

در این مقاله از وب سایت آموزشی سودا به سراغ بررسی **دستورالعمل شرکت در مناقصه و آموزش صفر تا صد شرکت در مناقصه** رفته ایم. چیزی که برای پیمانکاران مهم است برنده شدن در مناقصات است تا پس از انجام کار سود خوبی نصیبشان شود. اما شرکت در مناقصات پیمانکاری راه و روش خاص خودش را دارد و نباید در این مسیر بی گذار به آب به همین دلیل لازم دانستیم محتوایی تخصصی و جامع در مورد دستورالعمل شرکت در مناقصه و شرایط شرکت در مناقصه پیمانکاری تولید کنیم. خواندن این پست تقریباً ۱۵ دقیقه وقت لازم دارد اما شما بعد از ۱۵ دقیقه، همه چیز در مورد دستورالعمل شرکت در مناقصه خواهید دانست

شرایط شرکت در مناقصه پیمانکاری

شرکت در مناقصات پیمانکاری به معنای شرکت در فرآیند رقابتی برای دریافت یک پروژه ساختمانی یا عمرانی است. در این فرآیند، یک سازمان یا شرکت دولتی یا خصوصی، یک آگهی مناقصه را منتشر می کند که شامل جزئیات پروژه، شرایط و مقررات، تاریخ های مهم و مدارک مورد نیاز برای شرکت در مناقصه است. سپس پیمانکاران و شرکت های دیگری که تمایل دارند به انجام پروژه، می توانند از طریق ارائه پیشنهادات خود، در فرآیند رقابتی شرکت کنند. مناقصه گران برای شرکت در این جلسات باید با دستورالعمل شرکت در مناقصه آگاه باشند و حتی یک بند از آموزش مناقصات را جا نگذارند.

پس از بررسی پیمانکاری در اینجا به معنای ارائه خدمات ساختمانی، عمرانی، مهندسی و مشاوره مربوط به پروژه است پیشنهادات ارسال، پیمانکار برنده مناقصه انتخاب می شود و قرارداد پیمانکاری بین سازمان سفارش دهنده و پیمانکار برنده امضا می شود.

توجه داشته باشید که لینک های آموزشی که اخر محتوا درج کرده ایم، به شما کمک میکند تا اطلاعاتتان در حوزه مناقصات پیمانکاری به سطح بالا برسد و زیر و بم نحوه شرکت در مناقصات را به شما انتقال یابد. (: مناقصات پیمانکاری به سطح بالا برسد و زیر و بم نحوه شرکت در مناقصات را به شما انتقال یابد

دوره های ویدیویی جهت شرکت در مناقصات

نحوه تنظیم اسناد مناقصه پیمانکاری

دوره جامع تحلیل و بررسی فهرست بها ابنیه

مجموعه ویدئوهای آموزش فهرست بها تاسیسات برقی ۱۴۰۱

مجموعه ویدئوهای آموزش فهرست بها تاسیسات مکانیکی ۱۴۰۱

دستورالعمل شرکت در مناقصه ۲۲

دامنه کاربرد و کلیات شرکت در مناقصه-۱

این قانون، در مورد مناقصه‌هایی به کار می‌رود که به روش معمول انجام می‌شوند ۱-۱

کاربرگ مناقصه حاوی متن و پیوست آن است. مناقصه گزار با در نظر گرفتن موضوع هر مناقصه و ویژگی‌های آن ۱-۲ کاربرگ مناقصه را تهیه می‌کند.

معانی کلمات و عبارات در دستورالعمل به شکل زیر است ۱-۳

متن پیشنهاد مناقصه و هر گونه توافقی که بین دو طرف صورت می‌گیرد و رسماً توسط مناقصه: **نامه پذیرش ۱-۳-۱** گزار مورد پذیرش قرار گرفته و مناقصه گزار آن را امضا کرده باشد را نامه پذیرش می‌گویند.

مدرکی است شامل پیشنهادی که توسط مناقصه گر در مورد کارها تهیه شده و خود مناقصه: **برگ پیشنهاد مناقصه ۱-۳-۲** گر آن را کامل کرده است.

یک مدرک با نام پیشنهاد فنی – بازرگانی مناقصه گر که شخص مناقصه گر: **پیشنهاد فنی- بازرگانی مناقصه گر ۱-۳-۳** همراه با برگ پیشنهاد مناقصه به همان شکل که در اسناد مناقصه است ارائه می‌دهد.

برگه‌ای که حاوی پیشنهاد مناقصه و همه مدارک لازم دیگر که مناقصه گر همراه با برگه پیشنهاد: **پیشنهاد مناقصه ۱-۳-۴** طبق اسناد ارائه می‌دهد.

کنندگان در مناقصه ارسال می‌کند که با دریافت مناقصه گزار نامه‌ای به کلیه شرکت: **نامه دعوت به ارائه پیشنهاد ۱-۳-۵** آن مناقصه گران می‌توانند اسناد مناقصه را دریافت کنند. در واقع یک دعوت نامه است. این نامه جز اسناد مناقصه است.

مناقصه گران می‌توانند با ارائه نامه دعوت به ارائه پیشنهاد مناقصه مجموعه مدارکی با عنوان: **اسناد مناقصه ۱-۳-۶** اسناد مناقصه را دریافت کنند. اسناد مناقصه شامل مدارکی است که در ماده ۵ آمده است.

است. در شرایطی که بین این دو **پیشنهاد قیمت** این دستورالعمل از شرکت در مناقصه در راستای نامه دعوت به ارائه ۱-۴ مغایرتی وجود داشته باشد عمل به دعوت نامه اولویت دارد.

این شیوه نامه حاوی روش‌هایی است که در تمام مراحل مناقصه از صادر شدن دعوت نامه تا مرحله تصمیم مناقصه- ۱-۵ گزار به محول کردن کارهای موضوع مناقصه، به یک مناقصه گر و منعقد شدن قرارداد و یا حتی انصراف مناقصه گزار این دستورالعمل اطلاعاتی را برای پیشنهاد مناقصه به مناقصه گر می‌دهد. است.

مناقصه گران موظف هستند پیشنهاد خود را با توجه به قانون استفاده حداکثری از تمام توان تولیدی، صنعتی و فنی ۱-۶ و... که جز قوانین جمهوری اسلامی است ارائه کنند.

مناقصه گران باید تمامی اطلاعات اسناد مناقصه را به طور کامل مطالعه کنند زیرا مناقصه گر مسئول تکمیل ۷-۱ اطلاعات خواسته شده است. عدم تکمیل اطلاعات و نقص مدارک سبب رد پیشنهاد مناقصه خواهد شد.

در کاربرد مناقصه اختیارهای مهندس مشاور در مورد انجام امور مناقصه مشخص شده است ۸-۱

تاریخ مبنای پیمان که در پیمان هم ذکر شده و در اسناد مناقصه موجود است را تاریخ پایه می‌گویند ۹-۱

مناقصه گران واجد شرایط (۲)

اگر تشخیص داده شود که شخص مناقصه گری که در مرحله ارزیابی توان اجرایی کار ذیصلاح است به مناقصه ۱-۲ دعوت می‌شود.

با توجه به اینکه قبل از دعوت به مناقصه صلاحیت مناقصه گران از لحاظ توان اجرایی تایید می‌شود، در انجام ۲-۲ مشارکت، برای تغییر در مشارکت مناقصه گزار باید قبل از تاریخ رایه پیشنهاد به صورت کتبی تغییرات را تایید کند.

در هر مناقصه هر شرکت تنها در یک مشارکت می‌تواند شرکت کند اما می‌تواند در بیش از یک پیشنهاد به عنوان ۳-۲ پیمانکار دست دوم باشد.

اگر مناقصه‌گری با اشخاصی که مناقصه‌گزار برای انجام امور مختلف از جمله خدمات مشاوره و... منصوب کرده ۴-۲ به شکل مستقیم یا غیر مستقیم در ارتباط باشند نمی‌توانند در کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه شرکت کنند.

مصالح و تجهیزات، و مبادی قابل قبول - ۳

هر گونه تجهیزات و مصالحی که باید از خارج از کشور برای پیمان تامین شود باید از طریق کشورهای که با جمهوری اسلامی ایران روابط تجارتي دارند تامین شوند.

مکانی که این مصالح و تجهیزات از آنجا تامین می‌شود ارتباطی به ملیت مناقصه‌گر ندارد ۲-۳

کلیه تجهیزات و وسایل باید نو باشند و از طریق کارخانه تولید کننده ارسال شوند. پیشنهادی که حاوی تجهیزات ۳-۳ مستعمل باشد یا تعمیر شده و یا بازسازی شده باشند رد خواهند شد.

هزینه شرکت در مناقصه - ۴

هزینه‌هایی از قبیل هزینه تکثیر اسناد مناقصه که باید مناقصه‌گر پرداخت کند در کاربرگ مناقصه قید می‌شود ۱-۴

هزینه‌های مناقصه‌گر بر عهده خود اوست و مناقصه‌گزار مسئولیتی در مورد این هزینه‌ها ندارد. مگر در صورتی ۲-۴ که در کاربرگ مناقصه به شکل دیگری تعیین شده باشد.

اسناد مناقصه - ۵

پنجمین دستورالعمل شرکت در مناقصه مربوط به اسناد مناقصه است.

:اسناد مناقصه به شرح زیر است

نامه دعوت به ارایه پیشنهاد ۱-۵

متن حاضر و کاربرگ مناقصه به همراه کاربرگ ضمانت نامه و ضمانت نامه انجام تعهدات ۲-۵

برگ پیشنهاد مناقصه ۳-۵

موافقت نامه پیمان و شرایط عمومی و اختصاصی آن ۴-۵

نقشه‌ها و مشخصات فنی ۵-۵

.... جداول پرداختی، جداول کارها، جدول شاخص عملکرد، جدول قیمت و ۶-۵

... تمامی گواهی نامه‌ها و تاییدیه‌ها و ۷-۵

.الحاقیه هایی که توسط مناقصه گزار در طول مناقصه صادر شده است ۸-۵

بررسی موضوع و اسناد مناقصه - ۶

به دلیل اینکه مناقصه گر پس از ارائه پیشنهاد مناقصه نمی‌تواند اظهار اشتباه یا بی‌اطلاعی کند لازم است قبل از ۶-۱ ارائه پیشنهاد اسناد مناقصه اعم از وضع راه‌ها، شرایط محل، قوانین موجود و... را کاملاً مطالعه و بررسی نماید.

مناقصه گر می‌تواند با هماهنگی مناقصه گزار از تمامی تاسیسات بازدید به عمل آورد. اما کلیه هزینه‌ها و عواقب آن ۶-۲ بر عهده مناقصه گر است و هیچ مسدولیتی متوجه مناقصه گزار نخواهد بود. تمامی مواردی که موجب تعهد مناقصه گزار می‌شود باید به صورت الحاقیه صادر شود و اطلاعات شفاهی شامل تعهد نخواهد شد.

زمانی که مناقصه گر در مناقصه شرکت می‌کند و پیشنهاد خود را ارایه می‌دهد به منزله این است که مناقصه گر تمام ۶-۳ اسناد مناقصه را مطالعه نموده و اطلاعات کافی در مورد مناقصه را به دست آورده است.

اگر هر یک از مناقصه گران در مورد بخشی از اسناد مناقصه سوالی داشته باشند می‌توانند به صورت کتبی و یا ۶-۴ الکترونیکی به مناقصه گزار اطلاع دهند و تقاضای پاسخ کنند. در صورتی که مناقصه گران اظهار نظری نکنند بدین معنی است که اسناد روشن بوده و ابهامی نداشته‌اند.

مناقصه گران اگر معتقدند که در اسناد مناقصه اشکالی وجود دارد باید قبل از ارایه پیشنهاد در زمان تعیین شده موضوع را در کاربرد مناقصه ذکر کنند و در صورت نیاز پیشنهاد خود را ارایه دهند. کارگزار هم پاسخ را در مهلت تعیین شده در کاربرد به صورت یکسان برای تمام شرکت کنندگان در مناقصه به صورت کتبی ارایه خواهد داد.

چنانچه در کاربرد مناقصه مشخص شده باشد؛ مناقصه گزار از نمایندگان مناقصه گران دعوت می‌کند تا در جلسه‌ی ۶-۵ مناقصه گران می‌توانند سوالات خود را یک توجیهی شرکت کنند. زمان و مکان جلسه در کاربرد مشخص شده است سوالات و پاسخ آن‌ها برای تمام مناقصه هفته قبل از جلسه به صورت کتبی یا الکترونیکی به مناقصه گزار ارائه دهند گران که اسناد مناقصه برای آن‌ها ارسال شده و همچنین از مناقصه انصراف نداده‌اند ارسال خواهد شد. در صورت نیاز با صادر کردن الحاقیه اسناد مناقصه اصلاح می‌شود.

تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه- ۷

مناقصه گزار در صورت لزوم و یا برای پاسخ به سوالات مناقصه گران می‌تواند با صادر کردن الحاقیه اسناد مناقصه ۷-۱ را تغییر دهد. این امر باید در زمان تعیین شده در کاربرد مناقصه انجام شود. در صورتی که زمانی تعیین نشده باشد ۷ روز قبل از آخرین آخرین روز مشخص شده برای ارائه پیشنهادها خواهد بود.

اگر تجدید نظر در اسناد مناقصه نیاز به تغییر کارهای موضوع مناقصه داشته باشد مناقصه گزار باید با صدور ۲-۷ الحاقیه مناقصه گران را مطلع سازد و فرصت برای تغییر پیشنهاد به مناقصه گران داده شود

الحاقیه جز جدانشدنی اسناد مناقصه است ۳-۷

زبان پیشنهاد قیمت در مناقصات-۸

هشتمین دستورالعمل شرکت در مناقصه، زبان پیشنهاد است. برای ارائه پیشنهاد و هر گونه مکاتبه در مورد مناقصه باید از زبانی که در کار برگ مناقصه مشخص شده استفاده شود. اگر مدارک به زبان دیگری باشد باید قسمت‌های مورد نیاز ترجمه شود. در صورتی که زبان اصلی با ترجمه تفاوت داشته باشد ترجمه اولویت دارد

مدارک تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه - ۹

مدارک زیر باید در پیشنهاد مناقصه وجود داشته باشد

ضمانت نامه شرکت در مناقصه ۹-۱

برگ پیشنهاد مناقصه که حاوی مقادیر و قیمت‌ها است و به مهر و امضای مناقصه گر رسیده است ۹-۲

در صورت که شخصی غیر از مناقصه گر پیشنهاد را امضا کرده باشد باید وکالت نامه محضری ارایه شود ۹-۳

جدول‌هایی که مناقصه گر تکمیل نموده و در اسناد مناقصه موجود است ۹-۴

پیشنهاد فنی – بازرگانی ۹-۵

توضیح کامل راه حل پیشنهادی برای رفع اشکال موجود در مشخصات فنی و... که از نظر مناقصه گر اشتباه بوده ۹-۶ است.

مدارک اسناد مناقصه و راهنمای مناقصه که مناقصه گر آن را مهر و امضا کرده است ۹-۷

اطلاعات زیر باید توسط مناقصه گر ارایه شود ۹-۸

مشخص کردن سازمان و ساختار مدیریتی مناقصه گر و ارتباط سازمان با سازمان کلی مناقصه گر ۹-۸-۱

مشخص کردن کارهای مناقصه که توسط اعضای مشارکت کننده و گروههای مختلف و یا پیمانکاران دست دوم ۲-۸-۹ انجام می‌شود.

در صورتی که در مشخصات فنی اطلاعات مربوط به روش انجام کار وجود نداشته باشد باید این اطلاعات ذکر ۳-۸-۹ شود:

اگر بخشی از طراحی امور به عهده مناقصه گر باشد باید این طراحی ارائه شود. طراحی باید شامل اطلاعات ۱-۳-۸-۹ زیر باشد:

- استانداردها و دستورالعمل‌هایی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند
- روش‌ها و راه‌حل‌هایی برای اجزای کار

ارائه روش تهیه مصالح، تجهیزات و نیروی انسانی ۲-۳-۸-۹

ذکر روش انجام کارهای ساختمانی به صورت مجزا ۳-۳-۸-۹

توضیح چگونگی نصب و راه‌اندازی تجهیزات ۴-۳-۸-۹

تامین ایمنب ۵-۳-۸-۹

...ارایه برنامه زمانی مشخص با توجه به نیروی انسانی و منابع و ۴-۸-۹

تضمین و کنترل کیفیت ۵-۸-۹

ارایه مدرک مبنی بر استفاده از مصالح و تجهیزات متناسب با مشخصات فنی و اسناد مناقصه ۶-۸-۹

این مدارک باید حاوی موارد زیر باشد:

- توضیح کامل عملکرد و شرایط فنی تجهیزات
- ...مشخصات کامل منابع تامین قطعات، تجهیزات و
- ارایه توضیحات و مدارک کافی برای تایید مصالح و تجهیزات استفاده شده
- در صورتی که مناقصه گر استفاده از تجهیزات و منابعی را پیشنهاد دهد که تولید خودش نباشد باید اولاً آن تولید کننده واجد شرایط باشد ثانیاً مناقصه گر از طرف تولید کننده مجاز به تامین نصب آن تجهیزات باشد

مناقصه گری که خدمات یا تجهیزاتی را از طریق پیمانکاران دست دوم تامین می‌کند موظف است جزئیات این اقلام را ۹-۹ همراه با نام و ملیت پیمانکاران را در پیشنهاد خود ذکر کند. مناقصه گر می‌تواند بیش از یک پیمانکار دست دوم را پیشنهاد دهد. مناقصه گر علاوه بر قیمت اقلام باید خدمات پیمانکاران را بر اساس ماده ۳ بررسی کند و تا قبل از امضای پیمان می‌تواند از طریق مذاکره با آنها پیمانکاران دست دوم را تعیین کند.

مناقصه گر فقط باید یک پیشنهاد ارائه دهد. در صورتی که در کاربرد مناقصه اجازه ارائه پیشنهاد جایگزین دهد ۹-۱۰ مناقصه گر مجاز به داشتن پیشنهاد می‌شود. مناقصه گری که قصد ارائه پیشنهاد جایگزین دارد باید نقشه‌ها و مشخصات فنی و... را در مورد پیشنهاد خود جهت بررسی مناقصه گزار به وی ارائه دهند

سایر مدارک مورد نیاز با توجه له ماده ۲۴ بیاید همراه با پیشنهاد مناقصه ارائه شود ۹-۱۱

کلیه مدارک مربوط به پیشنهاد باید همراه آن ارائه شود ۹-۱۲

اگر پیشنهاد از طریق مشارکت ارائه شده باشد ۹-۱۳:

کلیه مدارک شده باید به شکلی امضا شود که تمام اعضای مشارکت را متعهد به انجام وظایف خود کند. به همین ۹-۱۳-۱ سبب لازم است همراه پیشنهاد نامه‌ای ارائه شود که به امضای تمام اعضا رسیده باشد. طی این نامه اعضا باید اعلام کنند که امضاکننده پیشنهاد از طرف آن‌ها اختیار تام دارد

موافقت نامه مشارکت هم باید همراه پیشنهاد باشد. این موافقت نامه شامل ۹-۱۳-۲

- تمام اعضای مشارکت به صورت انفرادی و اشتراکی نسبت به انجام تعهدات مسدول هستند
- درصد سهام هر یک از اعضا در مشارکت باید مشخص باشد
- وظایف و مسئولیت‌های هر عضو تعیین شده باشد

یکی از اعضای مشارکت باید رهبر مشارکت شود. همه اعضا باید به صورت محضری به این رهبر برای انجام ۹-۱۳-۳ رهبر باید اجازه دریافت فرامین و مکاتبات را از **این وکالت نامه باید همراه پیشنهاد تسلیم گردد**. مسئولیت وکالت دهند طرف تمام اعضا داشته باشد

تمام اطلاعات مناقصه گران باید به صورت محرمانه نزد مناقصه گزار باشد و مناقصه گزار باید مانع از افشای این ۹-۱۴ اطلاعات شود

دستورالعمل ارائه قیمت‌های پیشنهاد در مناقصات پیمانکاری ۱.

۱. قیمت پیشنهاد بر طبق اسناد مناقصه و در فهرست و جداول تهیه و ارائه می‌شود.
۲. در بعضی موارد با توجه به اسناد مناقصه قیمت اقلام کار باید ذکر شود. در این صورت قیمت آن‌ها در جدول مقادیر ثبت می‌شود.
۳. قیمت پیشنهادی همه قیمت‌های مربوط به اقلام مختلف را در بر می‌گیرد مانند سود مناقصه گر، بیمه کارکنان، مالیات، عوارض، گمرک و..... همچنین هزینه‌های دیگری که در جریان کار به وجود می‌آید. این موضوع شامل تمام تعهدات است که در اسناد مناقصه ذکر شده است.
۴. در شرایطی که میان حاصل ضرب مقدار و بهای واحد اقلام با قیمت کل آن اختلافی وجود داشته باشد قیمت کل در نظر گرفته می‌شود و در صورتی که حاصل جمع قیمت‌ها با مبلغ پیشنهادی دارای اختلاف باشد مبلغ پیشنهادی مبنای عمل است.
۵. اگر ارائه پیشنهاد جایگزین امکان پذیر باشد و قیمت این پیشنهاد با قیمت پیشنهاد پایه متفاوت باشد باید یک پیشنهاد جداگانه به همراه جدول مقادیر برای هر پیشنهاد جایگزین تهیه و در پاکت (ج) قرار گیرد.

تولید کرده ایم. برای اینکه دست پر وارد جلسات نحوه قیمت دادن در مناقصه پیمانکاری ما مطلبی جداگانه در مورد مناقصات شوید، این پست را حتما بخوانید

ارزهای پیشنهاد ۲.

۱. مناقصه گر باید پیشنهاد خود را به ترتیب تعیین شده در کاربرگ مناقصه قیمت گذاری کند. در مدتی که ترتیبی در اسناد مناقصه تعیین نشده باشد باید:
 - ۱.۱. تمام تجهیزات و مصالح و خدماتی که در داخل کشور امکان تهیه دارند باید به ریال قیمت گذاری شوند.
 - ۲.۱. هزینه های مربوط به ساختمان و نصب و راه اندازی تجهیزات، حمل و نقل و سایر هزینه های جانبی باید به ریال و یا ۲.۱. ارز تعیین شده در شرایط پیمان باشد.
 - هزینه های ریالی نباید از مقدار مشخص شده در کاربرگ مناقصه کمتر باشد.
 ۲. در صورتی که در کاربرگ مناقصه نرخ تبدیل ارز مشخص نشده باشد مبنای عمل نرخ تبدیل پایه ای که بانک مرکزی جمهوری اسلامی در تاریخ پایه تعیین کرده است خواهد بود.
-

ضمانت نامه شرکت در مناقصه ۳.

۱. مناقصه گر باید ضمانت نامه ای برای شرکت در مناقصه همراه با پیشنهاد خود ارائه دهد. این ضمانت نامه باید به میزان مبلغی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده است باشد، همچنین باید به ریال یا ارز خارجی معادل آن باشد. اعتبار ضمانت نامه باید از آخرین روز مهلت ارائه پیشنهاد شروع شود و از یکی از بانک های ایرانی طبق کاربرگ مناقصه باشد.
- پیشنهاد مناقصه ای که ضمانت نامه نداشته باشد پذیرفته نیست.
۲. پس از انجام مناقصه ضمانت نامه مناقصه گران آزاد می شود به استثنای شخص برنده و نفر دوم مناقصه.
۳. ضمانت نامه برنده و پیشنهاد دوم مناقصه با ارائه ضمانت نامه انجام تعهد در هنگام مبادله پیمان آزاد می شود. در صورت نیاز ضمانت نامه در مدت تعیین شده تمدید خواهد شد که هزینه آن به عهده مناقصه گر است.

طی شرایط زیر ضمانت نامه مناقصه گران ضبط می شود.

- ۱.۵. اگر شخص مناقصه گر پیشنهاد خود را در زمانی که دارای اعتبار است پس گیرد.

برنده مناقصه اگر ۲.۵.

الف) طبق ماده ۲۹ پیمان را امضا نکند

ب) طبق ماده ۳۰ ضمانت نامه عمل به تعهدات را امضا نکند

مدت اعتبار پیشنهاد مناقسه ۴.

مناقسه باید مطابق کاربرد مناقسه از تاریخ پایان ارائه پیشنهادها تا زمان مشخص شده معتبر باشند در غیر این صورت رد خواهند شد.

ممکن است مناقسه گر پیشنهاد تمدید مدت اعتبار کنند و مناقسه گر هم بپذیرد، در این صورت باید ضمانت نامه خود ۲. را متناسب با آن زمان تجدید کند. این اشخاص نمی توانند پیشنهاد خود را تغییر دهند مگر طبق بند ۳-۱۳. مناقسه گر می تواند این پیشنهاد را نپذیرد.

در مورد پیمان هایی که قیمت آن ها ثابت است اگر مدت اعتبار پیشنهاد بیشتر از ۵۶ روز تمدید شود با توجه به ضریب ۳. تعیین شده توسط مناقسه گزار مبلغ پیمان برنده مناقسه تعدیل می شود. اگر ابلاغ نامه پذیرش هم بیشتر از ۵۶ روز بعد از اتمام اعتبار پیشنهاد باشد به همین شیوه عمل خواهد شد. بررسی پیشنهادها بدون در نظر گرفتن اصلاحات جدید انجام می شود.

شکل و امضای پیشنهاد مناقسه ۵.

پیشنهاد مناقسه باید طبق ماده ۱۵ تکمیل و تسلیم شود و با تمام اسناد و مدارک دیگر در بسته بندی مهر شده قرار گیرد ۱.

پیشنهاد مناقسه باید حاوی اطلاعات مناقسه گر و کلیه افرادی که اختیار امضا اسناد را دارند باشد. صاحبان امضا باید ۲. پیشنهاد را امضا کنند

هر قلم خوردگی و یا پاک شدگی در پیشنهاد مناقسه باید توسط مناقسه گر امضا شود ۳.

مناقسه گر باید تمامی صفحات اسناد و پیشنهاد را امضا کند ۴.

تاریخ در پیشنهاد قیمت باید ذکر شود ۵.

توضیحاتی در مورد تسلیم پیشنهادهای در مناقصات

لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها در مناقصات ۶.

تمامی اسناد مناقصه باید به شکل زیر داخل پاکت قرار گیرند ۱.

ضمانت نامه شرکت در مناقصه در پاکت "الف" قرار می گیرد.

حاوی اسناد مناقصه به جز اسناد مربوط به قیمت و جدول مقادیر است. در این پاکت هیچ گونه اطلاعاتی در "پاکت ب" مورد قیمت و یا اطلاعاتی که از طریق آن قیمت مشخص شود نباید وجود داشته باشد.

حاوی پیشنهاد قیمت است "پاکت ج"

مدارک قرار داده شده در پاکت "ب" و "ج" باید به تعداد مشخص شده در کاربرگ مناقصه تهیه شود. یک نسخه از ۲. مدارک اصلی و به تعداد تعیین شده رونوشت به برپسب اصل و رونوشت باید در پلکت قرار داده شود.

تمام پاکت ها باید مهر و موم شده و همگی در یک پاکت مهر و موم شده دیگر قرار گیرند. روی پاکت باید نام و آدرس مناقصه گر، عن.ان و شماره دعوت نامه و عبارت تا تاریخ باز نشود به صورت واضح نوشته شود.

مهلت ارائه پیشنهادها در مناقصات ۷.

تمام مناقصه گران باید پیشنهاد خود را تا تاریخ مشخص شده در کاربرگ مناقصه تهیه و تکمیل و امضا کنند و به آدرس ۱. پستی موجود در کاربرگ ارسال کنند. مناقصه گزار باید تمامی پیشنهادها را ثبت نماید و تا زمان تعیین شده آن ها را نگهداری نماید.

اگر مناقصه گزار تاریخ ارائه و یا پیش گشایش را تمدید کند تمامی حقوق مناقصه گزار و مناقصه گران تا آن تاریخ ۲. تمدید می شود.

پیشنهادهایی که بعد از تاریخ تعیین شده برای ارائه پیشنهاد ارسال شوند ترتیب اثر داده نخواهند شد ۳.

اعلام انصراف، اصلاح، جایگزین و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه ۸.

- اگر هر یک از مناقصه گران به هر دلیلی نخواهند در مناقصه شرکت کنند باید تا تاریخ مشخص شده در کاربرگ به ۱. صورت کتبی موضوع را اطلاع دهند.
- مناقصه گر این امکان را دارد که بعد از ارائه پیشنهاد خود در زمان تعیین شده پیشنهاد خود را اصلاح کند و یا پس بگیرد. ۲.
- هر مناقصه گری که قصد داشته باشد پیشنهاد خود را اصلاح کند و یا آن را پس بگیرد باید تا قبل از اتمام مهلت مشخص ۳. روی پاکت باید عبارت درخواست پس گرفتن شده درخواست خود را به صورت کتبی به نشانی مناقصه گزار ارسال کند. پیشنهاد قید شود. اگر این درخواست بعد از زمان مشخص شده ارسال شود ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- پیشنهاد اصلاحیه باید به صورت تعیین شده تهیه گردد و در پاکت های مشخص قرار داده شود. عبارات " اصلاحیه ۴. پیشنهاد- پاکت الف" و " اصلاحیه پیشنهاد- پاکت ب" و... روی آن ها نوشته شود و همراه با سایر اسناد مناقصه در یک پاکت دیگر که مهر و موم می شود قرار گیرد.

گشایش و ارزیابی پیشنهادها

گشایش پیشنهادهای مناقصه توسط مناقصه گزار ۹.

- در زمان و مکان مشخص شده در کاربرگ مناقصه کمیسیون مناقصه تمام پیشنهادها شامل پیشنهادها، اصلاحیه ۱. ها، پس گرفتن پیشنهاد و ... را در حضور شرکت کنندگان در مناقصه باز می کنند.
- در مرحله بعد یک لیست از اسامی شرکت کنندگان در مناقصه تهیه می شود. سپس تمام برگه های پیشنهادها باز ۲. کسانی که پیشنهاد خود را پس گرفته اند برگ پیشنهاد آن ها بدون شده و نام شخص مناقصه گر خوانده می شود. اینکه باز شود به آن ها پس داده می شود.

ترتیب بازگشایی پیشنهادها در مناقصات

- در ابتدا پاکت الف باز می شود اگر اصلاحیه داشته باشد اصلاحیه پاکت الف هم باز خواهد شد. اگر مدارک این چاکت ۱.۲. طبق اصول نباشد رد شده و پاکت های ب و ج بدون بازگشایی به پیشنهاد دنده عودت خواهد شد.

اگر مدارک پاکت الف طبق بنده ۶ و به طور کامل تهیه شده باشد ۲.۲:

در مناقصه دو مرحله ایپاکت "ب" بازگشایی می شود اگر اصلاحیه ای موجود باشد پاکت اصلاحیه هم باز می شود. پس از بررسی های لازم محتوای آن برای بررسی بیشتر به کمیته فنی – بازرگانی ارائه می شود

اگر محتوای پاکت " ب" طبق دستور العمل نباشد پیشنهاد مردود است

در مناقصه های ۱ مرحله ای پاکت ب و ج و در صورت وجود اصلاحیه های آن ها باز می شود. پس از بازگشایی پاکت ها کمیسیون مناقصه در مورد بهترین پیشنهاد تصمیم می گیرد

پس از این مرحله زمان و مکان بازگشایی پاکت ج تعیین می شود. این پاکت ها تا زمان برگزاری جلسه نزد مناقصه ۳.۲. گزار نگهداری می شود.

در جلسه ای که برای بازگشایی پاکت "ج" برگزار می شود در ابتدا نتیجه مرحله قبل یعنی پاکت های "ب" اعلام می شود. مناقصه گرانی که پیشنهاد پاکت "ب" آن ها رد شده پاکت "ج" خود را بدون بازگشایی دریافت می کنند. مناقصه گرانی که پیشنهاد پاکت "ب" آن ها مورد تایید قرار گرفته چاک "ج" آن ها بازگشایی می شود.

در جلسه ای که برای گشایش پیشنهادهای فنی – بازرگانی برگزار می شود دو نفر از نمایندگان مجاز هر مناقصه گری ۳. که پیشنهاد فنی- بازرگانی آن ها مورد قبول واقع شده حضور دارند. نماینده های انجمن های صنفی هم در این جلسه شرکت دارند.

صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه تهیه می شود. در این صورت جلسه اسامی مناقصه گران ۴. خریدار اسناد مناقصه، مناقصه گران پیشنهاد داده، اشخاص حاضر در جلسه و سایر اطلاعات نوشته می شود.

پیشنهادهایی که به هر دلیلی در جلسه گشایش باز نشده اند مورد بررسی قرار نخواهند گرفت ۵.

آموزش صورت وضعیت نویسی: مطلب مرتبط

توضیح پیشنهادها ۱۰.

در هنگام بررسی پیشنهادها ممکن است مناقصه گزار از مناقصه گران بخواهد در مورد پیشنهاد خود توضیح بدهند. این توضیح به صورت کتبی است و شامل اصلاح و یا تغییر قیمت نخواهد بود.

بررسی اولیه پیشنهادها ۱۱.

در جلسه گشایش پاکت ها کمیسیون مناقصه پیشنهاد را بررسی می نماید که مدارک درست مهر و امضا شده باشد، ۱. . . مدارک کامل باشد، ضمانت نامه ارائه شده باشدو

کمیسیون مناقصه می‌تواند از ایرادات جزئی که انحرافات عمده نداشته باشد و یا بر نتیجه کمیسیون فنی – بازرگانی ۲. موثر نباشد چشم پوشی کند.

قبل از بررسی نهایی مناقصه گزار بررسی می‌کند که آیا پیشنهاد با توجه به اسناد مناقصه قابل قبول است یا خیر ۳.

مغایرت های عمده عبارتند از

- مواردی که بر کیفیت و عملکرد کارهای موضوع مناقصه اثر دارند
 - با تعهدات مشخص شده در اسناد و حقوق مناقصه گزار در تناقض باشند
 - اگر غیر منصفانه بیان شوند ممکن است در پیشنهادات قابل قبول بقیه مناقصه گران اثر بگذارد
- پیشنهادی که مورد قبول نباشد نمی‌تواند با تصحیح مورد قبول واقع شود. مناقصه گزار باید بر اساس محتویات پیشنهاد ۴. و نه مدارک خارج از آن تصمیم بگیرد.

تبدیل به ارز واحد ۱۲.

پیشنهادها باید از نظر فنی – بازرگانی مورد بررسی کامل و دقیق قرار بگیرند تا مطابق با مشخصات فنی باشند. این ۱. وظیفه به عهده کمیته فنی – بازرگانی است که با توجه مدارک ارائه شده توسط مناقصه گر و موارد زیر تصمیم گیری می-کند:

پیشنهاد فنی- بازرگانی باید با نقشه ها و مشخصات فنی مطابقت داشته باشد. ۱.۱.

دسترسی ب وسایل یدکی و خدمات نگهداری آن ها و نوع و مقدار آن مشخص باشد. ۲.۱.

در مدت زمان تکمیل پیمان کارهای موضوع مناقصه کامل شود. ۳.۱.

سایر موارد مهم که در کاربرد مناقصه دکر شده را دارا باشد. ۴.۱.

پیشنهادات باید به طور کامل توضیح داده شوند و با اسانداردهای مشخص شده مطابق باشند، در غیر این صورت مورد بررسی قرار نخواهند گرفت.

مناقصه گزار در کاربرد مناقصه حد نصاب امتیاز لازم برای مورد قبول واقع شدن پیشنهادها را مشخص می‌کند. ۲. همچنین یک روش برای بررسی فنی – بازرگانی پیشنهادها برای رسیدن به اهداف تعیین شده را هم در کاربرد معرفی می‌نماید.

اگر در کاربرد ارائه پیشنهاد جایگزین مجاز باشد مناقصه گزار با پیشنهاد جایگزین مانند یک پیشنهاد اصلی مواجه می شود. ۳.

بررسی فنی - بازرگانی قبل از باز کردن پاکت قیمت انجام می شود. ۴.

ارزیابی مالی از مهم ترین دستورالعمل های شرکت در مناقصه ۱۳.

مقایسه پیشنهادها از نظر مالی به این صورت است که برای تجهیزاتی که در داخل کشور وجود دارد قیمت جلوی در ۱. کارخانه و مالیات و عوارض و... خواهد بود. برای تجهیزاتی که از خارج از کشور تامین می شود بر اساس قیمت تحویل در مقصد تعیین می شود. در صورتی که تجهیزات از داخل و خارج تامین شود هزینه حمل و نقل، نصب و راه اندازی و... طبق پیمان است. مقایسه ها بر اساس هزینه های نتیجه شده از بررسی مالی در بند ۱۲ انجام می شود.

در بررسی های مالی انجام شده توسط مناقصه گزار اگر در کاربرد مناقصه روشی مشخص شده باشد هزینه های ۲. مشخص شده در زیر علاوه بر قیمت پیشنهادی محاسبه شده و به قیمت پیشنهادی اضافه می شود

اگر انحرافات از مشخصات فنی صورت گرفته باشد خواه در پیشنهاد آمده باشد یا خیر در صورتی که در اسناد ۱.۲. مناقصه مجاز باشد هزینه آن به پیشنهاد قیمت اضافه خواهد شد

هزینه نداشتن تطابق منطقی با مدت زمامت تکمیل کردن پیمان، چنانچه در اسناد مناقصه مجاز باشد ۲.۲.

هزینه های مربوط به بهره بردار و نگهداری در طول انجام پروژه ۳.۲.

هزینه هایی که باید شخص سوم یا مناقصه گزار بر عهده بگیرد شامل هزینه های خدمات، تاسیسات و غیره ۴.۲.

در کاربرد مناقصه روش ارزیابی مالی برای مناقصه های دو مرحله ای پیش بینی می شود. ۳.

برای پیشنهادهایی که زودتر از موعد تکمیل پیمان ارائه می شوند امتیازی در نظر نگرفته شده است به جز بند ۲.۲. اما ۴. پیشنهادهایی که مدت طولانی تری از زمان مشخص شده در اسناد را ارایه دهند رد می شوند

اگر با توجه به موضوع مناقصه و ویژگی های آن در کاربرگ مناقصه به منظور بررسی های مالی معیارهای دیگری ۵. مشخص شده باشد پیشنهادها از حیث آن معیارها هم بررسی خواهند شد

این تغییر قیمت های ذکر شده برای مقایسه پیشنهادها خواهد بود و تاثیری بر قیمت های اعلام شده مناقصه گران ندارد. ۶.

فهرست بها جدید در سال ۱۴۰۲ مرتبط با موضوع شرکت در مناقصات

فهرست بها ابنیه ۱۴۰۲

فهرست بها برق ۱۴۰۲

فهرست بها مکاتیک ۱۴۰۲

فهرست بهاراه و باتد ۱۴۰۲

اولویت سهم داخل از دیگر دستورالعمل های مهم در مناقصات ۱۴.

نظر به قانون استفاده از تمام توان فنی، مهندسی، صنعتی و تولیدی و اجرایی کشور در انجام پروژه ها که در مجلس شورای اسلامی به تصویب رسیده است، مناقصه گران باید موارد گفته شده در زیر را برای اطلاع مناقصه گزار به صورت واضح و روشن در پاکت پیشنهاد خود قرار دهند

۱.۱. ارزش قرارداد مربوط به امور مهندسی که در داخل کشور و توسط مهندسین ایرانی انجام می شود.

۲.۱. **ارزش کالاها** و مواد اولیه و مواد انبوه و غیره و منبع تهیه آن که برای اجرای پیمان استفاده می شود.

۳.۱. **ارزش تجهیزاتی** که توسط تولیدکنندگان ایرانی انجام می شود به همراه لیست این تولیدکنندگان برای اینکه از بین آنها سازنده را انتخاب کنند.

میزان اموری که هر یک از اعضای مشارکت انجام می دهند به صورت تفکیکی ۴.۱.

تجهیزاتی که در داخل کشور ساخته نمی شود ولی شریک خارجی ملزم به تلاش برای تولید آن در ایران و با ۵.۱. همکاری تولیدکنندگان خارجی است.

در هنگام بررسی پیشنهادها، قیمت خدمات و تجهیزات و سایر مواردی که از سایر کشورها تامین می شود و هزینه مالیات و گمرک و غیره در نظر گرفته می شود. برای مواردی که بیشتر از یک تعرفه گمرکی دارند تعرفه متناسب در نظر گرفته می شود

پیشنادهایی که حاوی استفاده از تولیدات و خدمات داخل کشور هستند در مقابل به کار گرفتن امور خارج کشور اولویت بالاتری دارند. این اولویت ها در صورت نیاز در کاربرگ مناقصه بیان می شود

تماس با مناقصه گزار. ۱۵

از زمانی که پیشنهادها باز می شوند هر گونه ارتباط مناقصه گر با مناقصه گزار باید به شکل مکتوب انجام شود

واگذاری و مبادله پیمان

معیارهای واگذاری پیمان. ۱۶

مناقصه گزار باید با توجه به ماده ۱۷ مناقصه را به مناقصه گری که قیمت بهتری پیشنهاد داده و از هر حیث می تواند پروژه را به بهترین نحو انجام دهد واگذار کند

حق پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهادها. ۱۷

مناقصه گر می تواند طبق قانون پیشنهادها را بپذیرد و یا رد کند. حتی می تواند مناقصه را لغو کند و در این زمینه ۱. مناقصه گر هیچ گونه تعهدی در قبال مناقصه گران ندارد

اگر مناقصه گزار تصمیم به لغو مناقصه بگیرد باید سریعا این موضوع را به مناقصه گران اعلام نماید. ۲.

واگذاری پیمان. ۱۸

قبل از اینکه اعتبار پیشنهاد به پایان برسد مناقصه گزار باید از طریق نامه پذیرش برنده مناقصه را آگاه کند. مناقصه گر هم موظف است اعلام دارد که نامه را دریافت کرده است

انعقاد قرارداد ۱۹.

قبل از آنکه نامه پذیرش برای مناقصه گر برنده ارسال شود مناقصه گزار اسناد مربوط به قرارداد را تهیه کرده و از مناقصه گر می خواهد که در زمان مشخص شده در اسناد برای امضای قرارداد به آدرس مناقصه گزار مراجعه نماید.

ضمانت نامه عمل به تعهدات ۲۰.

پس از امضای قرارداد مناقصه گر برنده باید طبق کاربرد مناقصه در زمان معین ضمانت نامه ای در خصوص عمل به ۱. کلیه تعهدات مشخص از یکی از بانک های تعیین شده تهیه و به مناقصه گر ارائه دهد.

اگر مناقصه گر برنده در امضای قرارداد و یا ارائه ضمانت عمل به تعهدات تاخیر کند مناقصه گزار ضمانت نامه ۲. شرکت در مناقصه وی را ضبط می کند و با برنده دوم مناقصه پیمان را امضا می کند. در صورتی که برنده دوم هم از این موضوع سر باز زند ضمانت نامه اش ضبط شده و مناقصه دوباره انجام خواهد شد.

اگر نیاز به تجدید مناقصه باشد مناقصه گزار باید سریعاً به مناقصه گران اطلاع دهد. ۳.

فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت ۲۱.

اگر برای مناقصه گزار محرز شود که یک یا چند تن از مناقصه گران به ضرر وی و یا مافع کشور تبانی کرده اند مناقصه لغو می شود. در این شرایط مناقصه گزار موضوع را همراه با نام پیشنهاد دهندگان به مراجع مربوطه جهت بررسی ارسال خواهد کرد.

رسیدگی به شکایات ۲۲.

اگر مناقصه گری با توجه به قانون نسبت به اجرای مناقصه اعتراضی داشته باشد می تواند به شکل قانونی شکایت خود را عنوان کند.

لینک دانلود مباحث حقوقی مربوط به پیمان ها

پکیج آموزشی مباحث حقوقی نظارت و گزارش نویسی – مباحث حقوقی مهندس ناظر

تفسیر شرایط عمومی پیمان نشریه ۴۳۱۱-آموزش شرایط عمومی پیمان

توضیحات کاربرگ مناقصه از مهم ترین دستورالعمل مناقصات

مناقصه گزار قبل از منتشر شدن مدارک مناقصه کاربرگ ان را تهیه می نماید. کاربرگ مناقصه حاوی قوانین شرکت در مناقصه است که به کاربرگ ارجاع داده شده اند. بندها و شماره بندهای کاربرگ به همان شیوه قوانین شرکت در مناقصه است. اگر اختلافی بین این دو وجود داشته باشد کاربرگ مناقصه ارجحیت دارد.

کاربرگ مناقصه حاوی اطلاعات زیر است:

- مجوزهای لازم برای انجام کارهای مناقصه
 - توضیح هزینه های تکثیر
 - تاریخ بازدید از کارگاه
- آدرس و زمان ارسال سوالات مناقصه گران
- تاریخ و ساعت محل برگزاری جلسه توجیهی
 - زبان های مکاتبات
 - اطلاعات تکمیلی مناقصه گر
- مجاز یا غیر مجاز بودن پیشنهاد جایگزین
 - مبلغ، زمان و شرایط ارایه ضمانت نامه
 - زمان و تاریخ ارائه پیشنهادها
 - زمان و تاریخ گشایش نامه ها
 - نحوه تعیین هزینه های اضافی

و.....

دوره های آموزشی در خصوص شرکت در مناقصات

اگر نظر ما را میخواهید، بهتر است که هر چه زودتر مهارت و دستورالعمل شرکت در مناقصات پیمانکاری را یاد بگیرید و با قدرت وارد میدان شوید. با شرکت در دوره های آموزشی در خصوص مناقصات خیلی زودتر میتوانید به نتیجه مطلوب میرسید.

آموزش آنالیز بها و پیشنهاد قیمت جهت شرکت در مناقصات مجموعه ویدئوهای

برای ارائه قیمت آموزش نرم افزار اکسل

دوره آموزشی محاسبه تعدیل

مجموعه ویدئو آموزشی صورت وضعیت نویسی ساختمان

بخشی از ویدیو آموزشی در مورد پیشنهاد قیمت

سخن آخر در مورد صفر تا صد شرکت در مناقصه

تا اینجاى مطلب با ۲۲ مورد از دستورالعمل شرکت در مناقصه پیمانکاری آشنا شدید. امیدواریم که این پست تحت عنوان «آموزش صفر تا صد شرکت در مناقصه» به شما در این زمینه کمک کرده باشد. با خواندن دقیق این مطلب دست پر وارد جلسات مناقصات خواهید شد. البته سودا برای شما دوره های ویدیویی آموزشی در خصوص آنالیز و بها و شرکت در مناقصات تولید کرده که برای تسلط حداکثری در مناقصات و برنده شدن در جلسات لازم است دوره ها را تهیه نمایید.