

دستورالعمل شرکت در مناقصه

مقدمه

۱- دامنه کاربرد و کلیات

۱-۱- این دستورالعمل، برای مناقصه پیمان هایی که به روش متعارف (طراحی، مناقصه و اجرا) واگذار می شوند، کاربرد دارد.

۱-۲- این دستورالعمل، شامل متن حاضر و پیوست آن، کاربرد مناقصه است. مفاد کاربرد مناقصه از سوی مناقصه گزار، با توجه به ویژگی کارهای موضوع هر مناقصه، درج یا تکمیل می شود.

۱-۳- در این دستورالعمل، واژه ها و عبارت ها، معانی تعریف شده زیر را دارند.

۱-۳-۱- نامه پذیرش، یعنی نامه ای که طی آن برگ پیشنهاد مناقصه و هر توافق امضا شده از سوی دو طرف و پیوست شده به آن، به طور رسمی از سوی مناقصه گزار پذیرفته شده و به امضای مناقصه گزار رسیده است.

۱-۳-۲- برگ پیشنهاد مناقصه، یعنی مدرکی با همین عنوان که از سوی مناقصه گر تکمیل شده و شامل پیشنهاد امضا شده مناقصه گر برای کارهاست.

۱-۳-۳- پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه گر، یعنی مدرکی با همین عنوان که مناقصه گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه ارایه می دهد، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است.

۱-۳-۴- پیشنهاد مناقصه، یعنی برگ پیشنهاد مناقصه و همه مدارک دیگری که مناقصه گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه تسلیم کرده، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است. پیشنهاد مناقصه، ممکن است به منظور اختصار، به صورت پیشنهاد نیز به کار رود.

۱-۳-۵- نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، عنوان مدرکی است که از سوی مناقصه گزار به تمام شرکت کنندگان منتخب، فرستاده شده و با وصول آن، می توانند اسناد مناقصه را دریافت کنند. نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، به اختصار دعوتنامه هم نامیده می شود. این نامه، قسمتی از اسناد مناقصه تلقی می گردد.

۱-۳-۶- اسناد مناقصه، مجموعه مدارکی با همین عنوان است که در قبال ارایه نامه دعوت به ارایه پیشنهاد به مناقصه گران تحویل میشود، و حاوی مدارک یاد شده در ماده ۵ است.

۴-۱- این دستورالعمل، در هماهنگی با نامه دعوت به ارایه پیشنهاد تهیه شده است. در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل و دعوتنامه، مفاد دعوتنامه اولویت دارد.

۵-۱- این دستورالعمل، جزیی از مدارک پیشنهاد مناقصه گر نیست و جزیی از اسناد پیمان نیز قرار نخواهد گرفت. این دستورالعمل، توضیح روشهایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه، از مرحله صدور دعوتنامه تا مرحله تصمیم مناقصه گزار مبنی بر واگذاری کارهای موضوع مناقصه، به یکی از مناقصه گران و مبادله پیمان، یا انصراف مناقصه گزار از واگذاری کارها، به کار برده می شود و آگاهی هایی را برای تهیه پیشنهاد مناقصه، به مناقصه گر می دهد.

۶-۱- مناقصه گران، باید پیشنهاد خود را با توجه به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور، مصوب ۱۳۷۵.۱۲.۱۲، و مجوزهای مربوط درج شده در کاربرگ مناقصه، که مناقصه گزار برای اجرای کارهای موضوع مناقصه در اختیار دارد، تهیه و تسلیم نمایند.

۷-۱- مناقصه گر، باید تمام دستورالعملها، فرمها، کاربرگها، شرایط پیمان، نقشه ها و مشخصات فنی، جدولها، و دیگر اطلاعات اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کند. مناقصه گر، مسئول تامین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد مناقصه، به گونه ای است که پیشنهاد تسلیم شده پاسخگوی کامل اسناد مناقصه باشد. نقص مدارک پیشنهاد مناقصه یا عدم تکمیل اسناد مناقصه، به رد پیشنهاد منجر می شود.

۸-۱- در این دستورالعمل، اختیارات مهندس مشاور در انجام امور مناقصه، در کاربرگ مناقصه تعیین شده است.

۹-۱- تاریخ پایه، تاریخی است که به عنوان تاریخ مبنای پیمان، در پیمان درج شده در اسناد مناقصه، تعریف شده است.

۲- مناقصه گران واجد شرایط

۱-۲- مناقصه گرانی که در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران (ارزیابی توان اجرای کار)، ذیصلاح تشخیص داده شده و در فهرست کوتاه حضور داشته باشند، برای شرکت در مناقصه، دعوت میشوند.

۲-۲- با توجه به این که صلاحیت توان اجرای کار مناقصه گرانی که به مناقصه دعوت می شوند قبلاً احراز شده است، در مشارکتها، هرگونه تغییر در مشارکت، منوط به تأیید کتبی مناقصه گزار، پیش از تاریخ تسلیم پیشنهاد است.

۲-۳- هر شرکت نمی تواند در یک مناقصه، عضو بیش از یک مشارکت باشد. اما می تواند به عنوان پیمانکار دست دوم، در بیش از یک پیشنهاد معرفی شود.

۲-۴- مناقصه گرانی که به صورت مستقیم یا غیر مستقیم با اشخاصی که توسط مناقصه گزار برای انجام خدمات مشاوره، برای تهیه طرح و سایر مدارک مورد استفاده در کارهای موضوع مناقصه، منصوب شده اند، نباید در زمینه کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه، مشارکت داشته باشند.

۳- مصالح و تجهیزات، و مبادی قابل قبول

۳-۱- مصالح، تجهیزات، و کارهایی که قرار است از خارج کشور تحت این پیمان تامین و یا انجام شوند، باید از مبدأ کشورهای که با جمهوری اسلامی ایران روابط تجاری دارند، تهیه شود.

۳-۲- واژه مبدأ در این ماده، به معنی مکانی است که در آنجا مصالح و تجهیزات یا اجزای تشکیل دهنده آنها، استخراج، فراوری، یا تولید شده است. تولید، یعنی محصول تجاری شناخته شده ای که از طریق ساخت، فراوری، یا مونتاژ قطعات اصلی، با مولفه های تشکیل دهنده آن از نظر مشخصات و یا نحوه استفاده، تفاوت کلی دارد.

۳-۳- مبدأ مصالح و تجهیزات و کار، از ملیت مناقصه گر جداست.

۳-۴- تمام تجهیزات و لوازم یدکی، باید نو، غیر مستعمل و اصلی باشند و از کارخانه تولید کننده، برای مناقصه گزار تهیه و ارسال شود. پیشنهادی که شامل تجهیزات مستعمل، یا دوباره ساخته، یا تعمیر شده باشد، پذیرفته نخواهد شد.

۴- هزینه شرکت در مناقصه

۴-۱- هزینه تکثیر اسناد مناقصه، که بابت خرید آنها باید از سوی مناقصهگران پرداخت شود، در کاربرگ مناقصه درج گردیده است.

۴-۲- هزینه های مناقصه گر، برای تهیه و تسلیم پیشنهاد و انجام مذاکرات، به عهده خود وی است و در صورتی که در کاربرد مناقصه به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مناقصه گزار بدون توجه به نحوه انجام یا نتیجه مناقصه، در مورد این هزینه ها مسئولیت و تعهدی ندارد.

اسناد مناقصه

۵- اسناد مناقصه

اسناد مناقصه شامل اجزای زیر است:

۵-۱- نامه دعوت به ارایه پیشنهاد (دعوتنامه).

۵-۲- دستورالعمل شرکت در مناقصه (متن حاضر و کاربرد مناقصه)، همراه با کاربرد های ضمانت- نامه شرکت در مناقصه، و ضمانت نامه انجام تعهدات.

۵-۳- برگ پیشنهاد مناقصه.

۵-۴- موافقتنامه پیمان و شرایط پیمان، شامل شرایط عمومی و خصوصی.

۵-۵- نقشه ها و مشخصات فنی.

۵-۶- جدولها (در صورت وجود)، از جمله جدول پرداخت ها، جدول زمانی کارها، جدول تضمین ها یا شاخص های عملکردی، جدول داده ها و جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت ها.

۵-۷- فرمها، گواهی نامه ها، تاییدیه ها و مدارک دیگر (در صورت وجود).

۵-۸- الحاقیه های صادره بعدی از سوی مناقصه گزار، در طول برگزاری مناقصه.

۶- بررسی موضوع و اسناد مناقصه

۶-۱- مناقصه گر، باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقصه، اسناد مناقصه را به دقت بررسی کرده و تمام اطلاعات لازم، مانند حمل و نقل، وضع راههای دسترسی، بنادر، محل و موقعیت کارگاه و حوالی آن، شرایط محلی، قوانین و مقررات نافذ و جاری را، به دست آورد. مناقصه گر، پس از تسلیم پیشنهاد، نمی تواند استناد به ناآگاهی یا اشتباه خود کند.

۲-۶ - مناقصه گر، می تواند (در صورت لزوم با هم اهنگی مناقصه گزار) از محل کارگاه و امکانات موجود، بازدید به عمل آورد. مناقصه گزار، به نمایندگان مناقصه گر اجازه ورود را به زمینها، ساختمانها و تاسیسات مربوط، برای بازدید در حد اختیار و امکان خود می دهد. در صورتی که از سوی مناقصه گزار برنامه ای برای بازدید در کاربرگ مناقصه پیش بینی شده باشد، طبق برنامه پیش بینی شده، عمل خواهد گردید. مناقصه گزار، کارکنان، و عوامل وی، هیچ گونه مسئولیتی در خصوص بازدید از محل کار و هر گونه عواقب و مخارج ناشی از آن، ندارند. این بازدید، در راستای آگاه تر شدن مناقصه گر از شرایط کارهای موضوع مناقصه است، و نباید به عنوان جایگزینی برای بررسی دقیق اسناد مناقصه، تلقی شود. اطلاعات شفاهی ارایه شده از سوی مناقصه گزار یا مهندس مشاور، تعهدی برای مناقصه گزار ایجاد نمی کند، مگر آن که طی الحاقیه ای، به اسناد مناقصه افزوده شود.

۳-۶ - شرکت در مناقصه و تسلیم پیشنهاد، به منزله آن تلقی خواهد شد که مناقصه گر تمام اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کرده و اطلاعات مربوط به آنها را تا حدی که یک مناقصه گر با تجربه می تواند به دست آورد، به دست آورده است، و ابهام یا اشتباهی به نظر او در اسناد مناقصه وجود ندارد (به استثنای موارد اعلام شده از سوی مناقصه گر در بند ۶-۹)

۴-۶ - هر یک از مناقصه گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سوالی داشته باشد، می تواند به صورت کتبی یا الکترونیکی (منظور از الکترونیکی، تلکس، فکس و پست الکترونیکی است)، مناقصه گزار را مطلع ساخته و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. نشانی مناقصه گزار در کاربرگ مناقصه، مشخص شده است. اگر به نظر مناقصه گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا اشکالی از نظر مشخصات و یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه گر باید این اشتباه و اشکال را قبل از تسلیم پیشنهاد، در مهلت مقرر در کاربرگ مناقصه، منعکس کند و در صورت اقتضا، پیشنهاد اصلاحی خود را ارایه نماید. مناقصه گزار، به درخواست های ارایه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه، که در مهلتی که برای این منظور در کاربرگ مناقصه تعیین شده است، دریافت کند، کتبا پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه گزار و شرح پرسش یا اشکال ها، برای تمام مناقصه گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهار نظر مناقصه گر، به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقصه، از نظر وی تلقی خواهد شد.

۵-۶ - در صورتی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده باشد، از نمایندگان منتخب مناقصه گران دعوت می شود در جلسه توجیهی که در مکان و زمان درج شده در کاربرگ مناقصه برگزار می گردد، شرکت کنند. هدف از تشکیل

این جلسه، تشریح کارهای موضوع مناقصه و پاسخ به پرسشهایی است که ممکن است در ارتباط با اسناد مناقصه مطرح شود. از مناقصه گران درخواست می شود که در حد ممکن، پرسشها را کتبی یا از طریق الکترونیکی و حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، تسلیم مناقصه گزار کنند. متن پرسش های مطرح شده و پاسخ مربوط برای تمام مناقصه گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. هرگاه در نتیجه برگزاری جلسه توجیهی، نیاز به اصلاح اسناد مناقصه باشد، این کار با صدور الحاقیه انجام می گیرد.

۷- تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه

۷-۱ - مناقصه گزار، می تواند در هر زمان تا تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، یا در صورتی که در کاربرگ مناقصه زمانی تعیین نشده است، مدت هفت (۷) روز پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادهای، در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی مناقصه گران، یا به هر دلیل دیگر و یا به صلاحدید خود، با صدور الحاقیه هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادهای را به تعویق بیندازد.

۷-۲ - هرگاه تجدید نظر در اسناد مناقصه مستلزم تغییر کارهای موضوع مناقصه باشد، باید مراتب طی الحاقیه ای به مناقصه گران اعلام گردد و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر، به ایشان داده شود. مناقصه گران، باید بی درنگ وصول الحاقیه را اعلام کنند و چنین فرض خواهد شد که اطلاعات درج شده در آن، از سوی آنها مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۷-۳ - الحاقیه ها، اجزای جدانشدنی اسناد مناقصه محسوب می گردند.