

به نام خدا

عنوان دوره قرار دادهای داخلی

قرارداد حداقل دو طرف دارد طرف قرار داد ما ممکن است شخص حقیقی باشد یا شخص حقوقی، پیش از عقد قرارداد باید در خصوص طرف مقابل بررسی هائی انجام شود. برخی از این اقدامات در مورد اشخاص حقیقی و حقوقی یکسان است و بعضی دیگر فقط در باره یکی از این دو نوع باید به عمل آید.

قرار داد یا عقد طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی عبارت است از اینکه : یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها قرار گیرد.

توافق دو یا چند نفر جزء اصلی تعریف قرار داد است ، برای مثال در خرید ملک یا آپارتمان دو نفر توافق می کنند که یکی (فروشنده) ملک خود را به دیگری (خریدار) بدهد و دیگری در قبال آن پولی به فروشنده پرداخت کند. یعنی در اثر انعقاد قرار داد داخلی بین دو نفر یا چند نفر ، رابطه حقوقی ایجاد شده و آن را در مورد یک موضوع خاصی به یکدیگر مرتبط می کند. بنابر این ، هر نوع توافق بین دو یا چند طرف در موضوعی خاص که دارای اثر حقوقی باشد را می توان (قرارداد) نامید . موضوع قرار داد گاهی ایجاد حق و تکلیف است و گاهی شناسایی ، تغییر، اسقاط و یا انتقال آن دو . قرار داد ها از حیث تابعیت اشخاصی که آن را منعقد می کنند به دو نوع قرار دادهای داخلی و بین المللی تقسیم می شود که نوع اول در قلمرو حقوق داخلی و نوع دوم تحت حاکمیت حقوق بین الملل قرار دارد . هر یک از عقود و قرار دادهای موقعی دارای آثار قانونی هستند که شرایط اساسی برای صحت معامله را داشته باشند . بر طبق قانون مدنی ایران (ماده ۱۹۰) شرایط معامله عبارتند از ۱- قصد طرفین و رضای آنها ۲- اهلیت طرفین ۳- موضوع معین که مورد معامله باشد و ۴- مشرئعیت جهت معامله .

قرار دادهای داخلی انواع بسیار متنوعی دارند که برخی از انواع این قرار دادها را می توان اینگونه فهرست کرد .

قرار دادهای پیمانکاری ، مهندسی و صنعتی

قرار دادهای سرمایه گذاری و تامین منابع

قرار دادهای نمایندگی

قرار دادهای تجاری و بازرگانی

قراردادهای انتقال فناوری

قرار دادهای تحقیق و توسعه

قرار دادهای استخدامی

قرار دادهای اجاره

قرار دادهای بانکی و بورس

قرار دادهای خدماتی

قرار دادهای فناوری اطلاعات (ای -تی)

قرار دادهای سینمایی و هنری

قرار دادهای مشارکت

قرار دادهای بیمه

قرار دادهای مالکیت فکری و معنوی

قرار دادهای حمل و نقل

برای تنظیم قراردادی جامع لازم است وکیل متخصص در رشته مرتبط قرار دا اقدام نماید.

شرایط لازم در تنظیم قرار داد .

ارکان قرار داد:

۱-عنوان قرار داد۲-نام و مشخصات کامل طرفین ۳-موضوع مورد معامله به طور مشخص ۴-
قیمت مورد معامله ۵- مدت مورد معامله ۶-شروط ، تعهدات و تضمینات طرفین ۷-تعداد
صفحات ، نسخ و موارد قرارداد۸-امضای طرفین و شاهدین قرار داد.

۱-عنوان قرار داد:مفهوم و موضوع قرار داد را مشخص می کند مثل قرار دادهای بیع ، اجاره ،
سلح سرقفلی ، مشارکت در ساخت و...و معمولا در بالای صفحه اول قراردادنوشته می شود.عنوان
قرار داد نشان دهنده فعالیت قرارداد است .تعیین کننده هدف طرفین قرار داد و در نهایت نوع
قراردا را مشخص می کند.

۲-نام و مشخصات کامل طرفین :در هر قرار دادی باید نام، مشخصات کامل و آدرس دقیق دو
طرف قرار داد به صورت مشخص ذکر شود .منظور از نام و مشخصات کامل عبارتند از نام و نام
خانوادگی ، شماره شناسنامه ، کد ملی ، آدرس صحیح تلفن ، کد پستی . اگر طرف قرار دادشما
شخص حقوقی باشد از موجودیت ثبتی شرکت مثل شماره ثبت ، شناسه ملی اطمینان حاصل کنید
که به صورت رسمی در اداره ثبت شرکتهها به ثبت رسیده باشد.اگر امضاءکننده قرار داد نماینده
شرکت باشد باید اسم ئ، سمت شخص ، آدرس دقیق و تلفن شرکت ، شناسه ملی و شماره ثبت
شرکت در آن درج شود .اگر امضاء کننده قرار داد وکیل شخص یا شرکت باشد باید در قرار داد
مشخصات وکیل اعم از نام و نام خانوادگی ، شماره شناسنامه ، کد ملی ، آدرس صحیح ، تلفن و
کد پستی درج شود.همنطور مشخصات وکالتنامه اعم از شماره سند، تاریخ ، شماره دفترخانه .

نکته : درامضاء قرار داد توسط وکیل باید وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی صادر کننده استعلام شود که اعتبار وکالتنامه به قوت خود باقی است و وکیل عزل نشده باشد. همچنین در متن وکالتنامه حق امضاء ، دریافت وجه و سایر موارد قانونی دیگر با موضوع قرارداد کاملاً بررسی شود.

۳- موضوع مورد معامله و مشخصات آن :

الف) مورد معامله باید موجود باشد. مانند خانه ، ماشینبا مشخصات کامل و ... این اموال باید در زمانی که قرار داد بسته می شود وجود داشته و قابل رویت باشد. و از طرفی اگر مالی در آینده تحویل داده می شود مثل پیش فروش ملک ، قرار داد بیع نیست ، قرار داد تعهد به ساخت است . اگر در قرار داد بیع مشخص شود مورد معامله وجود نداشته قرار داد باطل است . قرار داد پیش فروش آپارتمان ها در واقع تعهد به ساخت است و آن را بیع معلق می نمایند که در آینده موجودیت پیدا می کند .

ب) مورد معامله باید معلوم و معین باشد. یعنی از نظر جنس ، وصف ، مقدار و مشخصات مبهم نباشد . منظور این است که مورد معامله نباید بین دو مورد مردد باشد ، مثلاً وقتی موضوع معامله ماشین پراید سفید رنگ است نباید بین اینکه موضوع معامله کدام پراید سفید باشد ابهام ایجاد شود بلکه با توجه به ویژگی های خودرو مثل یال تولید ، شماره پلاک ، شماره شاسی و غیره دقیقاً بدانیم کدام پراید سفید موضوع معامله است . یا مثلاً اگر موضوع معامله ملک باشد ، تعیین دقیق معامله مورد معامله از این جهت که زمین است یا ساختمان و آپارتمان و مغازه و ... به همراه مشخصاتی همچون میزان دقیق مساحت و متراژ مورد معامله و اوصاف مهم از جمله نوع کاربری ، پلاک ثبتی ، آدرس پست ، طبقه ، واحد و سایر متعلقات مثل پارکینگ ، انباری ، انشعابات و ... ضروری می باشد.

۴- مورد معامله باید قابل نقل و انتقال باشد و در توقیف نباشد.

مالی را می توان مورد معامله قرار داد که قابلیت نقل و انتقال و خرید و فروش داشته باشد. بطور مثال اموال عمومی همانند خیابان را نمی توان فروخت ، مال رهنی را نمی توان مورد نقل و انتقال قرار داد. خرید و فروش بعضی چیزها مثل مواد مخدر ، اراضی شششششهری و... در قانون منع شده است یا خرید و فروش مال وقفی ممنوع است. در واقع چیزی که فروشنده قدرت بر تسلیم آن ندارد باطل است.

۵- مورد معامله باید ارزش مالی داشته باشد.

پنجمین مورد از ارکان قرارداد به این اختصاص دارد که :مالی که مورد معامله قرار می گیرد باید درای ارزش اقتصادی باشد، یعنی در بازار قابلیت داد و ستد داشته باشد و تبدیل به پول شود.

۶- تحمیل دادن مال مورد معامله باید ممکن باشد یعنی قابل تسلیم باشد.

وقتی می توان مالی را موضوع قراردادی ، قرارداد که قابل تسلیم به طرف دیگر باشد. قابلیت تسلیم مربوط به زمانی است که طبق قرارداد زمان تحویل دادن مال فرا رسیده باشد. مثلا در موضوع قرارداد چنین توصیف می شود کفروشنده متعهد است که سه ماه بعد ملک مورد معامله را تحویل خریدار دهد.

۷- قیمت مورد معامله :

مهمترین رکن هر قرارداد قیمت مورد معامله می باشد ، بطوریکه در صورت عدم درج قیمت در هر قراردادی خصوصا مبیعه نامه ، اجاره نامه و هر نوع قرارداد خرید و فروش ، آن قرارداد یکی از مهمترین اصول لازمه برخوردار نمی باشد و قرار داد باطل است . در واقع مبلغ قرار داد هدف اصلی طرفین به انجام عقد قرار داد است که اگر نباشد هیچ انگیزه ای در عقد قرار داد وجود نخواهد داشت .

۸- مدت مورد معامله :

در کلیه قرار دادها مدت انجام معامله حتما می بایست روشن و واضح ذکر شود تا در صورتی که طرفین در مدت تعیین شده به تعهدات خود عمل نمایند ، بر اساس شروط دیگر قرار داد ، تصمیمات لازم مطابق توافقات مندرج در قرار داد اجرا شود.

۹- شروط ، تعهدات و تضمینات طرفین :

برای توافقات نهایی و از بین رفتن اختلافات باید در قسمت شروط ، تمامی موارد مربوط به خسارت ها و میزان آنها ، اختیارات و فسخ ، زمان ها ، ضمانت اجرا ها ، حق داورى ، تعهدات و تمام فرضیات و حالتها پیش بینی شود . شروط قرار داد باید مورد تایید دو طرف باشد و تعهداتی را برای طرفین بوجود آورد .

۱۰- تعداد صفحات ، نسخ و موارد قرار داد:

با توجه به اینکه قرارداد بین طرفین معملا در دو نسخه تهیه می شود به منظور مشخص شدن تعداد صفحات و بندهای قرار داد و همینطور درج یکسان بودن قرار داد ، در پایان متن قرار داد به این موضوع اشاره می شود.

۱۱- امضاء طرفین و شاهدین قرار داد:

قرار داد بدون امضای طرفین اعتبار ندارد و لازم است در ذیل قرار داد دو نفر به عنوان شاهد ذیل قرار داد را امضاء نمایند. استفاده از شهادت یا گواهی شاهد در محاکم دادگستری برای کسانی که دچار مشکلات حقوقی می شوند نقش تعیین کننده ای دارد . امکان اثتثبات ادعا با شهادت شهود وجود دارد و اهمیت این موضوع نیز بر هیچ کس پوشیده نیست .

۱۲- تاریخ و شماره قرارداد :

قرار داد باید شماره و تاریخ داشته باشد . درج تاریخ در قرار داد باعث می شود اقدامات قرارداد دقابل اثبات باشند.

مفهوم موافقتنامه :

کنواسیون یا مقاله نامه یا موافقتنامه نوعی معاهده است (مانند کنواسیون ژنو و مقاوله نامه منع کار اجباری) که با هدف تدوین قواعد حقوقی و مهم مابین کشورهای مختلف تنظیم و بسته می شود
پیمان : مجموعه اسناد و مدارکی که در ماده ۲ موافقتنامه پیمان درج شده است ..

موافقتنامه : سندی است که مشخصات اصلی پیمان ، مانند مشخصات دو طرف ، موضوع ، مبلغ و مدت پیمان ، در آن بیان شده است .

شرایط عمومی قرار داد : شرایط عمومی قرار داد ها ، مقصود از شرایطی است که در عموم قرار دادها بایستی رعایت شود و عدم رعایت هریک موجب بطلان و بی اعتباری قرار داد است
شرایط عمومی : مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین می کند.

شرایط خصوصی :

شرایط خصوصی ، شرایط خاصی است که به منظور تکیل شرایط عمومی ، برای پیمان با توجه به وضعیت و ماهیت آن تنظیم شده است موارد مندرج شده در شرایط خصوصی هیچ گاه نمی تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند.

طرفین قرار داد :

کارفرما: کارفرما شخص حقوقی است که یک سوی امضاء کننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار واگذار کرده است . نمایندگان و جانشینهای قانونی کارفرما ، در حکم کارفرما می باشند.

پیمانکار :

پیمانکار ، شخص حقوقی یا حقیقی که سوی دیگر امضاء کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به عهده گرفته است . نمایندگان و جانشینهای قانونی پیمانکار در حکم پیمانکار می باشند.

مدت قرارداد:

برنامه زمانی اجرای کار :

الف) برنامه زمانی کلی ، برنامه ای است که زمانبندی کلی کارهای موضوع پیمان بر حسب ماده منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است .

ب) برنامه زمانی تفصیلی ، برنامه ای است که زمانبندی مختلف کارهای موضوع پیمان ، به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی ، در آن آمده است .

ضمانت در قرارداد:

تضمین انجام تعهدات ، موقع امضای پیمان انجام تعهدات ناشی از آن ، پیمانکار باید ضمانتنامه ای معادل ۵ درصد مبلغ اولیه پیمان ، صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما و طبق

نمونه ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است تسلیم کار فرما کند ضمانتنامه باید تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان ، معتبر باشد .

تضمین حسن انجام کار : از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار ، معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار به صورت نقد نزد کارفرمانگهداری می شود . نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده ۴۰ و نصف دیگر پس از تحویل قطعی با رعایت مواد ۴۲ و ۵۲ مسترد می گردد.

بیمه در قرارداد:

پس از انعقاد قرار داد بین پیمانکار و کارفرما ، یک نسخه از قرار داد باید به همراه نامه از طرف کارفرما برای واگذاری پروژه ، به نزدیکترین شعب سازمان اجتماعی واقع در محل اجرای پروژه تحویل گردد. شعب تامین اجتماعی پس از دریافت نسخه قرار داد و تشکیل پرونده ، شماره کارگاه و کد کارگاهی مربوط به پروژه را تخصیص می دهند. در کارهای پیمانکاری علاوه بر کد کارگاهی ، برای پروژه ردیف پیمان ۰ کد پیمان ۹ نیز تخصیص داده می شود . و لیست بیمه پرسنل فعال در پروژه در پایان هر ماه با ردیف پیمان به شعب تامین اجتماعی ارسال می گردد .

نکته : موضوع قرار داد در پروژه های عمرانی ، موضوع بنیادی و حائز به اهمیت برای ارکان مثلث پروژه (کارفرما، پیمانکار ، و مشاور) می باشد تهیه اسناد قرار داد در زمان مناقصه توسط مشاور و کار فرما و بررسی همان اسناد توسط پیمانکار در موفقیت و پیشبرد پروژه های عمرانی بسیار موثر است

حوادث قهري: جنگ اعم از اعلام شده باشد انقلابها و اعتصابات عمومي، شيوع بيماريهاي واگيردار، زلزله، سيل و طغيانهاي غير عادي، آتش سوزيهاي دامنه دار و مهار نشدني و حوادث مشابه خارج از كنترل دو طرف پيمان كه در منطقه اجراي كار وقوع يابد و ادامه كار را براي پيمانكار ناممكن سازد جزو حوادث قهري به شمار مي رود. در بروز حوادث قهري هيچ يك از دو طرف مسئول خسارتهاي وارد شده به طرف ديگر در اثر اين حوادث نيست.

فسخ قرار داد:

تاخير در ارائه برنامه زماني تفصيلي به مدت بيش از نصف مهلت تعيين شده براي تسليم آن انحلال شركت پيمانكار، تاخير در شروع عمليات موضوع پيمان بيش از يك دهم مدت اوليه پيمان يا دو ماه هر کدام كه كمتر است، عدم شروع كار پس از وضعيت قهري و...

حل اختلاف و داوري در قرار داد:

هر گاه در اجرا يا تفسير مفاد پيمان بين دو طرف اختلاف نظر پيش آيد دو طرف مي توانند براي حل سريع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع يا موضوعات مورد اختلاف به داوري طبق بند ج بر حسب مورد به روش تعيين شده در بند ۱ و ۲ عمل نمايد.

۱) در مورد مسائل ناشي از برداشت متفاوت دو طرف از متون بخشنامه هايي كه به استناد ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه از سوس سازمان برنامه و بودجه ابلاغ شده است. هر يك از دو طرف از سازمان برنامه و بودجه چگونگي اجراي بخشنامه مربوط را استعلام نمايد و دو طرف طبق نظري كه از سوي سازمان برنامه و اعلام مي شود عمل كند.

۲) در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند یک است رسیدگی و اعلام نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چارچوب پیمان و قوانین مربوط اعلام می گردد عمل کنند.

ب) در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲ به توافق نرسند با نظر اعلام شده طبق بند های ۱ و ۲ مورد قبول هر یک از دو طرف برای حل اختلاف طبق بند ج اقدام می گردد.

ج) هر گاه در اجرا یا تفسی مفاد پیمان دو طرف اختلاف نظر پیش آید هر یک از طرفها می توانند در خواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه ارائه نماید .

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

تبصره ۲: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط انجام می شود پس از اعلام نظر شورای یاد شده طرفها بر طبق آن عمل می نمایند.

د) ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به شورای عالی فنی تغییری در تعهدات قرار دادی دو طرف نمی دهد و موجب آن نمی شود که یکی از دو طرف به تعهدات قرار دادی خویش عمل کند.

قوانین و مقررات دولتی : مناقصه و مزایده

مقدمه : به منظور برآورده ساختن نیاز دولت های مسئولیت پذیر تر و سیاستگذاران و مدیران به اطلاعات مالی قابل اتکاء نیاز دارند ؛ بررسی ها نشان می دهند ، خطرانی که برنامه ریزی های موثر را تهدید می کند. بی اطلاعی مسوولان نسبت به قوانین و مقررات مالی است که در نهایت باعث عدم آماده شدن و ارائه به هنگام اطلاعات مالی می گردد و هم در مصرف اعتبارات هدف ها و سیاست های دولت ، معمول و مجری نمی شوند. قوانین و مقررات معاملات دولتی بعنوان نخستین مجموعه کامل و جامع بازننگری شده از آیین نامه های مناقصات و معاملات دولتی دستگاه های اجرایی قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران است که می تواند بعنوان یک نقطه عطفی در جهت اعتلاء و تکامل قوانین مالی و محاسباتی و ایجاد وحدت رویه در اعمال نظارت بر انجام فعالیت ها و پروژه های جاری و عمرانی کشور باشد.

از آنجایی که با تصویب قانون برگزاری مناقصات مصوب مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۸۳/۱/۲۵، اصلاحاتی در مواد ۷۹ لغایت ۸۹ قانون محاسبات عمومی و آیین نامه معاملات دولتی بوجود آمده است ؛ با این توصیف در قانون جدید ، اصلاح معاملات دولتی در مزایده انجام نشده و صرفاً قوانین و مقررات مغایر با معاملات دولتی (مناقصه) لغو گردیده است لذا در حواششششی ذیل سعی می شود این موارد مطرح تا در قیاس با قوانین و مقررات مرتبط با معاملات دولتی نسبت به فراهم نمودن منبع و ماخذی برای تسهیل در اجرای صحیح قانون در اختیار همگان قرار داده شود .

تعاریف :

۱- معامله دولتی :

مطابق با ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور معاملات وزارتخانه ها ، موسسات دولتی اعم از خرید ، فروش ، اجاره ، استجاره ، پیمانکاری ، اجرت کار و غیره باید بر حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود ؛ لازم به ذکر است که استثناء موارد استخدامی در معاملات دولتی نیز با توجه به ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری لغو شده است .

۲- مناقصه :

فرایندی رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله یا مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد ، واگذار می شود .

۳- مزایده:

فرایندی رقابتی برای فروش کالا ، خدمات یا حقوق متعلق به دولت که در آن موضوع معامله به مزایده گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد واگذار می شود.

۴- مناقصه گزار / مزایده گزار:

دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات و ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵- مناقصه گر / مزایده گر:

شخص حقیقی یا حقوقی که در مناقصه (مزایده) شرکت می کند.

کمیته فنی بازرگانی :

هیاتی است که با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده می گیرد.

ارزیابی کیفی مناقصه گران :

عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گر آنکه از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود .

فرایند برگزاری مناقصات :

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است .

الف- تامین منابع مالی

ب- تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ

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

تامین منابع مالی :

الف- انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاه های موضوع بند (ب) ماده ۱۱ 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 ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود.

روش های انجام مناقصه :

مناقصه به طرق زیر انجام می شود.

الف- در معاملات کوچک ، کارپرداز یا مامور خرید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) در باره آن بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسوولیت 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) در باره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ف با تامین کیفیت مورد نظر ، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسوول واحد تدارکات یا مقام مسول همتراز وی باشد ، معامله را با عقد قرار داد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تائید مسوول تدارکاتی یا مقام مسوول همتراز وی ، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره- چنانچه مسوولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد ، امضای نامبرده به منزله امضای مسوول واحد تدارکاتی است . در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کارپرداز

باشد می توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پست های 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

۶- نصاب معاملات دولتی :

نوع معامله (مناقصه - مزایده)

معاملات کوچک (جزئی) : معاملاتی که مبلغ مورد معامله کمتر یا مساوی نصاب معاملات موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات باشد.

معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بزرگتر از سقف معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

معاملات بزرگ : (عمده) معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

نکات قابل توجه :

۱) وزارت امور اقتصادی و دارائی به استناد تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مکلف است

در ابتدای هر سال نصاب معاملات دولتی (مناقصه و مزایده) را بر اساس شاخص

بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

جهت تصویب به هیات وزیران پیشنهاد نماید.

۲) مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط در معاملات دولتی (مناقصه) بر اساس تبصره ۲ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد مناقصه معامله است .

۳) مبنای نصاب در معاملات دولتی (مزایده) یا فروش مطابق تبصره ۲ ماده ۱ آیین نامه دولتی مبلغ ارزیابی کارشناس منتخب دستگاه است .

۴) مبلغ یا برآورد معاملات (مناقصه) مشمول هر یک از نصاب های معاملات در مناقصه نباید با تفکیک اقامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شود ف به نصاب پایین تر برده شود . (تبصره ۳ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات)

ارزیابی کیفی مناقصه گران:

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران ، باید موارد زیر لحاظشود:

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.

۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار 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 ی آنها (تهیه لیست کوتاه.

۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

فرخوان مناقصه :

مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد.

۱- نام و نشانی مناقصه گزار

۲- نوع ، کمیت و کیفیت شرکت در مناقصه.

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 مبانی آن (در صورتی که تعیین ان میسر یا به مصلحت باشد)

در مواردی که فهرست یاد شده تهیه می شود.

ب- فرخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از

روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج- مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های

گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را

منتشر نماید.

د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی ، مهندسی ، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنام های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه ، منتشر شود.

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 پیشنهادهای و گشایش آنها.

۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵- مدت اعتبار پیشنهادها.

۶- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی ، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها.

۱۰- متن قرار داد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضمائم آن.

۱۱- صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷)

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

ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها:

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 پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه .

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب- مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ۱۰ روز و یک ماه باشد.

شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

الف- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه ،جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد ،نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب- شرکت کنندگان در مناقصه ،اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه لاک

و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)،پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب)و

پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف 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 ف از پاکت ها صیانت نماید.

د- هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

توضیح و تشریح اسناد:

الف- چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد.

ب- توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد رونوشت صورتجلسه ان مطابق ماده ۲۲ این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه ارسال خواهد شد.

گشایش پیشنهادها:

الف- پیشنهاد های مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب- مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر 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 پیشنهاد های غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵- تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .

۳- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه .

۷- تحویل پاکت های قیمت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

ج- در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای

قیمت ، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد . ایم مدت فقط برای یک بار

تا سقف مدت اعتبار پیشنهاد قابل تمدید است . در این صورت پاکت های قیمت

در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود . در

مناقصات یک مرحله ای پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس ماده ۲۰

این قانون ف برنده مناقصه تعیین می شود .

د- دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه

گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:

الف- در مناقصات دو مرحله ای ف مناقصه گزار موظف است بر اساس معیار ها و روش های

اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقه گران و ارزیابی فنی پیشنهادها را

انجام و اعلام نماید.

ب- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهاد ها لازم باشد. نتیجه بررسی طی مهلتی که

کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر

اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی ، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز

فنی بازرگانی را احراز کرده اند ، گشوده می شود.

ج- هر گونه ارزیابی فنی بازرگانی ، تنها پیش از گشودن پیشنهاد های قیمت مجاز است .

د-پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند ف باید ناگشوده ، باز گردانده شود.

ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف- هنگام ارزیابی مالی ، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول فکتر 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 پاکت های قیمت ، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد ، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج- پس از گشودن پیشنهاد های قیمت ف تضمین برنده اول و دوم ف نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

د- در مناقصات بین المللی ، مناقصه گران داخلی نسبت به ناقصه گران خارجی ترجیح دارند ، نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی ، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد ، باید از سوی شورای اقتصاد تایید شود.

انعقاد قرارداد:

الف-قرار داد با برنده مناقصه ف 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 قرار داد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب-قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرار داد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید ،تضمین مناقصه وی ضبط و قرار داد با برنده دوم منعقد می گردد.در صورت امتناع نفر دوم ،تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

انعقاد قرار داد.

انعقاد قرارداد یعنی اراده همزمان دو نفر به ایجاد یک رابطه حقوقی .

امضای مبادله قرارداد:

الحاقیه -مهم و اصلاح قرارداد:

