ را تعریف نمایید.
۶. صورت حساب بدهی را شرح دهید.
۷. علی‌الحساب را تعریف نمایید.
۸. ضریب تعدیل را شرح دهید.
۹. مناقصه‌گر را تعریف نمایید.
۱۰. هزینه‌های بالاسری کار را شرح دهید.

فصل دوم

انجام معاملات با اعتبارات شهرداری

۱. هدف کلی

آشنایی با چگونگی انجام معاملات در شهرداری ها

۲. هدفهای رفتاری

انتظار می رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. گردشکار ارسال لایحه درخواست معامله شهرداری به شورای اسلامی شهر را شرح دهید.
۲. گردشکار خرید از محل اعتبارات شهرداری را شرح دهید.
۳. گردشکار تحویل خرید از محل اعتبارات شهرداری را شرح دهید.
۴. گردشکار ثبت اموال منقول شهرداری را شرح دهید.
۵. مراحل فروش اموال منقول شهرداری را نام ببرید.
۶. مراحل آگهی مناقصه عمومی را نام ببرید.

۳. انجام معاملات در شهرداری‌ها

شهرداری‌ها برای انجام معاملات از دو محل شرح ذیل هزینه می‌نمایند.

۱. اعتبارات خود شهرداری که با توجه به اختیارات قانونی شهرداری در قالب عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدها از اشخاص حقیقی و حقوقی وصول می‌گردد.
 ۲. اعتباراتی که هر ساله توسط دولت به شهرداری‌ها اختصاص داده می‌شود و از طریق وزارت کشور و استانداری‌ها در اختیار شهرداری‌ها قرار می‌گیرد.
- با توجه به اینکه شهرداری‌ها مکلفند هر اعتبار را بر اساس قوانین و مقررات مربوط به خود هزینه نمایند فلذا در این کتاب چگونگی معاملات از محل اعتبارات شهرداری در این فصل، و چگونگی انجام معاملات از محل اعتبارات دولتی در فصل سوم تشریح می‌گردد.

۴. انجام معاملات با اعتبارات شهرداری

معاملات با اعتبارات شهرداری تابع ضوابط مندرج در آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی می‌باشد و معامله از نظر سقف ریالی به سه نوع تقسیم می‌شود.

- معاملات جزئی
- معاملات متوسط
- معاملات عمده

به منظور آشنایی کارکنان محترم شهرداری و دستیابی به اهداف آموزشی کتاب، چگونگی انجام معاملات هر یک جداگانه توضیح داده می‌شود.

شهرداری‌ها به استناد قانون شهرداری مکلف هستند تا معاملات خود را پس از تصویب شورای اسلامی شهر با رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها انجام بدهند. (بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی).

قانون گذار برای انجام معاملات شهرداری در ماده ۱۰۴ قانون شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) اختیار تهیه و تصویب آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها را به کمیسیون مشترک کشور و مجلس واگذار نمود.

کمیسیون مشترک کشور و مجلس در مورخه ۱۳۴۶/۴/۱۲ با استفاده از اختیار قانونی ماده ۱۰۴ قانون شهرداریها، آیین نامه مالی شهرداریها را به تصویب رساند که متعاقب آن در زمانهای مختلف با توجه به شرایط موجود چندین بار اصلاح گردیده است.

متن آیین نامه و اصلاحات بعدی جهت آگاهی بهره‌برداران در پایان همین فصل درج شده است.

در ماده ۱ آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲) معاملات شهرداری به سه نوع تقسیم گردیده است.

نوع اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع دوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از دو میلیون ریال بیشتر و از سی میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع سوم - معاملات عمده که مبلغ آن از سی میلیون ریال بیشتر باشد.

با توجه به شرایط اقتصادی و افزایش نرخ کالاها و خدمات و به منظور تسریع در انجام معاملات شهرداریها، در سال ۱۳۷۶ قانون گذار با تصویب قانون تطبیق سقف معاملات شهرداریهای کشور و شهرداری تهران با نصابهای ... سقف انجام معاملات شهرداری را مطابق نصابهای مندرج در بندهای الف، ب، ج جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای الف، ب و ج ماده ۸۰ و ماده ۸۶ قانون محاسبات عمومی کشور (مصوب ۱۳۷۳) و تغییرات بعدی تعیین نموده (ماده واحده قانون تطبیق سقف معاملات شهرداریهای کشور و شهرداری تهران با نصابهای مذکور در قانون اصلاح بندهای الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۳ و تغییرات بعدی آن مصوب (۱۳۷۶/۳/۱۱)

با توجه به جایگزین شدن نصابهای مقرر در ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵) بجای بندهای الف و ب و ج ماده ۸۰ قانون محاسبات عمومی، تعیین مرجع تصویب نصابهای معاملات شهرداریها مدتی در ابهام قرار داشت.

در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ ماده ۲۰ مکرر آیین نامه مالی شهرداریها به تصویب رسید که در آن فقط اختیار تصویب نصاب معاملات بندهای الف، ب و ج ماده (۴) و قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده ۲۰ آیین نامه به هیأت وزیران واگذار گردید با پیگیری وزارت کشور و شورای عالی استانها جهت تعیین مرجع تصویب نصابهای ماده ۱ آیین نامه مالی شهرداریها، مجلس شورای اسلامی در مورخ ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداریها را تصویب و اختیار تعیین سقف معاملات شهرداریها (جزئی، متوسط و عمده) را بشرح ذیل به هیأت وزیران تفویض نمود. سقف معاملات متناسب با شرایط اقتصادی کشور بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و شورای

عالی استان ها و یا هر یک از آنها با تصویب هیأت وزیران قابل تجدیدنظر خواهد بود. (ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲۰ مکرر» آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳)

با توجه به مفاد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها مصوب ۱۳۳۴ و هم چنین مفاد بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب سال ۱۳۷۵ با اصلاحیه های بعدی) بصورت اجمال می توان معامله را در شهرداری بصورت ذیل تعریف نمود.

معامله: انجام خرید، فروش، مناقصه، مزایده، اجاره، استیجاره، حراج، مشارکت و سرمایه گذاری و یا هر گونه پرداخت وجوه جهت خرید یا تملک اموال منقول و غیرمنقول و خرید خدمات و همچنین دریافت هر گونه وجوه از محل فروش اموال منقول و غیرمنقول و خدمات توسط شهرداری با رعایت ضوابط تعیین شده در قوانین و مقررات مربوطه.

با عنایت به توضیحات فوق انواع معامله برای هر یک از آیتم ها بشرح ذیل تشریح می گردد.

۴-۱. معاملات جزئی:

آخرین مصوبه نصاب معاملات جزئی برای شهرداری های کشور بشرح ذیل می باشد.

۱. نصاب معاملات جزئی شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۲. نصاب معاملات جزئی شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۳. نصاب معاملات جزئی شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲)، (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون

(۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۴- نصاب معاملات جزئی شهرداری های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر: معاملاتی که میزان آن

از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید. (مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۴-۱-۱- خرید (معاملات جزئی)

فرآیند خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات در شهرداری ها بشرح زیر می باشد.

۱- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات

۲- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه، که شهردار با تصویب شورای اسلامی شهر، انتخاب نموده است. (تبصره

ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی)

۳- موافقت شورای اسلامی شهر (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و ... مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

۴- رعایت آیین نامه مالی شهرداری ها

۵- انجام خرید کالا یا خدمات

۶- تحویل کالا یا خدمات

۷- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

۸- صدور چک یا پرداخت وجه

۱- درخواست خرید اموال منقول، غیرمنقول و خدمات در شهرداری

هر یک از واحدهای تحت پوشش شهرداری (بجز سازمان ها و شرکت های وابسته) هر نوع کالا (منقول یا غیرمنقول) یا خدمات مورد نیاز منجمه تعمیرات، خدمات مشاوره ای، اداری، خرید سوخت، و ... را طی درخواست کتبی (فرم درخواست خرید) به شهردار ارائه می نمایند.

۲- شهردار یا مسئول ذیصلاح که توسط شهردار انتخاب شده با در نظر گرفتن نیاز واحد، اگر با خرید موافقت

نمایند موضوع به معاونت مالی اداری یا امور مالی ارجاع می گردد.

۳- موافقت شورای اسلامی شهر:

به استناد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی) و هم چنین به استناد

بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱) شهرداری مکلف است برای کلیه خریدهای خود مجوز شورای

شهر را کسب نماید. در حقیقت شهرداری حق خرید هیچ کالا و خدماتی را حتی با قیمت های پایین را نیز بدون

مجوز شورای اسلامی شهر ندارد.

با توجه به حجم خریدهای شهرداری و ضرورت تسریع در انجام امور، قانون گذار پیش بینی های لازم را مبدول

داشته است.

قانون‌گذار صراحتاً اعلام نموده است به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می‌تواند اختیار و تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آیین نامه مالی معاملات شهرداری، به شهردار واگذار نماید. (تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی)

فلذا در اسفند ماه هر سال بایستی شهرداری طی درخواست کتبی میزان اختیار انجام معاملات را از شورای اسلامی شهر برای سال بعد استعلام نماید.

در صورتیکه میزان خرید کالا یا خدمات کمتر از تفویض اختیار شورای اسلامی شهر باشد خرید انجام، در غیر اینصورت بایستی لایحه اخذ مجوز به شورای اسلامی شهر ارایه تا در صورت موافقت نسبت به خرید اقدام گردد.

۴. رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها:

معاونت مالی اداری یا متصدی امور مالی موضوع را بررسی نموده و در صورتی که اعتباری جهت خرید در بودجه پیش‌بینی شده باشد موضوع را به کارپرداز یا مسئول خرید ارجاع می‌نماید.

یادآوری: در صورتی که خرید ضروری بوده و اعتباری نیز پیش‌بینی نشده باشد. با تشخیص شهردار خرید انجام و موضوع تأمین اعتبار در اصلاح و متمم بودجه لحاظ می‌گردد.

۵. انجام خرید کالا یا خدمات

متصدی خرید (کارپرداز) یا کسی که وظیفه خرید کتباً توسط شهردار به او ارجاع گردیده، مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و با مسئولیت خود بدست آورده و با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید.

الف) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است با موافقت شهردار

ب) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است با موافقت متصدی امور

مالی

ج) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است با موافقت رئیس کارپردازی (ماده ۲

مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا

انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

شهردار می‌تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار نماید (تبصره ۲ ماده ۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۶. تحویل کالا یا خدمات

پس از خرید توسط کارپرداز و رعایت موارد قانونی فوق‌الذکر جنس یا کار انجام شده بایستی به انباردار یا اداره درخواست کننده تحویل گردد.

۷. ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول:

در صورتی که کالای خریداری شده واجد شرایط ثبت در دفتر اموال شهرداری باشد، بایستی توسط جمعدار اموال برابر دستورالعمل وزارت کشور نسبت به ثبت آن اقدام و متعاقب آن برحسب مربوطه نصب گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۸. صدور چک یا پرداخت وجه:

پس از طی مراحل فوق و تنظیم اسناد هزینه مربوطه در صورتی که وجه طی چک باشد ضمن درج شماره چک و اخذ رسید از فروشنده نسبت به تحویل چک اقدام می‌گردد. در صورتی که ارقام خرید کم بوده و ارزش صدور چک را نداشته باشد بایستی توسط کارپرداز وجه نقداً به فروشنده کالا یا خدمات پرداخت و سپس در ذیل فاکتور جمله (وجه نقداً دریافت شد) توسط فروشنده نوشته و ذیل آن را امضاء نماید، تا بعنوان رسید اخذ وجه پیوست اسناد هزینه گردد.

۴-۱-۲. فروش (معاملات جزئی)

۱. درخواست فروش از دایره اموال و املاک یا جمعدار اموال

با توجه به اینکه نصاب معاملات جزئی خیلی کم می‌باشد، شهرداری‌ها بندرت اموال غیرمنقول زیر سقف حدنصاب دارند. از طرفی شهرداری‌ها معمولاً اقلام فروشی خود را جمع‌آوری نموده و در مقاطع مختلف از طریق مزایده بفروش می‌رسانند فلذا برای فروش اموال با مبالغ جزئی موردی وجود ندارد.

در هر حال اگر موارد خاصی (ضرورت فروش اموال) در سقف معاملات جزئی وجود داشته باشد بایستی از طریق

مزایده صورت گیرد که در قسمت مزایده توضیح لازم داده خواهد شد.

(ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۲. موافقت شهردار یا مسئول مربوطه

۳. موافقت شورای اسلامی شهر

۴. رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها

۵. فروش اموال (در بخش مزایده به تفصیل توضیح داده خواهد شد)

۶. خروج اموال از دفتر اموال منقول و غیرمنقول شهرداری

پس از فروش اموال بایستی موضوع فروش (اموال منقول یا غیرمنقول) که قبلاً هنگام خرید یا تملک در دفتر مخصوصی تحت عنوان دفتر اموال منقول و دفتر اموال غیرمنقول ثبت گردیده با رعایت دستورالعمل وزارت کشور از فهرست اموال شهرداری حذف گردد.

۷. انجام عملیات حسابداری

در صورتی که از محل فروش اموال وجه وصول گردیده موضوع در عملیات حسابداری ثبت می‌گردد در صورتی که در برابر فروش اموال، بصورت تهاوتر اموال دیگری برای شهرداری حاصل شده بایستی مراتب برابر دستورالعمل وزارت کشور ثبت و نگاهداری گردد.

(ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: تعدادی از خدمات شهرداری به دلیل خاص بودن و هم چنین ارقام کم آنان قانون‌گذار برای فروش خدمات راهکار دیگری تحت عنوان بهای خدمات تصویب نموده است.

۴-۲-۱. فرآیند پیشنهاد و تصویب بهای خدمات بشرح ذیل می‌باشد (بند ۲۶ ماده ۷۶ قانون

شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱. شهرداری نرخ بهای هر نوع خدمت را بر اساس ضوابط مربوطه محاسبه و طی لایحه‌ای به شورای اسلامی شهر پیشنهاد می‌نماید.

۲. شورای اسلامی شهر پس از بررسی نسبت به تصویب بهای خدمات اقدام می‌نماید.

۳. مصوبه شورای اسلامی شهر طی نامه رئیس شورای اسلامی شهر به مراجع ذیربط (نمایندگان حوزه انتخابیه،

شورای مافوق، مسئولین اجرایی و عالیترین مقام اجرای مربوطه (فرمانداران) ارسال می‌گردد. (ماده ۹۳ قانون شوراهای مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

تعدادی از مصوبات بهای خدمات منجمله نرخ بلیط اتوبوس، نرخ حمل و نقل درون شهری تاکسی علاوه بر ارجاع به مراجع فوق بایستی به تأیید وزارت کشور / استانداری نیز برسد.

تعدادی از مصوبات بهای خدمات الزاماً بایستی برابر سقف‌های تعیین شده وزارت کشور باشد. مانند هزینه‌های صدور مجوزهای تاکسیرانی و ...

در هر حال در صورتی که در مهلت‌های تعیین شده مراجع ذیصلاح نسبت به مصوبه بهای خدمات اعتراض ننماید و یا اینکه مصوبه شورای اسلامی شهر را تأیید نمایند، وصول بهای خدمات توسط شهرداری لازم الاجراء خواهد بود.

۳-۱-۴. مزایده، استیجاره مشارکت، سرمایه‌گذاری (معاملات جزئی) با توجه به رقم کم سقف معاملات جزئی مصداق ندارند.

۴-۱-۴. اجاره (معاملات جزئی)

اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد اجاره دادن فرآورده‌های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام می‌گردد (ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۴-۲. معاملات متوسط

آخرین مصوبه نصاب معاملات متوسط شهرداری‌ها بشرح ذیل می‌باشد.

۱. نصاب معاملات متوسط برای شهرداری‌های درجه (۱) تا (۶):

معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

۲. نصاب معاملات متوسط برای شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

۳. نصاب معاملات متوسط برای شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲):

معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ سیصد میلیون (۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

۴- نصاب معاملات متوسط در شهرداری‌های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱۰۰۰۰۰۰) نفر: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملاتی جزئی بوده و از مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال بیشتر نباشد. (مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۴-۲-۱- خرید (معاملات متوسط)

فرآیند خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات معاملات متوسط در شهرداری‌ها بشرح زیر می‌باشد.

۱- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات

۲- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه

۳- موافقت شورای اسلامی شهر

۴- رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها

۵- انجام خرید کالا یا خدمات

۶- موافقت کمیسیون معاملات

۷- تحویل کالا یا خدمات

۸- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

۹- صدور چک یا پرداخت وجه

۱) درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات:

هر یک از واحدهای تحت پوشش شهرداری (بجز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته) در صورتی که کالا یا خدمتی را نیاز داشته باشند مراتب را کتبا به شهرداری اعلام می‌نمایند.

۲) موافقت شهردار یا مسئول مربوطه:

شهردار یا مسئول ذیصلاح که توسط شهردار انتخاب شده با در نظر گرفتن نیاز واحد اگر با خرید موافقت نمایند موضوع به معاونت مالی اداری یا متصدی یا امور مالی ارجاع می‌گردد.

۳) موافقت شورای اسلامی شهر:

به استناد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) و همچنین به استناد بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱) در صورتی که مبلغ معامله متوسط زیر سقف مبلغ تفویض اختیار شورای اسلامی شهر به شهردار باشد، موضوع به امور حسابداری ارجاع می‌گردد. در غیر این صورت بایستی شهرداری لایحه مجوز انجام معامله را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نماید در صورتی که شورای اسلامی شهر موافقت نماید نسبت به خرید اقدام خواهد شد.

۴) رعایت آئین نامه مالی شهرداری‌ها:

معاونت مالی اداری یا متصدی امور مالی، موضوع را بررسی نموده و در صورتی که اعتبار جهت خرید در بودجه پیش بینی شده باشد نسبت به خرید اقدام در غیر این صورت با تشخیص ضرورت موضوع توسط شهردار و موافقت شورای اسلامی نسبت به خرید اقدام و مراتب جهت لحاظ نمودن در اصلاح و متمم بودجه به حسابداری اعلام می‌گردد.

۵) انجام خرید کالا یا خدمات

در مورد انجام معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشندگان کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و با قید تاریخ امضا نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید. (ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۶) موافقت کمیسیون معاملات شهرداری

هرگونه خرید در معاملات متوسط بایستی پس از تصویب کمیسیون معاملات شهرداری صورت پذیرد. کارپرداز یا مسئول خرید استعلام‌ها را برابر ضوابط تهیه و به کمیسیون ارائه می‌نماید.

کمیسیون با دعوت شهردار یا معاون مالی اداری یا مسئولی که شهردار تعیین نموده باشد، تشکیل و پس از بررسی موارد برابر ضوابط و رعایت صرفه و صلاح شهردار یکی از استعلام‌ها را انتخاب می‌نماید.

اعضای کمیسیون معاملات بشرح زیر می‌باشند:

- شهردار یا معاون شهرداری

- متصدی امور مالی

- یک نفر از روسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار.

تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد. در شهرهایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهردار فاقد معاون باشد شهردار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تایید خود نماید. (ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

(۷) تحویل کالا یا خدمات:

تحویل کالا یا خدمات معاملات متوسط توسط کمیسیون تحویل صورت می گیرد.

در معاملات متوسط برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت جلسه تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد، که جنس مورد معامله با کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

هرگاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

اعضای کمیسیون تحویل: سه نفر به انتخاب شهردار می باشند.

(۸) ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

در صورتی که خرید از نوع مصرف نشدنی بوده و قابل نگهداری و واجد شرایط ثبت در دفاتر اموال باشد بایستی توسط جمعدار اموال برابر دستور العمل وزارت کشور نسبت به ثبت آن اقدام و متعاقب آن برچسب مربوطه نصب گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

(۹) صدور چک یا پرداخت وجه:

با توجه به ارقام معاملات متوسط بایستی کلیه پرداختها توسط چک صورت پذیرد. در صورتی که بنا به دلایلی صدور چک در وجه فروشنده امکان نداشته باشد، امور متصدی حسابداری می تواند وجه را به حساب فروشنده حواله نماید که در این مرحله بایستی مفاد ذیل رعایت گردد:

- ۱- شماره حساب بانکی فروشنده توسط خود شخص در برگ استعلام قید گردیده باشد.
 - ۲- خود فروشنده رسماً اعلام نماید که مبلغ را به حساب مشخص حواله یا واریز گردد.
 - ۳- نام و نام خانوادگی فروشنده با امضا و مهر قید شود.
- در درخواست واریز یا حواله وجه به حساب بایستی دقیقاً نام و نام خانوادگی فروشنده، امضا و مهر استعلام یکی باشد.

۴-۲-۲. فروش زمین (معاملات متوسط)

فرآیند فروش زمین در شهرداری بشرح ذیل می‌باشد:

- ۱- درخواست فروش زمین توسط واحدهای مربوطه
 - ۲- موافقت شهرداری یا مسئول مربوطه
 - ۳- موافقت شورای اسلامی شهر
 - ۴- موافقت مراجع ذیربط
 - ۵- رعایت آیین نامه مالی شهرداری
 - ۶- انجام مراحل مزایده یا معامله
 - ۷- موافقت کمیسیون مزایده
 - ۸- تحویل زمین به خریدار یا برنده مزایده
 - ۹- ثبت در دفتر اموال غیرمنقول شهرداری
- ۱) درخواست فروش زمین توسط واحدهای مربوطه:
- پیشنهاد دهنده واحد املاک شهرداری:
- واحد املاک شهرداری در مقاطع مختلف سال زمین‌های غیرقابل استفاده شهرداری را (زمین‌هایی که بر اثر طرح‌های شهرداری کوچک شده‌اند، زمین‌های پخی ایجاد شده در داخل زمین‌های شهرداری، زمین‌هایی که بر اثر تفکیک زمین‌های شهرداری بصورت قطعات کوچک ایجاد شده‌اند) جهت فروش به شهردار معرفی می‌نماید.
- پیشنهاد دهنده واحد درآمد یا واحد شهرسازی:
- در هنگام بازگشایی یا تعریض معابر تمام یا مقداری از املاک اشخاص حقیقی و حقوقی در تعریض قرار می‌گیرد

که شهرداری مکلف است نسبت به پرداخت آن و یا جلب رضایت مالکین اقدام نماید.

جهت تامین منابع مالی خرید اینگونه املاک و یا پایاپای نمودن املاک با مالکین به واحد درآمد یا واحد شهرسازی پیشنهاد فروش املاک شهرداری را به شهردار اعلام می نماید.

- پیشنهاد دهنده جمعدار اموال: گاهی اوقات جمعدار اموال شهرداری نیز درخواست فروش زمین را به شهردار اعلام می نماید.

۲) موافقت شهردار یا مسئول مربوطه:

شهردار یا مسئول مربوطه پس از بررسی موارد، در صورت ضرورت موافقت خود را اعلام می نماید.

۳) موافقت شورای اسلامی شهر:

شهرداری بایستی لایحه فروش زمین را با دلایل و توجیحات کافی به شورای اسلامی شهر تقدیم و در صورت موافقت شورای اسلامی شهر مراحل بعدی اقدام خواهد شد.

۴) موافقت مراجع ذیربط:

شهرداری برای تعدادی از زمین هایی که مالک آن می باشد بدون مجوز مراجع مربوطه حق فروش آن را ندارد.

اول: زمین های عمومی شهرداری

دوم: زمین هایی که توسط دولت در اختیار شهرداری قرار می گیرد:

اول) زمین های عمومی شهرداری:

اموال عمومی شهرداری شامل: معابر عمومی، خیابان ها، میادین، پل ها، گورستان ها، سیل برگردان های جاری آب و فضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میادین عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری و امثال آنها (ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

چنانکه در مفاد ماده ۴۵ آیین نامه قید گردیده زمین های معابر عمومی، خیابان ها، میادین، گورستان ها و ... جزء اموال عمومی شهرداری هستند. اموال عمومی در شهرداری قابل فروش نمی باشند. در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت بدهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد، با تشخیص شورای اسلامی شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود. (ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

پس از طی فرآیند فوق شهرداری می تواند برابر مقررات مربوطه نسبت به فروش زمین اقدام نماید.

دوم: زمین هایی که توسط دولت در اختیار شهرداری قرار می گیرد:

دولت هنگام واگذاری زمین و واحدهای مسکونی به اشخاص حقیقی و حقوقی موظف می باشد. ۱۰٪ از اراضی را با قیمت تمام شده جهت تامین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری ها قرار می - گیرد واگذار نماید. متن تبصره ۶ قانون جهت آگاهی ذیلا درج می گردد.

تبصره ۶: جهت تامین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری ها قرار می گیرد دولت موظف است ۱۰٪ از اراضی و واحدهای مسکونی قابل واگذاری را با قیمت تمام شده به شهرداری ها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداری ها به عنوان معوض تحویل گردد. (تبصره ۶ ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها موصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸)

چنانکه در مفاد تبصره فوق نیز قید گردیده شهرداری زمین هایی را که از محل ۱۰٪ دریافت می نماید فقط بایستی جهت معوض اراضی، ابنیه و املاک مردم واگذار نموده و حق فروش آنان را ندارد.

از طرفی شهرداری ها ملزم به رعایت مفاد ماده ۱۰ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ نیز می باشند. جهت آگاهی ذیلا مفاد ماده فوق به همراه تبصره مربوطه درج می گردد.

ماده ۱۰: از تاریخ تصویب قانون اراضی شهری مصوب ۱۳۶۰ کلیه زمین های متعلق به وزارتخانه ها و نیروهای مسلح و مؤسسات دولتی و بانک ها و سازمان های وابسته به دولت و موسساتی که مشمول حکم مستلزم ذکر نام است و کلیه بنیادها و نهادهای انقلابی در اختیار وزارت مسکن و شهرسازی قرار می گیرد.

تبصره یک: اراضی غیر موات بنیادهای غیردولتی از شمول این ماده مستثنی بوده ولی هرگونه واگذاری طبق ضوابط وزارت مسکن و شهرسازی با رعایت نظر ولی فقیه خواهد بود.

تبصره دو: شهرداری ها و شرکت ها و سازمان های وابسته به شهرداری ها از شمول این ماده مستثنی هستند ولی حق واگذاری این گونه اراضی را بدون اجازه وزارت مسکن و شهرسازی ندارند مگر بعنوان رفع نیازمندی های عمومی شهر و عوض املاک واقع در طرح های مصوب شهری (ماده ۱۰ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲)

یادآوری: وزارت کشور بعنوان مامور اجرای قانون شهرداری ها (ماده ۹۵ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱) و همچنین به منظور حفظ و نگهداری اموال شهرداری ها (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲) می تواند دستورالعمل های خاصی را جهت چگونگی فروش اراضی تهیه و به کلیه شهرداری ها ابلاغ می نماید که در این

صورت رعایت ضوابط و بخش نامه های وزارت کشور در خصوص چگونگی فروش، عدم فروش برای شهرداری ها لازم الاجرا می باشد.

۶) انجام مراحل مزایده یا معامله:

اول مزایده: فروش اموال منقول و غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت می گیرد. (قسمتی از ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

(برای آگاهی از چگونگی برگزاری مزایده رجوع کنید به ...)

دوم معامله: در مواقعی شهرداری جهت بازگشایی معابر و تعریض خیابان ها ناگزیر بایستی با مالکینی که تمام یا قسمتی از ملک یا اموال غیرمنقول آنان از بین می رود بصورت پایاپای عمل نماید.

در این حالت آورده مالک توسط کارشناسان رسمی برآورد و معادل آن از زمین های شهرداری (قیمت گذاری توسط کارشناسان رسمی) طی توافقنامه ای پایاپای می گردد. توافق نامه حاصل پس از تصویب شورای اسلامی شهر و رعایت مراحل تشریفات قانونی قابل اجرا می باشد.

۷) موافقت کمیسیون مزایده:

با توجه به اهمیت تصمیمات کمیسیون مزایده (کمیسیون عالی معاملات) جهت آگاهی بیشتر ر.ک. به قسمت ۴-۱ مزایده)

۸) تحویل زمین به خریدار یا برنده مزایده:

پس از طی مراحل فوق زمین فروش رفته به همراه مدارک مربوطه توسط واحد املاک و جمعدار اموال رسماً به خریدار (برنده مزایده) تحویل می گردد تا خریدار (برنده مزایده) جهت انتقال سند رسمی به اداره ثبت اسناد مراجعه نماید.

در مورد زمین پایاپای شده نیز زمین مورد نظر به همراه مدارک به طرف معامله تحویل تا از طریق اداره ثبت اسناد نسبت به انتقال سند اقدام گردد.

۹) ثبت در دفتر اموال غیرمنقول شهرداری:

اول در خصوص زمین فروش شده:

برابر دستورالعمل ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی) مدارک فروش

زمین در محل تعیین شده دفتر اموال غیرمنقول شهرداری توسط جمعدار اموال ثبت می گردد.

دوم در خصوص زمین پایاپای شده:

ضمن اقدام ثبت زمین تحویل شده به مالک طرف معامله پایاپای، برابر مفاد فوق بایستی توسط جمعدار اموال زمینی که در تعریض قرار گرفته بصورت رسمی و طی صورتجلسه از واگذار کننده تحویل و جهت انتقال سند بنام شهرداری اقدام لازم بعمل آید.

۴-۲-۳. فروش ساختمان (معاملات متوسط)

فروش ساختمان نیز همانند فروش زمین می‌باشد. فقط از نظر محدودیت فروش در صورتیکه ساختمان‌ها از تبصره ۶ ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸) حاصل شده باشد، شهرداری حق فروش آن را نداشته و بایستی فقط برای معوض ابنیه، املاک و اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری قرار می‌گیرند، اختصاص یابد.

۴-۲-۴. فروش ماشین آلات (معاملات متوسط)

مراحل فروش ماشین آلات همانند مراحل فروش زمین با اندکی تفاوت می‌باشد که ذیلا موارد تفاوت درج می‌گردد.

۱- در صورتیکه ماشین آلات مستعمل باشند: جمعدار اموال شهرداری پس از فهرست برداری دقیق مراتب را جهت اخذ مجوز فروش به شهردار اعلام می‌نماید.

۲- در خصوص ماشین آلاتی که عمر مفید آنان تمام نشده است: برای اینگونه ماشین آلات بایستی مجوز استانداری اخذ گردد که در این حالت شهرداری فهرست ماشین آلات را به همراه مشخصات کامل آنان و دلایل توجیه کافی به همراه مصوبه و موافقت شورای اسلامی شهر به استانداری ارسال، در صورت موافقت استانداری برابر ضوابط نسبت به فروش اقدام خواهد شد.

۳- فروش ماشین آلاتی که بصورت سهمیه از طریق وزارت کشور به شهرداری‌ها تحویل شده است: معمولا در هنگام اعلام سهمیه اینگونه ماشین آلات یا در مدارک تحویلی به شهرداری شرایط و محدودیت‌های زمانی فروش به شهرداری اعلام می‌گردد.

در صورتیکه شرایطی اعلام شده باشد برابر شرایط مجوزهای لازم اخذ سپس نسبت به فروش اقدام می‌گردد.

۴-۲-۵. اجاره دادن اموال شهرداری

اجاره دادن اموال شهرداری نیز از طریق مزایده کتبی صورت می‌گیرد. (ر. ک. به توضیحات قسمت ۴-۶ مزایده)

۴-۲-۶. مشارکت، سرمایه گذاری:

با توجه به مبلغ کم معاملات متوسط، موارد مشارکت و سرمایه گذاری مصداق ندارد. (جهت آگاهی بیشتر ر. ک. به توضیحات قسمت ۴-۳-۳ مشارکت و سرمایه گذاری در معاملات عمده)

۴-۲-۷. اجاره نمودن ساختمان یا زمین و ...

هرگاه شهرداری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفا در معرض اجاره یا استیجاره قرار می‌گیرد، احتیاج پیدا کند بشرح زیر اقدام خواهد شد:

الف- در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و بی تفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از باصرفه ترین آنها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب- اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم شهرداری باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرارداد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره سالانه از شصت هزار ریال تجاوز نکند با تصویب هیات عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از پنجاه هزار ریال باشد با تصویب شورای اسلامی شهر صورت خواهد گرفت. (ماده ۱۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌ها بعدی)

یادآوری: تعیین نصاب ماده ۱۶ آیین نامه فوق توسط هیات وزیران تعیین می‌گردد. جهت آگاهی متن کامل آخرین مصوب هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ در آخر همین فصل درج گردیده است.

۴-۲-۸. سرقتی

در تعدادی از شهرهای کشور بحث سرقتی مطرح می‌باشد. اما در آیین نامه مالی شهرداری‌ها به چگونگی انجام معامله سرقتی اشاره نشده است. با توجه به تشابه معامله سرقتی با اجاره می‌توان در صورت نیاز به ضرورت معامله

از طریق سرقفلی مشابه مراحل اجاره اقدام نمود. البته ضوابط و مقررات حاکم بر سرقفلی بایستی دقیقاً رعایت گردد.

۳-۴. معاملات عمده

آخرین نصاب معاملات عمده شهرداری‌ها بشرح ذیل می‌باشد:

۱- معاملات عمده شهرداری‌های درجه (۱) تا (۶):

معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط (۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

۲- معاملات عمده شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

۳- معاملات عمده شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲) شهرهایی با جمعیت کمتر از یک میلیون نفر:

معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط (۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

۴- معاملات عمده شهرداری‌های (۱۱) و (۱۲) شهرهای با جمعیت بالاتر از یک میلیون نفر:

معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

(مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۱-۳-۴. خرید (معاملات عمده)

خرید در معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه و یا مناقصه محدود انجام شود. اگر ترک مناقصه

ضروری تشخیص گردد به طرق زیر انجام خواهد شد:

الف: در صورتیکه میزان معامله کمتر از (A ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای

اسلامی شهر.

ب: در صورتیکه میزان معامله از (A ریال) تا (B ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب

شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج: در صورتیکه میزان معامله از (B ریال) بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن

شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران. (قسمتی از ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲

با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: ارقام B و A در مقاطع مختلف توسط هیات وزیران تصویب و جهت اجرا به شهرداری‌های کشور ابلاغ می‌گردد. جهت آگاهی، متن آخرین مصوبه هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۸۹/۳/۵ در آخر همین فصل درج گردیده است.

۴-۳-۲. فروش (معاملات عمده)

فروش اموال منقول و غیرمنقول و اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لیکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده‌های واحدها و موسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت انجمن شهر می‌توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود. (ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

۴-۳-۳. مشارکت، سرمایه گذاری

مشارکت و سرمایه گذاری به منظور کسب درآمد در آیین نامه مالی و قانون شهرداری توضیح داده نشده است فلذا در بحث مشارکت و سرمایه گذاری ابهامات ذیل وجود دارد.

۱- آیا مشارکت نوعی معامله تلقی میشود. در صورتیکه معامله تلقی شود می‌توان به میزان مشارکت شهرداری از مفاد آیین نامه مالی شهرداری استفاده نمود. اما در صورتیکه مشارکت نوعی معامله تلقی نگردد، وجود قوانین و ضوابط شفاف مورد نیاز می‌باشد.

۲- شهرداری در چه نوع کارهایی می‌تواند سرمایه گذاری نماید:

هم اکنون در بازار رقابتی اقتصاد، سرمایه گذاری‌های بیشماری وجود دارند. در قوانین و ضوابط شهرداری بصورت شفاف زمینه‌های مجاز سرمایه گذاری برای شهرداری وجود ندارد.

۳- محل سرمایه گذاری:

با توجه به صراحت مفاد تبصره ۱ ماده ۶۸ قانون شهرداری‌ها (مصرف اعتباراتی که به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد باید منحصر در حوزه همان شهرداری و با نظارت شورای اسلامی شهر باشد) چگونه شهرداری می‌تواند در سرمایه‌گذاری‌هایی که در خارج از حوزه شهر صورت می‌گیرد مشارکت نماید، جای تامل دارد.

در هر صورت تا زمان شفاف شدن بحث مشارکت و سرمایه گذاری‌ها، شهرداری‌ها باید مشارکت و سرمایه گذاری

را مورد به مورد همراه توجیحات کافی به همراه مصوبه شورای اسلامی شهر به استناداری‌ها ارسال تا برابر نظر استناداری‌ها اقدام لازم بعمل آید.

۴-۴. مناقصه:

۴-۴-۱. فرآیند برگزاری مناقصه در معاملات شهرداری با تصویب کمیسیون مناقصه با عضویت افراد ذیل صورت می‌گیرد.

کمیسیون مناقصه یا هیات عالی معاملات مرکب از شهردار، رئیس اداره امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر خواهد بود. تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی مشروط بر اینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد، مناط اعتبار خواهد بود. (ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

اعضای کمیسیون با دعوت شهردار یا معاون مالی اداری یا متصدی امور مالی تشکیل می‌گردد.

۴-۵. انجام معامله از طریق مناقصه به سه طریق ذیل صورت می‌گیرد.

- ۱- مناقصه عمومی
- ۲- مناقصه محدود
- ۳- مناقصه (ترک تشریفات)

۴-۵-۱. مناقصه عمومی

گردشکار مناقصه عمومی بشرح ذیل می‌باشد:

- ۱- تهیه اسناد مناقصه
- ۲- آگهی‌ها
- ۳- تکثیر اسناد مناقصه
- ۴- فروش اسناد مناقصه
- ۵- دریافت پاکات

۶- تشکیل کمیسیون مناقصه

۷- بازگشایی پیشنهادات

۸- ابلاغ برنده مناقصه

۹- انعقاد قرارداد

۱۰- نظارت

۱۱- تحویل کار

۱۲- تصفیه حساب

یادآوری: در فصل آتی چگونگی انجام معاملات شهرداری با استفاده از اعتبارات دولتی توضیح داده شده است. شهرداری‌ها می‌توانند از فرمهای معاملات دولتی با رعایت قوانین مربوطه نیز در معاملات از محل اعتبارات شهرداری نیز استفاده نمایند.

۱- تهیه اسناد مناقصه:

اسناد مناقصه شامل موارد زیر می‌باشد:

- آلبوم نقشه‌های اجرایی

- مشخصات پروژه یا طرح مورد نظر

- دعوت نامه‌های شرکت در مناقصه و سایر فرمهای مربوطه

کلیه موارد فوق توسط واحدهای مربوطه بصورت دقیق تهیه و پس از تایید مقامات ذیربط شهرداری (معاون مالی اداری، متصدی امور مالی) آماده تکثیر خواهد شد.

۲- آگهی‌ها:

آگهی برگزاری مناقصه باید در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی بشرح و شرایط زیر منتشر گردد.

- نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه و

تسلیم پیشنهادها

- دادن سپرده‌ای که از پنج درصد کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی

- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای مختار است. مدت قبول پیشنهادهای از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارج از ۶۰ روز نباید کمتر باشد. (ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: با توجه به صراحت قانون گذار در خصوص تعیین سپرده بصورت وجه نقد، اسناد خزانه یا ضمانت بانکی فلذا دریافت چک و سفته بعنوان ضمانت نامه بانکی جایگاه قانونی ندارد.

۳- تکثیر اسناد مناقصه

اسناد مناقصه پس از تهیه و تدوین به تعداد مورد نیاز تکثیر و در محلی که در آگهی قید گردید است جهت رایحه به متقاضیان نگهداری می‌گردد.

۴- فروش اسناد مناقصه

با شروع روز و ساعت فروش اسناد مناقصه در محل تعیین شده احدی از پرسنل شهرداری با اطلاعات کامل اسناد مناقصه را به متقاضیان رایحه می‌نماید.

۵- دریافت پاکات

در صورتیکه در آگهی قید شده باشد پاکات توسط پست سفارشی ارسال می‌شود، در غیر اینصورت شهرداری بایستی محل و واحد تحویل گیرنده پاکات را در آگهی قید و متقاضیان پاکات (لاک و مهر شده) خود را به واحد تحویل گیرنده تسلیم و رسید دریافت خواهند نمود.

۶- تشکیل کمیسیون مناقصه

رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه به عهده هیات عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر خواهد بود.

تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود. (ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۶)

۷- بازگشایی پیشنهادات

کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا دعوت نامه مناقصه قید گردیده، تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها از سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید. در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیههای بعدی)

۸- ابلاغ برنده مناقصه

بعد از بررسی کلیه پیشنهادهای و لحاظ نمودن ضوابط و مقررات مربوطه، برنده مناقصه انتخاب و توسط شهرداری کتبا به برنده ابلاغ قانونی می‌گردد.

هرگاه برنده مناقصه از انجام معامله خوداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده آنان نیز به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (ماده ۸ آیین نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیههای بعدی)

بدیهی است در این حالت بایستی توسط شهرداری دلایل عدم انعقاد قرارداد سه نفر برندگان مناقصه بررسی و در صورتیکه در برآورد قیمت‌های اولیه (پایه) مشکلی وجود داشته نسبت به رفع آن اقدام و مجدداً فرآیند مناقصه اجرا گردد.

۹- انعقاد قرارداد

شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان (قرارداد) معادل ۱۰٪ کل مبلغ مورد پیمان (قرارداد) را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت نماید. یادآوری: با توجه به صراحت قانون گذار در خصوص تعیین نوع سپرده بصورت تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه فلذا دریافت چک و سفته بعنوان تضمین نامه بانکی جایگاه قانونی ندارد.

در این مرحله قرار منعقد و پس از امضای طرفین طی نامه کتبی توسط شهرداری به پیمانکار ابلاغ قانونی می‌گردد.

۱۰- نظارت

با توجه به قید بحث نظارت در قراردادها به منظور اطمینان از نحوه صحیح کار توسط پیمانکار، شهرداری فردی واجد شرایط یا شخصی حقوقی واجد شرایط را بعنوان ناظر انتخاب می‌نماید که از طرف شهرداری به پیمانکار کتبا معرفی میگردد. و هرگونه پرداخت وجه به پیمانکار پس از تایید کتبی ناظر صورت خواهد گرفت. چنانچه بعد از انعقاد قرارداد به هر دلیل ناظر تغییر کند شهرداری مکلف است حداکثر ظرف (مدت قید شده در قرارداد) ناظر جدید را کتبا به پیمانکار معرفی نماید. پیمانکار مکلف به همکاری با ناظر قرارداد می‌باشد.

۱۱- تحویل کار

تحویل معامله عمده (اموال، کالا یا خدمات) در شهرداری با نظارت کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر، دو نفر به منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی شهر صورت می‌گیرد.

پس از اعلام آمادگی پیمانکار جهت تحویل کار، شهرداری نسبت به تشکیل کمیسیون تحویل اقدام و کمیسیون برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و یا مشخصات مندرج در پیمان (قرارداد) می‌باشد. و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضا نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می‌شود انباردار نیز صورت مجلس را امضا و قبض انبار را صادر خواهد نمود.

هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (تبصره ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱۲- تصفیه حساب

پس از تحویل کامل کار یا خدمات توسط پیمانکار به مسئولین معرفی شده شهرداری و تایید کمیسیون تحویل (صورت مجلس) و تحویل لوازم و ابزاری که جهت انجام قرارداد به پیمانکار تحویل گردیده، متصدی امور مالی با پیمانکار تصفیه حساب می‌نماید.

در صورتی که تحویل کار بصورت دو مرحله‌ای باشد (تحویل موقت و تحویل دائم) مثل پروژه‌های راه سازی، تصفیه حساب بعد از تحویل دائم کار صورت می‌گیرد.

۴-۵-۲. مناقصه محدود

در مورد مناقصه محدود شهرداری بایستی از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت نماید.

موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب شورای اسلامی شهر تعیین می‌شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید شورای اسلامی شهر به ترتیبی خواهد بود که در آیین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آیین نامه سازمان برنامه مقرر است. در مواردی که در آیین نامه‌های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار و در مواردی که هیات عامل نوشته شده شورای اسلامی شهر جایگزین آن خواهد بود. (تبصره ۲ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

جهت آگاهی متن آیین نامه ذیلاً درج می‌گردد.

۴-۵-۲-۱. مناقصه امور ساختمان وزارت راه و راه آهن مصوب ۱۳۳۸/۱۲/۵ کمیسیون‌های خاص

مجلس شورای ملی و ۲۴ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون‌های خاص مجلس سنا

ماده اول: وزارت راه برای انجام مناقصه‌های عملیات ساختمان خطوط راه آهن و راه شوسه و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات مربوطه از هر اعتباری که باشد در مواردی که کار مورد مناقصه بیست و پنج میلیون ریال یا بیشتر باشد از بین شرکت‌های ذیصلاحیت و واجد شرایط حداقل شش شرکت را انتخاب و کتبا از آنها دعوت به عمل خواهد آورد. دعوت شدگان در صورت تمایل به شرکت در مناقصه باید در موقع معینه در دستور مناقصه پیشنهادات خود را طبق آیین نامه معاملات دولتی در پاکت ممهور به دفتر اداره مربوطه تسلیم و رسید دریافت دارند.

تبصره - دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتبا به اداره مناقصه دهنده اعلام دارند تا اداره مزبور در صورت ضرورت به شرط آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش شرکت کمتر باشد بتواند شرکت‌های دیگری را دعوت نماید و در صورتی که برخلاف این رویه عمل نمایند وزارت راه نمی‌تواند در ظرف شش ماه از آن شرکت در سایر مناقصه‌ها دعوت نماید.

ماده دوم - وزیر راه در روز مناقصه سه نفر از مهندسين مجرب را انتخاب می‌نماید. مهندسين مزبور کلیه مدارک و نقشه‌ها و خصوصیات و نوع و محل و مشخصات کار مورد مناقصه را مطالعه نموده و رقم شاخص را در جلسه همان روز به اتفاق آراء یا در صورت عدم توافق نظر یا متوسط ارقام اظهار شده تعیین و ضمن تنظیم صورت مجلس به

کمیسیون بدوی مناقصه تسلیم خواهند نمود.

ماده سوم - کمیسیون مناقصه پس از وصول نظر مهندسین، پیشنهادات واصله را باز و پیشنهاداتی را که از رقم شاخص تا رقم شاخص به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه ارزانتر است عادلانه تشخیص و بقیه را مردود می‌نماید.

ماده چهارم - کمیسیون مناقصه معدل پیشنهادات قبول شده را به دست آورده و سپس متوسط آن را با رقم شاخص مهندسین تعیین و بعنوان شاخص قطعی اعلام می‌دارد.

ماده پنجم - هر پیشنهادی که نزدیک‌تر به رقم شاخص قطعی باشد (اعم از کسر یا اضافه) برنده مناقصه خواهد بود.

تبصره ۱ - چنانچه پیشنهاداتی با فواصل مساوی نسبت به شاخص قطعی باشد پیشنهادی که ارزانتر است، قبول خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که کلیه پیشنهادات واصله خارج از حد اعتدال و یا پیشنهادات قابل قبول کمتر از سه فقره باشد وزارت راه مجاز است با پیشنهاد کمیسیون عالی مناقصه، کار مورد مناقصه را با رقم شاخص مهندسین به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه یعنی حداکثر تخفیف مورد قبول به یکی از شرکت‌های ذیصلاحیت به استثنای شرکت‌هایی که در مناقصه مزبور شرکت کرده‌اند و پیشنهاد آنها مردود گردیده واگذار نماید.

ماده ششم - در صورتی که وزارت راه تشخیص دهد که یکی از کارهای مندرج در ماده اول به اقتضای فوریت و مصلحت از طریق امانی بهتر و سریعتر انجام می‌شود مجاز است در هر مورد بر طبق طرح‌های مدونه کار را به انجام برساند.

ماده هفتم - وزارت راه مجاز است مطالعه و تهیه نقشه‌های اولیه و تفصیلی یا محاسبات فنی یا نظارت را که جنبه اختصاصی دارد به مهندسین مشاور ایرانی در مقابل حق الزحمه‌ای که به تصویب هیأت دولت رسیده باشد، واگذار نماید.

ماده هشتم - سایر مواد آئین نامه معاملات دولتی تا آنجائی که با این آئین نامه مغایرت نداشته باشد کماکان به قوت خود باقی و مورد عمل خواهد بود.

در تبصره یک ماده ۴ آیین نامه مالی، با توجه به قید (یا) در استفاده شهرداری‌ها از این آیین نامه و آیین نامه مربوط به سازمان برنامه و از طرفی انحلال سازمان برنامه و بودجه بنظر میرسد، شهرداری‌ها می‌توانند از مفاد فصل

چهارم قانون برگزاری مناقصات که در پایان همین فصل درج گردیده نیز استفاده نمایند.

۴-۵-۳. مناقصه (خرید) بصورت ترک تشریفات

گاهی اوقات شهرداری به لحاظ ضرورت زمانی (فصول سال از نظر بارندگی) و یا به لحاظ ضرورت زمانی (تعیین مدت زمان برای استفاده از اعتبار) مثلا دولت در بهمن ماه اعلام می نماید در صورتیکه شهرداری ظرف یک ماه یک دستگاه لودر به قیمت $4/000/000/000$ ریال خریداری نماید معادل ۲۰٪ کمک خواهد شد.

با توجه به ضرورت های فوق شهرداری می تواند از روش ترک تشریفات نسبت به انجام معامله (خرید) اقدام نماید. در صورتی که ضرورت انجام معامله بصورت ترک تشریفات توسط شهرداری تشخیص داده شود بشرح ذیل اقدام می گردد.

الف - در صورتیکه میزان معامله کمتر از (K ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب- در صورتی که میزان معامله از (K ریال) بیشتر و تا مبلغ (D ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور

ج- در صورتی که میزان معامله بیشتر از مبلغ (D ریال) باشد با پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران (ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

ضمنا ارقام D, K توسط هیات وزیران در مقاطع مختلف تصویب و جهت اجراء به شهرداری های کشور ابلاغ میگردد. متن آخرین مصوب هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ به تاریخ ۱۳۸۹/۳/۵ جهت آگاهی در پایان همین فصل درج گردیده است.

۴-۶. مزایده

فروش اموال منقول و غیرمنقول و اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت. لیکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده های واحدها و تاسیسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر می توان از طریق مزایده خصوصی (حراج) اقدام نمود.

در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز، محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می‌گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است. (ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

به استناد ماده ۱۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها ضوابط انتشار آگهی و سایر تشریفات انجام مزایده همانند انجام ضوابط و تشریفات مناقصه می‌باشد فلذا از توضیح آن خودداری می‌گردد.

۵. نکات مهم در انعقاد قراردادها

- ۱- قید مشخصات کامل سجلی اشخاص حقیقی طرف قرارداد با شهرداری
- ۲- قید مشخصات کامل اشخاص حقوقی طرف قرارداد با شهرداری شامل (نام دقیق ثبت شده شرکت، اسامی، شماره ثبت شرکت، حوزه فعالیت شرکت)
- ۳- اطلاع دقیق از اختیارات صاحبان امضاء اسناد (از طریق درخواست اساسنامه و اصلاحیه‌های آن که به تایید اداره ثبت شرکتها و یا در روزنامه رسمی درج شده باشد)
- ۴- شفاف سازی موضوع قرارداد: اکثر اختلافات فی ما بین شهرداری‌ها با پیمانکاران پس از اجرای پروژه و هنگام تحویل موضوع شفاف نبودن موضوع قرارداد و کلی گویی موضوع قرارداد می‌باشد.
فلذا هرچقدر موضوع قرارداد شفاف و ریزتر قید گردد هنگام تحویل کار مشکلات کمتر خواهد بود.
بطور مثال اگر موضوع قرارداد احداث ساختمانی با ۱۲۰ متر مربع اعیان باشد قید احداث بنا با ۱۲۰ متر مربع طبق نقشه کافی نخواهد بود بلکه بایستی نوع مصالح، آهن، آجر، کاشی، شیرآلات، موزاییک، نوع پنجره‌ها، درب‌ها، نوع تاسیسات، جنس تاسیسات، نوع نقاشی، نوع نمای ساختمان، نوع پله‌ها، آسانسور، تعداد چاه‌های مورد نیاز، محل چاه‌ها و ... دقیقا در قرارداد یا پیوست قرارداد قید گردد.
- ۵- اخذ ضمانت نامه: با توجه به صراحت قانون از دریافت چک و سفته بجای ضمانت نامه بانکی و حسن انجام کار خودداری گردد.
- ۶- محل اجرای کار: محل اجرای کار باید دقیقا بهمراه کروکی و نقشه‌های اجرایی مشخص و به تایید طرفین برسد.
- ۷- مدت قرارداد: مدت قرارداد براساس تقویم شمسی و بصورت حرفی دقیقا در قرارداد قید گردد.
- ۸- تعهدات پیمانکار و کارفرما: تعهدات طرفین بصورت دقیق و شفاف فهرست وار در قرارداد قید گردد.
- ۹- نظارت: اشخاص حقیقی یا حقوقی که شهرداری بعنوان ناظر تعیین می‌کند بصورت دقیق در قرارداد مشخص و متعاقب آن بصورت کتبی به پیمانکار معرفی گردد.
- ۱۰- نگهداری دفتر مخصوص و انجام مراقبت‌های لازم از لوازم شهرداری: پیمانکار (مجری) باید ماشین آلات و وسایلی که توسط شهرداری طبق قرارداد بصورت امانی در اختیار او گذاشته شده را در دفتر مخصوص ثبت و ضمن

- استفاده صحیح از آنها در نگهداری اموال شهرداری نهایت دقت را مبذول و در پایان به شهرداری عودت دهد.
- ۱۱- اقامتگاه طرفین قرارداد: برای جلوگیری از مشکلات آتی بخصوص مواقعی که پرونده به قوه قضائیه ارجاع می‌گردد بایستی آدرس دقیق طرفین در قرارداد مرقوم گردد.
- ۱۲- مبلغ قرارداد: مبلغ قرارداد بایستی بصورت دقیق در قرارداد قید شود و از قید واژه (حدود، تقریباً) جدا خودداری گردد. در صورتیکه شمارش واحد کار برای شهرداری مقدر نمی‌باشد. باید قیمت هر واحد کار دقیقاً مشخص و سقف کل معامله نیز قید گردد.
- بطور مثال شهرداری الف می‌خواهد برای انجام ممیزی شهر برای تعداد ۵۰۰۰ ملک به ازای هر ملک ۱۰۰۰۰ ریال با شرکت شبنم قرارداد منعقد نماید. اگر شمارش ملک دقیق نباشد بایستی بشرح ذیل قرارداد تنظیم شود.
- قرارداد برای حدود ۵۰۰۰ ملک و به ازای هر ملک ۱۰۰۰۰ ریال و حداکثر قیمت مبلغ قرارداد ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود و به ازای هر ملک کمتر از ۵۰۰۰ مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال کسر خواهد شد.
- ۱۳- نحوه پرداخت: در قرارداد بایستی دقیقاً مبلغ پیش پرداخت مشخص و تعداد پرداخت‌های شهرداری بصورت فاز اول، فاز دوم و ... با توجه به نوع قرارداد دقیقاً مشخص گردد. ضمناً در هر پرداخت بایستی ناظر مربوطه و کمیسیون تحویل نظریه مثبت خود را اعلام نمایند.
- ۱۴- کسورات: کسورات شامل عوارض، مالیات، سهم بیمه، مالیات بر ارزش افزوده، بهای خدمات و ... می‌باشد که بایستی تکلیف تک موارد فوق از نظر پرداخت کننده مشخص و در قرارداد قید گردد.
- ۱۵- تعلیق: پیش بینی‌های لازم جهت تعلیق و یا عدم اجرای به موقع کار و یا عدم اتمام کار در قرارداد قید گردد.
- ۱۶- حوادث قهری: با توجه به وجود بلایای طبیعی و سوانحی همچون جنگ، سیل و ... بایستی بصورت شفاف و دقیق زمان‌های لازم جهت وقوع هر حادثه پیش بینی و در قرارداد قید گردد.
- ۱۷- فسخ قرارداد: با توجه به دلایل مختلف برای طرفین منجمله عدم تحقق اعتبارات طرح‌های شهرداری و یا عدم توان پیمانکار جهت اجرای کار باید شرایط فسخ بصورت دقیق در قرارداد قید گردد.
- ۱۸- برچیدن کارگاه: به منظور حفظ زیبایی شهر و جلوگیری از مشکلات برای تردد شهروندان بایستی وظایف پیمانکار برای برچیدن کارگاه بعد از اتمام کار در قرارداد قید گردد.
- ۱۹- تعیین حق ارجاع داوری: به استناد ماده ۱۰ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های

بعدی) حق ارجاع داوری در هیچ یک از پیمان‌ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنایی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

۲۰- خسارات عدم انجام تعهدات: با توجه به ضرورت اجرای طرح‌های شهرداری بایستی مبلغ خسارات عدم انجام تعهدات پیمانکار مشخص و در قرارداد قید گردد.

۲۱- قید شرایط تغییر مقادیر کار

۲۲- قید شرایط تغییر مدت قرارداد

۲۳- قید شرایط تعدیل مبلغ قرارداد

۲۴- قید نحوه استرداد تضمین و تعیین مراحل و درصدهای آن

۲۵- قید زمان‌های لازم برای ارائه صورت وضعیت‌ها

۲۶- قید مدت تضمین بعد از تحویل موقت

۲۷- قید درصد جریمه عدم انجام تعهدات

۲۸- قید مواردی که ابلاغ‌ها می‌تواند بصورت غیر کتبی صورت گیرد.

۲۹- قید مواردی که در قرارداد پیمان مدیریت هزینه آن به عهده کارفرما نیست.

۳۰- رعایت نکات ایمنی: در قرارداد باید قید گردد پیمانکار مکلف است، مراقبت کند که گروه‌هایی که در انجام پروژه فعالیت می‌نمایند (پرسنل کارگاه، رانندگان، کارگران ساختمانی و ...) طبق مقررات و ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظت و ایمنی جاری کشور عمل نمایند. پیمانکار مسئول هرگونه پرداخت خسارت جانی و مالی طرح، پروژه می‌باشد.

۳۱- قید اینکه پیمانکار حق واگذاری انجام کار را به غیر ندارد.

۳۲- قید اینکه پیمانکار مشمول لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نمی‌باشد. (متن کامل قانون در آخر همین فصل درج گردیده است).

۳۳- عدم وابستگی نسبی با شوراها: پیمانکار نباید مشمول تبصره یک ماده ۸۲ مکرر ۳ قانون تشکیلات، وظایف و

انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی بشرح ذیل باشد.

تبصره: اعضای شوراهای مذکور و بستگان درجه یک آنها به هیچ وجه حق انجام معامله با دهیاری، شهرداری، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به آن را نخواهند داشت و انعقاد هر نوع قرارداد با آنها ممنوع می‌باشد. در غیر این

صورت ضمن لغو قرارداد و سلب عضویت دائم از شوراها پرونده به مراجع ذیصلاح ارسال می‌گردد.

۳۴- تغییرات جدید در مشخصات و نقشه‌ها: باید در قرارداد قید گردد هرگاه ضمن اجرای قراردادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست بها، واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداری‌های استان یا فرمانداری کل و با موافقت پیمانکار و تصویب هیات عالی معاملات شهرداری و تایید شهرداری تعیین خواهد شد. ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز نماید. (ماده ۱۷ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی).

۳۵- افزایش یا کسر مبلغ پیمان: در قراردادهای باید قید شود شهرداری می‌تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کنند.

۳۶- انجام معامله با وزارتخانه‌ها و ... : در مورد معامله با وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تایید شورای اسلامی شهر برسد، کافی است. (ماده ۱۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳۷- معاملات کالاهای انحصاری: در مورد کالاهای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات یا ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاهای انحصاری غیردولتی بهای کالا، یا گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطلاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردید. (تبصره ۳ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

مصادیق معاملات انحصاری از آیین نامه مالی شهرداری تهران ذیلا فقط جهت آگاهی درج می‌گردد.

۱- در موارد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه و یا موسسه یا شرکت دولتی یا شهرداری‌ها یا موسسات وابسته به آنها باشند.

۲- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوق مالی که به تشخیص شهردار تهران منحصر بفرود باشد.

۳- در مورد خرید یا اجاره کردن اموال غیرمنقول که طبق نظر کارشناس منتخب شهرداری تهران انجام خواهد

شد.

- ۴- در مورد خرید خدمات هنری و صنایع مستظرفه و کارشناسان.
- ۵- در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و کالاهایی که از طرف مراجع صالح دولتی برای آنها تعیین نرخ شده باشد.
- ۶- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل نرخ ثابتی از طرف دولت یا شهرداری‌ها یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد.
- ۷- در مورد کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.
- ۸- در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و حق اختراع و نظایر آن به تشخیص شهردار تهران.
- تبصره: در مواردی که نماینده انحصاری فروش کالاهای ساخت کارخانه‌های خارجی یا کارخانه‌های داخلی کالا را موجود نداشته باشند یا به نرخ اعلام شده از طرف مراجع رسمی نفروشدند شهرداری تهران می‌تواند کالا را با رعایت مقررات این آیین نامه خریداری کند و در صورتی که بیش از نرخی که از طرف مراجع فوق الذکر تعیین شده از نماینده انحصاری فروش یا کارخانه داخلی خریداری شود باید مراتب را به مراجع تعیین کننده نرخ اعلام کند.
- (ماده ۳۱ آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۲۴ کمیسیون کشور مجلس شورای ملی و ۱۳۵۵/۱/۲۵ کمیسیون کشور مجلس سنا با اصلاحیه‌های بعدی)
- ۳۸- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول و نصب برچسب: ورود هرگونه کالا و اموال به شبکه شهرداری و همچنین خروج هرگونه کالا و اموال از شبکه شهرداری بایستی براساس دستورالعمل قید شده ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در دفاتر اموال منقول و غیرمنقول ثبت و برچسب مربوطه نصب گردد.
- ۳۹- معاملات در سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری‌ها: براساس مفاد اساسنامه سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری که به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) تشکیل می‌گردند انجام معاملات براساس آیین نامه‌های خاص خودشان صورت می‌گیرد اما تا زمانی که آیین نامه‌های مالی خاص برای سازمان یا شرکت وابسته به شهرداری تهیه نشده باشد سازمان‌ها و شرکت‌ها مکلفند معاملات خود را براساس آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) انجام بدهند که در این صورت بجای شهردار، مدیرعامل و بجای شورای اسلامی شهر، هیات مدیره انجام وظیفه خواهند نمود. (اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری)

۶. قوانین مرتبط با معاملات شهرداری ها

۶-۱. قسمتی از آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۶۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی.

قسمت اول - امور معاملات

ماده ۱- (اصلاحی ۱۳۸۳/۳/۲۶ - تصویب نامه شماره ۶۹۸۸/ت ۳۰۶۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۰ و قابل اجراء از ابتدای سال ۱۳۸۳) معاملات از نظر مبلغ در این آئین نامه به سه نوع تقسیم می شود:

نوع اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع دوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از دو میلیون ریال بیشتر و از سی میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع سوم - معاملات عمده که مبلغ آن از سی میلیون ریال بیشتر باشد.

قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری های کشور و شهرداری تهران با نصاب های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن مصوب ۱۱ خرداد ۱۳۷۶

(روزنامه رسمی شماره ۱۵۲۴۲ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۱)

ماده واحده - سقف معاملات جزئی، متوسط و عمده موضوع ماده (۱) آئین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۴۶ - و ماده (۱) اصلاحی آئین نامه معاملات شهرداری تهران - مصوب ۱۳۶۲ - مطابق نصاب های مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن تعیین می شود.

ماده ۲- در مورد معاملات جزئی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود به دست آورده با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در شهرداری هایی که در آمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار.

ب) در شهرداری هایی که در آمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور

مالی.

ج) در شهرداری هایی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است موافقت رئیس کارپردازی.

تبصره ۱- ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲- شهردار می تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار کند.

ماده ۳- در مورد معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و یا قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهرداری - متصدی امور مالی و یک نفر از رؤسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره - در شهرداری هایی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.

ماده ۴- معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف) (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله کمتر از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر.

ب) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا یک میلیارد و پانصد و چهار

میلیون ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور.

ج) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیئت دولت.

تصویب نامه راجع به ماده (۲۰) مکرر الحاقی به قانون آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب جلسه مورخ یکم تیر ۱۳۸۲ هیأت وزیران

شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ ۱۳۸۲/۴/۳

۱- در بند «الف» ماده (۴): از دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال به دو بیست و سه میلیون (۲۲۳/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- در بند «ب» ماده (۴): به ترتیب از دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال به دو بیست و سه میلیون (۲۲۳/۰۰۰/۰۰۰) ریال و از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱/۵۰۴/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۳- در بند «ج» ماده (۴): از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱/۵۰۴/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۴- در ماده (۱۶): به ترتیب از ششصد هزار (۶۰۰/۰۰۰) ریال به بیست و چهار میلیون (۲۴/۰۰۰/۰۰۰) ریال سالانه و از پنجاه هزار (۵۰/۰۰۰) ریال به دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال ماهانه.

۵- در ماده (۲۰): از پانصد هزار (۵۰۰/۰۰۰) ریال به بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

تبصره ۱- در مورد مناقصه محدود شهرداری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا مؤسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

تبصره ۲- موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب انجمن شهر تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید انجمن شهر به ترتیبی خواهد بود که در آئین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آئین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است.

در مواردی که در آئین نامه های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار و در مواردی که هیئت عامل نوشته

شده انجمن شهر جایگزین آن خواهد بود.

تبصره ۳- در مورد کالای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاها یا خدمات غیردولتی بهای کالا با گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردید.

قسمت دوم - مناقصه

آگهی مناقصه:

ماده ۵- در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به شرح و شرایط زیر منتشر می گردد.

۱. نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادها.

۲. دادن سپرده‌ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی.

۳. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۴. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

۵. ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره - مدت قبول پیشنهادها از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

تشکیل کمیسیون مناقصه یا مزایده و رسیدگی به پیشنهادات و تشخیص برنده:

مناقصه یا مزایده

ماده ۶- رسیدگی به پیشنهادها یا مزایده به عهده هیأت عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی با حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر خواهد بود.

تبصره - تصمیمات هیأت به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط براینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

ماده ۷- کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد و لو آنکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸- هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرار داد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد.

قسمت سوم - انعقاد پیمان

ماده ۹- شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰ درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت دارد.

ماده ۱۰- حق ارجاع داوری در هیچیک از پیمان ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنائی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب انجمن رسیده باشد.

قسمت چهارم - ترتیب تحویل

ماده ۱۱- جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انبار دار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب انجمن شهر.

ماده ۱۲- در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انبار دار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره - هر گاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.

قسمت پنجم - مزایده

ماده ۱۳- فروش اموال منقول و غیر منقول و اجازه اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجازه دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت انجمن شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

تبصره ۱- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

ماده ۱۴- مقرراتی که در این آئین نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه پیش بینی شده است در مورد مزایده نیز باید رعایت گردد.

قسمت ششم - سایر معاملات شهرداری

ماده ۱۵- شهرداری تهران رأساً و سایر شهرداری ها با موافقت انجمن شهر می توانند در صورت ضرورت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح هر نوع کاری را به طور امانی بر اساس و ترتیب مندرج در ماده ۴ این آئین نامه انجام دهند مشروط بر اینکه از لحاظ کادر فنی و وسائل برای انجام آن کار مجهز باشند.

ماده ۱۶- هر گاه شهرداری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد.

الف) در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و بی تفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از با صرفه ترین آنها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب) اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم شهرداری باشد مذاکره و

توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرار داد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره و سالانه از شصت هزار ریال تجاوز نکند یا تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از پنجاه هزار ریال باشد با تصویب انجمن شهر صورت خواهد گرفت.

قسمت هفتم - مقررات عمومی

ماده ۱۷- هرگاه ضمن اجرای قرار دادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداریهای استان یا فرمانداری کل و با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

ماده ۱۸- در قراردادهای باید قید شود شهرداری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضاء مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

ماده ۱۹- در مورد معامله با وزارتخانهها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تأیید انجمن شهر برسد، کافی است.

ماده ۲۰- (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در موارد استثنائی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد انجمن شهر می تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافاتی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از بیست میلیون ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از بیست میلیون ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود. در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند.

ماده ۲۰ مکرر - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ - روزنامه رسمی شماره ۱۶۵۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۳) حد نصاب های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۱۶) و ماده (۲۰) این آئین نامه متناسب با شرایط اقتصاد کشور و هماهنگ با نصابهای معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیأت وزیران

قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره - (الحاقی ۱۸/۱۰/۱۳۸۰) در مورد شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت، حد نصاب‌های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر ذیربط تا سقف پنج در هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات، بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

ماده ۲۱- معاملات شهرداری تهران تابع مقررات آئین نامه مربوط مصوب آذر ماه ۱۳۴۴ کمیسیون کشور مجلسین و مقررات فصل ششم این آئین نامه می باشد و اختیارات و وظایف هیئت عالی معاملات در شهرداری تهران به عهده کمیسیون مناقصه مقرر در ماده ۶ آئین نامه مذکور خواهد بود.

تبصره - در مورد معاملات جزئی شهرداری تهران می تواند اختیارات مربوط به رئیس کارپردازی را به رؤسای نواحی و یا رؤسا و مسئولین هر یک از واحدهای تابعه شهرداری واگذار نماید.

ماده ۲۲- دستورالعمل مربوط به طرز اجراء این آئین نامه از طرف وزارت کشور تهیه و به شهرداری ها ابلاغ خواهد شد و در هر مورد که ابهامی در طرز اجراء هر یک از مواد این آئین نامه حاصل شود رفع ابهام به عهده وزارت کشور خواهد بود.

۶-۲. قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با نصاب‌های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده ۸۰ و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۳ با تغییرات بعدی مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۱.

ماده واحده - سقف معاملات جزئی، متوسط و عمده موضوع ماده (۱) آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶، و ماده (۱) اصلاحی آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۶۲، مطابق با نصاب‌های مندرج در بندهای (الف) و (ب) و (ج) جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۳ و تغییرات بعدی آن تعیین می‌شود.

۳-۶. لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات

دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

ماده اول- از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱- نخست وزیر، وزیران، معاونین و نمایندگان مجلسین.
 - ۲- سفراء، استانداران، فرمانداران کل، شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
 - ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداری‌ها و دستگاه‌های وابسته به آنها
 - ۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه‌ها یا شرکت یا بانک یا هر موسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت یا شهرداری‌ها و یا دستگاه‌های وابسته به آنها باشد.
 - ۵- اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا موسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به طور مستمر (به استثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند.
 - ۶- مدیران و کارکنان بنگاه‌های خیریه‌ای که از دولت یا از شهرداری‌ها کمک مستمر دریافت می‌دارند.
 - ۷- شرکت‌ها و موسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت و یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی موسسات مذکور با آنها باشد به استثنای شرکت‌ها و موسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچ یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد.
 - ۸- شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق به شرکت‌های مندرج در بند ۷ باشد، نمی‌توانند (اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوقی یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا دوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداری‌ها یا دستگاه‌های وابسته به آنها و یا موسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد)
- تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون

و همچنین شرکتها و موسساتی که اقرباء فوق الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم و یا دارای سمت باشند، نمی‌توانند با وزارتخانه‌ها و یا بانک‌ها و یا شهرداری‌ها و یا سازمان‌ها و یا سایر موسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت و یا معاونت و یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند.

تبصره ۲- شرکت‌های تعاونی کارمندان موسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارتست از:

۱- مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو اینکه از طریق مقاطعه انجام شود)

۲- حق العمل کاری

۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است.

۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن.

۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی

۶- شرکت در مزایده و مناقصه

۷- خرید و فروش‌هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هرچند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره ۴- معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها از موضوع این قانون مستثنی است.

ماده دوم - اشخاصی که برخلاف مقررات ماده فوق شخصا و یا به نام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند و یا به عنوان داوری در دعاوی فوق الاشعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشکری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هرگاه برخلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس جنائی درجه دو از دو تا چهار سال محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکتها و موسسات مذکور در بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند، نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصا و در صورت تعدد متضامنا مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یا داوری و ابطال آن می‌باشند.

تبصره - کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعتاً واحده به آنان پرداخت می‌شود.

ماده سوم - از تاریخ تصویب این قانون هیچیک از نمایندگان مجلس در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعای و وکالت‌هایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده‌اند، به قوت خود باقی است.

ماده چهارم - دولت مامور اجرای این قانون می‌باشد.

۴-۶. بخش نامه شماره ۵۴/۲۴۶-۱۰۵/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منضم به فرم موافقت نامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره

موافقتنامه؛

موافقتنامه حاضر، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن، که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک است و از این پس قرارداد نامیده می‌شود در تاریخ در بین که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و واحد خدمات مشاوره به شماره ثبت و کد اقتصادی که از این پس مهندس مشاور نامیده می‌شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است، منعقد می‌گردد.

ماده ۱. موضوع قرارداد

موضوع قرارداد، عبارت است از انجام خدمات مشاوره برای:

که شرح آن در پیوست ۱، تعیین شده است.

ماده ۲. اسناد و مدارک

این قرارداد، شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲- موافقتنامه حاضر.

۲-۲- شرایط عمومی

۳-۲- پیوست‌ها

انجام معاملات با اعتبارات شهرداری

پیوست ۱. شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲. شرح خدمات

پیوست ۳. حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.

پیوست ۴. برنامه زمانی کلی

پیوست ۵. شرایط خصوصی

پیوست ۶. سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار.

۲-۴- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به مهندس مشاور ابلاغ

شده یا بین دو طرف قرارداد، مبادله می‌شود.

۲-۵. مدارک و گزارش‌های مصوب

ماده ۳. مدت

مدت انجام خدمات قسمت‌ها و مراحل موضوع قرارداد که شروع و تنفيذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد

است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴) به شرح زیر است.

الف)

ب)

ج)

مدت‌های یاد شده تابع تغییرات مدت، موضوع ماده ۱۹ شرایط عمومی، خواهد بود.

ماده ۴. حق الزحمه

۴-۱. برآورد مبالغ اولیه حق الزحمه قسمت‌ها و مراحل مختلف خدمات، به شرح زیر است:

الف)

ب)

ج)

۴-۲. نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه، براساس ضوابط و بخشنامه‌های مربوطه و نیز نحوه محاسبه مبالغ

اولیه حق الزحمه، در پیوست ۳ درج شده است.

ماده ۵. تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱. مهندس مشاور، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه انجام دهد و اعلام می کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این خدمات است.

۵-۲. کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به مهندس مشاور پرداخت کند.

ماده ۶. نشانی

نشانی کارفرما:

نشانی مهندس مشاور:

هرگاه یکی از دو طرف قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید پانزده (۱۵) روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷. شمار نسخه های قرارداد

این قرارداد در نسخه تنظیم شده و به امضای دوطرف قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به مهندس مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

شرایط عمومی

ماده ۱: تعاریف و مفاهیم

۱-۱. قرارداد،

مجموعه اسناد و مدارک غیرقابل تفکیک به شرح ماده ۲، موافقتنامه است، که برای انجام خدمات موضوع قرارداد، بین دو طرف مبادله می شود.

۱-۲. موافقتنامه،

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، حق الزحمه و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.

۱-۳. شرایط عمومی،

مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می کند.

۴-۱. شرایط خصوصی،

شرایط خصوصی شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی، هیچ‌گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند، یا تعهدات مالی کارفرما را افزایش دهد.

۵-۱. کارفرما،

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مهندس مشاور واگذار می‌نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند.

۶-۱. مدیر طرح،

شخصیتی است که تمام یا بخشی از اختیارهای قابل واگذاری کارفرما، با عنوان مدیریت طرح، به وی واگذار می‌شود.

۷-۱. مهندس مشاور،

طرف دیگر امضا کننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می‌کند. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مهندس مشاور، در حکم مهندس مشاور هستند.

۸-۱. خدمات،

عبارت از فعالیت‌ها و اقدام‌هایی است که در اجرای موضوع قرارداد، از سوی مهندس مشاور تعهد شده است.

۹-۱. مرحله، قسمت،

مرحله، بخش تفکیک شده‌ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان، با مدت و حق‌الزحمه معین در قرارداد مشخص شده است. در صورت لزوم، هر مرحله می‌تواند به چند قسمت جداگانه با حق‌الزحمه مشخص، طبق شرح خدمات تقسیم شود.

۱۰-۱. مدارک و گزارش‌ها،

متون، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی، برآورد مقادیر، قیمت‌ها و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد، برحسب مورد از سوی مهندس مشاور تهیه می‌شوند.

۱۱-۱. برنامه زمانی کلی،

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه انجام بخشهای مختلف خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد را برحسب

ماه نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.

۱-۱۲. برنامه زمانی تفصیلی،

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیت‌های درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می‌دهد.

۱-۱۳. مدت اولیه،

مدت اولیه هر قسمت یا مرحله، مدت درج شده در ماده ۳ موافقتنامه، برای آن قسمت یا مرحله است.

۱-۱۴. متوسط حق الزحمه ماهانه،

متوسط حق الزحمه ماهانه هر قسمت یا مرحله، عبارت است از حاصل تقسیم مبلغ برآورد اولیه حق الزحمه آن قسمت یا مرحله، بر مدت اولیه مربوط است.

۱-۱۵. روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها

۱-۱۵-۱. روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی کشور است.

۱-۱۵-۲. هر جا که معنای عبارت ایجاب کند کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۱-۱۵-۳. عنوان‌های به کار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک قرارداد تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.

۱-۱۵-۴. اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است، طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می‌شود.

ماده ۲. شروع و تنفیذ قرارداد

۱-۲. این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.

۲-۲. شروع اولین قسمت یا مرحله، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت است و تاریخ شروع هر یک از قسمت‌ها و مراحل بعدی، از تاریخ ابلاغ انجام قسمت یا مرحله مربوط توسط کارفرماست.

۲-۳. با تصویب مدارک و گزارش‌های هر قسمت یا مرحله، در صورتی که کارفرما مصمم به انجام قسمت یا مرحله بعد باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ تصویب مدارک و گزارش‌ها، انجام آن را به مهندس مشاور ابلاغ می‌کند و یا مراتب انصراف خود را از ادامه قرارداد اعلام می‌نماید. در صورتی که مرحله بعدی خدمات مرحله ساخت و تحویل باشد، مدت یاد شده سه ماه خواهد بود.

۴-۲. در صورت عدم ابلاغ هر قسمت یا مرحله از کارفرما، ظرف مهلت‌های یاد شده، مهندس مشاور می‌تواند خاتمه قرارداد را طبق بند ۲۲-۹-۱، درخواست نماید.

ماده ۳. حدود خدمات و تغییرات آن

۱-۳. کارفرما می‌تواند حین انجام کار، خدمات مهندس مشاور را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد، با رعایت مفاد بند ۳-۲، تغییر، افزایش یا کاهش دهد.

۱-۳-۱. در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی مدارک و گزارش‌های مهندس مشاور، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مهندس مشاور موظف است با رعایت مفاد بند ۳-۲، خدمات اضافی را انجام دهد.

۲-۱-۳. مهندس مشاور، می‌تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات در بخش‌های پایان نامه را با ذکر دلایل و جزئیات و با رعایت مفاد بند ۳-۲، به کارفرما پیشنهاد کند.

۲-۳. هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مهندس مشاور مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می‌کند. کارفرما، حداکثر ظرف مدت ده (۱۰) روز با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با مهندس مشاور مذاکره و توافق می‌کند. پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.

۳-۳. خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارش‌های مهندس مشاور، که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۳-۱ و ۳-۲ نیست و هزینه آنها از سوی مهندس مشاور پرداخت می‌شود.

۴-۳. در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد، با طرح یا طرح‌های دیگری ارتباط داشته باشد، مهندس مشاور موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه‌ای که با مهندس مشاور و یا سازمان‌های دیگر تنظیم می‌شود، از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید تا بین کارهای مختلف طرح‌های یاد شده، هماهنگی ایجاد شود.

ماده ۴. برنامه زمانی انجام خدمات

۱-۴. برنامه زمانی کلی انجام خدمات، در پیوست ۴ آمده است.

۲-۴. پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه زمانی تفصیلی هر قسمت

یا مرحله در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت آن قسمت یا مرحله یا یک ماه هر کدام کمتر است، از سوی مهندس مشاور تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود. کارفرما تا پانزده روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌نماید. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

ماده ۵. پیشرفت کار

مهندس مشاور، در پایان هر ماه و یا زمان‌های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه، به کارفرما تسلیم می‌کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تاخیر و علل آنها، راه‌حل‌های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌شود و کارفرما تا ده روز نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند. در غیر این صورت، مفاد گزارش تایید شده تلقی می‌گردد.

ماده ۶. کارکنان مهندس مشاور

۶-۱. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت به هزینه مهندس مشاور و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان مهندس مشاور شناخته می‌شوند و مسوولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مهندس مشاور است.

۶-۲. قبل از شروع کار، مهندس مشاور موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی افراد کلیدی را که فاقد سوابق سوء حرفه‌ای باشند برای انجام خدمات موضوع قرارداد، مطابق پیوست ۶، به همراه وظایف، تخصص و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.

۶-۳. مهندس مشاور باید به منظور اجرای مراحل مختلف این قرارداد در دفاتر و کارگاه‌های خود به شمار کافی کارکنان صلاحیت دار داشته باشد.

۶-۴. در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مهندس مشاور در استفاده از خدمات آنها، قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

۶-۵. مهندس مشاور، نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما، مدیر طرح و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرد.

۶-۶. به کارگیری کارکنان شاغل مهندس مشاور از سوی کارفرما و مدیر طرح، برای انجام خدمات موضوع این

قرارداد، ممنوع است.

ماده ۷. نمایندگان

۷-۱. نمایندگان کارفرما

۷-۱-۱. کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مهندس مشاور معرفی می کند.

۷-۱-۲. دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مهندس مشاور ابلاغ می شود در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما، دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی، معتبر است.

۷-۳-۱. کارفرما می تواند تمام یا بخشی از اختیارات قابل واگذاری خود را در رابطه با این قرارداد، به واحد خدمات مدیریت طرح واگذار نماید. در این صورت، آن واحد با تعیین حدود اختیارات، به مهندس مشاور معرفی می شود و تصمیم گیری های وی در امور واگذار شده، در حکم تصمیم های کارفرماست.

۷-۲. نمایندگان مهندس مشاور

۷-۲-۱. پس از مبادله قرارداد، مهندس مشاور نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات، به کارفرما معرفی می کند.

۷-۲-۲. در صورتی که خدمات موضوع قرارداد، مشتمل بر خدمات مرحله ساخت و تحویل کار باشد، مهندس مشاور در هر یک از کارگاه های تحت نظارت خود، باید یک نفر مهندس ناظر به عنوان نماینده و مسوول تعیین کند و به کارفرما و دیگر طرف های قراردادی کارفرما در این کار، معرفی نماید.

۷-۲-۳. مهندس مشاور، موظف است در غیاب مهندس ناظر، جایگزین وی در کارگاه را به کارفرما و طرف های قرارداد معرفی کند.

ماده ۸. دقت و کوشش

۸-۱. مهندس مشاور، باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول فنی و مهندسی و براساس استانداردهای تخصصی و حرفه ای و با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعمل های مربوط و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه ای لازم هستند انجام دهد و در مواردی که اظهارنظر و صلاحدید به او واگذار شده است، منصفانه و بی طرفانه عمل کند.

۲-۸. مهندس مشاور، موظف است در مطالعات خود گزینه‌ها و راه حل‌های ممکن را بررسی و مناسبترین آنها را پیشنهاد کند. هم چنین باید مدارک و گزارش‌های هر قسمت یا مرحله را به ترتیبی تهیه کند که در ادامه خدمات در حد امکان نیاز به تغییر مصوبات قبلی نباشد.

۳-۸. مهندس مشاور، باید عملیات اجرایی را به نحوی نظارت و کنترل نماید، که کارها طبق نقشه‌ها و مشخصات فنی ضمیمه قرارداد، توسط پیمانکاران و عوامل اجرایی انجام شود و با راهنمایی‌های به موقع و مقتضی به پیمانکاران و یا سازندگان از تاخیر در اجرای تعهدات و عملیات جلوگیری نماید و طبق شرح خدمات، در تصمیماتی که در اسناد و مدارک قرارداد با پیمانکار یا سازنده، بر عهده مهندس مشاور گذاشته شده است، به موقع اقدام کند.

۴-۸. مسوولیت نظارت بر حسن اجرای عملیات، بر عهده مهندس مشاور است. از این رو، مهندس مشاور نسبت به صدور دستور برای انجام آزمایش‌ها، با هدف اطمینان از کیفیت مصالح و مواد پیش از اجرا و هنگام به کارگیری آنها، و نیز با بازدید مستمر از عملیات ساخت و کیفیت عملیات اجرایی و تطبیق آنها با مشخصات و استانداردهای فنی و نقشه‌های اجرایی اقدام می‌کند. همچنین مهندس مشاور باید با کنترل مستمر از مصرف احتمالی مواد و مصالح غیراستاندارد و اجرای کارهای مغایر مشخصات فنی جلوگیری کند.

ماده ۹. استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل‌های فنی

۹-۱. سیستم اندازه گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی طرح، متریک خواهد بود. مگر آن که بنا به ضرورت، سیستم اندازه گیری دیگری در پیوست ۵ تعیین شده باشد و یا به هنگام اجرای کار، درباره آن توافق شود.

۹-۲. مهندس مشاور، باید در انجام خدمات و تهیه و تنظیم مدارک و گزارش‌ها، از معیارها و ضوابط فنی و دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سایر استانداردهای معتبر، استفاده کند و در صورت موجود نبودن این گونه ضوابط و معیارها، از معیارها و ضوابط معتبری که در پیوست ۵ تعیین شده و یا بعدا توافق می‌شود، استفاده کند.

۹-۳. مهندس مشاور، موظف است در اجرای وظایف در چارچوب شرح خدمات پیوست ۲، همه ابلاغ‌ها، دستورکارها و اقدام‌های خود را در رابطه با پیمانکار یا سازنده یا دیگر طرف‌های قرارداد، با رعایت اسناد و مدارک قراردادی آنها و طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط، انجام دهد.

ماده ۱۰. اقدام‌های مهندس مشاور که نیاز به تایید کارفرما دارد

هرگاه مهندس مشاور به هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسه‌های هماهنگی را به منظور

اخذ تصمیم‌های راهبردی ضروری بداند، موظف است موضوع را طی گزارش‌های توجیهی، برای کارفرما بفرستد. کارفرما، تا پانزده روز از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیم‌ها را در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی درنگ به مهندس مشاور ابلاغ می‌نماید. هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیم‌ها اقدام نکند، مهندس مشاور خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده ۱۱. نحوه تسلیم و تصویب مدارک و گزارش‌ها

۱۱-۱. مهندس مشاور، مدارک و گزارش‌های مطالعات هر قسمت یا مرحله را در پایان مدت مربوط و یا مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده است ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم افزاری به کارفرما تسلیم می‌کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش‌های یاد شده، ظرف مدت یک ماه یا مدت پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با درج موارد، در یک نوبت اعلام می‌کند.

۱۱-۲. در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تایید کند، مهندس مشاور مدارک و گزارش‌های تایید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای مکتوب آن و نیز خلاصه گزارش‌ها، به کارفرما تسلیم می‌کند تا کارفرما آنها را ابلاغ نماید. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، مهندس مشاور موظف است ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت قسمت یا مرحله، هر کدام که بیشتر باشد، براساس نظر کارفرما آنها را اصلاح و مدارک را در چهار نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم افزاری تهیه و به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تصویب و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت، مشمول کاهش حق الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت، قبلاً موافقت کرده باشد.

۱۱-۳. در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر مهندس مشاور نباشد، مهندس مشاور با ارسال گزارش توجیهی، دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام می‌کند. چنانچه کارفرما هم چنان بر نظریات اعلام شده خود اصرار داشته باشد، مهندس مشاور موظف به اصلاح مدارک و گزارش‌های خود براساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم‌گیریها، بر عهده مهندس مشاور نیست.

۱۱-۴. در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش‌های مهندس مشاور اعلام نکند، مهندس مشاور نظر کارفرما را استعمال می‌نماید و چنانچه تا پانزده روز از تاریخ دریافت استعمال، هم چنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش‌ها و مدارک ارسالی، تصویب شده تلقی می‌گردد.

۱۱-۵. کارفرما، یک نسخه از مدارک و گزارش‌های مصوب هر قسمت یا مرحله را با مهر تصویب شد، به مهندس

مشاور ابلاغ می کند.

۱۱-۶. مدارک و گزارش‌های تصویب شده، مبنای کارهای بعدی است و مهندس مشاور حق الزحمه مربوط را براساس قرارداد دریافت می کند.

۱۱-۷. مهندس مشاور، باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده‌ای از کار آن قسمت یا مرحله را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. هم چنین، پس از تحویل موقت کار، گزارش شامل تاریخچه کارهای انجام شده در مرحله ساخت، به کارفرما تسلیم می کند.

ماده ۱۲. تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار مهندس مشاور در مورد خدمات موضوع قرارداد، به ویژه در موارد زیر، براساس درخواست مهندس مشاور، فراهم می کند:

۱۲-۱. در اختیار قراردادن اطلاعات مربوط، طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان.

۱۲-۲. مجوز ورود کارکنان مهندس مشاور به مناطق ممنوع، در رابطه با طرح.

۱۲-۳. روادید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین اخذ گذرنامه و روادید برای کارشناسان ایرانی.

۱۲-۴. ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و سایر موسسات.

۱۲-۵. ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۱۲-۶. ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل، که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۱۲-۷. تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۵ قرارداد، باید توسط کارفرما در اختیار مهندس مشاور قرار گیرد.

تمام هزینه‌های اقدام‌های موضوع بندهای ۱۲-۳ تا ۱۲-۶، بر عهده مهندس مشاور است.

ماده ۱۳. خدمات جنبی

۱۳-۱. خدمات جنبی، مانند تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین شناسی، کاداستر، عکس‌های هوایی و تصاویر ماهواره‌ای، همچنین، انجام آزمایش‌های ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آبنگاری، مدل هیدرولیکی، خاکشناسی و کارهایی مانند اینها که اصولاً جزو خدمات موضوع قرارداد نیست، طبق ضوابط قراردادهای مربوط، توسط مهندسان مشاور صاحب صلاحیت، براساس ضوابط، به هزینه و از

سوی کارفرما انجام می‌شود. در این صورت، تعیین شرح خدمات جنبی مورد نیاز و اطلاعات و مشخصات فنی ضروری هر یک و اعلام آنها، همراه با جدول زمانی ارائه اطلاعات مورد نیاز و نیز تطبیق نتایج حاصل، با نیازهای طرح، بر عهده مهندس مشاور خواهد بود.

۱۳-۲. اگر کارفرما بخواهد در تنظیم مدارک قرارداد، بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش‌ها و نظارت بر خدمات جنبی، از خدمات مهندس مشاور استفاده کند، مهندس مشاور موظف است که افراد دارای صلاحیت را برای انجام این خدمات، به شمار لازم به خدمت فراخواند. میزان خدمات اضافی و حق الزحمه مربوط به آن، طبق ضوابط مندرج در بند ۲-۳ خواهد بود.

تبصره: نظارت و تصویب عملیات نقشه برداری، مانند تهیه نقشه‌های توپوگرافی، عکس‌های هوایی و آبنگاری، به عهده سازمان نقشه برداری کشور است.

۱۳-۳. در صورتی که مهندس مشاور گزارش نتایج کارهای جنبی را که توسط واحدهای دیگری تهیه شده است صحیح نداند و به نتایج آن معترض باشد، باید نظر خود را با ذکر دلیل و به موقع، برای تصمیم‌گیری به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما گزارش‌های یاد شده را تایید نماید، مهندس مشاور موظف به استفاده از نتایج آنها در مطالعات مربوط خواهد بود و مسوولیت این نوع تصمیم‌گیریها بر عهده مهندس مشاور نیست.

ماده ۱۴. تضمین حسن انجام کار

۱۴-۱. برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ده درصد از هر پرداخت مهندس مشاور، به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.

۱۴-۲. در صورت فسخ قرارداد، طبق ماده ۲۳، تضمین حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می‌شود.

۱۴-۳. تضمین مربوط به هر قسمت یا مرحله از خدمات مطالعه و طراحی، باید پس از تصویب مدارک و گزارش‌های آن و در زمان تسویه حساب نهایی، طبق ماده ۱۸ آزاد شود. نیمی از مبلغ تضمین حسن انجام کار در مرحله ساخت، پس از تحویل موقت کار و بقیه آن پس از تحویل قطعی کار آزاد می‌شود.

در صورتی که کارفرما تا قبل از پایان قرارداد، قسمتهایی از عملیات اجرا شده را تحویل موقت یا قطعی گیرد وجه الضمان دریافتی به تناسب کاهش می‌یابد. کسور حسن انجام کار به ازای دریافت سفته یا هر گونه تضمین معتبر دیگر بازگردانده می‌شود.

ماده ۱۵. حق الزحمه

۱۵-۱. حق الزحمه مهندس مشاور برای انجام خدمات قسمت‌ها یا مراحل مختلف موضوع قرارداد، که براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط، طبق پیوست ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد، پرداخت می‌شود.

ماده ۱۶. نحوه پرداخت حق الزحمه

۱۶-۱. هشتاد و پنج درصد حق الزحمه هر قسمت یا مرحله از مطالعات در طول انجام خدمات و تا زمان تسلیم مدارک و گزارش‌های آن قسمت یا مرحله، به صورت اقساط براساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، به صورت علی الحساب پرداخت می‌شود.

۱۶-۲. قسط آخر یا باقیمانده حق الزحمه هر قسمت یا مرحله از مطالعات، پس از تصویب مدارک و گزارش مربوط، طبق ماده ۱۸ پرداخت می‌شود.

۱۶-۳. نحوه پرداخت حق الزحمه مرحله ساخت و تحویل کار، براساس دستورالعمل‌های مربوط است که در پیوست ۳ تعیین شده است.

۱۶-۴. زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی، موضوع بند ۳-۲، برحسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و با توافق دوطرف تعیین می‌شود.

۱۶-۵. هر یک از اقساط حق الزحمه، طی صورت حسابی که توسط مهندس مشاور تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌شود.

۱۶-۶. کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورت حساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تایید شده همراه با مستندات مربوط برای مهندس مشاور حق الزحمه را پرداخت کند.

۱۶-۷. هرگاه مهندس مشاور به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در صورت حساب معترض باشد اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت صورت حساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما هم چنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده اصرار داشته باشد باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست اقدام کند. در این حالت، مهندس مشاور می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود از طریق ماده ۲۴ اقدام کند و در صورت محق بودن اصل مبلغ را به علاوه خسارت تاخیر تادیه، طبق بند ۱۶-۸ دریافت کند.

۱۶-۸. در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حساب‌های تایید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تاخیر کند. برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تاخیر شده مبلغی معادل حاصل ضرب نرخ سود سپرده سرمایه گذاری بلند مدت پنج ساله (مورد عمل در بانک‌های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تاخیر افتاده، به مهندس مشاور پرداخت می‌کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت سه ماه است.

ماده ۱۷. پیش پرداخت

۱۷-۱. به درخواست مهندس مشاور، کارفرما بیست درصد از مبلغ اولیه حق الزحمه هر مرحله از خدمات موضوع قرارداد را به عنوان پیش پرداخت پس از ابلاغ همان مرحله، بدون کسر کسور قانونی در مقابل سفته یا هر گونه تضمین معتبر دیگری به مهندس مشاور پرداخت می‌کند. مقدار این پیش پرداخت، برای خدمات مرحله ساخت و تحویل ده درصد مبلغ اولیه حق الزحمه هر قسمت یا مرحله به تناسب کسر و تضمین مهندس مشاور به همان نسبت آزاد می‌شود.

۱۷-۲. در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، مهندس مشاور بابت پیش پرداخت‌ها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند و گرنه کارفرما از طریق قانونی، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مهندس مشاور، با اخذ هزینه‌های مربوط، اقدام می‌نماید.

ماده ۱۸. صورت حساب نهایی و تسویه حساب

۱۸-۱. صورت حساب نهایی خدمات هر قسمت یا مرحله از مراحل مطالعاتی پس از تصویب مدارک و گزارش‌های آن و صورت حساب نهایی هر قسمت از خدمات مرحله ساخت، پس از پایان یافتن خدمات آن، از سوی مهندس مشاور تهیه و به منظور تایید برای کارفرما ارسال می‌شود. این صورت حساب، شامل حق الزحمه آن قسمت یا مرحله و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می‌شود کسور قانونی پرداخت‌های قبلی یا علی الحساب حق الزحمه افزایش یا کاهش خدمات، هزینه‌های تطویل و تعلیق، خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورتحساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می‌شود. ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تایید می‌شود.

تبصره: در صورتی که حق الزحمه طبق دستورالعمل‌های مربوط به صورت درصدی از برآورد هزینه اجرای کار محاسبه شده باشد. مبلغ برآورد مصوب هر قسمت یا مرحله مطالعاتی مبنای تسویه حساب قطعی حق الزحمه این

قسمت یا مرحله مربوط بوده و هزینه تمام شده عملیات مبنای تسویه حساب قطعی حق الزحمه خدمات مرحله ساخت و تحویل است.

۱۸-۲. در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه‌ای که طی مدت یاد شده با مهندس مشاور تشکیل می‌دهد، مطرح نموده و نتیجه را با مشاور توافق می‌کند.

۱۸-۳. صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی مشاور قرار می‌گیرد در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد و گرنه طبق مفاد ۱۶-۷ عمل می‌شود.

۱۸-۴. هرگاه مهندس مشاور براساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی‌درنگ طبق ماده ۱۴ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت پانزده روز پس از تایید صورت حساب نهایی پرداخت می‌گردد.

۱۸-۵. هرگاه مهندس مشاور براساس صورت حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت پانزده روز از تاریخ تایید صورت حساب بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد. در این صورت، بی‌درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می‌شود و هرگاه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مهندس مشاور، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ یاد شده برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول کند.

ماده ۱۹. تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوط

مدت قرارداد، در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می‌تواند با پیشنهاد هر کدام از دو طرف، تغییر یابد. در چنین مواردی، مهندس مشاور باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ حق الزحمه، براساس مبنای قرارداد، و تاثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما حداکثر پانزده روز پس از دریافت گزارش نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

تغییر مدت هر قسمت یا مرحله، براساس کنترل‌هایی که حین انجام کار صورت می‌گیرد در پایان خدمات آن قسمت یا مرحله (یا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد در زمان بررسی) مورد بررسی نهایی قرار گرفته و درباره کاهش یا تمدید مدت و میزان تاخیرهای مجاز و غیر مجاز، توافق به عمل می‌آید و نتیجه صورت مجلس می‌گردد.

در صورت عدم توافق دو طرف در مورد تعیین میزان انواع تاخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف، طبق ماده ۲۴، رسیدگی می شود.

۱۹-۱. تغییر حدود خدمات.

۱۹-۲. بروز تاخیر به عللی خارج از قصور مهندس مشاور.

۱۹-۳. وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری.

۱۹-۴. تعلیق کارها از طرف کارفرما.

۱۹-۵. تاخیر غیرمجاز از سوی مهندس مشاور.

ماده ۲۰. خسارت تاخیر

۲۰-۱. بابت تاخیر غیرمجاز مهندس مشاور خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تاخیر غیرمجاز به مدت قسمت یا مرحله مربوط در میزان حق الزحمه آن قسمت یا مرحله و حداکثر تا بیست درصد حق الزحمه مربوط، از مهندس مشاور دریافت می شود.

۲۰-۲. بابت تاخیر مجاز مهندس مشاور، مبلغی معادل پنجاه درصد توسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماههای اضافه شده طبق بخشنامههای مربوط به حق الزحمه اضافه می شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز قرارداد برای مراحل مطالعاتی نصف مدت قسمت یا مرحله مربوط و حداکثر شش ماه و برای مرحله ساخت و تحویل، تابع شرایط اجرای کار است.

پس از سپری شدن این مدت و عدم ابلاغ تعلیق از سوی کارفرما، مهندس مشاور می تواند طبق بند ۲۲-۹-۳، عمل کند.

تبصره: حق الزحمه مربوط به عوامل مقیم یا نظارت کارگاهی مهندس مشاور، در مدت تاخیر مجاز طبق دستورالعمل مربوط محاسبه می شود.

ماده ۲۱. تعلیق

۲۱-۱. کارفرما می تواند با اعلام کتبی ده روزه به مهندس مشاور در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق در آورد.

۲۱-۲. ابلاغ تعلیق برای خدمات مطالعات قبل از سپری شدن سه چهارم مدت اولیه و با احتساب تمدیدهای مجاز

برای هر یک از این قسمت‌ها یا مراحل، مجاز است و تعلیق خدمات مرحله ساخت و تحویل، تابع وضعیت تعلیق کارهای اجرایی است که تحت نظارت مهندس مشاور است.

۳-۲۱. تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر قسمت یا مرحله، فقط برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق در هر قسمت یا مرحله از خدمات حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه هر کدام که کمتر است، خواهد بود.

۴-۲۱. در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ده روز قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به مهندس مشاور پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مهندس مشاور، حداکثر به مدت سه ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده، قرارداد تمدید می‌گردد. هرگاه مشاور با تمدید مدت تعلیق موافقت نکند، با درخواست مهندس مشاور، به قرارداد خاتمه داده می‌شود.

۵-۲۱. پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات، به استثنای خدمات مرحله ساخت و تحویل که تابع بخشنامه‌های مربوط است، ماهانه معادل سی درصد حق الزحمه متوسط ماهانه است. پرداخت این مبلغ، برای حداکثر چهار ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

۶-۲۱. مهندس مشاور، موظف است پس از شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت پانزده روز گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع بند ۲۱-۵، به کارفرما تسلیم نماید.

۷-۲۱. مهندس مشاور بیست روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد استعلام می‌کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار، پس از سپری شدن مدت تعلیق اجرای کار ادامه می‌یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق کارفرما، نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند مشاور می‌تواند خاتمه کار را درخواست کند.

۸-۲۱. چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مهندس مشاور ابلاغ می‌کند. در این صورت، حداکثر ده روز پس از ابلاغ کار ادامه می‌یابد.

ماده ۲۲. خاتمه دادن به قرارداد

۱-۲۲. کارفرما می‌تواند در هر زمان، به قرارداد خاتمه دهد.

۲-۲۲. در هر مرحله‌ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه، به مهندس مشاور اعلام می‌کند.

۲۲-۳. مهندس مشاور، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا پانزده روز گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و تسلیم کند. این گزارش باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت هر بخش از خدمات قسمت یا مرحله و نیز بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان پذیر است. همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها باشد.

۲۲-۴. هرگاه کارفرما راسا یا براساس گزارش مهندس مشاور تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل شود باید موضوع را به مهندس مشاور اعلام کند. در این صورت، مهندس مشاور موظف است خدمات یاد شده را در مهلت دو ماهه تکمیل کند.

۲۲-۵. در هر صورت مهندس مشاور موظف است در پایان مهلت دو ماهه نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک کار تحویل اموال کارفرما و خارج ساختن اموال خود از کارگاه (در صورت وجود) و ارائه صورتحساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه‌ها، تعهدات مهندس مشاور در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر، برچیدن دستگاه نظارت محلی و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مهندس مشاور پرداختی نشده باشد اقدام نماید.

۲۲-۶. کارفرما متعهد است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه‌های موضوع بند ۲۲-۵ نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و مطابق ماده ۱۸، با مهندس مشاور تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مهندس مشاور در این حالت با توجه به ماده ۱۸ آزاد می‌شود.

۲۲-۷. هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از مراحل قرارداد طرح شود، کارفرما قرارداد را بدون تشریفات خاصی پس از تسویه حساب با مهندس مشاور بابت خدمات مرحله قبل پایان می‌دهد.

۲۲-۸. در مورد شمول بند ۲۷-۱-۲، هرگاه منع قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده عمل می‌گردد.

۲۲-۹. مهندس مشاور می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند:

۲۲-۹-۱. عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد، طی مهلت‌های مندرج در ماده ۲.

۲۲-۹-۲. در صورت تاخیر مازاد بر سه ماه در پرداخت حق الزحمه موضوع بند ۱۶-۸.

۲۲-۳. در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز، موضوع بند

۲۰-۲.

۲۲-۴. در صورت موافقت نشدن با تمدید مدت تعلیق بیش از چهار ماه، موضوع بند ۲۱-۴، یا اعلام نظر نکردن

کارفرما برای ادامه کار موضوع بند ۲۱-۷.

۲۲-۵. در صورت انجام ندادن مفاد بند ۱۲-۱، از سوی کارفرما بیش از سه ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه

زمانی.

۲۲-۶. در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف.

۲۲-۷. در صورت وقوع شرایط مندرج در بند ۲۸-۱.

۲۲-۱۰. در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه‌هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی

مهندس مشاور شده است رفع کند. مهندس مشاور از درخواست صرف نظر می‌کند و خدمات خود را ادامه می‌دهد.

در غیر اینصورت پس از اقتضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدام‌ها، طبق مفاد این ماده

انجام می‌گردد.

ماده ۲۳. فسخ قرارداد

۲۳-۱. کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به مهندس

مشاور ابلاغ کند.

۲۳-۱-۱. اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مهندس مشاور در زمان عقد قرارداد یا طی مدت

قرارداد، به استثنای مفاد بخش اول بند ۲۷-۱-۲.

۲۳-۱-۲. عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۷-۱-۲.

۲۳-۱-۳. انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما.

۲۳-۱-۴. ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت.

۲۳-۱-۵. اثبات این مطلب که مهندس مشاور برای گرفتن کار یا اجرای آن به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش

یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۲۳-۲. کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر ابتدا به مهندس مشاور اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص

و اشکال‌ها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام از سوی

مشاور برای رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا بوسیله هیاتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تایید شده و پس از اخذ موافقت مقام یاد شده به مشاور ابلاغ گردد.

۲۳-۱. تاخیر غیرموجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، بیش از سی درصد مدت قسمت یا مرحله مربوط.

۲۳-۲. رعایت نکردن استانداردهای فنی و شئون حرفه‌ای.

۲۳-۳. مهندس مشاور با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند، بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته) اصل مدارک و گزارش‌های خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۲۳-۳. کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بی درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی درنگ به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور اقدام لازم اعلام می‌کند.

ماده ۲۴. حل اختلاف

۲۴-۱. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند ۲۴-۳، برحسب مورد به روش تعیین شده در بندهای ۲۴-۱ و ۲۴-۲ عمل نمایند.

۲۴-۱. در مورد مسایل ناشی از برداشتهای متفاوت دو طرف از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ شده است هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام می‌شود، عمل کنند.

۲۴-۲. در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۲۴-۱ است رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد عمل کنند.

۲۴-۲. در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲۴-۱، به توافق نرسند یا

نظر اعلام شده طبق بندهای ۱-۲۴ و ۲-۲۴، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد برای حل اختلاف طبق بند ۳-۲۴، اقدام می‌گردد.

۳-۲۴. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، که راجع به اموال باشد، هر یک از طرف‌ها می‌توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را به رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه کنند.

تبصره ۱: چنانچه رییس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.

تبصره ۲: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی، باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود. پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

۴-۲۴. ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب نمی‌شود که یکی از دو طرف، به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

ماده ۲۵. مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۱-۲۵. پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مهندس مشاور و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مهندس مشاور که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید. با رعایت مفاد بند ۲-۲۵ به عهده مهندس مشاور است. مبالغی از این مالیات‌ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت‌های مهندس مشاور کسر می‌شود و به حساب وی به مراجع مربوط حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیانهای آن بر عهده کارفرما خواهد بود.

۲-۲۵. در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند. حق الزحمه مهندس مشاور نیز توسط کارفرما به تناسب براساس دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعدیل خواهد شد.

ماده ۲۶. مسئولیت مهندس مشاور

۱-۲۶. مهندس مشاور، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست‌های ۱ و ۲ این قرارداد

مسئول است.

۲۶-۲. تایید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارش‌های مطالعات، محاسبات و یا طراحی‌های مهندس مشاور از سوی کارفرما، از مسئولیت‌های مهندس مشاور در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی‌کاهد و در هر حال مهندس مشاور مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده شود.

۲۶-۳. مسئولیت مهندس مشاور در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی که بر حسب ضرورت مورد تایید کارفرما نیز قرار گرفته باشد کماکان همان مسئولیت‌های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های مهندس مشاور در برابر کارفرما، نخواهد بود.

ماده ۲۷. ممنوعیت قانونی

۲۷-۱. مهندس مشاور، اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد، مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت، مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست.

۲۷-۱-۱. در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام مدیران یا بازرسان مهندس مشاور رخ دهد که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، قرارداد فسخ می‌شود.

۲۷-۲. در شرایطی که تغییراتی در دستگاه‌های دولتی یا کارفرما ایجاد گردد که مشمول ممنوعیت یاد شده باشد مهندس مشاور موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود کارفرما قرارداد را خاتمه می‌دهد. هرگاه مهندس مشاور مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند کارفرما قرارداد را فسخ می‌نماید.

۲۷-۲. مهندس مشاور مدیران و شرکای او در مدت این قرارداد نباید در قراردادهای پیمانکاری یا خرید مصالح، لوازم و تجهیزات مورد نیاز اجرای عملیات آن به طور مستقیم یا غیرمستقیم مشارکت و یا منافی داشته باشند.

۲۷-۳. کارکنان خارجی مهندس مشاور و یا همراهان ایشان، حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

۲۷-۴. مهندس مشاور موظف است تمام اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات این قرارداد تحصیل یا تولید می‌کند محرمانه تلقی نماید و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیرمجاز به آنها به کار بندد.

ماده ۲۸. حوادث قهری

در موارد حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی

شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، خشکسالی‌های بی سابقه و هم چنین آتش سوزی‌های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مهندس مشاور نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۲۸-۱. هرگاه بروز شرایط اضطراری انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲۸-۲. هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، مطابق ماده تعلیق، عمل می‌شود.

ماده ۲۹. انتقال به غیر

۲۹-۱. مهندس مشاور حق ندارد بدون کسب مجوز از کارفرما موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند در صورت موافقت کارفرما با واگذاری قسمتی از کار به اشخاص ثالث، از مسئولیت و تعهدات مهندس مشاور به هیچ عنوان کاسته نمی‌شود.

۲۹-۲. کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند. در این صورت، انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده برعهده آن اشخاص خواهد بود. ماده ۳۰. اشخاص و یا قراردادهای ثالث

در مواردی که اجرای خدمات این قرارداد از سوی مهندس مشاور مستلزم اعمال اختیارات یا اجرای وظایف مقرر در پیمانها و قراردادهای دیگری باشد، برحسب مورد به ترتیب زیر اقدام می‌شود:

۳۰-۱. در صورتی که اختیارات یا وظایف، در چارچوب پیوست ۲ منظور نشده باشد مهندس مشاور در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود به عنوان یک شخص بی طرف عمل می‌کند.

۳۰-۲. چنانچه در قرارداد با پیمانکاران یا اشخاص ثالث، به مهندس مشاور حق تغییر حدود تعهدات داده شده باشد، مهندس مشاور دستورهای لازم را در چارچوب قراردادها صادر می‌کند و گزارش موارد تغییر را به کارفرما تسلیم خواهد نمود.

ماده ۳۱. دسترسی به محل

۳۱-۱. کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان پروژه را به منظور انجام خدمات این قرارداد، برای مهندس مشاور فراهم کند.

۳۱-۲. اخذ مجوزهای لازم برای انجام خدمات بر روی زمین و مسیرهای مربوط بر عهده و به هزینه کارفرما است.

۳-۳۱. مهندس مشاور برای کسب مجوزهای لازم با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.

ماده ۳۲. رعایت مقررات ایمنی

۳۲-۱. مهندس مشاور باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می‌کنند.

۳۲-۲. مهندس مشاور، مراقبت می‌کند که پیمانکاران و سایر گروه‌هایی که در انجام کارهای پروژه موضوع قرارداد فعالیت می‌کنند، طبق مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظت و ایمنی کارگاه‌ها در کشور عمل نمایند. این مراقبت، رافع مسئولیت‌های پیمانکاران و سایر گروه‌های اجرایی، نخواهد بود.

ماده ۳۳. کارآموزی

۳۳-۱. کارفرما می‌تواند متناسب با حجم کار شماری مهندس و دانشجوی مرتبط با موضوع قرارداد را با هدف آموزش از کارشناسان خود و یا دانشجویان دانشگاه‌ها به مهندس مشاور معرفی کند و مهندس مشاور موظف به قبول و آموزش آنان است.

۳۳-۲. هزینه تامین مسکن، حقوق، مزایا و هزینه‌های بالاسری کارآموزان، بر عهده کارفرماست.

ماده ۳۴. مالکیت اسناد

تمام مدارک و گزارش‌هایی که به موجب این قرارداد توسط مهندس مشاور تهیه می‌شوند از جمله نسخ اصلی، نورگذر یا رایانه‌ای همه متعلق به کارفرماست. مهندس مشاور می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش‌های یاد شده را نزد خود نگاه دارد. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد مهندس مشاور حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله‌های علمی را به نام خود در سمینارها اجلاس‌ها و نشریات علمی و فنی منتشر نماید.

ماده ۳۵. ابلاغ‌ها

هرگونه اطلاعیه، دستور کار، اعلام نظر، ابلاغ تعلیق، ابلاغ پایان دادن قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر است.

رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارش‌ها، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۳۶. زبان قرارداد

زبان قرارداد فارسی است. در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر فارسی به زبان‌های دیگری نیز تهیه شده باشد

متن فارسی معتبر است. مهندس مشاور، باید مدارک و گزارش‌های مطالعات و طراحی، گزارش‌های ارزشیابی و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند. در مواردی که طبق نظر کارفرما، کار باید به مناقصه بین المللی گذاشته شود اسناد مربوط را علاوه بر زبان فارسی به زبان مورد نظر کارفرما نیز تهیه نماید. چنانچه در شرح خدمات قرارداد ترجمه و تهیه مدارک به زبان‌های دیگر پیش بینی نشده باشد، به عنوان خدمات اضافه تلقی شده و حق الزحمه آن از سوی کارفرما پرداخت می‌گردد.

ماده ۳۷. قانون حاکم بر قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران است.

نماینده کارفرما	نماینده مهندس مشاور
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
امضا	مهر و امضا

(نشریه شماره ۴۳۱۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ۱۳۷۹)

۷-۷. بخش نامه شماره ۵۴/۲۴۶-۸۴۲-۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منضم به

فرم موافقت نامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره جهت آگاهی ذیلاً درج می‌گردد.

دستور العمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه، شرایط عمومی و پیوسته‌های قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی

و مقررات مربوط به آنها

۱- موافقتنامه

۱-۱- اطلاعات مربوط به موافقتنامه باید به طور کامل و روشن در محل‌های پیش‌بینی شده درج شود. تغییر

دادن، کاستن عبارتها یا کلمه‌هایی از موافقتنامه یا افزودن به آن مجاز نیست و تنها محل‌های خالی باید تکمیل شود.

۱-۲- در مقدمه موافقتنامه به عنوان رسمی یا قانونی دوطرف قرارداد درج شود.

۱-۳- در ماده یک، برای درج موضوع قرارداد باید مراحل و قسمت‌های مختلف خدمات موضوع قرارداد نیز درج

شود.

۱-۴- مدت‌های منظور شده در ماده ۳ با در نظر گرفتن زمان‌های مورد نیاز برای انجام خدمات جنبی باید به

نحوی تنظیم گردد، که کارها به موقع انجام شود و فرصت کافی برای مطالعه کامل و باکیفیت وجود داشته باشد.

۱-۵- برآورد اولیه حق‌الزحمه به تفکیک قسمت‌ها و مراحل مختلف خدمات به ترتیب در ماده ۴ درج می‌شود.

۱-۶- نمایندگان مجاز دو طرف قرارداد باید تمام صفحه‌های موافقتنامه را امضا و مهر کنند.

۲- شرایط عمومی

۱-۲- شرایط عمومی باید بدون تغییر در قراردادهای مورد استفاده قرار گیرد. تغییر دادن، کاستن یا افزودن مطالبی به آن مجاز نیست. تنها صفحه آخر شرایط عمومی در محل تعیین شده به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف امضا و مهر می‌شود.

۲-۲- در اجرای ماده ۲۳-۲، در دستگاههای اجرایی که تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها نیستند، مانند سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان تربیت بدنی و دیگر سازمان‌ها و نهادهایی که اجرای طرح‌های عمرانی را به عهده دارند، انتخاب هیأت سه نفره به منظور بررسی فسخ قرارداد و موافقت با فسخ قرارداد در عهده بالاترین مقام سازمان یا نهاد مربوط در مرکز می‌باشد.

۳- پیوستها

۱-۳- شرح موضوع پژوهش با توجه به شرح عملیات موافقتنامه مربوط به مشخصات طرح، به نحوی که دامنه و محدوده خدمات مشخص باشد، در پیوست ۱ درج شود و در صورت لزوم نقشه محدوده موضوع قرارداد به آن ضمیمه گردد.

۲-۳- با توجه به موضوع قرارداد، شرح خدمات قسمت‌ها و مراحل مختلف رشته مربوط که از سوی این سازمان ابلاغ شده است، به عنوان پیوست ۲ الحاق می‌شود.

۳-۳- نحوه محاسبه حق الزحمه قرارداد به تفکیک قسمت‌ها و مراحل آن به منظور برآورد اولیه با درج شماره و تاریخ بخشنامه‌های مربوط در پیوست ۳ می‌آید. به همین ترتیب، تعداد و مبلغ اقساط حق الزحمه با توجه به ماده ۱-۱۶ شرایط عمومی در این پیوست تعیین می‌گردد.

تبصره: با توجه به مفاد بند ۲۰-۲ شرایط عمومی در مورد حق الزحمه تمدید مدت، برای قراردادهایی که با این شرایط عمومی منعقد می‌شوند، ضریب ۰/۴ در رابطه ۲ بند ۳-۲-۳ بخشنامه شماره ۴۱۹۰-۵۴-۱۹۹۶۸-۱ مورخ ۱۳۷۰/۱۲/۲۸ به ۰/۵ تغییر داده می‌یابد و در نتیجه این تغییر، هر یک از ضرایب ۰/۴ و ۰/۶ در رابطه ۱ بند ۳-۳-۱ بخشنامه یاد شده معادل ۰/۵ در نظر گرفته می‌شود.

۴-۳- در پیوست ۵ موارد زیر درج شود.

۱-۴-۳- اطلاعات و مدارکی که علاوه بر موارد تعیین شده در شرایط عمومی، کارفرما در نظر دارد در اختیار

مشاور قرار دهد.

۳-۴-۲- در موارد خاصی که در مرحله مطالعات، کارفرما در نظر دارد تسهیلات ویژه‌ای مانند محل اسکان و وسیله نقلیه برای گروه‌های مطالعاتی در محل انجام خدمات در اختیار مشاور قرار دهد.

یادآوری: نحوه تأمین وسیله نقلیه، غذا، مسکن و محل کار برای عوامل مقیم (عوامل کارگاهی) مهندس مشاور، طبق دستورالعمل تعیین حق‌الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مهندسان مشاور می‌باشد که جزو دستورالعمل پیوست ۳ منظور می‌گردد.

۳-۴-۳- به جز موارد یاد شده و سایر مواردی که در شرایط عمومی به شرایط خصوصی مراجعه شده است، درج هیچ نوع تعهد دیگری در این پیوست که برای دستگاه اجرایی بار مالی اضافه بر قرارداد ایجاد کند مجاز نیست.

۴. سایر

۴-۱- بررسی و تصویب نتایج مطالعات و گزارش‌های واحدهای خدمات مشاوره باید با دقت و حساسیت بسیار صورت گیرد. در صورت کمبود کارشناس در دستگاه اجرایی، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بنا به تشخیص خود، برای کنترل مدارک و گزارش‌های واحدهای خدمات مشاوره در مهلت مقرر، از خدمات اشخاص حقیقی و حقوقی ذیصلاح خارج از دستگاه اجرایی و واحدهای خدمات مدیریت طرح استفاده نمایند.

۴-۲- مجموعه موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره که برای خدمات مطالعات (یا مطالعه و طراحی) و نظارت (یا خدمات مرحله ساخت و تحویل) طرح‌ها و پروژه‌ها تهیه شده است، برای انجام خدمات مطالعات به تنهایی و نظارت به تنهایی نیز کاربرد دارد. در هر صورت، در هر قرارداد، مفاد مربوط به مطالعات یا نظارت از مجموعه یاد شده با توجه به موضوع قرارداد نافذ می‌گردد.

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک ماده ۲ آن که مجموعه‌ای غیر قابل تفکیک می‌باشد و از این پس قرارداد نامیده می‌شود، در تاریخ در بین که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و واحد خدمات مشاوره پژوهشی به شماره ثبت و کد اقتصادی که از این پس مشاور نامیده می‌شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده منعقد می‌گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مشاوره، برای:

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است

۱-۲- موافقتنامه حاضر

۲-۲- شرایط عمومی

۳-۲- پیوستها :

پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲- شرح خدمات

پیوست ۳- حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.

پیوست ۴- برنامه زمانی کلی

پیوست ۵- شرایط خصوصی

پیوست ۶- سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار.

۴-۲- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به مهندس مشاور ابلاغ

شده یا بین دو طرف قرارداد مبادله می شود.

۵-۲- مدارک و گزارش های مصوب

ماده ۳- مدت

مدت انجام خدمات قسمت ها و مراحل موضوع قرارداد، که شروع و تنفیذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد

است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴) به شرح زیر است:

الف)

ب)

ج)

مدت های یاد شده تابع تغییرات موضوع ماده ۱۹ شرایط عمومی، خواهد بود.

ماده ۴- حق الزحمه

۱-۴- برآورد مبالغ اولیه حق الزحمه قسمت ها و مراحل مختلف خدمات، به شرح زیر است:

الف)

ب)

ج)

۴-۲- نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه، بر اساس ضوابط و بخشنامه های مربوط و نیز نحوه محاسبه مبالغ اولیه حق الزحمه، در پیوست ۳ درج شده است.

ماده ۵ □ تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱- مهندس مشاور، متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه انجام دهد و اعلام می نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این کار است.

۵-۲- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرار داد به مشاور پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما:

نشانی مشاور:

هرگاه از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- تعداد نسخه های قرارداد :

این قرار داد در نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

نماینده مشاور

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

امضاء

۷. نمونه قراردادها

جهت آگاهی بهره‌برداران کتاب نمونه‌ای از قراردادهای تنظیمی فی مابین شهرداری با فروشندگان، خریداران اموال شهرداری و پیمانکاران ذیلا درج می‌گردد.

۷-۱. نمونه قولنامه یا تعهد واگذاری انتقال پلاک ثبتی

قولنامه یا تعهد واگذاری انتقال پلاک ثبتی

قولنامه

تاریخ قولنامه	طرفین قولنامه	متعهد فروش	به شماره شناسنامه	صادره از	متولد	کد ملی
	ساکن	ساکن				
	متعهد خرید	ساکن				

تعهد انتقال تمامی شش دانگ به مساحت
از اصل بخش به نشانی
آن از هر جهت از جمله امتیازات آن، برق، گاز و تلفن شماره

بهای مورد تعهد

قیمت مورد تعهد مبلغ ریال برابر تومان است که به ترتیب ذیل پرداخت می‌شود:

الف- مبلغ ریال به عنوان بیعانه (طی چک بانکی شماره مورخ بانک

(تادیه شده است.

ب- مبلغ ریال در تاریخ پرداخت می‌شود.

ج- مبلغ ریال باقیمانده بهای مورد معامله به هنگام تنظیم سند رسمی تحویل خواهد شد.

عدم پرداخت هر یک از مبالغ فوق در موعد مقرر (به هر علت که باشد) موجب فسخ شدن و بی اعتباری معامله و

تعلق ریال از وجوه پرداختی به فروشنده خواهد بود، در این صورت فروشنده مختار است با اعلام

کتبی و ابلاغ فسخ شدن قرارداد مورد معامله را به ثالث بفروشد، (با توجه به توافق طرفین در این صورت نیاز به رجوع

به دادگاه و درخواست تایید فسخ و ابطال این قرارداد نخواهد بود) فقط متعهد فروش با فسخ شدن قرارداد طبق مندرجات قرارداد و لحاظ ضمانت اجراء و وجه تخلف مورد تعهد مازاد وجه دریافتی را مسترد می نماید.

شرایط قرارداد:

۱- متعهد خرید مورد معامله را رویت نموده از کم و کیف آن از هر جهت اطلاع و آگاهی کامل دارد.

۲- طرفین موافقت نمودند روز ماه سال جهت تنظیم سند رسمی انتقال در دفتر خانه شماره به نشانی حضور یابند و با پرداخت بقیه وجه به متعهد فروش سند رسمی مورد معامله به نام متعهد خرید تنظیم گردد. وجه التزام عدم حضور در دفترخانه به شرح ماده ذیل است.

۳- هرگاه متعهد خرید در تاریخ مقرر جهت تسویه باقیمانده بهای مورد معامله و تنظیم سند رسمی در دفترخانه مذکور حاضر نگردد قرارداد فسخ می شود و معامله بی اعتبار محسوب است و خریدار حتی به مطالبه مبلغ ریال وجه پرداختی بند الف (که در این ماده به عنوان وجه التزام عدم حضور تعیین می شود) نخواهد داشت، در این صورت متعهد فروش بدون نیاز به رجوع به دادگاه به شرح ذکر شده در ذیل بند ج می تواند مورد تعهد انتقال را با شخص دیگر مورد تعهد یا معامله قرار دهد.

۴- چنانچه متعهد فروش علیرغم اجرای تعهدات متعهد خرید در تاریخ یاد شده به هر دلیل در دفترخانه حاضر نشود یا سند رسمی انتقال تنظیم ننماید و امتناع کند ضمن التزام به حضور و تنظیم سند رسمی انتقال ملزم است معادل وجه دریافتی (مبلغ ریال) به عنوان وجه التزام تخلف از حضور در دفترخانه یا امتناع از انتقال بپردازد، ضمناً مورد معامله را هم رسماً به نام متعهد خرید انتقال دهد، همچنین متعهد می گردد در صورت تاخیر عدم حضور در دفترخانه ضمن اجرای مفاد این ماده به ازاء هر روز تاخیر در تنظیم سند رسمی مبلغ ریال بعنوان خسارت بپردازد در این صورت متعهد خرید باید از تاریخ امتناع متعهد فروش طرف ماه از تاریخ مقرر در بند دوم نزد دادگاه اقامه دعوی نماید والا حقی به مطالبه خسارت اخیر نخواهد داشت. بدیهی است از تاریخ رجوع به محکمه تا تاریخ صدور حکم قطعی نیز متعهد فروش باید به وجه التزام خسارت روزانه را بپردازد.

۵- با ملاحظه اینکه هیچ یک از طرفین جز موارد پیش بینی شده فوق حق انصراف و عدول ندارند این سند عادی تعهد فروش پلاک مرقوم تا زمان تنظیم سند رسمی حاکم بر رابطه حقوقی آنها خواهد بود و متعهد فروش حق انعقاد قرارداد دیگری معارض مفاد این قرارداد ندارد.

- ۶- ملاک عدم حضور هر یک از طرفین گواهی کتبی دفترخانه فوق الذکر خواهد بود.
- ۷- هزینه‌های قانونی از هر جهت و بابت از جمله جرائم ساختمانی، حق مرغوبیت، پذیره، عوارض، مالیاتهای قانونی، دیون به اشخاص ثالث، فک رهن و اخذ پایان کار، تفکیکی و مفاصا حسابهای شهرداری و دارائی و سایر موارد به عهده متعهد فروش است، طرفین مخارج تنظیم سند رسمی را بالمناصفه خواهند پرداخت.
- ۸- حق انتقال حقوق این قرارداد به ثالث تا تسویه کل مبلغ قرارداد از متعهد خرید سلب گردیده و هرگاه بدون پرداخت تمام مبلغ چنین انتقالی صورت گیرد متعهد فروش مختار است به اعلام فسخ شدن قرارداد طی اظهارنامه یا نامه سفارشی و ضبط وجه دریافتی به عنوان وجه التزام تخلف از این ماده قرارداد.
- ۹- مورد معامله تا زمان تسویه کامل بهای آن یا تنظیم سند رسمی در ید متعهد فروش است و متعهد خرید حقی به مطالبه و تحویل گرفتن آن ندارد مگر با تسویه کل مبلغ قرارداد.
- ۱۰- متعهد فروش (مالک) اقرار دارد ممنوع معامله نیست، ملک مشمول مصادره، سرپرستی، یا توقیف نشده، در رهن اشخاص حقیقی یا حقوقی و وثیقه برای شخص ثالث نمی‌باشد و منافع آن به دیگری واگذار نگردیده، ضمناً هرگونه اشکال و ایراد قانونی برعهده متعهد است و با آنکه متعهد فروش اظهار نموده مورد معامله دارای خلاف ساختمان نیست و با مجوز شهرداری احداث شده و در طرح تعویض، فضای سبز و سایر طرحها قرار ندارد با مسئولیت خود تعهد نمود شخصا موانع احتمالی را رفع کند و وجوه لازمه را از هر بابت که باشد بپردازد و متعهد خرید در این موارد تعهدی ندارد.
- ۱۱- هرگاه مورد تعهد مستحق للغیر باشد یا بعداً این امر محقق گردد متعهد خرید حق دارد به اعلام فسخ شدن قرارداد و مطالبه وجه پرداختی به علاوه دو برابر مبلغ ریال وجه التزام مقرر شده در قسمت اول ماده ۴ و متعهد فروش (مالک) با قبول این موضوع و تعهد به پرداخت تا مدت سال شمسی نیز ضمانت کشف فساد و جبران خسارات را به شرح این ماده نموده است در صورتی که فساد از دو سال از تاریخ این قرارداد به بعد کشف شود متعهد حق دارد با اعلام فسخ شدن قرارداد مبلغ پرداختی و تفاوت قیمت مورد معامله را با ارزش روز مطالبه کند.
- ۱۲- طرفین در کمال صحت عقل و اراده کامل و اطلاع از مفاد این سند و با توجه به اینکه حسب ماده / ۱۰ قانون مدنی قرارداد را امضا نموده‌اند غیر از موارد پیش بینی شده به هیچ وجه حق فسخ یا عدول از تعهدات خود ندارند و تمام ادعاهای فعلی و بعدی راجع به قیمت، کمیت و کیفیت از طرفین ساقط گردید.

۱۳- این قرارداد در نسخه تنظیم شده و کلیه نسخ اعتبار مساوی دارد و مفاد چایی و دست نویس مورد

مطالعه و قبول طرفین واقع شده است.

	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
	متعهد خرید	متعهد خرید
محل امضا		
	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
	متعهد فروش	متعهد فروش
محل امضا		
	مشاور املاک	مشاور املاک
	۱- نام و نام خانوادگی	شاهد ۱
محل امضا		
	۲- نام و نام خانوادگی	شاهد ۲
محل امضا		
	۳- نام و نام خانوادگی	شاهد ۳
محل امضا		

(اباذری قومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم و نگارش قولنامه، ۱۳۸۶)

یادآوری می گردد قولنامه ها موقتی می باشند. شهرداری ها مکلف هستند در اسرع وقت برای املاک خریداری یا

تملك شده خود پس از توافق با مالکین نسبت به تهیه سند رسمی اقدام نمایند. (ماده ۴۷ آیین نامه مالی شهرداری

مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۲-۷. نمونه قولنامه اموال با دریافت بیعانه و چک

	قولنامه اموال با دریافت بیعانه و چک
تاریخ	شماره
مشاور املاک کومه سازان مروارید	پیوست
قولنامه	
(قول گیرنده) واگذار گیرنده آقا/خانم	فرزند..... شماره شناسنامه..... کد
ملی	متولدساکن..... تلفن.....
(قول دهنده) واگذار کننده آقا/خانم.....	فرزند..... شماره شناسنامه..... کد
ملی.....	متولدساکن..... تلفن.....

مورد معامله یک قطعه/ دستگاه - زمین/ منزل مسکونی/ ویلا/ مغازه به مساحت تقریبی..... مترمربع
 واقع در از پلاک اصلی..... فرعی از آقا/خانم خریداری شده و طبق سند
 عادی/ رسمی شماره مورخه..... واگذار شده آقا/خانم
 فرزند..... به مبلغ کلی..... ریال که واگذار گیرنده مبلغ ریال به واگذار کننده نقدا پرداخت
 نموده است. مبلغ در مورخ مبلغ در مورخ مبلغ در
 مورخ..... طی چکهای شمارهخواهند نمود. در صورتی که هر یک از چکهای مورد نظر
 پرداخت نشود این قولنامه بدون مراجعه به دستگاه قضائی فسخ بوده و هیچ گونه اعتبار و ارزشی نخواهد داشت. مبلغ
 پرداختی بعنوان خسارت حق واگذار کننده خواهد بود. واگذار کننده حق فروش ملک موصوف را خواهد داشت. ملک
 مورد نظر به رویت خرید رسیده و از کم و کیف و نحوه خرید واگذار کننده مطلع بوده و هیچ گونه اعتراضی ندارد.
 طرفین کلیه اختیارات از اختیارات غبن به جز اختیارات شرط ضمن عقد را از خود ساقط نموده اند. ملک فاقد/ دارا آب و
 برق و تلفن و گاز و دیگر امکانات رفاهی بوده و واگذار کننده در رابطه با نوع کاربری ملک موصوف هیچ گونه تعهدی
 ندارد. اختلاف شخصی بعهدہ واگذار کننده اختلاف دولتی بعده واگذار گیرنده است.

توضیحات:

نام و نام خانوادگی

واگذار کننده محل امضا

نام و نام خانوادگی

واگذار گیرنده محل امضا

امضاء مدیر مشاور املاک

۱- نام و نام خانوادگی شاهد ۱ محل امضا

۲- نام و نام خانوادگی شاهد ۲ محل امضا

۳- نام و نام خانوادگی شاهد ۳ محل امضا

(ابادری فومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم و نگارش قولنامه، ۱۳۸۶)

۷-۳. نمونه قولنامه انتقال ملک

متعهد فروش.....نام پدر.....دارای شماره شناسنامهصادره از
.....متولد ساکن

متعهد خرید.....نام پدردارای شماره شناسنامهصادره از
.....متولد ساکن

مورد قولنامه:

قیمت: مبلغ ریال رایج که مبلغریال از آن نقدا طی چک شماره عهده بانک
..... شعبه از سوی متعهد به خرید به هنگام تنظیم و امضای سند رسمی انتقال ملک در دفترخانه نقدا به
متعهد به فروش بپردازد.

شروط:

۱- تاریخ تنظیم و امضای سند رسمی انتقال ملک این قولنامه روز ماه سال یک
هزار و سیصد و ۱۳ شمسی می باشد که طرفین ملزم به حضور در دفترخانه اسناد رسمی شماره
..... واقع در به نشانی در تاریخ مزبور می باشد که باید
در سند رسمی موصوفه قید و قبض تخلیه و تحویل از سوی دفترخانه صادر گردد و در صورت عدم تخلیه و تحویل
به موقع مورد معامله متعهد فروش ملزم به تادیه روزانه مبلغ ریال بعنوان وجه التزام و جبران
خسارات وارده به متعهد خرید علاوه بر تخلیه و تحویل مبیع می باشد.

۲- متعهد خرید حق انتقال این قولنامه را جزئا و کلاً ولو به صورت صلح حقوق و یا وکالت و غیره ندارد.

۳- در صورت عدم حضور متعهد خرید در دفترخانه فوق در آن جهت تنظیم و امضاء سند رسمی مربوطه و عدم
تادیه مابقی ثمن معامله بطور نقد در همان تاریخ به منزله تخلف متعهد خرید تلقی گردیده و ضمن کان لم یکن
شدن این قولنامه، فروشنده حق دارد بیعانه دریافتی مذکور را به عنوان وجه التزام به نفع شخص خود برداشت نماید
و خریدار در این صورت حقی بدان ندارد.

۴- عدم حضور متعهد شدن در تاریخ مذکور در دفترخانه موصوفه برای تنظیم و امضای سند ذکر شده به منزله
تخلف متعهد فروش محسوب گردیده و متعهد فروش ملتزم است در این صورت علاوه بر رد مبلغ دریافتی بیعانه فوق

نیز مبلغی معادل بیعانه فوق الذکر به عنوان وجه التزام به متعهد خرید بپردازد.

۵- ملاک عدم حضور هر یک جهت انجام تعهدات متن، گواهی دفترخانه مزبور خواهد بود.

۶- تادیه مالیاتها اعم از مالیات نقل و انتقال و غیره، عوارض شهرداری و بیمه به عهده متعهد فروش است و هزینه‌های محضر اعم از حق الثبت و حق التحریر و بهای اوراق رسمی مربوطه و احتمالا پاداش کارکنان دفترخانه به عهده طرفین به طور مساوی می‌باشد.

۷- در صورت بروز حوادث غیرمترقبه و قهری (فارس مازور) موثر در تأخیر تحصیل گواهی‌های مالیاتی، استعلام ثبت، و نوسازی و بیمه و احتمالا پایان کار یا عدم خلاف و تمدیدهای آن که مورد تعهد متعهد فروش است با اخذ گواهی‌های مربوطه علت قانونی تأخیر آن از مراجع صادر کننده آن گواهی‌ها و با اعلام قبلی رسمی متعهد فروش به متعهد خرید وقت حضور موضوع شرط اول و بطور طبیعی وقت تخلیه و تحویل موضوع شرط دوم بالا به همان میزان افزوده خواهد شد.

۹- این قولنامه با آگاهی و رضایت طرفین در سه نسخه با اعتبار واحد تنظیم و تمام مفاد و مندرجات قولنامه مورد قبول طرفین واقع گردید و بین طرفین مبادله گردید، و نسخه‌ای از آن در بایگانی بنگاه معاملات ملکی می‌باشد.

	نام و نام خانوادگی		
	امضاء متعهد فروش	محل امضا	
	نام و نام خانوادگی		
	امضاء متعهد خرید	محل امضا	
	مهر و امضاء مدیر بنگاه معاملات ملکی		
۱- نام و نام خانوادگی	شاهد ۱	محل امضا	
۲- نام و نام خانوادگی	شاهد ۲	محل امضا	
۳- نام و نام خانوادگی	شاهد ۳	محل امضا	

(ابادری قومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم و نگارش قولنامه، ۱۳۸۶)

۴-۴. نمونه قرارداد پیش فروش آپارتمان

نمونه قرارداد پیش فروش

شماره تاریخ

موضوع: قرارداد پیش فروش آپارتمان از مجتمع مسکونی

آدرس آدرس دفتر فروش: آدرس خریدار:

امضاء خریدار تلفن قرارداد پیش فروش واحدهای مسکونی

ماده ۱- فروشنده:

ماده ۲- خریدار: نام نام خانوادگی شماره شناسنامه: نام پدر:

..... تاریخ تولد: صادره از: تلفن: شغل:

ماده ۳- مورد معامله: یک واحد آپارتمان به متراژ تقریبی مترمربع با احتساب سهم هر واحد از

فضای راه پله از مجتمع مسکونی واقع در می باشد.

ماده ۴- بهای مورد معامله: کل ثمن مورد معامله مبلغ ریال به حروف ریال

می باشد که خریدار متعهد است به شرح زیر در وجه فروشنده پرداخت نماید.

الف) پیش پرداخت اولیه: مبلغ ریال معادل تومان در هنگام تنظیم قرارداد.

ب) ماه بعد از تنظیم قرارداد ریال معادل تومان.

ج) ماه بعد از تنظیم قرارداد ریال معادل تومان.

د) ماه بعد از تنظیم قرارداد ریال معادل تومان.

ه) ماه بعد از تنظیم قرارداد ریال معادل تومان.

ر) ماه بعد از تنظیم قرارداد ریال معادل تومان.

ط) از تاریخ تنظیم قرارداد ماهیانه مبلغ ریال معادل تومان طی

ماه که کلاً اقساط این بند بالغ بر ریال معادل تومان می گردد که از یک ماه بعد از عقد قرارداد توسط

خریدار در وجه فروشنده پرداخت خواهد شد.

ز: مبلغ ریال برابر با تومان در هنگام انتخاب واحد باید به فروشنده پرداخت

نماید.

تبصره: عدم پرداخت هر یک از مبالغ فوق و همچنین هر یک از تعهدات کلا و جزئا در مواعد تعیین شده به هر علتی که باشد، موجب فسخ و بی اعتباری معامله خواهد شد و در این صورت شرکت فروشنده مختار است به لحاظ فسخ شدن قرارداد به هر نحوی که صلاح می‌داند مورد معامله را تصرف و به غیر واگذار کند و یا هر دخل و تصرفی در آن بنماید و با توجه به توافق طرفین در این صورت نیازی به رجوع به دادگاه و ابطال قرارداد نخواهد بود.

ماده ۵- هر واحد دارای مبلغریال معادل تومان وام می‌باشد که پرداخت اقساط آن شامل اصل وام و بهره بانکی و کلیه فروعات آن به عهده خریدار خواهد بود و در صورتی که اخذ وام با مشکل مواجه شود خریدار موظف است مبلغ وام متعلقه را به شرکت فروشنده پرداخت نماید که شرایط این پرداخت توسط شرکت تعیین می‌شود.

ماده ۶- آپارتمان مورد معامله دارای پارکینگ و انباری می‌باشد ولی بهای آن در ثمن معامله محاسبه و منظور نشده است و خریدار متعهد است در هنگام انتخاب واحد به قیمت مصوب شرکت پارکینگ و انباری را خریداری و ثمن آن را نقدا به شرکت پرداخت نماید.

ماده ۷- فروشنده متعهد می‌گردد که مورد معامله را ظرف مدت ماه ساخته و تحویل خریدار نماید و در صورت بروز حوادث قهری و غیراختیاری این زمان قابل افزایش می‌باشد.

ماده ۸- هرگونه موارد غیرقابل پیش بینی با تهیه صورت مجلس براساس و مبنای این قرارداد و با توافق طرفین جزء لاینفک این قرارداد منظور می‌گردد.

ماده ۹- چنانچه قرارداد طبق مقررات تبصره ماده ۴ فسخ گردد، فروشنده نسبت به مسترد نمودن وجوه دریافتی بدون هیچ گونه افزایش یا خسارت و یا ضرر و زیانی، حداقل پس از ۹۰ روز اقدام می‌نماید و خریدار مکلف است چنانچه آپارتمان را تحویل گرفته است بلافاصله پس از وقوع فسخ، آپارتمان را تخلیه و تحویل شرکت نماید.

ماده ۱۰- در صورت افزایش قیمت مصالح و یا دستمزد، فروشنده می‌تواند به میزان بیست و پنج درصد افزایش ثمن مورد معامله را از این بابت از خریدار دریافت نماید.

ماده ۱۱- انتقال مورد معامله تا تسویه کل قیمت از خریدار سلب گردیده و هرگاه بدون پرداخت تمام بهای مورد معامله چنین انتقالی به هر نحو اعم از وکالت، نمایندگی، اجاره، رهن، وثیقه و غیره قرار گیرد، فروشنده مختار است به اعلام فسخ قرارداد با ارسال اظهارنامه و یا نامه سفارشی اقدام نماید.

ماده ۱۲- فروشنده در انتخاب واحدهای مسکونی برای خریدار مختار می‌باشد.

ماده ۱۳- خریدار مبالغ مورد تعهد را به حساب بانکی شماره به نام شرکت نزد بانک شعبه واریز می‌نماید و فیش آن را به شرکت ارائه و رسید دریافت می‌نماید. هرگونه پرداخت خارج از چهارچوب ماده مرقوم فاقد ارزش و اعتبار بوده و هیچگونه تعهدی برای شرکت ایجاد نمی‌نماید.

ماده ۱۴- مورد معامله تا زمان تسویه حساب کامل طبق مقررات در ید فروشنده بوده و خریدار حقی به مطالبه و تحویل گرفتن آن ندارد.

ماده ۱۵- متعاملین نشانی حقوقی و قراردادی خود را به شرح فوق تعیین می‌نماید و هرگونه ابلاغ قضایی و یا نامه سفارشی به آدرس‌های مذکور ابلاغ شده محسوب می‌شود.

هر یک از طرفین در صورت تغییر آدرس مکلفند نشانی جدید خود را با پست سفارشی برای طرف دیگر ارسال نماید. در غیر این صورت نشانی قبلی آدرس حقوقی و قراردادی و قانونی تلقی می‌گردد.

ماده ۱۶- مشخصات فنی و ساختاری آپارتمان مورد معامله:

بند ۱: نوع سازه اسکلت فلزی یا بتونی با سقف تیرچه و بلوک اجرا خواهد شد.

بند ۲: نمای ساختمان سنگ یا آجرنما و یا ترکیبی از آجر و سیمان که در صورت آجر نما از نوع درجه یک خواهد بود.

بند ۳: نرده راه پله از نوع پروفیل آهن اجرا خواهد شد.

بند ۴: کف پله‌ها به صورت سنگ مناسب و کف واحدها با موزاییک و کف راهروها و پاگردها سنگ مناسب و کف سرویس‌ها (آشپزخانه، حمام و دستشویی) با سرامیک فرش خواهد شد.

بند ۵: سرویس‌های بهداشتی از نوع درجه یک پارس سرام و یا مینا و یا مشابه که در حد آنها نصب خواهد شد.

بند ۶: سرویس‌های (حمام، دستشویی و آشپزخانه) از نوع کاشی درجه یک ایرانا و یا سعدی و یا در حد آنها کاشی کاری خواهد شد.

بند ۷: گچ کاری به صورت معمولی و دو پرداخته انجام خواهد شد.

بند ۸: ایزوله سرویس‌ها دولایه گونی و سه لایه قیر اجرا خواهد شد.

- بند ۹: کلیه دربها، ورودی اتاقها، دستشویی، حمام از نوع تخته سه لایی با چارچوب فلزی اجرا خواهد شد.
- بند ۱۰: ضدزنگ به تیرآهنها در محلههای خارج از کار و بر چارچوب فلزی و پنجرهها و نردهها زده خواهد شد.
- بند ۱۱: کلیه شیشههای ساختمان از نوع ساده و مات از نوع مرغوب و درجه یک به صورت صحیح نصب خواهد شد.
- بند ۱۲: یراق آلات دربها و پنجرهها از نوع مناسب خواهد شد.
- بند ۱۳: کلیه کلید و پریز در داخل واحدها و راهروها و پاگردها و زیرزمین از نوع دلند یا البرز و یا در حد آنها نصب خواهد شد.
- بند ۱۴: سیم کشی برق بصورت کامل در واحدها و پاگردها و زیرزمین اجرا شده و سیم کشی واحدها با سیمهای (۲/۵ و ۱/۵) از نوع افشان بوده و سیم کشی تلفن و زنگ درب ورودی و آنتن تلویزیون با سیمهای مناسب اجرا خواهد شد.
- بند ۱۵: لوله کشی آب سرد و گرم واحدها با در نظر گرفتن محل آبگرمکن با لوله گالوانیزه نوارپیچی پرایمر در زیر سرویسها و همچنین فاضلاب سرویسها و آب باران رو با لوله و اتصالات (پی وی سی) فشار قوی اجرا خواهد شد.
- بند ۱۶: لوله گاز داخل واحدها با تایید شرکت گاز انجام خواهد شد.
- بند ۱۷: پوشش پارکینگ به صورت سیمان با موزاییک و پشت بام به صورت آسفالت یا موزاییک انجام خواهد شد.
- بند ۱۸: شیرآلات سرویسها (آشپزخانه، حمام و دستشویی) از نوع مرغوب ایرانی نصب خواهد شد.
- بند ۱۹: چاه جهت دفع فاضلاب به میزان لازم حفر خواهد شد.
- بند ۲۰: سنگ قرنیز در داخل واحدها و راهروها با سنگ مناسب اجرا خواهد شد.
- بند ۲۱: روی آپن آشپزخانه سنگ مناسب قرار داده خواهد شد.
- بند ۲۳: کلیه موارد فوق توسط فروشنده هزینه میگردد و هزینههای محوطه سازی و انشعابات به عهده خریدار می باشد.
- ماده ۱۷: طرفین در کمال صحت عقل و اطلاع کامل از مفاد آن، این سند فروش در هفده ماده ۲۳ بند و یک تبصره و مشخصات فنی و تقویم مالی ضمیمه در سه نسخه امضاء و مبادله کردند که هر سه دارای اعتبار واحد می-باشند.

اینجانب تمام ۱۷ ماده قرارداد و ۲۳ بند و یک تبصره را خوانده، پذیرفته و امضا می‌نمایم.

امضاء و مهر فروشنده

امضاء و اثر انگشت خریدار

(اباذری قومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم و نگارش قولنامه، ۱۳۸۶)

۷-۵. نمونه قرارداد نصب و بهره برداری از تابلوهای تبلیغاتی در سطح شهر

به منظور زیباسازی سیمای شهر، بسط امور فرهنگی و معرفی محصولات، خدمات و تولیدات شرکت‌ها و صنایع مجاز، قرارداد نصب و بهره برداری از تابلوهای تبلیغاتی در سطح شهر، طبق مفاد ذیل مابین سازمان فرهنگی - تفریحی شهرداری به نمایندگی آقای مدیرعامل سازمان به آدرس که از این پس در این قرارداد سازمان نامیده خواهد شد از یک طرف و شرکت به شماره ثبت دارای مجوز اداره ارشاد اسلامی به نمایندگی آقای فرزند دارای شماره شناسنامه صادره به آدرس: تلفن: که تصویر مصدق آخرین گواهی تغییرات شرکت و مجوز فعالیت از اداره ارشاد اسلامی پیوست می‌باشد.

و از این پس در این قرارداد بهره بردار خوانده می‌شود، منعقد می‌گردد.

ماده یک - موضوع قرارداد:

عبارتست از بهره برداری موقت از مکان مناسب، صرفاً جهت اکران آگهی‌های تجاری، خدماتی، فرهنگی و هنری در محدوده شهر بر روی تابلوی تبلیغاتی با شرایط و ضوابط زیر:

- مشخصات تابلوها:

ردیف	نوع تابلو	ابعاد	درجه	تعداد نمایه	کد	محل نصب تابلو
۱						
۲						
۳						
۴						

تبصره ۱: محل دقیق نصب تابلوها، بر مبنای مجوز صادره توسط کارشناسان سازمان تعیین گردیده و بهره بردار موظف به اجرای دقیق آن می‌باشد و هرگونه تغییر می‌بایست با توافق طرفین بصورت مکتوب و بعنوان الحاقیه به این

قرارداد صورت پذیرد.

تبصره ۲: در صورت اجرای طرح‌های عمرانی شهرداری یا طرح ساماندهی تابلوهای تبلیغاتی و ... در محل نصب تابلو، بهره بردار موظف به جمع آوری تابلوها بوده و حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت، با هماهنگی سازمان، میتواند تابلوها را به مکان مورد تایید سازمان منتقل نماید.

تبصره ۳: در صورت اجرای طرح‌های عمرانی و .. مندرج در مفاد تبصره ۲، مراتب فوق صورتجلسه گردیده و بهره بردار در مدت اجرای این طرح‌ها، حق بهره برداری از تابلوها و اکران طرح‌های تجاری بر روی آنها را نخواهد داشت، در غیر اینصورت اجرت المثل تابلوها در مدت فوق از بهره بردار دریافت خواهد شد.

تبصره ۴: در صورتی که بهره برداری از تابلوهای موضوع قرارداد به دلیل ممانعت دواير دولتی میسر نباشد، مراتب توسط کارشناسان سازمان صورتجلسه گردیده و پس از تایید سازمان مدتی که امکان بهره برداری وجود نداشته به مدت قرارداد اضافه می‌گردد.

ماده دو - مدت قرارداد

۲-۱. مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت روز می‌باشد که در صورت توافق و

ترازی طرفین برای سال آتی قابل تمدید خواهد بود.

۲-۲. در صورتی که حداکثر تا یک ماه پس از امضای قرارداد، بهره بردار به هر دلیلی از اجرای مفاد قرارداد و نصب تابلو ممانعت ورزیده و یا انصراف خود را اعلام نماید، سازمان می‌تواند ضمن فسخ این قرارداد معادل یک ماه اجرت المثل قرارداد را از محل چک‌های تحویلی، برداشت نموده و الباقی چک‌ها را به بهره بردار مسترد نماید و با شرکت‌های متقاضی دیگر تفاهم نماید.

۲-۳. در صورتی که بیش از یک ماه از تاریخ امضای قرارداد گذشته باشد و بهره بردار تقاضای فسخ قرارداد را بنماید سازمان می‌تواند ضمن اخذ اجرت المثل ماه‌های گذشته، معادل اجرت المثل یک دوم مدت باقیمانده از زمان قرارداد را از محل چک‌های تحویلی برداشت نموده و الباقی چک‌ها را به بهره بردار مسترد نماید.

تبصره ۵: مفاد بند فوق (۲-۳) در خصوص تابلوهای موجود که قراردادهای آنها در سال جاری تمدید می‌گردد نیز اعمال خواهد گردید.

۲-۴. سازه تابلوهای موضوع قرارداد متعلق به بهره‌بردار بوده و در صورت عدم تمدید قرارداد در زمان پایان مدت آن، بهره بردار موظف به جمع آوری و انتقال تابلوها و یا در صورت موافقت سازمان مجاز به واگذاری آن به

شرکت های متقاضی دیگر می باشد.

ماده ۳- شرایط مالی:

۳-۱. محاسبات: با توجه به دستورالعمل واگذاری تابلوهای تبلیغاتی، مصوب جلسه هیات مدیره محترم سازمان فرهنگی - تفریحی و اصلاحیه جلسه مورخه در حضور نمایندگان شرکت ها و اعمال ۵٪ افزایش تعرفه مصوب و همچنین براساس قیمت پایه منطقه ای سال جاری مبلغ قرارداد، به شرح ذیل محاسبه و منظور می گردد.

روز \times قیمت پایه منطقه ای \times ابعاد تابلو

(الف)

تبصره ۶: افزایش قیمت پایه منطقه ای تابلوها، با توجه به موقعیت و محل استقرار هر تابلو و نرخ تورم سالیانه برابر ضوابط سازمان در ابتدای هر سال توسط هیات مدیره سازمان تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۳-۲. مبلغ قرارداد: با توجه به محاسبات فوق، مبلغ قرارداد، معادل ریال تعیین می گردد که به صورت چند فقره چک به شرح ذیل به حواله کرد حساب جاری بانک ملت شعبه جمهوری اسلامی به نام سازمان فرهنگی و تفریحی شهرداری دریافت گردید.

۵- مبلغ ریال طی چک شماره جاری بانک ایران شعبه به تاریخ تحویل سازمان گردید.

۲- مبلغ ریال طی چک شماره جاری بانک ایران شعبه به تاریخ تحویل سازمان گردید.

۳- مبلغ ریال طی چک شماره جاری بانک ایران شعبه به تاریخ تحویل سازمان گردید.

تبصره ۷: اخذ گواهی، از امور مالی سازمان مبنی بر تسویه حساب بدهی های معوق احتمالی و عدم داشتن سابقه چک برگشتی و پرداخت به موقع چک ها و مدیریت تبلیغات شهری مبنی بر عدم تخلف (در ابعاد، ارتفاع تابلو، مکان و تعداد تابلو) جهت عقد قرارداد الزامی خواهد بود.

۳-۳. کلیه هزینه های مربوط به اجرای فونداسیون و ساخت و نصب تابلو، تهیه نقاشی، چاپ، طراحی، نمونه گیری، نمایش آگهی، تعویض آگهی، رنگ آمیزی، تعمیر و نگهداری، تخریب و جمع آوری تابلوها و بازاریابی و پرداخت حقوق و عوارض دولتی شامل مالیات، بیمه، ارشاد، آموزش و پرورش و غیره به عهده برادر می باشد و سازمان در

مقابل آن تعهدی نخواهد داشت.

۳-۴. تامین برق مورد نیاز تابلوها، نورپردازی و پرداخت هزینه برق مصرفی در مدت قرارداد به عهده بهره بردار می‌باشد و سازمان بنا به درخواست بهره بردار در خصوص تامین برق مورد نیاز، در صورت لزوم مکاتبات لازم را انجام می‌دهد.

۳-۵. بابت تضمین حسن اجرای مفاد قرارداد، یک فقره بانک شعبه به شماره مبلغ به حواله کرد حساب به نام دریافت گردید تا در صورت عدول بهره بردار از تعهدات مندرج در این قرارداد، نظیر تغییر در ابعاد تابلو و ارتفاع آن و ... بدون اخذ مجوز و یا عدم پرداخت چک‌های اقسالی در سررسیدهای تعیین شده و یا هر عملی که به موجب آن ضرر و زیانی به سازمان یا اشخاص حقیقی و حقوقی وارد آید، به تشخیص سازمان از محل تضمین فوق الذکر خسارت وارده جبران گردد.

۳-۶. چنانچه اجرت المثل محل نصب تابلو، در سررسید چک‌ها پرداخت نگردد پس از ارسال یک نوبت اخطار کتبی و در نظر گرفتن یک مهلت ۱۵ روزه از سوی سازمان، در صورت بی توجهی بهره بردار به اخطار سازمان و عدم تسویه حساب مبالغ معوقه توسط ایشان، قرارداد منعقدہ فسخ تلقی شده و این انفساخ نیاز به هیچ تشریفاتى نداشته و سازمان می‌تواند راساً مبادرت به جمع‌آوری تابلو نموده و کلیه هزینه‌ها را از بهره بردار دریافت نماید و ضمن درج مراتب در سوابق بهره بردار از تمدید سایر قراردادهای شرکت پس از انقضای مدت آن خودداری نماید.

ماده چهار - شرایط فنی قرارداد:

۴-۱. بهره بردار موظف است به منظور پیشگیری از وقوع حوادث احتمالی (اعم از جانی و مالی) ناشی از سقوط تابلو، برق‌گرفتگی، تصادم عابرین با سازه تابلو و ... پیش‌بینی‌های لازم را انجام داده و سازه تابلوها را نزد شرکت‌های رسمی بیمه، بیمه مسئولیت نموده و تصویر بیمه نامه را تحویل سازمان نماید. در غیر اینصورت سازمان از بهره برداری تابلو و نصب طرح‌های تجاری جلوگیری نموده و مسئولیت وقوع هرگونه حادثه احتمالی به عهده بهره بردار می‌باشد و در کلیه مراجع قضایی و ذیصلاح شخصاً پاسخگو بوده و سازمان هیچگونه مسئولیتی را در قبال آن نخواهد داشت.

۴-۲. بهره بردار موظف است قبل از ساخت و نصب تابلو، طرح فرم و سازه آن را به رویت و تایید سازمان برساند در غیر اینصورت موظف خواهد بود طبق نظر سازمان نسبت به جمع‌آوری و یا اصلاح تابلو اقدام نماید و یا اینکه

سازمان طبق بند ۶ از ماده ۵ قرارداد راسا نسبت به فسخ قرارداد و جمع آوری اقدام خواهد نمود.

۴-۳. بهره بردار موظف است تابلوها و علائم و دستگاه‌های منتشر کننده آنها را به گونه‌ای ساخته که در مقابل عوامل مخربی چون بادهای شدید، زمین لرزه، رطوبت، حریق و ... از مقاومت کافی برخوردار شود.

۴-۴. چنانچه تابلو مورد قرارداد سطحی بزرگتر از ۸ متر مربع دارد بهره بردار موظف است نقشه‌های اجرایی حاوی کلیه اطلاعات و جزئیات لازم برای ساخت قطعات سازه براساس مقررات ملی ساختمان و آئین نامه‌های مربوطه تهیه و به تایید مهندس محاسب دارای پروانه اشتغال (حداقل پایه سه) رسانده و سازه را مطابق نقشه‌های محاسباتی اجرا و به تایید مهندس ناظر برساند و تصویر آن را به سازمان تحویل نماید.

۴-۵. بهره بردار موظف است پس از نصب تابلو و تایید سازمان کلیه سازه را که در معرض سیستم آب و هوا و عوامل مخرب دیگر می‌باشند پس از استفاده از ضد زنگ مرغوب، رنگ آمیزی نموده.

۴-۶. بهره بردار موظف است بازدید از تابلو را توسط مسئول ذیصلاح به منظور پایدار بودن استحکام و ایمنی تابلو و سازه آن را حداقل در مراحل زیر انجام دهد:

الف: در هنگام اجرا و نصب تابلو

ب: قبل از شروع به استفاده از آن

ج: پس از هرگونه تغییرات و ایجاد وقفه در استفاده از آن

د: پس از وقوع باد، طوفان، زلزله و عوامل مشابه که استحکام و پایداری مورد تردید قرار گیرد.

۴-۷. بهره بردار در صورت بروز حادثه در طول مدت ساخت و بهره برداری و ایجاد خسارت بر اشخاص ثالث، مجاورین، مالکین، معابر عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی پاسخگو بوده و دارای مسئولیت مطلق می‌باشد.

ماده پنج: شرایط عمومی قرارداد

۵-۱. بهره بردار مکلف است از نظر رعایت شرعی و قانونی قبل از انتخاب طرح و متن و نصب هرگونه آگهی و پوستر بر روی تابلوها، تاییدیه اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی و سایر مراجع ذیصلاح مربوطه را کسب نماید.

۵-۲. درج نام شرکت تبلیغاتی بر روی تابلوها الزامی بوده و تابلوها همیشه باید، شکل باشند و به هیچ وجه قاب و فریم تابلو نباید چسب کاری شده یا طرح و پوستر کوچکتر یا بزرگتر از ابعاد تابلوها باشد که باعث زشتی و بد منظر شدن تابلوها گردد، در غیر اینصورت سازمان می‌تواند به تشخیص خود به علت لطمه خوردن به زیبایی شهر و عدم اجرای تعهد مقرر در قرارداد، از بهره برداری تابلو و نصب طرح‌های تجاری جلوگیری نموده و نسبت به نصب طرح‌های

فرهنگی مورد نیاز اقدام نماید و شرکت حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

تبصره ۸: در طول مدتی که بهره برداری از تابلوها همراه با نقص باشد پنجاه درصد اضافه بر مبلغ قرارداد محاسبه و دریافت می‌گردد.

۳-۵. بهره بردار موظف به رعایت نکات مندرج در قرارداد و مجوز صادره از حیث تعداد، ارتفاع، مکان نصب، ابعاد تابلوها و پرداخت به موقع مبلغ قرارداد می‌باشد همچنین بهره بردار مجاز به استفاده از تابلوها در غیر از موارد قید شده در قرارداد نبوده و بدون هماهنگی و موافقت سازمان حق انتقال و یا واگذاری به غیر را اعم از مستقیم یا غیرمستقیم ندارد و در صورت تخلف از این امور سازمان می‌تواند ضمن فسخ قرارداد نسبت به جمع آوری تابلو اقدام نماید و یا از بهره برداری تابلو و نصب طرح‌های تجاری جلوگیری نماید و کلیه خسارت‌های وارده بر عهده بهره بردار خواهد بود.

تبصره ۹: افزایش سطح ابعاد، ارتفاع و ... و هرگونه تغییر در تابلو در طول مدت قرارداد، مستلزم دریافت مجوز لازم از سازمان و پرداخت اجرت المثلی که توسط کارشناسان سازمان تعیین می‌شود، خواهد بود.

۴-۵. بهره بردار مکلف است برای هر تابلو، معادل یک دوازدهم مدت قرارداد را در دوره زمانی که سازمان مشخص می‌کند به اکران طرح‌های فرهنگی اختصاص داده و طرح‌های ارائه شده توسط سازمان را با کیفیت مطلوب و به صورت رایگان اکران نماید، ۵۰٪ هزینه‌های مربوط به تهیه و نصب طرح‌های فرهنگی (در تابلوهای فلکسی فیس و از جنس بنر تا دو نوبت، بوم تا سه نوبت) در طول سال بر عهده بهره بردار می‌باشد و در صورت عدم پرداخت هزینه‌های یاد شده از سوی بهره بردار این مبالغ در پایان مدت قرارداد، از ایشان دریافت خواهد شد.

تبصره ۱۰- در صورت عدم اجرای بند فوق به درخواست بهره بردار و موافقت سازمان، سازمان می‌تواند در پایان مدت قرارداد، معادل اجاره بهای مدت اختصاص یافته به طرح‌های فرهنگی را علاوه بر مبلغ موضوع قرارداد از شرکت دریافت نماید و موضوع استفاده از سهمیه فرهنگی منتفی خواهد بود.

تبصره ۱۱: کلیه اکران‌های فرهنگی مربوط به سازمان بایستی با درخواست کتبی سازمان که در آن تاریخ شروع و پایان قید شده است صورت پذیرد.

تبصره ۱۲: در صورتی که سازمان بیش از سهمیه فرهنگی (یک دوازدهم) نیاز به استفاده از تابلو داشته باشد با موافقت بهره بردار می‌تواند از تابلو استفاده و مبلغ مدت زمان استفاده را برابر اجاره بهاء به بهره بردار پرداخت نماید.

۵-۵. در صورتی که مهلت پروانه فعالیت بهره بردار (ماخوذه از اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی) به اتمام رسیده یا

ابطال گردد و بهره بردار موفق به تمدید آن نشود سازمان می‌تواند از بهره برداری تابلو و نصب طرح‌های تجاری بر روی آن جلوگیری نماید. «علی‌الاحوال اتمام مهلت پروانه فعالیت بهره بردار و یا ابطال آن موجب فسخ قرارداد نبوده و اجاره بهای آن در موعد سر رسید، توسط سازمان وصول خواهد گردید.»

۵-۶. در صورت تخلف بهره بردار از مفاد قرارداد، سازمان مراتب را کتبا برای رفع تخلف به وی ابلاغ می‌نماید و بهره بردار مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت ضمن رفع موارد تخلف مراتب را کتبا به سازمان اعلام نماید در غیر این صورت سازمان حق دارد ضمن فسخ قرارداد و جمع‌آوری تابلوها، کلیه خسارت‌های احتمالی و عوارض و حقوق متعلق به سازمان را مطابق مفاد قرارداد برابر مفاد بند ۳-۵ عمل نماید و بهره بردار حق هرگونه شکایت و اعتراض را در مراجع قضایی از خود ساقط می‌نماید.

۵-۷. اختلاف نظر بین سازمان و بهره بردار، در کمیسیونی مرکب از یک نفر، به عنوان نماینده سازمان، یک نفر از طرف بهره بردار و یک نفر به عنوان نماینده حقوقی شهرداری مورد رسیدگی قرار می‌گیرد و رای اکثریت ملاک عمل خواهد بود و برای طرفین لازم الاجراء می‌باشد.

۵-۸. بهره بردار باید در تمام مدت قرارداد تابلوها را با طرح‌های مناسب اجراء نماید و چنانچه تابلو خالی از طرح بماند در مدت خالی بودن پنجاه درصد علاوه بر اجرت المثل مقرر در قرارداد، محاسبه و اخذ خواهد شد.

۵-۹. در صورتی که بهره بردار طرحی تجاری برای اکران بر روی تابلو نداشته باشد، می‌تواند با هماهنگی قبلی و اطلاع سازمان با هزینه خود طرحی مناسب و زیبا و با کیفیت مطلوب از تبلیغات فرهنگی و اجتماعی تهیه و نصب نماید.

تبصره ۱۵: هزینه طراحی، اجرا و اکران طرح‌های فرهنگی موضوع بند فوق و کلیه هزینه‌های جانبی این مدت، شامل برق مصرفی، عوارض دولتی و .. بر عهده بهره بردار می‌باشد و سازمان در قبال آن هیچگونه تعهدی نخواهد داشت همچنین تامین روشنایی تابلو، در مدت زمان اکران طرح‌های فرهنگی سازمان، بر عهده شرکت تبلیغاتی می‌باشد و در صورت خاموشی تابلو، هر شبانه روز اکران همراه با خاموشی، معادل نصف روز محاسبه خواهد گردید. (باستثناء تابلوهایی که فاقد کنتور برق می‌باشند)

۵-۱۰. مدیریت تبلیغاتی شهری و مدیریت اداری مالی سازمان، به عنوان ناظرین این قرارداد تعیین می‌گردند. این قرارداد مشتمل بر یک مقدمه، پنج ماده، ۲۸ بند و ۱۵ تبصره، در شش نسخه تنظیم و پس از امضاء مبادله گردید، که هر یک در حکم واحد و معتبر است.

مدیر عامل

ناظرین

امضای بهره بردار

مدیریت اداری و مالی

مدیریت تبلیغات شهری

۶-۷. نمونه قرارداد نظارت بر اجرای ساختمان

۷-۷. قرارداد مشارکت در ساخت بنا

ماده ۱. نظر به اینکه آقای فرزند به شماره شناسنامه صادره از ساکن (که از این پس طرف اول قرارداد نامیده خواهد شد) مالک پلاک فرعی از اصلی اراضی بخش واقع در است و قصد احداث بنا در پلاک مذکور را دارد و نظر به اینکه آقای فرزند به شماره شناسنامه صادره از ساکن:

(که از این پس طرف دوم قرارداد نامیده خواهد شد) امکانات مالی لازم را جهت احداث بنای ملک موصوفه دارد، به منظور احداث بنا در پلاک مذکور و شرکت در عرصه و اعیان پلاک مزبور این قرارداد بین طرفین منعقد شد.

ماده ۲. ارزش عرصه در تاریخ عقد قرارداد معادل ریال تومان به حروف برآورد شده و مورد قبول طرفین است.

ماده ۳. مقرر شد طرف دوم بنایی با مشخصات و طبق نقشه‌ای که پیوست این قرارداد و جزء لاینفک آن است و به امضای طرفین رسیده در پلاک موصوف احداث کند.

تبصره ۱. طرف دوم مکلف است بنا را دقیقاً بر مبنای پروانه شهرداری و نقشه‌های مصوب احداث نماید.
تبصره ۲. طرف دوم مکلف است کلیه ضوابط و قوانین مربوط به عملیات ساختمانی و اصول ایمنی را رعایت کند و طرف اول در این خصوص مسئولیتی ندارد.

تبصره ۳. طرف دوم مکلف است پرسنل شاغل در کارگاه را در مقابل حوادث احتمالی ناشی از عملیات اجرایی که منجر به نقص عضو یا فوت گردد نزد بیمه گر معتبر بیمه نماید. طرف اول در این خصوص هیچ گونه مسئولیتی ندارد.

ماده ۴. طرف دوم کلف است فتوکپی کلیه اسناد هزینه را اعم از اسناد خرید اجناس یا دستمزدها، امضا کرده در

پایان هر هفته در اختیار طرف اول قرار دهد.

همچنین مکلف است صورتحسابی در دو نسخه ترتیب دهد و در پایان هر هفته نسخه ثانی صورتحساب را امضا کرده و در اختیار طرف اول بگذارد. مدارک و صورتحسابهای مذکور ملاک محاسبه و روابط مالی طرفین خواهد بود.

ماده ۵. پس از آنکه هزینه‌های انجام شده از جانب طرف دوم طبق مدارک ماده ۴ به ارزش عرصه (طبق ماده ۲) بالغ شد، مابقی هزینه ساختمان تا اتمام بنا بالمناصفه پرداخت خواهد شد. به این منظور طرفین حساب جاری مشترکی در بانک افتتاح کرده‌اند که برداشت از آن با دو امضا انجام می‌شود. طرفین مکلفند کلیه وجوهی را که برای مصرف در ساختمان لازم است به این حساب واریز کنند و کلیه پرداخت‌ها را نیز از این حساب انجام دهند.

ماده ۶. طرف دوم مکلف است بنا را بر مبنای برنامه زمانبندی شده که به عنوان ضمیمه شماره ۲ این قرارداد به امضای طرفین رسیده احداث کند.

ماده ۷. پس از اتمام بنا، طرف اول مکلف است نسبت به تنظیم سند رسمی انتقال سه دانگ مشاع از ملک اعم از (عرصه و اعیان) به طرف دوم اقدام کند.

تبصره ۱. کلیه هزینه‌های لازم برای تنظیم سند رسمی انتقال (اعم از مالیاتها و عوارض و جرایم و هزینه تفکیک و غیره) بالمناصفه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲. انتقال رسمی ظرف هفتاد و پنج روز از تاریخ صدور گواهی پایان ساختمان باید انجام شود.

ماده ۸. طرف اول در صورت تاخیر در ایفای تعهد موضوع ماده ۷ مکلف است بابت هر روز تاخیر مبلغ ریال به طرف دوم بپردازد. پرداخت این وجه مسقط تعهد طرف اول نخواهد بود، انتقال سه دانگ باید انجام شود.

ماده ۹. در صورت بروز اختلاف در تفسیر یا اجرای این قرارداد آقای به

نشانی که ضمن قبول داور این قرارداد را امضا کرده‌اند، در خصوص مورد به عنوان داور دارای حق صلح و سازش اظهار نظر خواهند کرد و رای ایشان برای طرفین قطعی و لازم الاجرا و غیرقابل اعتراض است.

ماده ۱۰. این قرارداد که مشتمل بر ده ماده و چهار تبصره است در تاریخ

..... بین طرفین امضا و مبادله شد. تعداد نسخ سه نسخه هر نسخه در

صفحه و با اعتبار واحد است.

امضای داور

امضای طرف دوم قرارداد

امضای طرف اول قرارداد

ممکن است اینگونه قراردادها بر مبنای این توافق تنظیم شود که طرف اول صرفاً زمین را بدهد و طرف دوم بنا را احداث کند و طرفین در عرصه و اعیان شریک باشند. در این حالت هرچند که قیمت زمین بدو مورد توجه و محاسبه طرفین قرار می‌گیرد اما معمولاً ذکر از قیمت زمین و ما به ازای آن در قرارداد به میان نمی‌آید. بلکه طرف دوم متعهد می‌شود بنایی با مشخصات مورد توافق در زمین اطراف اول احداث کند و طرفین در عرصه و اعیان شریک باشند.

ممکن است بین طرفین توافق شود که پس از رسیدن عملیات ساختمانی به مرحله‌ای خاص که معمولاً زمانی است که هزینه‌های طرف دوم معادل قیمت زمین شده باشد طرف اول وکالت بلاعزل جهت تهیه مقدمات تنظیم سند انتقال رسمی و انتقال قدرالسهم خویش به خود به طرف دوم بدهد. (فرشادفر، محمدعلی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی و دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

۸-۸. نمونه قرارداد خدمات طراحی و نظارت پروژه مسکونی با مشاور

متن قرارداد:

این قرارداد در تاریخ در محل فیما بین

بعنوان کارفرما و به نمایندگی آقای / خانم و مهندسین مشاور

به نمایندگی آقای / خانم برای استفاده از خدمات مهندسی طبق مقررات و شرایطی که

ذیلاً ذکر می‌شود، منعقد می‌گردد.

ماده ۱. موضوع قرارداد:

عبارتست از طراحی و نظارت پروژه مسکونی به آدرس

..... پلاک ثبتی طبق شرایط پیوست یک.

ماده ۲. خدمات مشاوره.

۱- خدماتی که توسط مهندس مشاور به موجب مقررات و شرایط قرارداد تحت عنوان طراحی و نظارت انجام می-

شود باید از هر حیث جامع و کامل باشد.

۲- اظهار نظر در مورد دعاوی احتمالی و پیمانکاران و تهیه گزارش کارهای اجرا شده و ارزیابی فنی طرح به عهده مشاور می‌باشد.

۳- مهندس مشاور، گزارش‌ها، طرح‌ها و نقشه‌های نهایی هر مرحله موضوع قرارداد را در ۴ نسخه طبق ابعاد استاندارد تهیه کرده و به کارفرما تحویل می‌دهند. هزینه تهیه نسخه اضافی مورد احتیاج کارفرما به مهندسین مشاور پرداخت خواهد شد.

۴- مهندسین مشاور موظفند گزارش‌های مصوب را طبق نظر و پیشنهادهای کارفرما خلاصه کرده و به صورت آماده برای چاپ تحویل دهند.

۵- در مواردی که موضوع قرارداد با طرح یا طرح‌های دیگری ارتباط دارد، مهندس مشاور موظف است ضمن همکاری با شرکت یا شرکت‌های مهندسان مشاور و طرح یا طرح‌های مذکور اطلاعات و مدارک فنی مربوط و معقول مورد لزوم برای مطالعه و تهیه و تنظیم طرح‌های مربوط را طبق برنامه‌ای که متفقا از طرف مهندس مشاور و مهندسان مشاور فوق تنظیم شده و به تصویب کارفرما یا کارفرماها رسیده است، تحویل مشاوران فوق بدهد تا هماهنگی کاملی در کلیه مراحل بین طرح‌های مختلف به لحاظ فنی و زمانی ایجاد شود. در صورتی که در انجام امر فوق اختلافاتی بین مهندس مشاور و مهندسان مشاور فوق بروز کند نظر کارفرما قطعی خواهد بود.

ماده ۳. مدت قرارداد:

۱- مدت اجرای این قرارداد از تاریخ برای ماه / سال تعیین می‌شود.

مرحله اول و دوم (طراحی معماری و سازه و تاسیسات) ماه / سال و مرحله سوم (نظارت) ماه / سال می‌باشد.

۲- در مواردی که به عللی غیر از قصور مهندسین مشاور تمدید هر یک از مدت‌های مندرج در بند یک فوق لازم باشد، چنانچه کارفرما دلایل مهندسین مشاور را صحیح تشخیص دهد، با تمدید لازم کتبا موافقت خواهد نمود.

ماده ۴- برنامه کار و گزارش‌ها:

۱- برنامه کار هر یک از مراحل باید ظرف مدت روز از تاریخ ابلاغ همان مرحله از قرارداد توسط مهندسین مشاور

و با نظر کارفرما تهیه گردد.

۲- مهندسین مشاور موظفند در پایان هر ماه گزارش پیشرفت کار خود را براساس برنامه کار در دو نسخه به کارفرما تسلیم دارند.

۳- مهندسین مشاور موظفند از کلیه گزارشات نهایی هر یک از مراحل ذکر شده در بند یک ماده ۳ این پیمان، خلاصه گزارش کار آن مرحله را تهیه و تسلیم کارفرما نمایند.

ماده ۵ - تصویب گزارش‌ها:

۱- مهندسین مشاور موظفند سیاستهای ملی مسکن و ملاحظات و مقدرات و امکانات و محدودیتهای کلی پروژه مورد نظر را بررسی و مطالعه نموده و جهت جلوگیری از اتلاف وقت و دوباره کاری از ابتدای انعقاد قرارداد نسبت به برقراری ارتباط و هماهنگی با کارفرما اقدام نمایند و کارفرما ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش و مدارک نهایی هر مرحله، نظر خود را کتبا به مهندسین مشاور اعلام خواهد داشت.

۲- چنانچه کارفرما ظرف مدت مذکور نظر خود را در مورد عدم انطباق کارهای انجام شده به وسیله مهندسین مشاور با وظایف مندرج در این قرارداد با ذکر موارد اعلام ندارد، مهندسین مشاور محق به دریافت حق الزحمه‌ای که در قرارداد برای انجام خدمات به این مرحله تعیین شده است، می‌باشند. در صورتی که نظرات به موقع ظرف مدت مذکور اعلام شود، مهندسین مشاور موظفند گزارش و مدارک مذکور را ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت کلی آن مرحله (هرکدام بیشتر باشد) براساس نظرات کارفرما بدون دریافت حق الزحمه اضافی اصلاح و تهیه نمایند.

۳- مهندسین مشاور، گزارش‌ها و مدارکی را که باید به تصویب کارفرما برسد قبلا به تعداد نسخ مورد نیاز کارفرما تهیه کرده و در اختیار کارفرما قرار می‌دهند و بلافاصله پس از تصویب، بقیه را تا تعداد مندرج در بند چهار ماده دو اصلاح، تکثیر و تسلیم خواهند کرد.

۴- تصویب گزارش‌ها و نقشه‌های تهیه شده از طرف مهندسین مشاور به وسیله کارفرما رافع مسئولیت مهندسین مشاور در مورد طرح آنها نیست و در هر حال مهندسین مشاور مسئول و جوابگوی نواقص و اشتباهاتی که به علت نقص کار او پیش آید، خواهند بود.

ماده ۶- کارکنان:

از نظر این قرارداد، کلیه کسانی که به منظور اجرای این قرارداد خدمات دائم یا موقتی به هزینه و برای مهندسین مشاور انجام می‌دهند، کارکنان مهندسین مشاور شناخته می‌شوند.

مهندسین مشاور به منظور انجام خدمات مندرج در این قرارداد، باید به تعداد کافی متخصص صلاحیت‌دار در

رشته‌های برنامه ریزی شهرسازی، معماری، طراحی شهری، محوطه سازی، راه و ساختمان، تاسیسات و ترافیک در اختیار داشته باشند و از خدمات آنها بسته به مورد استفاده نمایند.

مهندسين مشاور در تمام مدت اين قرارداد مسئول اعمال کارکنان خود خواهند بود. هرگاه یک یا عده‌ای از کارکنان مهندسين مشاور به تشخیص کارفرما صلاحیت لازم برای انجام کار مربوط را نداشته باشند، کارفرما حق خواهد داشت بدون اینکه تعهدی برای او ایجاد شود تعویض آنها را از نظر مهندسين مشاور بخواهد و مهندسين مشاور نیز ملزوم به اجرای آن خواهند بود.

به کار گماردن کارکنان شاغل کارفرما و سازمان مدیریت و برنامه ریزی توسط مهندسين مشاور ممنوع است مگر با کسب اجازه قبلی از دستگاه مربوط و خارج از ساعات اداری.

ماده ۷ - نمایندگان:

مهندسين مشاور موظفند برای اجرای این قرارداد، نماینده تام الاختیار تعیین کرده و کتبا به کارفرما معرفی نمایند و این نماینده باید در تمام مدت قرارداد و در دسترس کارفرما باشد.

در صورت ابلاغ کارفرما، مهندسين مشاور موظف خواهند بود دفتر محلی با عوامل طراحی و اجرای متناسب در شهر موضوع قرارداد مستقر و تجهیز نمایند تا بموقع پاسخگوی مسائل و موارد ذیربط باشد، بدیهی است هزینه‌های مربوطه طبق بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه ریزی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۸ - تسهیلاتی که توسط کارفرما فراهم می‌گردد:

به طور کلی کارفرما کلیه تدابیر لازم را برای تسهیل کار مهندسين مشاور به ویژه در خصوص اطلاعات و مدارک طرح‌های موجود که به کار مهندسين مشاور ارتباط پیدا می‌کند، اتخاذ خواهند کرد.

ماده ۹- مشخصات دستورالعمل‌ها:

مهندس مشاور باید به طور کلی در تهیه و تنظیم کلیه نقشه‌ها و مدارک مربوط از سیستم متریک استفاده کرده و مشخصات، استانداردها، معیارها و دستورالعمل‌های کارفرما را به کار برد.

ماده ۱۰- حق الزحمه دستگاه تهیه کننده طرح:

کارفرما حق الزحمه مهندسين مشاور را در مقابل خدماتی که به موجب این قرارداد (موضوع ماده یک قرارداد) انجام می‌دهند، براساس مفاد پیوست یک تعیین و پرداخت می‌کند.

ماده ۱۱- نحوه پرداخت:

حق الزحمه موضوع قرارداد طبق پیوست شماره یک محاسبه و پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۲- مالیاتها و حقوق گمرکی و عوارض متداول در کشور:

۱- پرداخت هر گونه مالیات، حقوق گمرکی، عوارض مالیات بر درآمد، بیمه‌های اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مهندسین مشاور و کارکنان نامبرده و حقوق و عوارض گمرکی مربوط به مواد و لوازم و وسایل مورد نیاز نامبرده که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است و یا در آینده برقرار خواهد شد به عهده مهندسین مشاور می‌باشد.

۲- در صورتی که مالیات و حقوق گمرکی و عوارض جدید جزء آنهایی که در تاریخ امضای این قرارداد وجود داشته است، به مهندسین مشاور یا کارکنان او تعلق گیرد یا مقدار مالیاتها، عوارض، حقوقی گمرکی، بیمه‌های اجتماعی و غیره که مشمول آنها می‌شود بعد از تاریخ امضای این قرارداد تغییر کند حق الزحمه مهندسین مشاور بدون تغییرات عمل خواهد شد.

۳- مبالغی از این مالیاتها و عوارض و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول گردد، از پرداخت‌های مهندسین مشاور کسر شده و به حساب نامبرده به مراجع مربوط حواله خواهد شد.

ماده ۱۳- ضمانت حسن انجام تعهدات:

برای حصول اطمینان از حسن انجام تعهدات و تکالیف مهندسین مشاور، ده درصد از هر پرداخت به عنوان تضمین حسن انجام کار مهندسین مشاور کسر و نگهداری می‌شود و در صورت عدم انجام تعهدات مهندسین مشاور با خاتمه دادن به قرارداد به علت قصور مهندسین مشاور در انجام تکالیف یا در صورت عدول مهندسین مشاور از انجام قرارداد وجه الضمان مذکور به نفع کارفرما ضبط خواهد شد.

۱- وجه الضمان دریافتی پس از خاتمه هر مرحله و تصویب گزارش یا کار موضوع آن مرحله، آزاد خواهد شد.

۲- وجوه کسر شده بابت حسن انجام تعهدات در صورت قبول کارفرما در مقابل چک معتبر قابل استرداد خواهد بود.

ماده ۱۴- دقت و کوشش:

مهندسین مشاور باید تعهدات ناشی از این قرارداد را با کار بردن بهترین روشها و اصول فنی متداول و براساس استانداردهای تخصصی و حرفه‌ای معمول انجام دهند. مهندسین مشاور باید برای انجام وظایف مذکور در این قرارداد حداکثر مهلت و دقت و جدیت را به کار برند.

ماده ۱۵- موارد فسخ قرارداد و خاتمه دادن به آن:

در صورتی که به کارفرما معلوم شود که مهندسین مشاور عوامل فنی و علمی و تشکیلاتی لازم برای انجام وظایف موضوع این قرارداد را به واقع فراهم نساخته یا دقت لازم و معمول را که از مهندسین مشاور انتظار می‌رود در انجام وظایف و خدمات خود اعمال نمی‌نمایند یا اینکه مهندسین مشاور به طور کلی مفاد تمام یا قسمتی از این قرارداد را رعایت ننمایند کارفرما به مهندسین مشاور اخطار خواهد کرد که نقایص و معایب کار خود را برطرف سازد و مهندسین مشاور موظفند نقایص و معایب مذکور را ظرف مدتی که در هر صورت نباید از یک ماه تجاوز کند مرتفع سازد.

ماده ۱۶- منع قانونی:

مهندسین مشاور رسماً اعلام می‌نمایند که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخل کارکنان و ... مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۷۷ نمی‌باشند. مهندسین مشاور تعهد می‌نمایند که منافع این قرارداد را به هیچ یک از اشخاص یا افرادی که در قانون مزبور پیش بینی شده یا بشود از آن استنباط نمود انتقال نداده یا آنان را به شرکت قبول نکنند. در صورت تخلف از مراتب فوق، کارفرما حق خواهد داشت طبق مقررات مزبور با مهندسین مشاور رفتار نمایند.

ماده ۱۷- موارد اضطراری:

در موارد اضطراری از قبیل جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماری‌های واگیر، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، خشکسالی‌های بی سابقه و آتش سوزی‌های دامنه‌دار که انجام قرارداد حاضر را برای یکی از طرفین غیرممکن می‌سازد، طرف ذیربط می‌تواند ختم قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند. در این صورت ظرف یک ماه پس از اعلام ختم قرارداد مهندسین مشاور باید صورتحساب شامل مبالغی که باید از طرف کارفرما به او پرداخت شود به کارفرما تسلیم نمایند. کارفرما در مدت شصت روز تقویمی پس از دریافت صورتحساب فوق آن را رسیدگی نموده و کلیه مبالغی را که به مهندسین مشاور تعلق می‌گیرد به او پرداخت خواهد نمود.

ماده ۱۸- حل اختلافات:

کلیه اختلافات که ممکن است بر اثر اجرای این قرارداد یا تعبیر و تفسیر مندرجات آن بین طرفین قرارداد رخ دهد و نتوان آنها را از طریق مذاکره و یا مکاتبه حل و فصل نمود. در کمیسیون مرکب از بالاترین مقام دستگاه اجرایی (یا معاون او) و مهندسین مشاور طرف قرارداد مطرح می‌شود. در صورتی که این کمیسیون نتواند بر مبنای قرارداد و مقررات مربوط اختلافات را حل کند، موضوع طبق قوانین ایران از طریق مراجعه به دادگاه‌های صالحه حل و فصل خواهد شد. مهندسین مشاور ملزمند تا زمان حل اختلاف تعهداتی را که به موجب قرارداد به عهده دارد، اجرا

نمایند در غیر این صورت کارفرما طبق قرارداد و پیوست‌های آن به تشخیص خود در مورد مهندسین مشاور عمل خواهد نمود. بدیهی است کارفرما نیز در طول حل اختلاف به تشخیص خود تعهدات خود را براساس قرارداد و پیوست‌های آن در مورد مهندسین مشاور انجام خواهد شد.

ماده ۱۹- حق واگذاری:

۱- مهندسین مشاور می‌توانند با تصویب کارفرما تمام یا قسمتی از موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقوقی دیگر واگذار نماید یا انتقال دهند.

۲- کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق و اختیارات خود را به وزارتخانه‌ها یا به دستگاه‌های دولتی دیگر تفویض نماید. در این صورت انجام تعهدات کارفرما و نظارت بر قرارداد به عهده دستگاه‌های مذکور خواهد بود.

ماده ۲۰- مالکیت اسناد:

کلیه مطالعات، گزارش‌ها، نقشه‌ها و طرح‌هایی که توسط مهندسین مشاور به موجب این قرارداد تهیه می‌شود متعلق به کارفرما می‌باشد و کارفرما می‌تواند به طور مستقیم یا غیرمستقیم از آنها در اجرای طرح‌های مختلف استفاده نماید. ضمناً کارفرما می‌تواند در هر موقع که بخواهد اسناد مذکور را تحویل بگیرد.

ماده ۲۱- نشانی طرفین قرارداد:

نشانی طرفین قرارداد به شرح زیر است:

کارفرما:

مشاور:

- هرگاه مهندسین مشاور نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهند باید نشانی محل جدید خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهند تا وقتی که نشانی جدید به کارفرما اعلام نشده است، کلیه نامه‌ها و اوراق و اظهارنامه‌ها به نشانی فوق ارسال خواهد شد و تمام آنها ابلاغ شده تلقی خواهد گردید.

ماده ۲۲- ضmann قرارداد:

ضمائم این قرارداد که جزء لاینفک آن می‌باشد، عبارتست از:

۱- پیوست شماره یک شرایط خصوصی پیمان

۲- کلیه استانداردها و آیین نامه‌های سازمان مدیریت و برنامه ریزی و مرکز تحقیقات مسکن

ماده ۲۳- زبان قرارداد

متن این قرارداد به زبان فارسی تنظیم شده و فقط متن فارسی معتبر می‌باشد.

ماده ۲۴- قانون قرارداد:

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی ایران است که در ۲۴ ماده و به تعداد چهار نسخه تنظیم شده و به امضا رسیده و کلیه نسخ آن اعتبار واحد دارد.

کارفرما

مهندسین مشاور

۷-۹. نمونه مبایعه نامه

این مبایعه نامه براساس موافقتنامه شماره مورخ به شماره طرح
و شماره پروژه موضوع صادره از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
..... فیمابین دولت جمهوری اسلامی ایران به عنوان خریدار با نمایندگی آقای
رئیس سازمان به آدرس
از یک طرف و آقای فرزند شماره شناسنامه صادره از
..... به عنوان فروشنده به آدرس از
طرف دیگر، به شرح مفاد ذیل منعقد می‌گردد.

۱- مورد معامله و مشخصات آن:

عبارت است از ششدانگ ساختمان حوزه پلاک ثبتی:

مشمول بر :

دارای: آب برق گاز تلفن.....

یک خط واقع در: که خریدار از صحت و سلامت و کم و کیف آن اطلاع
حاصل نموده و مورد قبول و تایید خریدار می‌باشد.

۲- قیمت مورد معامله:

مبلغ ریال معادل: تومان وجه رایج کشور مورد توافق متعاملین قرار

گرفته و طبق توافق طرفین به شرح زیر پرداخت می‌گردد.

۱-۲. مبلغ تومان در هنگام عقد قرارداد در قبال تصرف و تحویل ملک مورد معامله به

خریدار، به فروشنده پرداخت می‌گردد.

۲-۲. الباقی مانده (حداکثر تا تاریخ)، در محضر تسویه می‌گردد.

۳- فروشنده متعهد و ملتزم می‌شود:

الف) حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز پس از اعلام خریدار در دفتر اسناد رسمی شماره

حضور پیدا کرده و نسبت به انجام تشریفات قانونی و انتقال رسمی مورد معامله اقدام نماید.

ملاک عدم حضور در دفتر خانه گواهی دفترخانه مذکور می‌باشد.

۴- فروشنده مکلف است قبل از تاریخ تنظیم سند رسمی کلیه اسناد و مدارک لازم اعم از مفصاحسابهای مالیات

نقل و انتقال، نوسازی، عوارض کسبی، بیمه، پایان کار و غیره را تهیه نموده و به دفترخانه فوق الذکر تسلیم نماید به

طوری که روز تنظیم سند هیچ گونه نقصی از این جهت وجود نداشته باشد. پرداخت حق الثبت معامله و حق التحریر

در تعهد فروشنده خواهد بود.

۵- کلیه بدهی‌های مربوط به معامله از قبیل آب، برق، تلفن و گاز و همچنین سایر تعهدات و دیون متعلقه تا روز

تخلیه و تحویل به عهده فروشنده می‌باشد.

۶- فروشنده متعهد و ملزم است مورد معامله را با مشخصات قید در بند یک این مبایعه نامه صحیح و سالم در

قبال اخذ رسید تحویل خریدار نماید. چنانچه مورد معامله در موعد مقرر تخلیه و تحویل نگردد فروشنده مکلف است

بابت هر روز تاخیر مبلغ یک میلیون ریال به خریدار بپردازد.

۷- فروشنده اقرار نمود که مورد معامله فاقد هر گونه ایراد و اشکال قانونی بوده و هیچگونه منافعی از آن به هر

شکلی به دیگری واگذار نشده است. چنانچه در اظهارات و تعهدات فروشنده خلاف یا فساد کشف شود مسئولیت

جبران خسارت وارده و جوابگویی در قبال اشخاص ثالث و مقامات ذیربط به عهده فروشنده می‌باشد.

۸- متعاملین متعهد و ملتزم هستند نسبت به انجام تعهدات خود به شرح این مبایعه نامه و حضور در دفترخانه

فوق الذکر جهت انتقال سند قطعی مورد معامله اقدام نمایند. در صورت تخلف، هر کدام از طرفین قرارداد می‌تواند با

مراجعه به مقامات صالحه قضایی الزام طرف مستنکف را ضمن مطالبه خسارت وارده جهت حضور در دفترخانه مورد

نظر و تنظیم سند رسمی انتقال مورد معامله مطالبه نماید.

۹- چنانچه فروشنده از تنظیم سند قطعی در دفترخانه امتناع ورزد به ازای هر روز مبلغ ریال به عنوان خسارت از مانده مطالبات وی کسر خواهد شد.

۱۰- این میبایعه نامه با توجه به مواد ۱۰ و ۱۹۰ قانون مدنی و رعایت شرایط شرعی و قانونی معاملات و در کمال صحت و سلامت و با اراده شخصی منعقد و نسبت به طرفین و قائم مقام قانونی آنها متبع و لازم الاجرا می باشد.

۱۱- این میبایعه نامه در سه نسخه تنظیم و هر سه حکم واحد را دارد.

۱۲- فروشنده در باب موضوع مورد معامله از خود اسقاط کافه خیارات ولو خیار غبن را اعلام می نماید.

۱۳- ملک موضوع میبایعه نامه براساس نظریه کارشناسی مورخ کارشناسان رسمی

دادگستری از طرف سازمان خریداری گردیده و با پرداخت وجوه مندرج در بند ۲-۱ میبایعه نامه، ملک و تمام متعلقات آن در مالکیت و رهن خریدار قرار می گیرد.

فروشنده
خریدار

(فرشادفر، محمدعلی، متن کامل قرارداد در طرح های عمرانی و دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

یادآوری: شهرداری نمی تواند ملک یا املاکی را بصورت میبایعه نامه خریداری نماید. در صورتی که بنا به هر دلیلی شهرداری با میبایعه نامه (توافق های تعریضی معابر) تنظیم نمود بایستی در اسرع وقت نسبت به انتقال سند رسمی بنام شهرداری اقدام گردد.

۷-۱۰. نمونه قرارداد مقاطعه کاری معین و موقت

این قرارداد در تاریخ بین آقای به نمایندگی از طرف که در این قرارداد مقاطعه دهنده نامیده می شود از یک طرف و آقای از طرف دیگر منعقد می گردد.

فرزند به شماره شناسنامه که از این پس مقاطعه کار نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از بوده که با نظر مقاطعه دهنده و با توجه به شرایط قرارداد و در نظر گرفتن کلیه مقررات و ضوابط لازم توسط مقاطعه کار انجام پذیرد.

ماده ۲- مدت قرارداد:

این قرارداد از مورخ لغایت بوده که مقاطعه کار موظف می‌باشد امور محوله را در مدت فوق به اتمام برساند.

ماده ۳- مبلغ قرارداد: مبلغ این قرارداد بابت کل پیمان عبارت است از ریال که پس از تایید انجام کار براساس درصد حجم کار انجام شده و کسر کسورات قانونی به مقاطعه کار پرداخت خواهد شد.

ماده ۴- نظارت: نظارت بر اجرای حسن انجام کار و تعهدات مقاطعه کار براساس مفاد این قرارداد به عهده مقاطعه دهنده می‌باشد.

ماده ۵- تعهدات مقاطعه کار: مقاطعه کار موظف می‌باشد تعهدات خود را که بر اساس اصول و ضوابط تعیین شده و تعلیماتی که مقاطعه دهنده داده است انجام دهد.

ماده ۶- مقاطعه کار حق ندارد بدون اذن مقاطعه دهنده کاری را خارج از مفاد این قرارداد انجام نماید در صورت مشاهده هر گونه تخلف ضامن خسارت احتمالی ناشی از انجام آن می‌باشد.

ماده ۷- مقاطعه کار در صورتی که جهت سهولت در انجام کار مورد پیمان اقدام به بکارگیری نیروی کار نماید موظف است کلیه مقررات و آیین نامه‌های قانون کار را در مورد آنان اعمال نماید در غیر اینصورت کارفرما حق دارد از محل مطالبات نامبرده مزایای قانونی کارگران وی را پرداخت نماید.

ماده ۸- این قرارداد در ۸ ماه و سه نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد را دارد.

امضای مقاطعه کار
امضای مقاطعه دهنده

۷-۱۱. نمونه موافقت‌نامه و شرایط عمومی قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی

موافقت‌نامه

موافقت‌نامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک می‌باشد و از این پس «قرارداد» نامیده می‌شود، در تاریخ در بین که از این پس کارفرما نامیده می‌شود از یک سو و واحد خدمات مشاوره پژوهشی به شماره ثبت و کد اقتصادی که از این پس مشاور نامیده می‌شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده، منعقد می‌گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد، موضوع قرارداد عبارت است از:

ماده ۲- اسناد و مدارک، این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۲-۲. شرایط عمومی

۳-۲. پیوست‌ها

پیوست ۱: شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲: شرح خدمات طبق پیشنهاد تصویب شده

پیوست ۳: مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴: برنامه زمانی کلی

پیوست ۵: شرایط خصوصی

پیوست ۶: مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری و پژوهشی

۴-۲. اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور اجرای آن به مشاور ابلاغ شده یا بین

طرفین قرارداد مبادله می‌شوند.

۵-۲. مدارک و گزارش‌های تایید شده

ماده ۳ - مدت

مدت انجام خدمات پژوهش موضوع قرارداد که شروع و تنفید آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد است با

توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴) پیشنهادی مشاور برابر ماه است.

مدت یاد شده تابع تغییرات موضوع ماده ۱۸ شرایط عمومی قرارداد خواهد بود.

ماده ۴- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد برای انجام خدمات برابر ریال شامل اجزای زیر است:

۱-۴. حق الزحمه خدمات ریال

۲-۴. هزینه آزمایش‌ها و تامین مواد و مصالح و تجهیزات ریال

۳-۴. نحوه تعیین مبلغ قرارداد و روش پرداخت آن براساس دستورالعمل‌های مربوط در پیوست ۳ درج می‌شود و

هزینه مربوط به هر فصل نیز مشخص می‌گردد.

ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد

۵-۱. مشاور متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام می‌نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این کار است.

۵-۲. کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد به مشاور پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما:

نشانی مشاور:

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می‌گردد.

ماده ۷- تعداد نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن

به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن اعتبار یکسان دارند.

نماینده مشاور

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضا

امضا

شرایط عمومی

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۱-۱. پژوهش

فعالیت‌های نظام یافته با ویژگیهای زیر را پژوهش گویند:

. ایجاد نظریه‌های جدید علمی و فنی

. ارتقای سطح دانش علمی و فنی

. گسترش دانش علمی و فنی

. یافتن کاربردهای جدید برای دانش علمی و فنی موجود

۲-۱. قرارداد:

مجموعه اسناد و مدارک غیرقابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است که برای انجام خدمات موضوع قرارداد

بین دو طرف مبادله می‌شود.

۳-۱. موافقتنامه:

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، مبلغ قرارداد و تعهدات

دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.

۴-۱. شرایط عمومی:

مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می‌کند.

۵-۱. شرایط خصوصی:

شرایط خصوصی شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع

قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی هیچگاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند یا اثر

مالی جداگانه داشته یا تعهدات را افزایش دهد.

۶-۱. کارفرما:

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مشاور واگذار می‌نماید.

جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.

۷-۱. مشاور:

طرف دیگر امضا کننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می‌کند.

جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مشاور در حکم مشاور هستند.

۸-۱. خدمات:

عبارت از فعالیت‌های پژوهشی و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد از سوی مشاور تعهد شده است.

۹-۱. فصل:

قسمتی از شرح خدمات است که به نتیجه مشخص و قابل ارائه منتهی می‌شود.

۱۰-۱. مدارک و گزارش‌ها:

گزارش‌ها، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی و نظایر آن هستند که در انجام پژوهش موضوع قرارداد برحسب مورد از سوی مشاور تهیه می‌شود.

۱۱-۱. مبلغ قرارداد:

عبارت است از مبلغ حق الزحمه (مبالغی که بابت کارکرد افراد پژوهشی و بالاسری آن پرداخت می‌شود) به اضافه هزینه‌هایی که بابت انجام آزمایش و تامین تجهیزات و خرید مصالح و مواد (در صورت نیاز) پرداخت می‌شود.

۱۲-۱. برنامه زمانی کلی:

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان فصل‌های مختلف پژوهش را بر حسب ماده نشان می‌دهد.

۱۳-۱. برنامه زمانی تفصیلی:

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان هر یک از فعالیت‌های پژوهشی درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی نشان می‌دهد.

۱۴-۱. روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها:

۱-۱۴-۱. روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی کشور است.

۲-۱۴-۱. هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۳-۱۴-۱. عنوان‌های به کار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک قرارداد، تنها

به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.

۴-۱۴-۱. اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می‌شود.

ماده ۲- شروع و تنفیذ قرارداد

۱-۲. این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.

۲-۲. شروع پژوهش پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت است.

ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن

۱-۳. کارفرما می‌تواند هنگام انجام کار، خدمات مشاور را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد با رعایت

مفاد بند ۳-۲ تغییر، افزایش یا کاهش دهد.

۱-۳. چنانچه به کار بستن نظر کارفرما هنگام انجام دادن پژوهش و یا بررسی مدارک و گزارش‌های آن، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور موظف است با رعایت مفاد بند ۳-۲ خدمات اضافی را انجام دهد.

۲-۳. مشاور می‌تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات را در فصل‌های پایان یافته، با ذکر دلایل و جزییات آن و با رعایت مفاد بند ۳-۲ به کارفرما پیشنهاد کند.

۲-۳. هرگاه طبق بندهای یاد شده، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مشاور مدت و مبلغ انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می‌کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز با بررسی گزارش مشاور، در مورد مدت و مبلغ انجام تغییرات با مشاور مذاکره و توافق می‌کند و پس از توافق کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.

۳-۳. خدمات مربوط به اصلاح نتایج پژوهش و گزارش‌های مشاور که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۳-۱ و ۳-۲ نیست و انجام آن به عهده مشاور است.

ماده ۴ - برنامه زمانی انجام خدمات

۱-۴. برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.

۲-۴. پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد برنامه زمانی تفصیلی هر فصل در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت قرارداد یا یک ماه، هر کدام کمتر است، از سوی مشاور تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود کارفرما تا ۱۵ روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

ماده ۵ - پیشرفت کار

مشاور در پایان هر ماه و یا زمان‌های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه به کارفرما تسلیم می‌کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تاخیر و علل آنها، راه حل‌های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌گردد و کارفرما تا ۱۵ روز نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده، اعلام می‌کند. در غیر این صورت مفاد گزارش تایید شده تلقی می‌گردد.

ماده ۶ - کارکنان مشاور

۱-۶. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم یا موقت به هزینه مشاور و برای او

خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان مشاور شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مشاور است.

۲-۶. قبل از شروع کار، مشاور موظف است فهرست همکاران پژوهشی خود که فاقد سوابق سوء حرفه‌ای باشند را برای انجام خدمات موضوع قرارداد طبق پیوست ۶ به همراه وظایف، تخصص، تجارب پژوهشی و میزان فعالیت هر یک برای کارفرما ارسال کند.

۳-۶. مشاور تنها با نظر کارفرما می‌تواند معرفی شده را تغییر دهد.

۴-۶. در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مشاور در استفاده از خدمات آنها قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

۵-۶. مشاور نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کارگیرد.

۶-۶. به کارگیری کارکنان شاغل مشاور از سوی کارفرما برای بررسی خدمات موضوع این قرارداد، ممنوع است.

ماده ۷- نمایندگان

۱-۷. نمایندگان کارفرما

۱-۱-۷. کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات به مشاور معرفی خواهد کرد.

۲-۱-۷. دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مشاور ابلاغ می‌گردد در حکم ابلاغ کارفرما است. بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نمایندگان قبلی معتبر است.

۲-۷. نماینده مشاور

پس از مبادله قرارداد، مشاور نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

ماده ۸ - دقت و کوشش

۱-۸. مشاور باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول علمی و فنی و با استفاده از آخرین دست آوردهای جهانی و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و پژوهشی هستند،

انجام دهد و پژوهش وی باید از هر جهت جامع و کامل باشد.

ماده ۹- استانداردها و دستورالعمل‌های فنی و پژوهشی

۹-۱. سیستم اندازه گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی و پژوهشی، متریک خواهد بود مگر آن که بنا به

ضرورت، سیستم اندازه گیری دیگری در پیوست ۵ تعیین شده باشد و یا هنگام پژوهش درباره آن توافق شود.

۹-۲. مشاور باید در انجام پژوهش و تنظیم گزارش‌ها، از دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و

سایر استانداردهای معتبر استفاده کند. در صورت موجود نبودن موارد یاد شده از دستورالعمل‌های معتبر که در

پیوست شماره ۵ تعیین شده است یا بعدا توافق می‌شود، استفاده کند.

ماده ۱۰- اقدامات مشاور که نیاز به تایید کارفرما دارد

هرگاه مشاور هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسات هماهنگی را به منظور اخذ تصمیمات

راهبردی ضروری بداند، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی برای کارفرما بفرستد. کارفرما تا ۱۵ روز از تاریخ

دریافت گزارش نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیمات را در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی درنگ به مشاور

ابلاغ می‌نماید. چنانچه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمات اقدام نکند، مشاور

خود تصمیم گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده ۱۱- نحوه تسلیم و تایید مدارک و گزارش‌ها

۱۱-۱. مشاور گزارش و نتایج پژوهش خود را برای هر فصل در پایان مدت مربوط و یا در مقاطعی که در برنامه

زمانی تفصیلی پیش بینی شده است ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم افزاری به کارفرما تسلیم

می‌کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش‌های یاد شده، ظرف مدت یک ماه یا مدت پیش‌بینی شده در برنامه

زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با ذکر موارد در یک نوبت اعلام می‌کند.

۱۱-۲. چنانچه کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تایید کند، مشاور مدارک و گزارش‌های تایید شده را در دو نسخه به

همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای آن و نیز خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم می‌کند. در صورت اعلام نظر اصلاحی

از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، مشاور موظف است ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت تعیین شده

برای آن فصل، هر کدام که بیشتر باشد براساس نظر کارفرما موارد را اصلاح کرده و مدارک را در چهار نسخه تهیه و

به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تایید و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت مشمول

کاهش حق الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت قبلا موافقت کرده باشد.

۳-۱۱. در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر مشاور نباشد، مشاور با ارسال گزارش توجیهی دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام می‌کند. چنانچه کارفرما همچنان بر نظرات اعلام شده خود اصرار داشته باشد، مشاور موظف به اصلاح مدارک و گزارش‌های خود براساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم گیریها بر عهده مشاور نیست.

۴-۱۱. در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش‌های مشاور اعلام نکند مشاور نظر کارفرما را استعمال می‌نماید و چنانچه تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت استعمال، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش‌ها و مدارک ارسالی تصویب شده تلقی می‌گردد.

۵-۱۱. مدارک و گزارش‌های تصویب شده هر فصل، مبنای کارهای بعدی است و مشاور حق الزحمه مربوط را براساس قرارداد دریافت می‌کند.

۶-۱۱. مشاور باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده‌ای از آن را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین در خاتمه کار پژوهش، گزارشی شامل مقدمه، تاریخچه، روش انجام و نتایج بدست آمده را تهیه و به کارفرما تسلیم می‌کند.

۷-۱۱. مشاور تعهد می‌نماید با دستگاه اجرایی، سازمان یا نهاد دیگری با شرح خدمات موضوع قرارداد حاضر طرف قرارداد قرار نگیرد.

ماده ۱۲- تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کارفرما مشاور در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس درخواست مشاور فراهم می‌کند:

۱-۱۲. در اختیار قراردادن اطلاعات مربوط طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان

۲-۱۲. مجوز ورود کارکنان مشاور به مناطق ممنوع در رابطه با طرح پژوهشی

۳-۱۲. روادید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین اخذ گذرنامه و روادید برای کارشناسان ایرانی

۴-۱۲. ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و سایر موسسات.

۵-۱۲. ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۶-۱۲. ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل

که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۱۲-۷. تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۵ قرارداد باید توسط کارفرما در اختیار مشاور قرار گیرد.

۱۲-۸. تمامی هزینه‌های اقدام‌های موضوع بندهای ۱۲-۳ تا ۱۲-۶ بر عهده مشاور است.

ماده ۱۳- تضمین حسن انجام کار

۱۳-۱. برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ۱۰ درصد از هر پرداخت مشاور، به عنوان تضمین حسن انجام

کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.

۱۳-۲. در صورت فسخ قرارداد طبق ماده ۲۲، تضمین حسن، انجام کار به نفع کارفرما ضبط می‌شود.

۱۳-۳. تضمین یاد شده باید پس از تایید مدارک و گزارش‌های موضوع خدمات و در زمان تسویه حساب نهایی

طبق ماده ۱۷ آزاد شود.

ماده ۱۴- پرداخت مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد بابت انجام خدمات موضوع قرارداد که براساس دستورالعمل‌های مربوط طبق پیوست شماره ۳

تعیین شده است از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد به مشاور پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵- نحوه پرداخت

۱۵-۱. ۸۵ درصد مبلغ قرارداد در طول مدت انجام خدمات تا زمان تسلیم نتایج و گزارش به صورت اقساط

براساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، پرداخت می‌شود.

۱۵-۲. قسط آخر باقیمانده قرارداد پس از تایید گزارش پژوهش طبق ماده ۱۷ پرداخت می‌شود.

۱۵-۳. زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی، موضوع بند ۳-۲، حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و با توافق

دو طرف تعیین می‌شود.

۱۵-۴. هر یک از اقساط قرارداد طی صورت حسابی که توسط مشاور تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از

رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌گردد.

۱۵-۵. کارفرما موظف است ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورت حساب، آن را مورد بررسی قرار داده و پس

از کسر کسور قانونی و قراردادی ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تایید شده همراه با مستندات مربوط برای

مشاور، مبلغ آن را پرداخت کند.

۱۵-۶. هرگاه مشاور نسبت به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت حساب معترض باشد،

اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورت حساب اصلاح شده به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست اقدام کند. در این حالت، مشاور می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود از طریق ماده ۲۳ اقدام کند و در صورت محق بودن اصل مبلغ به علاوه خسارت تاخیر تادیه طبق بند ۱۵-۷ را دریافت می‌کند.

۱۵-۷. در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حساب‌های تایید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تاخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تاخیر شده مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه گذاری بلند مدت پنج ساله (مورد عمل در بانک‌های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تاخیر افتاده به مشاور پرداخت می‌کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت سه ماه است. در صورت افزایش مدت، مشاور می‌تواند طبق بند ۲۱-۸-۲ درخواست خاتمه قرارداد نماید.

ماده ۱۶ - پیش پرداخت

۱۶-۱. به درخواست مشاور، کارفرما ۲۵ درصد از مبلغ اولیه قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر، به مشاور پرداخت می‌کند. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مشاور به همان نسبت آزاد می‌شود.

۱۶-۲. در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، چنانچه در تسویه حساب نهایی، مشاور بابت پیش پرداخت به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند و گرنه کارفرما از طریق قانونی نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور با اخذ هزینه‌های مربوط اقدام می‌نماید.

ماده ۱۷- صورت حساب نهایی و تسویه حساب

۱۷-۱. صورت حساب نهایی پس از تایید گزارش پژوهش از سوی مشاور تهیه و به منظور تایید به کارفرما ارسال می‌شود. این صورت حساب شامل مبلغ قرارداد و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می‌شود، کسور قانونی، پرداخت‌های قبلی یا علی الحساب، افزایش یا کاهش خدمات، هزینه‌های تطویل و تعلیق، خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می‌گردد، ظرف پانزده روز از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تایید می‌شود.

۱۷-۲. در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در

جلسه‌ای که طی مدت یاد شده با مشاور تشکیل می‌دهد، مطرح نموده و با مشاور توافق می‌کند.

۱۷-۳. صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی مشاور قرار می‌گیرد. در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد و گرنه طبق مفاد بند ۱۵-۶ عمل می‌شود.

۱۷-۴. هرگاه مشاور براساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی درنگ طبق ماده ۱۳ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تایید صورت حساب نهایی پرداخت می‌گردد.

۱۷-۵. هرگاه مشاور براساس صورت حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تایید صورت حساب بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد. در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می‌شود و چنانچه از این پرداخت خودداری کند کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ مذکور برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور حق خواهد داشت، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول کند.

ماده ۱۸- تغییرات مدت خدمات و مبلغ قرارداد

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر می‌تواند یا پیشنهاد هر یک از دو طرف تغییر یابد. در چنین مواردی مشاور باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ قرارداد، براساس مبانی قرارداد، و تاثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

در پایان مدت اولیه قرارداد، مجموعه تغییرات مدت ناشی از بندهای زیر، در صورت جلسه‌ای به عنوان کاهش یا تمدید مدت در اسناد و مدارک قرارداد منظور می‌گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد میزان انواع تاخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف طبق ماده ۲۳ رسیدگی می‌شود.

۱۸-۱. تغییر حدود خدمات

۱۸-۲. بروز تاخیر به عللی خارج از قصور مشاور

۱۸-۳. وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری

۱۸-۴. تعلیق کارها از طرف کارفرما

۱۸-۵. تاخیر غیرمجاز از سوی مشاور

ماده ۱۹- خسارت تاخیر

۱۹-۱. بابت تاخیر غیرمجاز مشاور خسارتی معادل حاصلضرب مجموع مدت تاخیر غیرمجاز در مبلغ قرارداد

تقسیم بر مدت قرارداد و حداکثر تا بیست درصد مبلغ قرارداد، از مشاور دریافت می‌شود.

۱۹-۲. برای تاخیرهای مجاز مبلغی معادل ۵۰ درصد متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماه‌های اضافه شده به

حق الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز نصف مدت قرارداد است. در صورت

پیش آمدن تاخیر مجاز بیشتر از این مدت، مشاور می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.

ماده ۲۰- تعلیق

۲۰-۱. کارفرما می‌تواند با اعلام قبلی ده روزه به مشاور در حین انجام خدمات، تمام یا فصل‌هایی از خدمات را

طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است به حالت تعلیق درآورد.

۲۰-۲. تعلیق خدمات از سوی کارفرما برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴

ماه هر کدام کمتر است، می‌باشد.

۲۰-۳. در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ۱۰ روز قبل از مدت تعلیق موضوع را

به مشاور پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مشاور، حداکثر مدت ۳ ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت

تمدید شده، قرارداد تمدید می‌شود. در غیر اینصورت با درخواست مشاور به قرارداد خاتمه داده می‌شود.

۲۰-۴. پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات، ماهانه معادل ۳۰ درصد حق الزحمه متوسط ماهانه

می‌باشد پرداخت این مبلغ برای حداکثر ۴ ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

۲۰-۵. مشاور موظف است از تاریخ شروع تعلیق خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز،

گزارش پژوهش را تا هنگام اعلام تعلیق تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع بند ۲۰-۴، به کارفرما تسلیم

نماید.

۲۰-۶. مشاور ۲۰ روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد

استعلام می‌کند، در صورت ابلاغ شروع کار به شرح یاد شده، اجرای قرارداد ادامه خواهد یافت در غیر این صورت

مشاور می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.

۲۰-۷. چنانچه در دوران تعلیق کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مشاور ابلاغ می‌کند. در این

صورت حداکثر ده روز پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.

ماده ۲۱ - خاتمه دادن به قرار داد

۱-۲۱. کارفرما می‌تواند در هر زمان قرارداد را خاتمه دهد.

۲-۲۱. در هر فصلی که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه به

مشاور اعلام می‌کند.

۳-۲۱. مشاور پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی‌درنگ باید کار را متوقف کند و تا ۱۵ روز، گزارش وضعیت

پیشرفت و گزارش پژوهش را تا هنگام ابلاغ یاد شده تهیه و تسلیم کند. این گزارش باید حاوی وضعیت پژوهش،

پیشرفت آن و همچنین بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مدت دو ماهه یاد شده ضروری و

امکانپذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها باشد.

۴-۲۱. هرگاه کارفرما راسا یا براساس گزارش مشاور تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام

تکمیل گردد، باید موضوع را به مشاور اعلام کند. در این صورت، مشاور موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو

ماهه انجام دهد.

۵-۲۱. در هر صورت، مشاور موظف است در پایان مهلت دو ماهه نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک و

گزارش پژوهش و ارائه صورت حساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد

مانند موافقتنامه‌ها یا تعهدات مشاور در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی

و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای

این قرارداد، ایجاد شده باشد و بابت آنها به مشاور پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

۶-۲۱. کارفرما متعهد است، ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه‌های موضوع بند

۵-۲۱ نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام و طبق مفاد ماده ۱۷ با مشاور

تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مشاور در این حالت با توجه به ماده ۱۷ آزاد می‌گردد.

۷-۲۱. در مورد شمول بند ۲۶-۱-۲ چنانچه منع قانونی رفع نشود به قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود

و طبق مفاد این ماده عمل می‌گردد.

۸-۲۱. مشاور می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر درخواست کند:

۱-۸-۲۱. در صورت تاخیر مازاد بر ۳ ماه در پرداخت مطالبات خود مطابق بند ۱۵-۷

۲۱-۸-۲. در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت خسارت تاخیر مجاز، موضوع بند ۱۹-۲

۲۱-۸-۳. در صورت تمدید مدت تعلیق بیش از ۴ ماه، موضوع بند ۳۰-۳

۲۱-۸-۴. در صورت انجام ندادن مفاد بند ۱۲-۱ از سوی کارفرما بیش از ۳ ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی

۲۱-۸-۵. در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف

۲۱-۹. در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه‌هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی

مشاور شده است، رفع کند مشاور از درخواست صرف نظر می‌کند و خدمات خود را ادامه می‌دهد در غیر اینصورت

پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامها طبق مفاد این ماده انجام می‌شود.

ماده ۲۲- فسخ قرارداد

۲۲-۱. کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و موضوع را به مشاور ابلاغ کند.

۲۲-۱-۱. اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مشاور در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد به

استثنای مورد بند ۲۶-۱۲

۲۲-۱-۲. عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۶-۱

۲۲-۱-۳. انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث بدون مجوز کارفرما

۲۲-۱-۴. ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت

۲۲-۱-۵. اثبات این مطلب که مشاور برای گرفتن کار، به کارکنان کارفرما دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها

یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۲۲-۲. کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مشاور اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و

اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام مشاور

نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیاتی متشکل از سه نفر به

انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تایید شده و مراتب پس از اخذ موافقت مقام یاد شده به

مشاور ابلاغ گردد.

۲۲-۱. تاخیر غیرموجه در انجام خدمات بیش از ۳۰ درصد مدت مربوط

۲۲-۲. رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه‌ای

۲۲-۳. مشاور با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند بی درنگ کارفرما را از وضعیت

کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته) اصل مدارک و گزارش‌های کار انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۲۲-۴. کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بی درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ مربوط به کار انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی‌درنگ به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور اقدام لازم اعلام می‌کند.

ماده ۲۳- حل اختلاف

۲۳-۱. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آنها قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند ۲۳-۳ بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای ۲۳-۱-۱ و ۲۳-۱-۲ عمل نمایند.

۲۳-۱-۱. در مورد مسائل ناشی از برداشته‌های متفاوت دو طرف از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ شده است. هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اعلام می‌شود، عمل کنند.

۲۳-۲. در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۲۳-۱-۱ است. رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.

۲۳-۲. در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲۳-۱-۲ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۲۳-۱-۱ و ۲۳-۱-۲ مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف طبق بند ۲۳-۳ اقدام می‌گردد.

۲۳-۳. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید که راجع به اموال باشد هر یک از طرف‌ها می‌توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوع‌های مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه کنند.

تبصره یک: چنانچه رئیس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد

بود.

تبصره دو: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود.
پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

۲۳-۴. ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب نمی‌شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

ماده ۲۴- مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۲۴-۱. پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مشاور که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید با رعایت مفاد بند ۲۴-۲ به عهده مشاور است. مبالغی از این مالیاتها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید بر طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت‌های مشاور کسر و به حساب وی به مراجع مربوط حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیانهای آن بر عهده کارفرما نخواهد بود.

ماده ۲۶- ممنوعیت قانونی

۲۶-۱. مشاور اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست.

۲۶-۱.۱. در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مشاور ایجاد شود که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، قرارداد فسخ می‌شود.

۲۶-۱.۲. در شرایطی که تغییراتی در دستگاه‌های دولتی یا کارفرما ایجاد شود که مشمول ممنوعیت یاد شده باشد مشاور موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود کارفرما قرارداد را خاتمه خواهد داد. چنانچه مشاور مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می‌نماید.

۲۶-۲. کارکنان خارجی مشاور و یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

۲۶-۳. مشاور موظف است تمام نتایجی را که در جریان انجام پژوهش تحصیل یا تولید می‌کند محرمانه تلقی کند و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیرمجاز به آنها بکار بندد.

ماده ۲۷- حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های

عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی و خشکسالی‌های بی سابقه و همچنین آتش سوزی‌های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مشاور نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۲۷-۱. هرگاه بروز شرایط اضطراری انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲۷-۲. هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکانپذیر نباشد، طبق ماده تعلیق عمل می‌شود.

ماده ۲۸- انتقال به غیر

۲۸-۱. مشاور حق ندارد بدون کسب مجوز کارفرما موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند.

۲۸-۲. کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند. در این صورت انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده بر عهده آن اشخاص خواهد بود.

ماده ۲۹- رعایت مقررات ایمنی

مشاور باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام کار رعایت می‌کنند.

ماده ۳۰- مالکیت مدارک و نتایج پژوهش

نتایج پژوهش و مدارک و گزارش‌هایی که به موجب این قرارداد توسط مشاور تهیه می‌شوند متعلق به کارفرماست، مشاور می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش‌های یاد شده را نزد خود نگاه دارد، در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مشاور حق دارد با استفاده از پژوهش انجام شده در قرارداد، مقالات علمی را با مجوز کارفرما در سمینارها، اجلاس‌ها، نشریات علمی و فنی منتشر نماید.

تبصره: در مورد پایان نامه‌های دانشجویی برای ارائه به دانشگاه یا اساتید مربوط، به مجوز کارفرما نیاز نیست.

ماده ۳۱- ابلاغها

هرگونه اطلاعیه مانند دستور کار، اعلام نظر یا تعلیق، پایان دادن به قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر خواهد بود.

رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارش‌ها، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۳۲- زبان قرارداد

زبان قرارداد فارسی است. در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان‌های دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. مشاور باید مدارک و گزارش‌های پژوهش و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند.

ماده ۳۳- قانون حاکم بر قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران است.

(نشریه شماره ۳۴۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ۱۳۷۹)

۸. خلاصه فصل

در این فصل چگونگی معاملات با اعتبارات شهرداری به همراه انواع معاملات (خرید، فروش، مزایده، مناقصه، اجاره، استیجاره و ...) بر اساس آیین نامه مالی معاملات شهرداریها بطور مفصل تشریح گردیده است. آیین نامه مالی شهرداریها به همراه قانون تطبیق و اصلاحیه‌های بند ۲۰ مکرر و آخرین مصوبه هیأت وزیران در خصوص حدنصاب معاملات شهرداریها نیز جهت اطلاع در این فصل قید شده است. اعضای کمیسیونهای معاملات متوسط، معاملات عمده و کمیسیونهای تحویل معاملات متوسط و عمده بر اساس (مستند تشکیل کمیسیون، محل تشکیل، رسمیت جلسات، مناط اعتبار، وظایف کمیسیونها) بصورت کامل توضیح داده شده است. به منظور آگاهی هر چه بیشتر بهره‌برداران چند نمونه قرارداد بصورت نمونه در پایان فصل درج گردیده است.

۹. خودآزمایی:

- ۱- اعضای کمیسیون معاملات متوسط شهرداری را نام ببرید.
- ۲- اعضای کمیسیون مناقصات شهرداری را نام ببرید.
- ۳- اعضای کمیسیون تحویل معاملات متوسط شهرداری را نام ببرید.
- ۴- مراحل فروش ماشین آلات شهرداری را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
- ۵- مرجع تصویب انجام معاملات شهرداری‌ها را مرقوم نمایید.
- ۶- مرجع تعیین سقف معاملات در شهرداری‌ها را مرقوم نمایید.
- ۷- فرآیند انجام معاملات در سازمان‌های شهرداری را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
- ۸- فرآیند انجام مزایده را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
- ۹- نام کمیسیون برگزار کننده مزایده را مرقوم فرمایید.

فصل سوم

انجام معاملات با استفاده از اعتبارات دولتی

۱- هدف کلی:

آشنایی با چگونگی انجام معاملات با استفاده از اعتبارات دولتی

۲- هدفهای رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید

۱. کاربرد قانون برگزاری مناقصات عمومی را در شهرداری مرقوم فرمایید.

۲. انواع معاملات دولتی را مرقوم نمایید.

۳. اسناد مناقصه را تعریف نمایید.

۴. فرآیند ارزیابی پیمانکاران را شرح دهید.

۵. اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره‌ای را شرح دهید.

۳- انجام معاملات با اعتبارات دولتی

شهرداری‌ها همه ساله با استفاده از کمک‌های دولت در سطح شهر پروژه‌هایی را انجام می‌دهند. به صراحت ماده یک قانون برگزاری مناقصات (شهرداری‌ها مکلفند در هنگام معامله از محل اعتبارات دولتی بایستی از قانون برگزاری مناقصات استفاده نمایند). با توجه به اهمیت موضوع و ضرورت آشنایی مسئولین شهرداری (مسئولین مالی و حسابداری و امور عمرانی) با مباحث:

۱. انواع معاملات دولتی
 ۲. چگونگی انجام هر نوع از معاملات دولتی
 ۳. انواع کمیسیون‌های مرتبط (کمیسیون معاملات متوسط، کمیسیون معاملات عمده، کمیسیون تحویل، کمیسیون مزایده، کمیسیون ترک تشریفات).
 ۴. امکان برگزاری مناقصه
 ۵. چگونگی رسیدگی به شکایات شرکت‌کنندگان در مناقصات
 ۶. انحصارات در انجام معاملات
 ۷. وظایف کمیسیون‌ها
 ۸. چگونگی انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه
- هم‌چنین به منظور افزایش آگاهی بهره‌برداران و با توجه به محدودیت صفحات کتاب تعدادی از قوانین و مصوبات مرتبط ذیل درج می‌گردد.

۳-۱. قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی و مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳

مجمع تشخیص مصلحت نظام

فصل اول - کلیات

ماده ۱. کاربرد

الف- این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با

رعایت این قانون انجام می‌شود، کاربرد دارد.

ب- قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی، موسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و موسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادهای از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند) 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 اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفتی ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابع آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

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

ماده ۲. تعاریف

واژگانی که در این قانون به کار برده شده به شرح زیر تعریف می‌شوند:

الف- مناقصه - فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌شود.

ب- مناقصه گزار: دستگاه موضوع بند ماده ۱ این قانون که مناقصه را برگزار می‌نماید.

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

د- کمیته فنی بازرگانی: هیاتی 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 برعهده می‌گیرد.

ه- 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 می‌شود.

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

ز- 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 شده‌اند، برگزیده می‌شوند.

ح- ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط- انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

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

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

ماده ۳. طبقه بندی معاملات

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

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد)

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

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

تبصره ۱. 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 هیات وزیران پیشنهاد نماید.

تبصره ۲. مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۳. مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند به نصاب پایین تر برده شود.

ماده ۴. طبقه بندی انواع مناقصات

الف - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

- ۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد در این مناقصه پکت‌های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.
- ۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه گزار 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 براساس مفاد ماده ۱۹ این قانون برنده مناقصه تعیین می‌شود.
 - ب - مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شود:
 - ۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.
 - ۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تایید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیتدار (براساس ضوابط موضوع مواد ۱۳ و ۲۷ این قانون) به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.
- فصل دوم - سازماندهی مناقصات
- ماده ۵. کمیسیون مناقصه
- الف- کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:
 - ۱- رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی
 - ۲- ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد
 - ۳- مسوول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.
 - 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 اعضاء معتبر خواهد بود.
 - د - در مناقصات دو مرحله‌ای کمیسیون مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می‌شود.
 - ه - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکت‌های دولتی با انتخاب هیات مدیره می‌باشد.

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 دومرحله‌ای
 - ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون)
 - و - تنظیم صورتجلسات مناقصه
 - ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه
- ماده ۷. هیات رسیدگی به شکایات
- به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیات رسیدگی تشکیل می‌گردد. اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.
- ماده ۸. وظایف هیات رسیدگی به شکایات
- الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون
 - ب - صدور رای تجدید یا لغو مناقصه
- تبصره ۱. موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیات 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- شکایات برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد
- تبصره ۲. آئین 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 اقتصادی و دارائی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.
- 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 (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود)

ج - تهیه اسناد مناقصه

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

ه - فراخوان مناقصه

و - ارزیابی پیشنهادها

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

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 ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱ - روش‌های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود:

الف - در معاملات کوچک، کارپرداز یا مامور 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 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 کارپرداز یا مامور 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 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 می شود.

تبصره - چنانچه مسئولین 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 به مامور خرید محول نمود.

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

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

۲- برگزاری مناقصه محدود

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

ب - مراحل ارزیابی کیفی 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 صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه)

۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ج - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاه های اجرایی حداکثر سه ماه پس از

تصویب این قانون آئین نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر

شاخص های اندازه گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیات وزیران برساند.

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 مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که

فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.

ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیر

الانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج - مناقصه گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و

رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد. یا استفاده از تسهیلات اعتبار خارجی مطرح باشد

باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندس، تولیدی و صنعتی و

اجرائی 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 بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه منتشر شود.

ماده ۱۴- اسناد مناقصه

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان 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 پیشنهادها 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 نسخه‌های آنها.

۱۰- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن.

۱۱- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده

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

ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

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 پیشنهادهای

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای

ب - مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به

ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد

نمی‌توانند 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

لغاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت

و تا جلسه بازگشایی از پاکت‌ها 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.

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

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

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

ماده ۱۸. گشایش پیشنهادها

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

ب- مراحل گشایش پیشنهادها به شرح ذیل است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد (پیشنهاد دهندگان) حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن

۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی

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

غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای

۵- تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای

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

۷- تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادها قیمت، در جلسه

گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است.

در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار، صیانت می‌شود. در

مناقصات یک مرحله‌ای پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و براساس ماده ۲۰ این قانون برنده مناقصه تعیین

می‌شود.

د - دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش

پیشنهادها مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹. ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش‌های 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 پیشنهادها لازم باشد نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند که به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی پاکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند گشوده می‌شود.

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

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید بازگردانده شود.

ماده ۲۰. ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

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

روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تاثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین المللی مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها با رعایت این قاعده به مصلحت نباشد باید از سوی شورای اقتصاد تایید شود.

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 شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.

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.

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

ماده ۲۳ - مستندسازی و اطلاع رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یکسال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

۱- فراخوان مناقصه

۲- نام و مشخصات و اعضای کمیسیون، مناقصه گران و حاضران در جلسات مناقصات

۳- خلاصه اسناد مناقصه

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

۵- صورتجلسات و نتایج ارزیابیها

۶- نام، مشخصات و نتایج ارزیابیها

ب - مناقصه گزار موظف است اطلاعات موضوع بند الف این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند.

ج - اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیات وزیران باید مستور بماند باید از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

د - حداکثر ۶ ماه پس از تصویب این قانون آئین نامه اجرایی نظام مستندسازی 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 خواهد رسید.

ماده ۲۴. تجدید و لغو مناقصات

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 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 منتهی گردد.

ب - 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 و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
 - ۳- پیشامدهای غیرمتعارف 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 همه مناقصه گران برساند.

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 ۱۵ روز کاری از تاریخ دریافت شکایت رسیدگی های 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 مدت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی هیات رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رای قطعی را طی ۱۵ روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هر یک از طرفین موضوع جهت رسیدگی قانون به مراجع ذیصلاح ارجاع می شود و فرآیند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۲۶. نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد ۴ و ۱۳ در موارد زیر برگزار میشود:

الف - وجود فهرست‌های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیتدار برابر آئین نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می‌رسد.

ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار 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 ج و د ماده ۱۳) این قانون نیست.

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، می‌توان معامله را به طریق دیگر 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 یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۲۸. ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصات

ترکیب هیات ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده ۲۷ این قانون در مورد دستگاه‌های موضوع بند ب ماده یک این قانون به شرح زیر خواهد بود.

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاه‌های موضوع بند ب ماده یک این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا موسسه دولتی حسب مورد و ذیحساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام اجرایی ذی ربط.

ب - در انجام معاملات دستگاه‌های اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای موضوع بند ماده یک استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و حسب مورد ذیحساب یا مسئول امور مالی مربوط.

تبصره ۱. در دستگاه‌هایی که ذیحساب ندارند، بالاترین مسئول امور مالی جانشین ذیحساب می‌باشد.

تبصره ۲. هیات ترک مناقصه در استانداری‌ها، استاندار یا نماینده او معاون ذی ربط استاندار و ذیحساب استانداری می‌باشد.

ج - در مورد انجام معاملات شرکت‌های دولتی، مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذیحساب 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 با مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می‌شود با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء 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 اعضاء معتبر خواهد بود.

ه - در اجرای ماده ۲۷ این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از ۵۰ برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید مقامات زیر مجاز خواهد بود.

۱- در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها 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 غیراستانی که توسط وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می‌گردد و همچنین در مورد موسسات دولتی مستقر در خارج 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 قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر موسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی نیستند به ترتیب رئیس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رئیس سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

۴- در مورد معاملات مربوط به موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا موسسه مربوط.

و - در اجرای بند ه این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیات‌های سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تایید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تایید هیاتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیات)، وزیر امور اقتصادی و دارائی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

ماده ۲۹ - موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاه‌های اجرایی مندرج در بند ب ماده ۱ این قانون می‌توانند 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 انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره 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.

ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً 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.

ه - 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 کارشناسی.

آئین نامه اجرایی این بند جهت تعیین ضوابط موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می‌رسد.

و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت وزیر 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 ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آن که تامین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرایی از طریق مناقصه امکان‌پذیر نباشد با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوطه که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می‌شود.

ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی

ماده ۳۰. نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاه‌های مشمول این قانون منسوخ می‌گردد.
قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکپهار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده ۱ و بند (ب) ماده ۲۸ و ماده ۳۰ و حذف بندهای (د) (ه) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

۳-۲. آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات

مصوبه شماره ۸۴۱۳۶/ت، ۳۳۵۶۰ ه مورخ ۸۵/۷/۱۶

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۵۲۳۳ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - آیین نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱. هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات که در آیین نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱- افزایش کارایی مناقصات

۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها

۳- بکارگیری مناقصه‌گران توانمند و با سابقه

۴- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیت‌های اقتصادی

ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

مربوط به موارد زیر، مقررات این نامه را رعایت کنند:

۱- انواع کارهای پیمانکاری

۲- تامین کالا

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران براساس آیین نامه اجرایی موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

ماده ۲. تعاریف

الف - در این تصویب نامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری

واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی این واحدها بر عهده دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون و با تایید

سازمان می‌باشد.

۴- فراخوان: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.

۵- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع ماده (۷) این آیین نامه، که در پایگاه ملی

اطلاع رسانی مناقصات و روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۶- دعوت نامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲)

قانون به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.

۷- برنامه زمانی ارزیابی: برنامه‌ای که در زمانبندی، فعالیت‌ها و مسئولیت‌های مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه

گران تعیین می‌شود.

۸- استعمال ارزیابی: کاربرد یا کاربرگ‌هایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران بین همه

متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۹- تهیه فهرست کوتاه: فرآیندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را ارسال کرده‌اند،

تعدادی که براساس این آیین نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند برای شرکت در مناقصه محدود

برگزیده می‌شوند.

۱۰- طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح یا پروژه منجر شود.

۱۲- بهره برداری: مجموعه فعالیت‌هایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تاسیسات،

تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌گیرد.

۱۳- کار پیمانکاری: فعالیت‌هایی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع

از خدمات زیر باشد:

۱۳-۱- ساخت

۱۳-۲- ساخت و نصب

۱۳-۳- خدمات طراحی همراه با ساخت

۱۳-۴- خدمات نگهداری و بهره برداری

۱۳-۵- مشارکت مالی همراه با ساخت

۱۴- پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار پیمانکاری تعهد کند.

۱۵- گروه مشارکت: مناقصه گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی

شوند.

۱۶- تامین کالا: تامین مصالح، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید، مشتمل بر یک یا چند مورد زیر

باشد:

۱۶-۱- تولید یا عرضه

۱۶-۲- حمل

۱۶-۳- نصب

۱۶-۴- پشتیبانی

به شرط مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

۱۷- تامین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تامین کالا قبول تعهد کند.

۱۸- پیمانکاری عمومی: فعالیت‌های مشتمل بر کار پیمانکاری، تامین کالا و تامین تمام یا بخشی از منابع مالی

طرح یا پروژه و مدیریت.

۱۹- پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای بخشی از موضوع مناقصه با تایید مناقصه گزار متعهد به

همکاری با مناقصه گر می‌شود.

۲۰- مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی

مشمول بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین نامه اجرایی بند «ه» ماده ۲۹ قانون)

۲۱- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد.

ب - سایر اصطلاحاتی که در آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم - فرایندها، نقش‌ها و روش‌ها

ماده ۳. فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل مراحل زیر می‌باشد:

۱- تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده ۶ این آیین نامه)

۲- انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده ۷ این آیین نامه)

۳- توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده ۸ این آیین نامه)

۴- ارزیابی و امتیاز دهی (موضوع ماده ۹ این آیین نامه)

۵- تهیه و اعلام فهرست / لیست کوتاه (موضوع ماده ۱۰ این آیین نامه)

ماده ۴. مسئولیت‌ها در ارزیابی کیفی مناقصه گران

ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته

فنی - بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای بر عهده مناقصه گزار و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی -

بازرگانی می‌باشد. این وظایف عبارتند از:

۱- بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت

۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها

۳- تایید مفاد استعلام ارزیابی

۴- امتیاز دهی به متقاضیان در خصوص هر یک از معیارهای ارزیابی

۵- ارزیابی نهایی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار برای دعوت به مناقصه محدود

ب - مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود می توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار مسئولیت های موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعمل ها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه گران را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۵. مستند سازی و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی

الف - دستگاه های مناقصه گزار موظفند طبق ماده (۹) آیین نامه نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران را مستند سازی کنند.

ب - دستگاه های مناقصه گزار موظفند براساس ماده ۲۳ قانون و ماده ۲۰ آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۶. تمهیدات ارزیابی

الف - قبل از انتشار آگهی ارزیابی، اقدام های زیر باید انجام شود:

۱- تامین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه

۲- انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه ها، فهرست

مقادیر و نظایر آنها.

۳- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده ۱۴ این آیین نامه)

۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده ۶ آیین نامه نظام مستندسازی و

اطلاع رسانی مناقصات)

۵- تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده ۷ این آیین نامه)

۶- تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده ۸ این آیین نامه)

۷- تشکیل کمیته فنی - بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد

۸- تهیه برنامه زمانی ارزیابی

ب - دستگاه های مرکزی یا به تشخیص آنها کمیته فنی - بازرگانی می توانند ارزیابی کیفی تامین کنندگان را به

طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت اجرای مفاد جزءهای ۱ تا ۳ بند الف این ماده لازم

نیست.

ماده ۷. آگهی ارزیابی

الف - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه گران که در صورت لزوم انجام می‌شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد

۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم

ب - بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلام‌ها در صورت تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء ۲ بند ط ماده ۲

قانون) به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه‌ای مبنی بر تایید شرایط انحصار تنظیم و امضا

می‌کند و در این صورت (طبق بند الف ماده ۲۹ قانون) نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق

مذاکره کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می‌شود.

ماده ۸. استعلام ارزیابی

الف - استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد

۴- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد

۵- معیارهای ارزیابی

۶- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود.

۷- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد

۸- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۹- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه

۱۰- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلام‌ها

۱۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد

۱۲- برنامه زمانی ارزیابی

ب - استعلام‌های ارزیابی باید توسط مناقصه گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلام‌ها ضروری است:

۱- استعلام‌ها باید توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شوند.

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

پ - در ارزیابی کیفی مناقصه گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض ممنوع است.

ت - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلام‌ها، دو هفته می‌باشد.

ث - در تقاضای مناقصه گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می‌شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها اعلام آمادگی نموده‌اند.

ج - بررسی همزمان استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه گران با پیشنهادهای فنی یا مالی ممنوع است.

ماده ۹. ارزیابی و امتیازدهی

الف - ارزیابی و امتیازدهی به استعلام‌های تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلام‌ها انجام شود.

ب - روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می‌باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقصه گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در استعلام ارزیابی ذکر شود.

پ - نتایج ارزیابی کیفی باید با تنظیم صورتجلسه‌ای طبق مقررات بند «ث» ماده ۹ آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی به رییس

دستگاه مناقصه گزار گزارش شود.

ت - اگر اثبات شود که مناقصه گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده‌اند به تشخیص هیأت رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین نامه محروم می‌شود.

تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه گران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۰. حداقل تعداد مناقصه گران در فهرست کوتاه

الف - حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان

۲- سه مناقصه گر در سایر مناقصات

ب - در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می‌شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می‌شود و در غیر این صورت طبق جزء ۲ بند ط ماده ۲ قانون تامین کننده یاد شده انحصاری تلقی و معامله طبق بند الف ماده ۲۹ قانون عمل می‌شود.

پ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.

تبصره - در مواردی که مناقصه محدود برگزار می‌شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد دستگاه مناقصه گزار می‌تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظر گیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند.

ت - دعوتنامه شرکت در مناقصه باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد تامین ضمانتنامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.

ماده ۱۱. ارزیابی ساده

الف - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه گران (محدود به رعایت ماده ۲۲ این آیین نامه) از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.

ب - در مناقصات یک مرحله‌ای تامین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند ارزیابی کیفی تامین کنندگان (محدود به رعایت ماده ۲۷ این آیین نامه) از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی کمیته فنی - بازرگانی انجام می‌شود.

ماده ۱۲ - اعتبار فهرست‌های کوتاه

الف - در موارد زیر می‌توان براساس ماده ۲۶ قانون از فهرست‌های مناقصه گران صلاحیتدار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

۱- در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.

۲- در مناقصات تامین کالا در صورت استفاده از فهرست تامین کنندگان صلاحیت دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین نامه اجرایی بند «الف» ماده ۲۶ قانون تهیه شده باشد.

ب - در صورتی استفاده از فهرست‌های موضوع بند «الف» این ماده نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرست‌های یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران قید شود.

ماده ۱۳. ترک تشریفات مناقصه

الف - در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه گر اخذ شده باشد، حسب مورد داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.

ب - به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمان‌های جداگانه فقط بر اساس گزارش‌های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت دار مجاز است.

ماده ۱۴. گزارش شناخت

الف - در ارزیابی کارهای پیمانکاری یا تامین کالا با برآورد بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تهیه گزارش شناخت پروژه ضروری است. این گزارش باید به همراه استعلام به متقاضیان ارائه شود.

ب - گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود.

- ۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه
 - ۲- سازمان کارفرمایی
 - ۳- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه)
 - ۴- اطلاعات تامین مالی پروژه
 - ۵- اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه گر از نظر شرایط کار تبیین کند.
 - ۶- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی) حسب مورد
 - ۷- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص) حسب مورد
- ماده ۱۵. ترجیح مناقصه گران داخلی
- الف - امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه گران خارجی با رعایت 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 - به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:
- ۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاری خارجی همکار پیمانکار داخلی به نسبت سهم آنها در عدد $0/9$ ضرب می‌شود.
 - ۲- امتیاز ارزیابی تامین کنندگان خارجی همکار تامین کننده داخلی به نسبت سهم آنها در عدد $0/85$ ضرب می‌شود.
- ب - ترجیح مناقصه گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم شرکت آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.
- پ - در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که تامین کالا بر عهده پیمانکار باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی، نیروگاه‌ها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح مناقصه گران داخلی به ترتیب مذکور در جز ۲ بند الف این ماده اعمال می‌شود.
- فصل سوم - ارزیابی کیفی پیمانکاران
- ماده ۱۶. معیارهای ارزیابی پیمانکاران
- الف - معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه گران در کارهای پیمانکاری حداقل به شرح زیر است:
- ۱- تجربه (سابقه اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان مالی

ب - در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در بند الف باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- توان تجهیزاتی

۲- توان فنی و برنامه ریزی

پ - در کارهای پیمانکاری «طرح و ساخت» و «پیمانکاری» بهره برداری، علاوه بر معیارهای بندهای «الف» و «ب» این ماده برای ارزیابی کیفی مناقصه گران باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۲- تجربه در زمینه تامین کالا

۳- توان مدیریتی

تبصره ۱- ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین نامه اجرایی بند هـ ماده ۲۹ قانون) تعیین می شود.

تبصره ۲ - ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تامین کالا براساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین نامه تعیین می شود.

ت - در پیمانکاری عمومی علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای «الف» تا «پ» این ماده مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می تواند مد نظر قرار گیرد.

ث - گروه های مشارکت پیمانکاری در تمام مناقصات با هر مبلغ باید کارکنان کلیدی و سازمان اجرایی خود را معرفی کنند و چنانچه سازمان اجرایی پیمانکار کامل نباشد یا تعهدات طرف های مشارکت با شرایط اجرای کار سازگار نباشد، پیمانکار یاد شده از فهرست کوتاه حذف می شود.

ج - امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می شود.

ماده ۱۷ - ارزیابی تجربه پیمانکاران

الف - ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) براساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که چهار کار مشابه با

حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر امتیاز تجربه تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره - اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند نباید آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

ب - در استعلام ارزیابی مناقصاتی که مبلغ برآوردی آنها بیش از یک صد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد برای امتیاز دهی تجربه می‌توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند «الف» این ماده تعیین کرد.

ماده ۱۸. ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی

الف - برای تعیین امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی اخذ اطلاعات حداکثر پنج ساله گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاه‌های کار فرمایی، موضوع و مبلغ قرارداد و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قرارداد از طریق استعلام ضروری است.

ب - امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی پروژه تعیین می‌شود. سازمان موظف است در چهارچوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

پ - میانگین امتیاز ارزیابی کار فرمایان کارهای قبلی در پنج سال گذشته ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ت - امتیازهای مربوط به ارزیابی دوره‌ای مرجع معتبر، موضوع تبصره ۱۰ تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ درباره عملکرد پیمانکار می‌تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند ب این ماده شود.

ماده ۱۹. ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف - ارزیابی توان مالی پیمانکاران براساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱- پنجاه برابر مالیات متوسط سالیانه یا هفتاد برابر بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده

۲- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیت‌های قطعی یا موقت

۳- پنج برابر دارایی های ثابت، مستند به اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی ها یا دفاتر قانونی

۴- تابید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

تبصره ۱ - بالاترین عدد کسب شده از جزیهای ۱ تا ۳ بند ب این ماده مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که

بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.

تبصره ۲ - در صورت ضرورت نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب

هیأت وزیران بهنگام می شود.

ماده ۲۰. ارزیابی توان تجهیزاتی

الف - نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین الات و تجهیزات مورد نیاز در

استعلام ارزیابی تعیین می شود. در صورتی که امکان تامین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز

شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می گیرد.

ب - در صورت نیاز پروژه به ماشین آلات خاص، کارفرما می تواند از پیمانکار نحوه تامین ماشین آلات یاد شده را

درخواست کند. در این قبیل موارد، پیمانکار می تواند به جای اسناد مالکیت، موافقتنامه اجاره ماشین آلات را همراه با

اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند.

ماده ۲۱. ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی

الف - ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی پیمانکاران براساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:

۱- کفایت کارکنان کلیدی

۲- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه

ب - اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد در صورت معرفی کارکنان

کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جز ۱ بند الف این ماده به متقاضی مربوط تعلق می گیرد. این امتیاز براساس نسبت تکمیل

سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می شود.

پ - حداکثر امتیاز مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می شود که در سوابق پنج ساله گذشته

پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تاخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

ماده ۲۲. گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

الف - در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند.

ب - مناقصه گزار در مناقصات پیمانکاری بین المللی برای مناقصه گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه گران خارجی همکار پیمانکار داخلی باید حسب مورد گواهی‌های صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند.

تبصره - مناقصه گران خارجی برای ارزیابی کیفی باید حداقل دو سال سابقه کار یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

ماده ۲۳. ظرفیت کاری پیمانکاران

الف - ظرفیت پیمانکاران براساس آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب نامه شماره ۱۳/۴۸۰/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق اعلام ارزیابی با استفاده از گزارش‌های خود اظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات براساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

۱- پایه و رشته پیمانکاری

۲- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی

۳- تعداد کارهای در دست انجام

پ - ارجاع کارهای بیشتر از ظرفیت کاری پیمانکاران با شرایط زیر مجاز است:

۱- ارجاع کار تا بیست و پنج درصد بالاتر از ظرفیت کاری پیمانکار، منوط به تایید کمیته فنی - بازرگانی است.

۲- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه کمتر از تعداد مذکور

در جز ۱ بند «الف» ماده ۱۰ آیین نامه باشد، مناقصه گزار می‌تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

فصل چهارم - ارزیابی کیفی تامین کنندگان

ماده ۲۴. معیارهای ارزیابی تامین کنندگان

الف - ارزیابی کیفی تامین کنندگان براساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت

۳- استانداردهای تولید

۴- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۵- حسن سابقه

۶- تضمین کیفیت خدمات و محصولات

ب - اگر مبلغ برآوردی تامین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند الف

این ماده باید معیارهای زیر نیز منظور شود:

۱- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۲- ظرفیت تولید

پ - چنانچه به تشخیص مناقصه گزار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند الف این ماده لازم

باشد اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۵. ارزیابی توان مالی تامین کنندگان

الف - ارزیابی توان مالی تامین کنندگان براساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر

زیر باشد:

۱- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه مستند به اسناد مالیات‌های قطعی و علی الحساب پرداخت شده

۲- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادها و اسناد فروش یا صورت‌های مالی تایید

شده

۳- ده درصد دارایی‌های ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه دارایی‌ها

۴- تایید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

تبصره ۱ - بالاترین عدد کسب شده از جزیهای ۱ تا ۳ بند ب این ماده مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که

بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۲- در صورتی ضرورت نسبت‌های فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب

هیأت وزیران به‌نگام می‌شود.

ماده ۲۶. ارزیابی مشتریان قبلی

الف - برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام ارزیابی لازم است.

تبصره - ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خوداظهاری و ارائه مدارک لازم و یا تشخیص و مسئولیت مناقصه گزار قابل پذیرش می‌باشد.

ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام به موقع تعهدات تعیین می‌شود.

پ - میانگین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی در حداکثر پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ماده ۲۷. ارزیابی استانداردها

الف - اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یاد شده را اثبات کنند.

این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت استانداردهای تولید نصب یا بهره برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تامین نشود می‌توان مناقصه گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تامین می‌کنند. در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند ب ماده ۹ این آیین نامه) عمل کرد و در این صورت روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۸. نظام تضمین کیفیت

الف - نظام تضمین کیفیت براساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری (ایزو - ۹۰۰۰) یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد باید با توافق کارفرما و مناقصه گر روشهای نظیر بیمه نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش بینی شود.

ب - موارد زیر باید براساس خود اظهاری مناقصه گران تعیین شود. حداقل‌های مربوط به هر مورد نیز باید حسب

مورد در اسناد استعلام قید شود:

- ۱- نحوه تضمین محصولات و گارانتی
- ۲- نحوه تامین خدمات پس از فروش (وارانتی) در محل استفاده
- ۳- چگونگی بسته بندی و حمل و نقل
- ۴- چگونگی نصب
- ۵- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات

ماده ۲۹. ظرفیت تولید

ظرفیت تولید براساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تامین کالای مورد مناقصه نیست. بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده ۲۴ این آیین نامه از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

۳-۳. آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات

مصوبه شماره ۱۰۸۹۷۲/ت/۳۲۹۶۰ هـ مورخ ۸۵/۷/۱۶

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند د ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

فصل اول - کلیات

ماده ۱. هدف و کاربرد

الف- هدف: در اجرای بند د ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

- ۱- شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات
- ۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران
- ۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدات طرف‌های مناقصه (مناقصه گزاران و مناقصه گران)
- ۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه

- ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه گزار موضوع بند ب ماده ۱ قانون باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:
- ۱- اصول، روشها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات
 - ۲- نقش‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های 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
- ماده ۲. تعاریف
- الف - در این تصویب نامه واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:
- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات
 - ۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
 - ۳- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیمات و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.
 - ۴- اطلاع رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند الف ماده ۲۳ قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود.
 - ۵- خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه گران از موضوع مناقصه طبق ماده ۴ این آیین نامه ثبت و منتشر می‌شود.
 - ۶- نظام اطلاع رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.
 - ۷- نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.
 - ۸- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند ب ماده ۱ قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند.
 - ۹- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شوند.
 - ۱۰- پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند ت ماده ۳۰ این آیین نامه) که به واسطه آن دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
 - ۱۱- نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
 - ۱۲- فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه با رعایت ماده ۱۳ قانون به اطلاع مناقصه گران رسانده می‌شود.

- ۱۳- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
- ۱۴- آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای ب و ج ماده ۱۳ قانون به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.
- ۱۵- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده ۲۲ قانون به نشانی مناقصه گران ارسال می‌شود.
- ۱۶- استعمال: کاربرد یا کاربردهایی است که به طور یکسان به مناقصه گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۷- ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه گزار (موضوع بند ب ماده ۲ قانون) کمیسیون مناقصه (موضوع ماده ۵ قانون) کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند د ماده ۲ قانون) هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده ۲۸ قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده ۷ قانون)
- ۱۸- بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه گزار ثبت و نگهداری می‌شوند.
- ۱۹- ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع رسانی منجر شود.
- ۲۰- مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی با مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین نامه اجرایی ماده ۲۹ قانون)
- ۲۱- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد. (برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه گزار می‌تواند انتخاب شود)
- ۲۲- قیمت تراز شده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند الف ماده ۲ قانون) که در مناقصات ۲ مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.
- ۲۳- جریان اطلاعات: جابه جایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع رسانی مناقصات می‌شود.

- ۲۴- دوره اطلاع رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به صورت بر خط جریان دارد.
- ۲۵- پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع رسانی مناقصات
- ۲۶- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع رسانی مناقصات انجام می‌شود.
- ۲۷- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز
- ۲۸- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تاثیر که می‌تواند حصول نیازمندی‌های سامانه را به مخاطره اندازد.
- ۲۹- ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
- ۳۰- ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.
- ۳۱- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
- ۳۲- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده کنندگان انجام می‌شود.
- ۳۳- امنیت اطلاع رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع رسانی عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.
- ۳۴- نقش: مسئولیت‌های مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات
- ۳۵- خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید جایگزین یا استفاده شود.
- ۳۶- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.
- ۳۷- دروازه اطلاع رسانی / پورتال: سامانه‌هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روز آمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی تشکیل گروه‌های کاربری هم سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.
- ۳۸- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.

۳۹- کاربرگ/فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.

۴۰- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده ۲۲ قانون) که جز در موارد تغییر نشانی یا محل متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.

۴۱- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.

سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه بکار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

ماده ۳. فرایند مستندسازی مناقصه

الف - فرایند مناقصه در تمام مراحل حسب مورد باید مستندسازی شود. این مراحل عبارتند از:

۱- مستندسازی جلسات مناقصه

۲- مستندسازی پیش از فراخوان

۳- مستندسازی فراخوان

۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۵- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:

۶-۱- مناقصات یک مرحله‌ای

۶-۲- مناقصات دو مرحله‌ای، شامل

۶-۲-۱- مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها

۶-۲-۲- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها

۷- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه

۸- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه

ب - پیاده سازی نظام مستندهای مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:

۱- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندهای لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و

منظم که از تاریخ ابلاغ آیین نامه باید اجرا شود.

۲- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

ماده ۴. مفاد خلاصه اسناد مناقصه

الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ثبت و اطلاع رسانی شود.

ب - در مناقصات مربوط به تدارک و خرید مصالح و تجهیزات، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع، پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحویل، مبلغ یا درصد پیش پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می‌باشد.

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و ساز و اجرای طرح‌ها یا پروژه‌ها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل‌های اجرا، برنامه ریزی، انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم) نحوه یا مسئولیت نظارت و مدیریت، روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند ب باید زمان بندی قرارداد حدود مسئولیت مالی مبالغ مشروط و ثابت تضمین‌های خاص و شرایط ویژه برای تحویل کار ذکر شود.

ث - مناقصاتی که علاوه بر موارد فوق، تامین مالی نیز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد باید شرایط مشارکت و حدود مسئولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.

ج - در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یاد شده باشد باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

ماده ۵. مستندسازی جلسات مناقصه

الف - در تمام جلسات مناقصه، باید اطلاعات زیر ثبت و مستند شوند:

۱- نام و عنوان مناقصه گزار

۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه

۳- موضوع مناقصه

۴- فهرست مناقصه گران حسب مورد

۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه

۶- اسامی حاضران در جلسه

۷- مفاد تصمیمها

۸- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد

ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه حسب مورد تشکیل می شوند، عبارتند از:

۱- جلسه پیش فراخوان

۲- جلسه گشایش اعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه گران

۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحلهای

۵- جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحلهای (گشایش پاکتهای فنی - بازرگانی)

۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحلهای

۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحلهای (گشایش پیشنهادهای مالی)

۸- جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده ۱۷ قانون)

پ - توضیحات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه و اعضای حاضر کمیته فنی -

بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یاد شده می توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.

ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می باشد.

۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای ۱ تا ۵ بند ب

۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها

۳- ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد

۴- ثبت تصمیمهای جلسه

۵- امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد

تبصره - در صورتی که رئیس دستگاه مناقصه گزار نماینده تام الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در

جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می رسد.

ماده ۶. مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱- شرح موضوع مناقصه

۲- معرفی ارکان مناقصه

۳- تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)

۴- مستندهای تامین مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۴-۱- روش تامین منابع مالی

۴-۲- محل تامین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر برای انجام معامله

۴-۳- برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد

تبصره - در مناقصات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موضوع بند ۱۰ ماده ۱ قانون برنامه و بودجه کشور مصوب ۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تامین مالی می‌باشد.

۵- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند ۱ ماده ۲ قانون)

۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع رسانی

۷- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جز ۳ بند الف ماده ۲۳ قانون و ماده ۴ این آیین نامه)

۸- اسناد مناقصه (موضوع بند ب ماده ۱۴ قانون)

ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند الف را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزیهای ۱ تا ۷ بند الف تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند ب در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

ماده ۷. مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱- متن فراخوان شامل آگهی، ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج

شود.

۱-۱- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه)

۲-۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار

۳-۱- موضوع مناقصه

۴-۱- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد

۵-۱- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد

۶-۱- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد

۷-۱- مدت اعتبار پیشنهادهای (موضوع بند ی ماده ۲ و بند الف ماده ۲۱ قانون)

۸-۱- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه

۹-۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد

۱۰-۱- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه گزار لازم است.

۲- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه

۳- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود)

۴- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شدهاند.

تبصره - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.

ب - مستندهای یاد شده در بند الف باید در بانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن همزمان با ارسال یا انتشار فراخوان در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر شود.

پ - در فراخوان مناقصات درج نامهای تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند ج ماده ۱۸ قانون) یا تغییر نشانی‌های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه گران برسد.

ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات، مانع استفاده از روشهای دیگر اطلاع رسانی نیست.

ماده ۸ - مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادهای

الف - در تمام مناقصات، اعم از یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود.

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند ب ماده ۶ قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شوند:

- ۱- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.
- ۲- پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.
- ۳- پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.
- ۴- پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تامین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر.
- ۵- پیشنهادهایی که براساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.

پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

ماده ۹. مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشند:

- ۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۲- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۳- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
- ب - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- ۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار
 - ۲- موضوع مناقصه
 - ۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد
 - ۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم

پ - روش ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعمال ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شود.

ت - اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شود.

ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه‌ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه گزار ارائه و یک نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

۱- فهرست استعمال‌های تکمیل شده توسط مناقصه گران (اصل استعمال‌ها طبق جز ۱ بند ب ماده ۳ این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می‌شوند)

۲- اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه گران که طبق ماده ۵ این آیین نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات ارسال می‌شوند:

۱-۲- متن استعمال ارزیابی کیفی مناقصه گران

۲-۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده ۸ این آیین نامه

۳-۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی

۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه گران

۵-۲- نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه)

۶-۲- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه گران را انجام داده‌اند.

۷-۲- متن دعوتنامه مناقصه محدود

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعمال ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (موضوع بند ج ماده ۱۲ قانون) تعیین می‌شود.

ماده ۱۰. مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای

الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

۱- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده ۵ این آیین نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود)

۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات یک مرحله‌ای محدود

۳- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده ۸ این آیین نامه

۴- نتایج ارزیابی مالی شامل:

۴-۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

۴-۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه

۴-۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه گران

۴-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی مناقصه گران

۴-۵- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول

کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند الف ماده ۲۰ قانون)

تبصره - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیرمتعارف یا در صورت وجود برآورد اولیه بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر کمیته فنی - بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه پذیری آن (موضوع جز ۵ بند الف ماده ۲۴ قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی در جلسه دوم مطابق مقررات بند الف این ماده باید مستندسازی شود.

۵- سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه برای درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

ب - تمام مستندهای موضوع بند الف این ماده باید در دستگاه مناقصه گزار، طبق جز ۱ بند الف ماده ۳ این آیین نامه بایگانی شوند.

پ - مستندهای موضوع جزیهای ۲ تا ۵ بند الف باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند.

ماده ۱۱. مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها

الف - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی شامل موارد زیر است:

۱- کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه گزار

۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده ۸ این آیین نامه

۳- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی

۴- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:

۴-۱- نام و مشخصات مناقصه گران

- ۲-۴- عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی
- ۳-۴- اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.
- ۴-۴- حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم
- ۵-۴- امتیازهای مناقصه گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی
- ۶-۴- امتیاز کمیته فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه گران
- ۷-۴- نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.
- ۵- مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی با کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی - بازرگانی ضرورت داشته باشد.
- ۶- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه
- ب - اسناد فنی - بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه گران طبق بند ب ماده ۴ این آیین نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می‌شود.
- پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده ۵ این آیین نامه، مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند.
- ۱- امتیازهای فنی - بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی - بازرگانی مربوط
- ۲- امتیاز نهایی فنی - بازرگانی پیشنهادها
- ۳- نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند.
- ۴- روش محاسبه قیمت تراز شده حسب مورد
- تبصره - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند ب ماده ۳ این آیین نامه مستند شود.
- ت - در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پاکت ج) قبل از مستندسازی ارزیابی کیفی - بازرگانی ممنوع است.
- ماده ۱۲. مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای
- الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:
- ۱- پاکت‌های قیمت مناقصه گران

- ۲- مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکت‌های مالی شامل موارد زیر:
- ۲-۱- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دومارحله‌ای محدود طبق ماده ۹ این آیین نامه
- ۲-۲- مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده ۲ این آیین نامه
- ۳- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه طبق ماده ۵ این آیین نامه
- ۴- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده ۸ این آیین نامه
- ۵- مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند الف ماده ۲ قانون) شامل:
- ۵-۱- رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

که در آن:

L: قیمت تراز شده

C: قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i: ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

t = امتیاز فنی - بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول تا صد)

تبصره ۱ - ضریب تاثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تامین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می‌باشد.

تبصره ۲ - حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد.

تبصره ۳ - تعیین ضریب تاثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است. کلیه موارد استثنا در ردیف ۵-۱ و تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند و ماده ۲۸ قانون) برسد.

تبصره ۴ - در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد باید نرخ تاثیر ارز در اسناد مناقصه قید شود.

۲-۵- ضریب تاثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

۶- صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

۶-۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه

۲-۶- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه

۳-۶- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه گران

۴-۶- امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران

۵-۶- قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه گران

۶-۶- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه

۷-۶- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول

کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند الف ماده ۲۰ قانون)

ب - در مناقصات دومرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند مفاد تبصره جز ۴ بند الف ماده ۱۰ این آیین نامه نافذ

است.

پ - ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد یا برنده مناقصه مستند شود.

ماده ۱۳. مستندسازی پیش از تعیین برنده مناقصه

الف - مستندهای پس از تعیین برنده مناقصه شامل موارد زیر است:

۱- اعلام قبولی پیشنهاد

۲- اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد

۳- اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد

۴- اسناد قراردادی

ب- موارد مذکور در بند الف بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها باید مستند و

در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جز ۱ بند ب ماده ۳ بایگانی شوند.

پ - اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها باید به بانک اطلاعات مناقصات

ارسال شوند:

۱- نام برنده یا برندگان مناقصه

۲- نام طرف قرارداد

تبصره - در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقصه نباشد، دلایل رد برنده اول باید اعلام شود.

۳- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد

۴- اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت

امضا کنندگان

ماده ۱۴. مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه

الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که در صورتجلسه‌ای با رعایت ماده ۵ این آیین نامه تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جز ۵ بند الف ماده ۲۴ قانون) طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می‌شود:

۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره جز ۴ بند الف ماده ۱۰ این آیین نامه

۲- گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی - بازرگانی

۳- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه

۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند به روشی قابل تصدیق

(طبق ماده ۲۲ قانون)

۵- بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه گزار طبق جز ۱ بند ب ماده ۳ این آیین نامه

۶- ارسال مستندها به بانک اطلاعات مناقصات

ماده ۱۵. مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه

الف - مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه (موضوع ماده ۲۹ قانون به استثنای مستندهای خرید خدمات مشاوره موضوع بند ۵ این ماده) عبارتند از:

۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

۱-۱- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)

۲-۱- معرفی کمیسیون معامله

۳-۱- تعیین نوع معامله با تصریح به موارد مذکور در ماده ۲۹

۴-۱- متن دعوتنامه

۵-۱- نام و عنوان طرف معامله

۲- اسناد معامله (قرارداد، ضمانت و ملحقات قرارداد)

۳- مستندهای تامین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود.

۳-۱- روش تامین منابع مالی

۳-۲- محل تامین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله

۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله - حسب مورد

تبصره - در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند الف ماده ۲۹ قانون به صورتجلسه (موضوع جز ۱ بند الف این ماده) افزوده می‌شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه جلسه کمیسیون معامله تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند ۱ این ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوطه را تهیه می‌کند و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جز ۱ بند الف این ماده با رعایت بند ج ماده ۲۳ قانون به بانک اطلاعات مناقصه ارسال و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ثبت می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند الف باید طبق جز ۱ بند ب ماده ۳ این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند ه ماده ۲۹ قانون) شامل موارد زیر است:

۱- گزارش شناخت

۲- شرح کلی خدمات

۳- فراخوان مشاوره

۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد

۵- صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها

۶- صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها

۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضامم و ملحقات آن

ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

منتشر کند

ماده ۱۶. مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف - مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

۱- گزارش توجیهی ترک مناقصه

۲- صورتجلسه ترک مناقصه شامل:

۱-۲- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)

۲-۲- نام و سمت هیأت ترک مناقصه

۳-۲- نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند الف ماده ۱۲ قانون در خصوص نامبرده

۳-۳- مستندهای تامین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۱-۳- روش تامین منابع مالی

۲-۳- محل تامین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله

۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله حسب مورد

ب - مستندهای مذکور در بند الف باید طبق جز ۱ بند ب ماده ۳ این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شوند.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جز ۱ بند الف به جز موارد استثنا شده در بند ج ماده ۲۳ قانون به بانک

اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر می‌شود.

ماده ۱۷. مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

الف - در تمام مناقصات، مواعد برنامه زمانی مناقصه باید براساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در

مناقصات بین المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی تاریخ میلادی نیز درج می‌شود.

ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود

و چنانچه ایام تعطیل پیش بینی نشده‌ای در موعد مناقصه رخ دهد مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان

میزان افزوده می‌شود.

پ - تغییر در اسناد مناقصه اعم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانی‌ها و مواعد مندرج در برنامه زمانی

حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت‌های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد باید مستندسازی

و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه گران ارسال شود.

تبصره - هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه گران باشد باید با تمدید

مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد شده جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع رسانی تغییرات به مناقصه گران ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه گران در حکم وصول آنها از سوی مناقصه گزار می باشد.

فصل سوم - نظام اطلاع رسانی مناقصات

ماده ۱۸. تهیه و استقرار نظام اطلاع رسانی مناقصات

الف - سازمان موظف است حداکثر ظرف شش ماهه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را برای ذخیره سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می شود) در دستگاه های موضوع بند ب ماده ۱ قانون تهیه و راه اندازی کند به نحوی که قبل از پایان مهلت یاد شده پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان پذیر باشد.

ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و آموزش دستگاه های مرکزی بر عهده سازمان و آموزش کارکنان دستگاه های مناقصه گزار باید مستندسازی و ثبت شود.

ماده ۱۹. اطلاع رسانی پیش از فراخوان

الف - صورت جلسه پیش از فراخوان (موضوع بند ب ماده ۶ این آیین نامه) همزمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع رسانی مناقصات جریان می یابد.

ب - هرگونه تغییر در صورت جلسه پیش از فراخوان، مستلزم تهیه صورت جلسه جدید است و صورت جلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع بند ردیف ۴-۳ جز ۴ بند الف ماده ۶ این آیین نامه) با دستگاه مناقصه گزار است.

ماده ۲۰. اطلاع رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهی ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه گران) همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار باید از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.

ب - هرگونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.

پ - در مناقصات محدود مفاد فراخوان و اسامی دعوت شدگان به مناقصه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

جریان می‌یابد و این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

ماده ۲۱. اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان

یابد:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران

۲- استعمال ارزیابی کیفی

۳- اطلاع رسانی شکلی پیشنهادها

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ب - صورتجلسه موضوع بند ث ماده ۹ این آیین نامه همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی

منتشر شود.

پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار باید در پایگاه ملی

اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد.

ماده ۲۲. اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله‌ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله‌ای جریان می‌یابد:

۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان

۲- اطلاع رسانی فراخوان

۳- اطلاع رسانی شکلی پیشنهادها

۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده ۲۱ این آیین نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای

تبصره - در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع بند ب ماده ۲۶

قانون) فهرست مزبور پیوست صورتجلسه موضوع بند ث ماده ۹ این آیین نامه خواهد شد.

۵ - اطلاع رسانی جلسه بازگشایی پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده

ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده ۱۹ و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده ۲۰ و اطلاع رسانی ارزیابی

کیفی مناقصه گران طبق ماده ۲۱ و اطلاع رسانی جلسه بازگشایی پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده حاوی مستندات

موضوع بند الف ماده ۱۰ این آیین نامه باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۳. اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان

۲- اطلاع رسانی فراخوان

۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود

۵- اطلاع رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی

۶- اطلاع رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه

ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده ۱۹ و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده ۲۰ و اطلاع رسانی ارزیابی

کیفی مناقصه گران طبق ماده ۲۱ این آیین نامه انجام می‌شود.

پ- صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها موضوع بند ب ماده ۱۱ این آیین نامه باید دو روز کاری

قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع رسانی شود.

ت - اطلاع رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۴. اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف - اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- متن پرسشهای مناقصه گران و پاسخ‌های مناقصه‌گزار

۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری

۳- تشریح برخی از ابهامات مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد

ب - در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسشهای مناقصه گران درباره اسناد و شرایط مناقصه،

صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخهای یاد شده باید به اسناد مناقصه پیوست شود و برای کسانی که قبلاً اسناد را

دریافت نموده‌اند. طبق ماده ۲۲ قانون ارسال شود. اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد باید قبل از پایان مهلت تسلیم

اسناد انجام شود و چنانچه اطلاعات مذکور در بند الف این ماده مستلزم تنظیم مستندهای جدید باشد. باید مدت

تمدید در قرارداد اطلاع رسانی اعلام شود.

ماده ۲۵. اطلاع رسانی قراردادهای مشاوره‌ای

الف - مستندها و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند ه ماده ۲۹ قانون) باشد مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت تراز شده) می‌باشد.

ب - مستندسازی و اطلاع رسانی سایر روشهای انتخاب مشاور براساس مقررات آیین نامه بند ه ماده ۲۹ قانون تعیین می‌شود.

ماده ۲۶. مشخصات سامانه اطلاع رسانی مناقصات

الف - سامانه اطلاع رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

۱- قابلیت ردیابی فرایند پیاده سازی

۲- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذیصلاح)

۳- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها

۴- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره بندی غیرمتمرکز

۵- قابلیت ردیابی جریان اطلاعات

۶- امنیت و آزمون پذیری صحت جریان اطلاعات

۷- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده

۸- قابلیت تهیه نسخه پشتوانه توسط دستگاه‌های مرکزی

ب - سامانه اطلاع رسانی مناقصات در پیکره بندی نهایی دروازه اطلاعات با ویژگی‌های زیر می‌باشد:

۱- قابلیت توسعه مستمر

۲- قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقسه‌گزارای الکترونیکی

۳- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران

پ - کیفیت نظام اطلاع رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها چگالی و پیوستگی نقص‌ها

و توارث آنها کاهش یابد.

ت - فهرست مناقسه‌گران صلاحیتدار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می‌شوند، شامل رشته، پایه،

ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده ۸ قانون) باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی

مناقصات منتشر شود.

ث - مناقسه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات موارد ترک تشریفات مناقسه و موارد مشمول ماده ۲۹

قانون باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به دستگاههای مناقصه گزار اعلام کنند.

تبصره ۱- اطلاعات موضوع بند ۱ این ماده صرفاً برای دستگاههای مناقصه گزار و دستگاههای مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره ۲- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هر یک از دستگاههای مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

ماده ۲۷. مدیریت ریسک در نظام اطلاع رسانی مناقصات

الف - راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

۱- پرهیز از ریسکهای مستقیم و غیرمستقیم

۲- دفع ریسکها

۳- انتساب ریسکها به منشا ایجاد ریسک

ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع رسانی با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.

پ - طراحی سامانه اطلاع رسانی به منظور کاهش ریسک باید به صورت مرحله به مرحله پیاده سازی شود.

سامانه اطلاع رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

ماده ۲۸. ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندهای مناقصه در دوره اطلاع رسانی بر خط جز در موارد اجتناب ناپذیر

فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنوع است.

این موارد عبارتند از:

۱- شرایطی که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون

شود.

۲- نقص در جریان اطلاعات

۳- توقف در فعالیت تمام یا بخش‌هایی از سامانه

۴- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند ج ماده ۲۳ قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی‌ها و خروجی‌ها در جریان اطلاع بر عهده مناقصه گزار است. هرگونه خطایی در

ورودی‌ها با یک سند جدید اصلاح می‌شود.

پ - دوره اطلاع رسانی بر خط شامل مستندهای مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادهای و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادها می‌باشد.

سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع رسانی آنها مقتضی شده است در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات نگهداری و در صورت درخواست متقاضیان از طریق پست الکترونیک ارسال می‌شود.

تبصره ۱ - دستگاه‌های مناقصه گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات از راه‌های دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره ۲ - پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که سوابق آنها در سازمان قابل دسترسی باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات برخط در شرایط یاد شده در بند الف این ماده پس از رفع موارد باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع رسانی جریان یابد.

ماده ۲۹. امنیت اطلاعات

الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترسی باشد.

ب - به منظور تامین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاه‌های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

پ - سامانه خدمت رسان پست الکترونیک مرکزی با ویژگی‌های زیر از سوی سازمان ایجاد می‌شود:

۱- ردیابی و ثبت پست‌های الکترونیک مبادله شده

۲- ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

۳- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع رسانی برخط

ماده ۳۰. نقش‌ها و استانداردها

الف - مسئولیت‌های مناقصه گزار در نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات عبارتند از:

۱- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی

۲- اجرای فرایند اطلاع رسانی

۳- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

۴- مدیریت ریسک اطلاعات

ب - مسئولیت‌های زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱- مستندسازی و اطلاع رسانی پیش از فراخوان

۲- مستندسازی و اطلاع رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه

۳- مستندسازی و اطلاع رسانی تجدید و لغو مناقصه

پ - مسئولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

ت - مسئولیت ایجاد و راهبری پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.

ث - به منظور ایجاد رویه، واحد سازمان می‌تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعمل‌ها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاه‌های مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا به هنگام نموده و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

۳-۴. آیین نامه اجرایی بند الف ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات

مصوبه شماره ۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ هـ مورخ ۸۵/۷/۶

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۹۴۳۰۹ / ۱۰۱ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند الف ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ آیین نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

فصل اول - کلیات

ماده ۱. هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند (الف) ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار «قانون» نامیده می‌شود. ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه گران صلاحیت دار و توانمند

۲- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه گران

ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های موضوع بند ب ماده ۱ قانون، باید مقررات این آیین نامه در مناقصات محدود رعایت

کنند.

ماده ۲. تعاریف

الف - در این تصویب نامه واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- مناقصه گزار: دستگاه‌های موضوع بند ب ماده ۱

۳- اسناد ارزیابی صلاحیت: کاربرگ‌هایی که به منظور ارزیابی صلاحیت مناقصه گران به طور یکسان بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۴- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان موضوع «ماده ۵» این آیین نامه که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۵- فهرست بلند: فهرست مناقصه گران صلاحیت دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده ارزیابی صلاحیت و معرفی می‌شوند.

۶- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۷- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند ب ماده یک قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی واحدهای مرکزی بر عهده دستگاه‌های موضوع بند ب ماده یک قانون و یا تایید سازمان می‌باشد.

۸- تامین کالا: تامین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:

۸-۱- تولید یا عرضه

۸-۲- حمل

۸-۳- نصب

۸-۴- پشتیبانی

به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

۹- تامین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تامین کالا قبول تعهد کند.

۱۰- بهره برداری: مجموعه فعالیت‌هایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تاسیسات، تجهیزات یا خدمات مرتبط انجام می‌شود.

ب- سایر اصطلاحاتی که در آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم - ضوابط و مقررات

ماده ۲. طبقه بندی فهرست‌های بلند

الف - انواع فهرست‌های بلند عبارتند از:

۱- فهرست سازمان

۲- فهرست سازمان‌های حرفه‌ای

۳- فهرست دستگاه‌های مرکزی

ب - برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی که از سوی سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند. فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت سازمان مبنای تهیه فهرست بلند می‌باشد.

ب - برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی نظیر تامین کالا، پیمانکاری و بهره برداری تا زمانی که برای آن رشته‌ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد. فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می‌شود.

ت - به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت‌دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷، تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

تبصره ۱. مناقصاتی که با حضور شرکت‌های وابسته، تعاونی‌های کارکنان، صندوق‌های بازنشستگی و نظایر آن انجام می‌شود، باید به صورت عمومی برگزار شوند.

تبصره ۲. تعاونی‌های کارکنان و صندوق‌های بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاه‌های ذیربط خود قرارداد منعقد کنند.

ث - تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت دار در رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی مختلف بر عهده

سازمان‌های حرفه‌ای مربوط نظیر سازمان‌های نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می‌باشد.

ج - فهرست بلند مناقصه گران صلاحیت‌دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید دو سال اعتبار دارد.

ماده ۴. مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاه‌های مرکزی

مراحل تهیه و انتشار فهرست بلند دستگاه مرکزی بشرح زیر می‌باشد:

۱- تعیین اعضا کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی

۲- انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت

۳- تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها

۴- ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی

۵- انتشار فهرست بلند (موضوع بند ۲ ماده ۹ این آیین نامه)

ماده ۵. آگهی ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاه مرکزی برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی اطلاع رسانی و دو تا

سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند.

تبصره - دستگاه مرکزی می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های

ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

ب - آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی

۲- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت

۴- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم

۵- تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

ماده ۶. اسناد ارزیابی صلاحیت

الف - اسناد ارزیابی صلاحیت باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی

۲- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت

۳- مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد

۴- معیارهای ارزیابی

۵- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود.

۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد

۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۸- حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی

۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد

ب - در ارزیابی صلاحیت، مفاد و نحوه توزیع اسناد ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه

تبعیض در توزیع اسناد و یا انجام فرآیند ارزیابی موجب ابطال ارزیابی صلاحیت می‌شود.

پ - اگر ثابت شود که متقاضیان ارزیابی صلاحیت از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه

و نظایر آن استفاده کرده‌اند. علاوه بر مجازات‌های قانونی به مدت دو سال از ارزیابی صلاحیت محروم می‌شوند.

ماده ۷. معیارهای ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاه‌های مرکزی که ارزیابی صلاحیت تامین کنندگان (ارزیابی کیفی به طور عام) را برای انواع کالاهای

مختلف انجام می‌دهند، باید حداقل معیارهای زیر را منظور کنند.

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی

۳- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات

۴- استاندارد تولید

۵- ظرفیت تولید

۶- کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط

تبصره - محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تامین کنندگان طبق فصل چهارم این آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه

گران انجام می‌شود.

ب - در امور پیمانکاران بهره برداری و نگهداری، چنانچه در رشته مزبور تشخیص صلاحیت از سوی سازمان به

عمل نیامده باشد، با رعایت ترتیبات مقرر در بند پ ماده ۳ ارزیابی صلاحیت توسط دستگاه مرکزی و حداقل براساس معیارهای زیر انجام می‌شود.

۱- تجربه (سابقه اجرایی)

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان تجهیزاتی

۴- توان فنی و برنامه ریزی

۵- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۶- تجربه در زمینه تامین کالا

۷- کیفیت، نیروی انسانی بهره بردار

تبصره - تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر یک پایه، طبق فصل سوم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران بر عهده کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی است.

ماده ۸ - ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت

الف - استعلام‌های ارزیابی باید توسط متقاضیان تکمیل و در موعد مقرر به دستگاه مرکزی تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل اسناد ارزیابی ضروری است.

۱- استعلام‌ها باید توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شوند.

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

ب - امتیاز دهی به متقاضیان از سوی دستگاه مرکزی بنا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی انجام می‌شود.

پ - روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می‌باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیاز بین صفر تا صد کسب می‌نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد، حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

ماده ۹. اطلاع رسانی فهرست بلند

الف - سازمان موظف است مناقصه گران تشخیص صلاحیت شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ب - دستگاه‌های مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تامین کنندگان و پیمانکاران بهره برداری صلاحیت دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۱۰. ترجیح متقاضیان داخلی

الف - امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت 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 - به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد ۹/۰ ضرب می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تامین کنندگان خارجی همکار تامین کنندگان داخلی به نسبت سهم تامین کنندگان داخلی آنها در عدد ۸۵/۰ ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مناقصه گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم شرکت آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست و پنج درصد باشد.

ماده ۱۱. مقررات دعوت به مناقصه محدود

الف - قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:

۱- تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود (موضوع جزء ۲ بند ب ماده ۴ قانون) نظیر دلایل فنی - بازرگانی، محدود بودن مناقصه گران صلاحیت دار یا شرایط اضطراری

تبصره - گزارش یاد شده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار تایید شود.

۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه گران صلاحیت دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.

۳- گزارش یاد شده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار به تصویب رسیده باشد.

ب - حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه

۲- سه مناقصه گر در سایر مناقصات

پ - در صورتی که تعداد مناقصه گران صلاحیت دار کمتر از تعداد مذکور در بند ب باشد، از همه اشخاص صلاحیت دار دعوت می‌شود.

ت - در صورتی که فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جز ۲ بند ماده ۲ قانون، تامین کننده یاد شده انحصاری تلقی و معامله طبق بند الف ماده ۲۹ قانون انجام می‌شود.

ث - در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران استفاده شود.

ج - در صورتی که فهرست بلند را مرجعی به جز سازمان (دستگاه‌های مرکزی و سازمان‌های حرفه‌ای) تهیه کرده باشند، فهرست تهیه شده همان فهرست کوتاه تلقی شده و نیازی به ارزیابی کیفی مجدد نمی‌باشد.
ماده ۱۲. اجرای مقررات و استانداردها

الف - دستگاه‌های مناقصه گزار از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعمل‌ها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

۳-۵. قسمتی از آیین نامه بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات

مصوبه شماره ۸۴۱۷۸/ت/۳۴۱۶۲ بنا به پیشنهاد ۱۰/۱/۱۴۹۹۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۸/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ آیین نامه بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

فصل اول - کلیات

ماده ۱. هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می-شود، ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند

۲- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره

۳- تضمین کیفیت خدمات مشاوره

ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های موضوع بند ب ماده ۱ قانون، باید مقررات این آیین نامه را در معاملات بزرگ رعایت کنند. رعایت ضوابط این آیین نامه برای معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا نمی‌باشد.

ماده ۲. تعاریف

الف - اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳- کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند ب ماده ۱ قانون

۴- هیات انتخاب مشاور: هیاتی مرکب از حداقل سه نفر عضو شامل بالاترین مقام کارفرمایی یا نماینده وی، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار و کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضی مشاوره.

۵- مشاوره: خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و

اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای از جمله:

۱-۵- طراحی مفهومی، پایه و تفصیلی، نیمه تفصیلی و اجرایی

۲-۵- مطالعات توجیهی و تهیه طرح

۳-۵- مطالعات پژوهشی تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای

۴-۵- مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی

۵-۵- مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین

۶-۵- تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی

- ۵-۷- برنامه ریزی و کنترل پروژه
 - ۵-۸- مهندسی ارزش
 - ۵-۹- برنامه ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی
 - ۵-۱۰- پایش و ارزشیابی طرحها
 - ۵-۱۱- خدمات مدیریتی
 - ۵-۱۲- مدیریت طرح
 - ۵-۱۳- کنترل مهندسی
 - ۵-۱۴- مطالعات اقتصادی
 - ۵-۱۵- امکان سنجی، طرحی و مدیریت سیستمها
 - ۵-۱۶- مطالعات ارزیابی زیست محیطی
 - ۵-۱۸- مطالعات آماری
 - ۵-۱۹- نقشه برداری و ایجاد سیستمهای اطلاعات جغرافیایی
 - ۵-۲۰- ویژه سازی، نصب راه اندازی، نگهداری و پشتیبانی بستههای نرم افزاری
 - ۵-۲۱- برنامه ریزی، امکان سنجی، مدیریت طرح، استاندارد سازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده سازی، ارزیابی و ممیزی نظامهای فناوری اطلاعات
 - ۵-۲۲- معماری اطلاعات، برنامه نویسی، پیاده سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم افزاری سفارشی
 - ۵-۲۳- طراحی شبکههای رایانه‌ای
 - ۵-۲۴- خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره
- تبصره - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی نیازی به افزودن یا تغییر موارد فوق باشد به پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی و تایید سازمان، موضوع ابلاغ می‌شود.
- ۶- مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای انجام کار مشاوره در زمینه‌های مشاوره‌ای که سازمان گواهینامه صلاحیت نمی‌دهد. طبق دستورالعملی که توسط سازمان بعدا تهیه می‌شود. واجد شرایط مشخصا بیان می‌گردد.
 - ۷ - خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد مذکور در جز ۵ ماده ۲) که توسط

- مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار (تایید صلاحیت شده توسط مراجع قانونی) انجام می‌شود.
- ۸- کار پژوهشی: فعالیت‌های نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود.
- ۹- طرح / پروژه: تبیین یک سلسله فعالیت‌های سامانه‌وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مشاوره، پیمانکاری، تامین کالا و خدمات اجرا می‌شود.
- ۱۰- دعوتنامه: فراخوانی است که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده ۲۲ قانون به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.
- ۱۱- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگ‌هایی که به منظور ارزیابی کیفی مشاوران، بین مشاوران منتخب (موضوع ماده ۷ آیین نامه) توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۲- درخواست پیشنهاد (RFP): کاربرگ‌هایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه) توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۳- فراخوان مشاوره: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی به اطلاع مشاوران می‌رسد.
- ۱۴- آگهی ارزیابی: فراخوانی برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی مشاوران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
- ۱۵- مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران (طبق جز ۵ بند ب ماده ۱۴ قانون) معتبر است و پس از آن در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌شود.
- ۱۶- برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل منتخب خرید خدمات مشاوره مدت اعتبار پیشنهاد و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.
- ۱۷- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که استعلام ارزیابی پیشنهادها را دریافت نموده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.
- ۱۸- مطالعات توجیهی:
- مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی که به تایید یا رد یک طرح و تبیین حدود اجرای آن

منجر شود.

۱۹- طراحی: خدماتی که به تعیین خدمات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح منجر شود.

۲۰- ارزشیابی: فرایندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره

زمانی تعیین می‌شود.

۲۱- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت) شامل دو یا چند

شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.

۲۲- کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ مقدار، مدت و چگونگی انجام کار قابل پیش بینی

نباشد.

۲۳- مدیر طرح: شخص حقیقی یا حقوقی که طی قرارداد مشخص وظایف مدیریت بر انجام طرح را بر عهده

می‌گیرد.

پ- سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه بکار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات و آیین

نامه‌های آن قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و سایر قوانین تعریف و تفسیر

می‌شود.

فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳. مسئولیت‌ها و نقش‌ها

الف - مسئولیت‌های کارفرما در خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده ۴ این آیین نامه)

۲- تصمیم‌گیری درباره تجدید فرایند خرید خدمات مشاوره

۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره

۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره ساده

۵- انعقاد قرارداد مشاوره

ب - مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاوره در فرایند خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

۱- بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت

۲- ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه، شامل:

۱-۲- تایید مفاد استعلام ارزیابی کیفی

۲-۲- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها

۳-۲- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران

۴-۲- تهیه فهرست کوتاه و صورتجلسه ارزیابی کیفی

۳- تایید مفاد درخواست پیشنهاد

۴- ارزیابی فنی پیشنهادها

۵- گشایش پاکت‌های فنی و قیمت

۶- ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین مشاور منتخب

۷- تصویب شرایط انحصار

تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان مسئولیت‌های جز ۳ بند الف و ردیف‌های

۱-۲ تا ۴-۲ بند ب را به مدیر طرح واگذار کرد.

پ - مسئولیت‌های سازمان در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

۱- تهیه و ارائه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته، زمینه تخصصی و پایه صلاحیت

۲- تهیه و ارائه فهرست بلند مشاوران صلاحیتدار برای مناقصات محدود در رشته‌های مشخص شده

ماده ۴. تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف - کارفرما قبل از شروع فرایند خرید خدمات مشاوره، باید اقدام‌های زیر را انجام دهد.

۱- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده ۵ این آیین نامه)

۲- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده ۶ این آیین نامه)

۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده ۲۰ این آیین نامه)

۴- تهیه مفاد فراخوان (موضوع ماده ۷ این آیین نامه)

۵- برآورد هزینه خدمات مشاوره

۶- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

۷- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده ۱۸ این آیین نامه)

۸- تعیین هیأت انتخاب مشاور، حسب مورد

۹- تهیه استعلام ارزیابی کیفی، حسب مورد (موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه)

ب - کارفرما باید قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، مقدمات لازم را برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی انجام دهد و از تامین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

ماده ۵. گزارش شناخت

الف - کارفرما گزارش شناخت طرح را شامل موارد زیر تهیه می‌کند.

۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح

۲- سازمان کارفرمایی

۳- مستندهای تامین منابع مالی شامل:

۳-۱- برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد

۳-۲- روش تامین منابع مالی

۴- برنامه زمانی کلی طرح

۵- مدت اعتبار پیشنهادها

۶- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند.

۷- فهرست مهم‌ترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط

تبصره - در مواردی که یک یا چند جزء از موارد مندرج در بند الف قابل تامین از سوی کارفرما نباشد کارفرما مجاز است انجام آن را در قبال پرداخت هزینه در شرح کار خدمات مشاور درخواست کند.

ب - در صورتی که در انجام خدمات مشاوره در طرح مورد نظر قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن) حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی نافذ باشد در گزارش شناخت موارد با ذکر مقررات مربوط باید تشریح شوند.

ماده ۶. شرح کلی خدمات

الف - شرح کلی خدمات باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

۱- هدف و محدوده طرح

۲- اطلاعات پایه، به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات یا متولوژی

۳- مبانی، اصول و معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما

۴- خروجی‌ها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات، نقشه‌ها یا گزارش‌هایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان

کار به کارفرما تحویل دهد.

۵- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود.

۶- وظایف مشاور در زمینه آموزشی یا انتقال دانش فنی حسب مورد

ب - حتی المقدور سازمان با دریافت نظر دستگاه اجرایی نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای

کارهای مشاوره اقدام کند. در غیر این صورت کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا به عنوان یک امتیاز

فنی از مشاور درخواست کند.

ماده ۷. فراخوان

الف - کارفرما می‌تواند به روشهای زیر فراخوان را منتشر کند:

۱- انتشار آگهی از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار

۲- دریافت فهرست بلند مشاوران از سازمان یا مراجع قانونی، طبق آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران

صلاحیتدار برای مناقصه محدود، حسب مورد و ارسال دعوتنامه برای آنها.

۳- انتخاب دوازده مشاور توسط دستگاه اجرایی از فهرست بلند قبلی دریافت شده از سازمان یا مراجع قانونی

دیگر و سه مشاور با سابقه کمتر از پنج سال، مشروط به آنکه بیش از دو سال از دریافت لیست سپری نشده باشد و

ارسال دعوتنامه برای آنها در صورت دارا بودن صلاحیت و ظرفیت کاری مشاوران براساس خود اظهاری ایشان.

تبصره ۱ - در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت دستگاه اجرایی ذیربط، تعداد مشاوران موضوع جز ۳ بند الف

به پنج مشاور تقلیل می‌یابد. در این حالت حداقل یک مشاور با سابقه کمتر از پنج سال باید به لیست قبلی اضافه

شود.

تبصره ۲ - برای کارهایی که برآورد هزینه مشاوره آنها بیش از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد به استثنای

موارد مشمول بند ث ماده ۱۸ این آیین نامه انتشار آگهی ضروری است.

ب - فراخوان مشاوره باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما

۲- موضوع خدمات مشاوره

۳- گواهینامه صلاحیت، حسب مورد

۴- اعلام انجام ارزیابی کیفی، حسب مورد

۵- رشته یا زمینه تخصصی مشاور

۶- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد

۷- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم

پ - در صورت انتشار آگهی و تحقق شرایط انحصار (ایجاب یک متقاضی برای انجام معامله) فراخوان یاد شده برای احراز انحصار، باید حداقل برای یک بار تجدید شود.

تبصره: در صورت احراز انحصار قرارداد به روش ساده منعقد می‌شود.

ماده ۸. همزمانی خدمات مشاوره

الف - ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاوره اصلی در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است.

ب - ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست.

۱- مدیریت طرح با طراحی و نظارت

۲- مطالعات توجیهی با طراحی و نظارت

۳- مهندسی ارزش با طراحی و نظارت

پ - هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی مشاور که خدمات مدیریت طرح، بازرسی، طراحی با نظارت در طراحی را بر عهده گرفته است. در قراردادهای تامین کالا و پیمانکاری همان طرح ممنوع است.

ت - همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری طرح و ساخت ایجاد نرم افزارهای سفارشی و پیمانکاری عمومی ارجاع می‌شود، مجاز است.

ماده ۹. تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف - ارجاع کارهای مشاوره در معاملات متوسط و بزرگ، در رشته‌هایی که توسط سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند، فقط به مشاوران دارای گواهینامه صلاحیت سازمان مجاز است.

ب - در رشته‌هایی که گواهی صلاحیت یا مجوزهای معتبر از سوی سایر مراجع قانونی صادر می‌شود، حسب مورد

کارفرما باید گواهی صلاحیت مربوط را درخواست کند.

تبصره - موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی در زمینه‌های مربوط به دانشگاه‌ها، موسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که حسب مورد توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر می‌شوند. به منزله گواهینامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی که دارای اعتبارات پژوهشی هستند تلقی می‌شوند.

ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی به دانشگاه‌ها، موسسات و مراکز یاد شده با ترک تشریفات مناقصه انجام می‌گیرد.

ب - به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری (مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲) تمام مشاوران فراخوانده شده باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره ۱ - فرایند انتخاب مشاورانی که با حضور شرکت‌های وابسته و نظایر آن انجام می‌شوند باید به صورت انتخاب براساس کیفیت و قیمت (موضوع بند ب ماده ۱۹ این آیین نامه) برگزار شود.

تبصره ۲ - تعاونی‌های کارکنان و صندوق‌های بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاه‌های ذیربط خود قرارداد منعقد کنند.

ت - ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارائه می‌کنند، مجاز است در این صورت امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود.

ث - اگر اثبات شود که مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده است. به تشخیص هیأت رسیدگی به شکایت‌ها به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین نامه محروم می‌شود.

تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود.

ج - به منظور ارتقاء و تضمین کیفیت خدمات مشاوره باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:

۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور

۲- انجام مطالعات توجیهی بیش از ارجاع مطالعات تفضیلی و اجرایی حسب مورد

۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما

۴- تنظیم دقیق شرح خدمات

۵- رعایت اصول رقابت کیفی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره

۶- استفاده از قراردادهای همسان در خدمات مشاوره در مواردی که قراردادهای همسان وجود دارد.

۷- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای یا

سایر روشها برای تضمین خدمات

تبصره - سازمان موظف است در چهارچوب بند ۲ ماده ۲۶ نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول مصرح در جزیهای ۱ تا ۷ اقدام و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

ماده ۱۰. انتخاب مشاور از طریق مناقصه

الف - چنانچه به تشخیص کارفرما، ارجاع خدمات مشاوره نیازمند بررسی فنی - بازرگانی باشد باید مناقصه به صورت دو مرحله‌ای (موضوع جز ۲ بند الف ماده ۴ قانون) و مطابق با روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (طبق بند ب ماده ۱۹ این آیین نامه) برگزار شود.

ب - مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند هـ ماده ۲۹ قانون و جزیهای ۵ و ۷ بند الف ماده ۲ این آیین نامه) باشد مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت تراز شده) انجام می‌گیرد.

ماده ۱۱. ترجیح مشاوران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی و امتیاز فنی مشاوران خارجی در عدد ۰/۸ ضرب می‌شود.
ب - ترجیح مشاوران داخلی که بخشی از سهام آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم شرکای داخلی در سود و زیان و میزان سهم هر یک از سهامداران مشخص باشد و میزان مشارکت سهامداران داخلی، بیش از پنجاه درصد کل سهام باشد.

ماده ۱۲. انعقاد قراردادهای مشاوره

الف- قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهاد شود.

ب - تغییر در موضوع و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاوره منتخب ممنوع است.

تبصره - تغییر در حجم و مبلغ و شرایط قراردادهای مشاوره پس از انعقاد قرارداد تنها سه درخواست کارفرما تا

سقف بیست و پنج درصد و براساس مقررات موضوعه مجاز است.

پ - هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان جلسه ارزیابی مالی پیشنهادها و در فاصله تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

ت - کارفرما می‌تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و به صورت مقطوع قرارداد منعقد کند.

ث - چنانچه مشاور در طول اجرای پروژه براساس اعمال مهندسی ارزش، برآورد پروژه را کاهش دهد یک درصد از میزان کاهش به عنوان پاداش به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۱۳- مستندسازی و اطلاع رسانی

الف - کارفرما موظف است فرایند انتخاب مشاوران شامل ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها را مستندسازی کند.

ب- مستندهای فرایند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

۱- گزارش شناخت

۲- شرح کلی خدمات

۳- فراخوان مشاوره

۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران حسب مورد

۵- صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی مشاوران یا پیشنهادها

۶- صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهاد یا پیشنهادها (صورتجلسه پایانی)

۷- اسناد قراردادی شامل قراردادها، ضامنه و ملحقات آن

پ - کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را مستندسازی و مستندهای فرایند انتخاب مشاوران شامل جزیهای ۳ تا ۶ را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ت - سازمان موظف است که فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌های مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران

ماده ۱۴. ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران طی مراحل زیر انجام می‌شود:

۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها

۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول

۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده ۱۵ این آیین نامه)

۴- تهیه و انتشار فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران، بنا به تشخیص کارفرما

۵- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن بنا به تشخیص کارفرما

۶- امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی

۷- تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)

۸- مستندسازی و تهیه صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

۹- ارسال صورتجلسه ارزیابی مشاوران توسط کار گروه فنی - بازرگانی به کارفرما

۱۰- اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

ب - ارزیابی کیفی مشاوران براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- تجربه (سابقه اجرایی) (تا ۳۰ امتیاز)

۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی (تا ۲۰ امتیاز)

۳- ساختار سازمانی مشاور (تا ۲۰ امتیاز)

۴- خلاقیت و ابتکار مشاور در طرح‌ها و پروژه‌های قبلی (ده تا بیست درصد)

۵- سایر موارد به تشخیص کارفرما (تا ۳۰ امتیاز)

پ - در روش ساده جز موارد مذکور در بند ث ماده ۱۸ این آیین نامه در سایر موارد ارزیابی کیفی مشاوران به

روش ارزیابی کیفی ساده و طبق معیارهای مذکور در بند ب این ماده بدون استعلام و براساس تشخیص کارفرما و با

توجه به اطلاعات قبلی و سوابق مشاور سه تا شش مشاور از سوی کارفرما انتخاب می‌شود.

ت - ارزیابی کیفی مشاوران براساس امتیاز اکتسابی بند ب این ماده خواهد بود.

ث - نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت دو سال از تاریخ صورتجلسه

ارزیابی کیفی معتبر است.

ج - دستگاه‌های مرکزی موظفند سامانه‌ای به وجود آورند که نتایج ارزیابی کیفی مشاوران در طول مدت اعتبار

آن برای تمام مناقصات مشابه در دستگاه‌های اجرایی زیرمجموعه آن دستگاه اجرایی در رشته و پایه معتبر تلقی شده و لزومی به ارزیابی مجدد کیفی نباشد.

ماده ۱۵. استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف - استعلام ارزیابی کیفی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما

۲- موضوع خدمات مشاوره

۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه لازم

۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره حسب مورد

۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها

۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها حسب مورد

۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد

۹- محل، زمان مهلت دریافت و تحویل استعلامها

۱۰- نام و نشانی مدیر طرح، حسب مورد

ب - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن، از آخرین روز توزیع استعلامها برای ارزیابی کیفی دو هفته می‌باشد.

پ - استعلام ارزیابی باید به طور یکسان بین همه مشاوران منتخب (موضوع ماده ۷ این آیین نامه) توزیع شود.

ت - سازمان موظف است در چهارچوب بند ۲ ماده ۲۶ نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای مشاوران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

ماده ۱۶. امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلامهای ارزیابی انجام شود.

ب- بررسی و امتیاز دهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

پ - امتیاز تجربه مشاور براساس اطلاعات و اسناد دریافتی از مشاور با توجه به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام

شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که دو کار مشابه (با برآورد معادل یا بیشتر از کار مورد نظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

ت - برای تعیین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشانی کارفرما و مقام مطلع در دستگاه‌های کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام اخذ و در مرحله ارزیابی با پرسش از کارفرمایان قبلی، حسب مورد نسبت به موارد زیر امتیازدهی می‌شود.

۱- کیفیت کار

۲- کفایت کارکنان کلیدی

۳- تحقق اهداف زمانی

ث - امتیاز مربوط به ساختار سازمانی مشاور با توجه به موارد زیر حسب مورد تعیین می‌شود:

۱- کامل بودن سازمان و کفایت کارکنان اصلی و ثابت

۲- نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه

۳- نظام کنترل و تضمین کیفیت

۴- نظام مستندسازی و روش گزارش دهی

۵- استفاده از نظام‌ها و ابزار فناوری اطلاعات در سطح سازمان مشاور

ماده ۱۷. صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

الف - پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی مشاوران، صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر تهیه می‌شود:

۱- فهرست استعلام‌های تکمیل شده توسط مشاوران که اصل استعلام‌ها در نزد کارفرما بایگانی می‌شود.

۲- امتیازدهی کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی

۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی در هر یک از مشاوران

۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند (فهرست کوتاه)

۵- متن دعوتنامه

۶- محل و زمان تشکیل جلسه

۷- نام و امضای اشخاصی که ارزیابی کیفی مشاوران را انجام داده‌اند.

ب - صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه و تصویب هیأت انتخابی مشاور به کارفرما گزارش می‌شود و کارفرما موظف است صورتجلسه یاد شده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامی اشخاص دخیل در ارزیابی کیفی مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

پ - در صورتی که هیچ یک از مشاوران واجد شرایط تشخیص داده نشدند (حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند) صورتجلسه ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرایند ارزیابی کیفی تجدید می‌شود.

فصل چهارم - ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده ۱۸. روشهای انتخاب مشاوران

الف - روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:

۱- روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت

۲- روش انتخاب براساس کیفیت

۳- روش بودجه ثابت

۴- روش ساده

ب - روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت را می‌توان برای هر نوع کار مشاوره (موضوع جز ۵ بند الف ماده ۲ این آیین نامه) اعمال کرد.

پ - روش انتخاب براساس کیفیت می‌تواند مطابق موارد زیر باشد:

۱- کارهای پژوهشی به شرط آن که مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.

۲- مطالعات توجیهی، مهندسی ارزش، تهیه و تنظیم استانداردها، مطالعات جامع میان بخشی، طراحی و ارزیابی نظام‌های مدیریت، مدیریت فناوری اطلاعات و برنامه ریزی جامع

ت - روش بودجه ثابت صرفاً در موارد زیر مجاز است:

۱- کارهایی که تعرفه‌های آنها توسط سازمان یا سایر مراجع قانونی تعیین شده باشد.

۲- بودجه مربوط به خدمات مشاوره توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی شده باشد.

تبصره ۱ - در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یاد شده تغییر یافته یا متفاوت باشد باید ما به التفاوت مربوط در تعرفه منظور شود.

تبصره ۲ - بودجه مندرج در موافقتنامه طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برای هزینه خدمات مشاوره برآوردی است و الزاما از مصادیق بودجه ثابت نمی‌باشد.

ث - روش ساده (مذکور در بند ت ماده ۱۹ این آیین نامه) صرفا در موارد زیر مجاز است:

۱- کارهایی که در حد ظرفیت کاری مشاوران حقیقی باشد.

۲- کارهایی که موضوع آن نظارت یا تکمیل مطالعات مرحله قبل همان مشاور باشد.

۳- کارهایی که حائز شرایط انحصار باشد (موضوع بند ط ماده ۲ قانون)

۴- کارهای کارشناسی

۵- خدمات مشاوره حقوقی و امور قراردادها

۶- کارهای پژوهشی به شرط آن که مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.

ج - در صورتی که از منابع مالی بین المللی استفاده شود چنانچه طبق مقررات مربوط تشویقات یا روشهای

دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد رعایت آنها مجاز است.

ماده ۱۹. فرایندهای خرید خدمات مشاوره

الف - فرایند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات انتخاب مشاوران (موضوع ماده ۴ این آیین نامه) با

توجه به روش انتخاب آغاز می‌شود.

ب - فرایند انتخاب براساس کیفیت و قیمت به شرح زیر است:

۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده ۷ این آیین نامه) و تهیه فهرست بلند

۲- ارزیابی کیفی و انتخاب سه تا شش مشاور صلاحیتدار (موضوع بند ب ماده ۱۴ این آیین نامه)

تبصره - در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیتدار کافی نباشد، کارفرما می‌تواند فهرست کوتاه را با دعوت از

مشاورانی که در پایه بعدی تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند.

۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده ۲۰ این آیین نامه)

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده ۲۱ این آیین نامه)

۵- ارزیابی فنی پیشنهادها (طبق ماده ۲۳ این آیین نامه)

۶- ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند ب ماده ۲۴ این آیین

نامه)

۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)

پ- فرایند انتخاب براساس قیمت (انتخاب بر اساس کیفیت) به شرح زیر است:

۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده ۷ این آیین نامه) و تهیه فهرست بلند

۲- تهیه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (طبق ماده ۱۵ این آیین نامه)

۳- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه (موضوع ماده ۱۶ این آیین نامه)

۴- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده ۲۰ این آیین نامه)

۵- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده ۲۱ این آیین نامه)

۶- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوره که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد. (طبق ماده ۲۳ این آیین

نامه)

۷- گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب و ارزیابی مالی پیشنهاد وی (طبق بند پ ماده ۲۴ این آیین نامه)

۸- انعقاد قرارداد (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)

تبصره ۱- فرایند انتخاب براساس بودجه ثابت مطابق با روش انتخاب براساس کیفیت می‌باشد.

تبصره ۲- در روش بودجه ثابت، چنانچه از تعرفه‌های قانونی یا حق الزحمه مصوب استفاده شود، مستندهای

مربوط به محاسبه حق الزحمه باید پس از مهر و امضا در پاکت قیمت ارائه شود و مشاور تعهد خود را نسبت به انجام

شرح خدمات مطابق با مستندهای یاد شده تصریح کند.

ت- فرایند انتخاب ساده به شرح زیر است:

۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (طبق ماده ۲۰ این آیین نامه)

۲- ارزیابی کیفی ساده (موضوع بند ب ماده ۱۴ این آیین نامه)

۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده ۲۱ این آیین نامه)

۵- ارزیابی فنی و مالی

تبصره ۱- کارفرما در این مرحله باید با توجه به کم و کیف موضوع مشاوره درباره هزینه آن تحقیق کند و با

رعایت صرفه و صلاح و تامین کیفیت مورد نظر چنانچه پیشنهاد فنی و مالی مشاور مورد تایید باشد، قرارداد با وی

منعقد می‌شود و چنانچه اخذ سه پیشنهاد ممکن نباشد با تایید بالاترین مقام دستگاه کارفرما به تعداد موجود کفایت

می‌شود.

تبصره ۲- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تالیف، ثبت اختراع یا شرایط انحصاری باشد با تایید بالاترین مقام دستگاه کارفرما می‌تواند با یک استعلام و رعایت صرفه و صلاح قرارداد مشاوره را منعقد کرد.

۶- انعقاد قرارداد (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)

ماده ۲۰. درخواست پیشنهاد

الف - درخواست پیشنهاد شامل دو بخش است:

۱- بخش فنی شامل:

۱-۱- گزارش شناخت

۱-۲- شرح کلی خدمات

۱-۳- روش انتخاب مشاور

۱-۴- روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها

۱-۵- ضریب تاثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت

۱-۶- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت امتیاز)

۱-۷- نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی، حسب مورد

۱-۸- مدت اعتبار پیشنهادها

۱-۹- متن قرارداد همسان (الحاقی) حسب مورد

۱-۱۰- نحوه تنظیم متدولوژی حسب مورد

۱-۱۱- سایر موارد به تشخیص کارفرما

۲- بخش مالی حداقل شامل:

۲-۱- نحوه محاسبه حق الزحمه

۲-۲- روش پرداخت حق الزحمه

۲-۳- حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد

۲-۴- نرخ تسعیر ارز حسب مورد

۲-۵- فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور

۲-۶- هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر حسب مورد تبصره ۱ - در مواردی که انتخاب مشاور از طریق مسابقه معماری باشد یا مبلغ برآوردی خدمات بیش از ده برابر معاملات متوسط باشد هزینه تهیه پیشنهاد طبق شرایط مقرر در بخش مالی پرداخت می‌شود.

تبصره ۲ - در کارهایی نظیر نظارت بر اجرا و مدیریت طرح که بخشی از آن مشروط باشد و حق الزحمه آنها براساس نفر - ماه برآورد شود پیشنهادهای مالی مشاوران باید براساس سازمان اجرایی مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه‌های ثابت نظیر میزان کسور و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از سوی کارفرما تامین می‌شود در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاست‌های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار براساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.

ب - کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران منتخب ماده ۱۷ این آیین نامه ارسال کند.

پ - درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

ماده ۲۱. تهیه و تحویل پیشنهادها

الف - رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها ضروری است:

۱- پیشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد

۳- اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت، حسب مورد ارائه شود

۴- اسناد و مدارک درخواست شده به پیوست شود

۵- اسناد توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شود

ب - مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند مگر آنکه در اسناد درخواست پیشنهاد

نحوه دیگری پیش بینی شده باشد

پ - مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب

قرار دهند.

ت - کارفرما موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا

جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.

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

ماده ۲۲. توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه مشاور در استعلام ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسشهای مشاوران و همچنین در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده ۲۲ قانون باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند، ارسال شود.

تبصره - امکان ارائه توضیحات و دریافت سوال و ارائه پاسخها و با سایر راهنمایی‌ها از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی امکان پذیر باشد.

ماده ۲۳ - ارزیابی فنی پیشنهادها

الف - تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است. پاکت‌های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها ناگشوده در جایی مطمئن نگهداری شوند.

ب - در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت با انتخاب براساس کیفیت مطابق با بند ۱۸ قانون زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت در جلسه گشایش پاکت‌های فنی اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط کارفرما صیانت می‌شود.

پ - ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور معادل مجموع حاصل امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در درخواست پیشنهاد ذکر شود.

ت - معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

۱- روش شناسی / متدولوژی (سی درصد): امتیاز روش شناسی با وجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی

خدمات نحوه تضمین کیفیت روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش دهی پروژه گزینه‌های فنی و اجرایی برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.

۲- کارکنان کلیدی موثر (ده تا چهل درصد): امتیاز کارکنان کلیدی موثر طرح براساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی سوابق کار و مسئولیت‌های دوره آموزشی تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر زبان مهارت‌های خاص آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

۳- تجربیات ویژه (بیست درصد): این امتیاز براساس تجربیاتی به جز موارد مذکور در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع بند ب ماده ۱۶ این آیین نامه) که مربوط به انجام کارهای مشابه با طرح یا پروژه مورد نظر باشد تعیین می‌شود.

۴- آموزش انتقال فناوری (پنج درصد) این امتیاز در مواردی منظور می‌شود که مشاور موظف به برگزاری کارگاه‌های آموزشی یا تهیه مستندهایی برای آموزش کارفرما یا اشخاص ثالث باشد یا خدمات اطلاع رسانی و انفورماتیک را هم به انجام رساند. این امتیاز با توجه به معیارهای فرعی نظیر تجربه آموزش و پیشنهاد انتقال فناوری تعیین می‌شود.

۵- بومی بودن مشاور (پنج درصد):

تبصره - وزن هر یک از معیارهای فوق و نیز معیارهای فرعی باید درخواست پیشنهاد قید شود و تغییر در اوزان معیارها ممنوع است.

ث - هیأت انتخاب مشاور بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را با تنظیم صورتجلسه‌ای به کارفرما گزارش می‌کند. این گزارش باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و مشخصات مشاوران

۲- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها

۳- حداقل امتیاز فنی قابل قبول

۴- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی

۵- امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران

۶- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده‌اند.

۷- محل و زمان تشکیل جلسه

۸- نام و امضای اعضای هیأت انتخابی مشاور

۹- مواردی که به تشخیص هیأت انتخابی مشاور برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.

ج - اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌های قیمت در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می‌شود.

ماده ۲۴. ارزیابی مالی پیشنهادها

الف - ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش انتخاب مشاور (موضوع ماده ۱۹ این آیین نامه) باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

ب - روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت: در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده انجام می‌شود. در این روش کارفرما (مطابق با بند د ماده ۱۸ قانون) مکلف است از مشاوران و نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود، قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

که در آن:

L: قیمت تراز شده

C: قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i: ضریب تاثیر امتیاز فنی

t: امتیاز فنی پیشنهاد (بین شصت تا صد امتیاز)

تبصره ۱ - همه پاکت‌های قیمت مشاورانی که بیش از شصت امتیاز را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

تبصره ۲ - ضریب تاثیر امتیاز فنی، عددی بین ۰/۶ تا ۰/۹ می‌باشد که باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

تبصره ۳ - در صورتی که ترکیبی از ارزهای مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد باید نرخ تسعیر ارز در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

تبصره ۴ - قرارداد باید با مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را کسب کرده است و به قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

ب - روش انتخاب براساس کیفیت و روش ساده: در این قبیل موارد فقط پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده است در حضور مشاور یاد شده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادى و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادى از نظر هیأت انتخابى مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگی‌های طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئى مورد توافق قرار گیرد قرارداد با مشاور منعقد می‌شود، چنانچه قیمت پیشنهادى مشاور از نظر هیأت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیأت در مذاکره به مشاوره یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولى دست یابد با تنظیم صورتجلسه‌ای مذاکره با وی خاتمه می‌یابد و مراحل فوق با مشاورى که دارای امتیاز فنى بعدى می‌باشد انجام می‌شود. در این حالت پس از افتتاح پاکت قیمت مشاور دوم مذاکره مجدد یا عقد قرارداد با مشاور اول مجاز نمی‌باشد.

تبصره - چنانچه در فاصله امتیاز فنى مشاور اول و کمتر از ده درصد امتیاز وی مشاوران دیگرى قرار گیرند، کارفرما با توجه به کمترین قیمت مشاوران مذکور، برنده را انتخاب می‌کند.

ت - روش بودجه ثابت: در این روش با توجه به وجود تعرفه یا بودجه معین ارزیابى مالی پیشنهادها شامل کنترل امضا و مهر و کامل بودن اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد و قرارداد با مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد، منعقد می‌شود.

ماده ۲۵. صورتجلسه پایانى

الف - بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و محاسبه قیمت تراز شده صورتجلسه ارزیابى پایانى پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای اعضای هیأت انتخاب مشاور می‌رسد.

۱- محل و زمان تشکیل جلسه پایانى

۲- نام و امضای اعضای هیأت انتخاب مشاور

۳- امتیاز فنى پیشنهادهای مشاوران طبق صورتجلسه ارزیابى فنى پیشنهادها (مربوط به روش انتخاب بر اساس

کیفیت، انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت)

۴- ضریب تاثیر امتیاز فنى (مربوط به روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت)

۵- حداقل امتیاز فنى قابل قبول (قید شده در اسناد درخواست پیشنهاد)

۶- قیمت‌های پیشنهادى مشاوران

۷- قیمت تراز شده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت)

۸- نام مشاور منتخب و قیمت پیشنهادی وی

۹- کلیه محتویات پاکت‌های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

ب- مستندسازی و اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۶. مقررات و استانداردها

الف - با ابلاغ این آیین نامه مقادیر نظیر تصویبنامه شماره ۱۷۲۳۴/ت/۲۸۴۲۲ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۷ موضوع آیین

نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران منسوخ می‌شود.

تبصره - در مواردی که بخشی از فرایند ارجاع کار به مشاوران با مقررات قبلی انجام شده باشد کارفرمایان به

مدت شش ماه فرصت دارند که خرید خدمات را با مقررات یاد شده به انجام رسانند.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعمل‌ها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه به

هنگام و در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

۴. خلاصه فصل

با توجه به اینکه شهرداری‌ها همه ساله از اعتبارات دولتی بهره‌مند می‌شوند. از طرفی به استناد ماده یک قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵ مکلف هستند اعتبارات دولتی را بر اساس قانون فوق هزینه نمایند. فلذا در این فصل متن کامل قانون برگزاری مناقصات به همراه آیین نامه‌های مورد نیاز مربوطه که حاوی چگونگی تهیه آگهی‌های مناقصه، مفاد اسناد مناقصه، ارزیابی توان مناقصه‌گران، شرایط انتخاب فهرست کوتاه مناقصه‌گران، فراخوان مناقصه بصورت کامل شرح داده شده است.

هم چنین درخصوص چگونگی تشکیل کمیسیون معاملات، کمیسیون ترک تشریفات مناقصه، شرایط انجام معاملات انحصاری، بکارگیری مناقصه‌گران توانمند و با سابقه و انواع کارهای پیمانکاری بصورت مشروح توضیح داده شده است.

۵. خودآزمایی:

۱- اعضاء کمیسیون معاملات دولتی را مرقوم نمایید.

۲- اعضاء کمیسیون ترک تشریفات معاملات دولتی را مرقوم نمایید.

۳. ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی را شرح دهید.

۴. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها را شرح دهید.

۵. توضیح و تشریح اسناد مناقصه را شرح دهید.

۶. فراخوان مناقصه را شرح دهید.

۷. آگهی ارزیابی را شرح دهید.

۸. نظام مستندسازی را شرح دهید.

۹. مستندسازی ترک تشریفات مناقصه را شرح دهید.

۱۰. فهرست بلند را تعریف نمایید.

منابع و مأخذ

۱- حجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شورای اسلامی، چ ۴، تهران،

گنج دانش، ۱۳۸۷.

۲. سایت روزنامه رسمی کشور www.rooznamehramsi.ir

۳. فرشادفر، محمدعلی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، تهران، نوآور، ۱۳۸۷.

۴. اباذری فومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم و نگارش قولنامه، چ ۱، تهران، خط سوم، ۱۳۸۶.



استادزادی مانندران
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

0111

دشمنان باران

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن: ۸۸۹۸۶۳۹۸

نماینده: ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN: 978-964-8466-75-1



9 789648 466751

قیمت: ۲۵۰۰۰ ریال