

شماره : ۱۰۰/۸۹۱۷۰

مورخ : ۸۷/۹/۲۳

بخشنامه اجرایی بند (و) ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات

(ترک تشریفات مناقصه)

در اجرای بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تمام دستگاه‌های اجرایی (موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات) مقاضی ترک تشریفات مناقصه مکلفند فرم شش برگی "درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه" را براساس دستورالعمل تهیه و تنظیم آن که ضمیمه این بخشنامه ارسال می‌گردد، تکمیل نمایند و همراه مدارک مورد نیاز با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای طرح در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به این معاونت ارسال نمایند.

پیشنهادهایی در هیأت قابل طرح می‌باشد که:

- ۱- اعتبار لازم برای اجرای پروژه‌ها، عملیات و فعالیت‌ها در قوانین بودجه سنتی یا بودجه شرکتها پادار شده باشد.
 - ۲- قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی ... در اجرای آنها رعایت شده باشد.
- همچنین در صورت موافقت هیأت با انجام کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، رعایت مفاد بند "ج" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، الزامی می‌باشد.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۵۶۷۷ مورخ ۱۳۸۴/۲/۵ می‌شود.

امیر منصور برگی

معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در تنظیم گزارش متقاضیان دریافت مجوز ترک تشریفات مناقصه و همچنین یکنواختی در ارایه اطلاعات و مدارک مورد نیاز و تسهیل در امر بررسی، جمع‌بندی و تهیه گزارش نهایی برای طرح درخواست مذکور در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ضروری است پیشنهاد دهنده‌گان "فرم درخواست صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه" را با توجه به موارد ذیل تکمیل و به همراه کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز برای ارایه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه به هیأت مذکور با امضاء بالاترین مقام موضوع بند (ه) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارسال نمایند.

الف) مشخصات درخواست:

در این قسمت، موضوع و کل مبلغ پیشنهادی، طرف قرارداد، دلایل ترک تشریفات، نام دستگاه اجرایی متقاضی و مقام ارجاع‌کننده ذکر می‌گردد.

منظور از سایر دستگاه‌های ذینفع، عنوان سایر دستگاه‌های اجرایی به غیر از وزارت‌خانه، شرکت دولتی، موسسات و سازمان‌های دولتی اصلی دخیل در درخواست می‌باشد.

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد:

۱ - سابقه و خلاصه موضوع مورد درخواست

در این قسمت خلاصه‌ای از سابقه و موضوع ترک تشریفات، عنوان و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی ارجاع‌کننده موضوع ترک تشریفات درج می‌گردد.

۲ - عنوان دستگاه ارجاع‌کننده:

در این بخش نام وزارت‌خانه، سازمان و یا شرکت ارجاع‌کننده کار ترک تشریفات همراه با شماره طبقه‌بندی قید می‌گردد.

۲-۱ - مشخصات بالاترین مقام ارجاع‌کننده:

در این قسمت نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه مرکزی (مطابق تعریف آییننامه مستندسازی مناقصات) ذکر گردد.

عنوان مثال اگر وزارتخاره‌ای ارجاع‌کننده طرح موضوع در هیأت مذکور است، نام و نام خانوادگی و عنوان پست وزیر دستگاه در قسمت مربوطه قید گردیده و همراه با اصل درخواست ارسال می‌گردد.

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

نام دستگاه اجرایی متقاضی، وزارتخاره، مؤسسه، شرکت دولتی یا نهادی است که متقاضی اصلی دریافت مجوز می‌باشد همراه با شماره طبقه‌بندی دستگاه درج می‌گردد.

۴- اطلاعات کلی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به نوع عملیات (خرید، نصب و احداث)، ایرانی یا خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد، (خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد منوط به رعایت قانون حداکثر استفاده از توانمی‌باشد)، محل تأمین اعتبار (بودجه عمومی، منابع داخلی و یا سایر منابع)، مدت اجرای قرارداد، تاریخ شروع عملیات و محل اجرا (استان و شهرستان) درج می‌گردد.

همچنین در بند (۵-۷) لازم است میزان اعتبار پیش‌بینی شده برای اجرای طرح مذکور به تفکیک هر سال ذکر شود و چنانچه قرارداد جزیی از پروژه یا طرح باشد عناوین آن ذکر گردیده تا اطمینان کامل از وجود اعتبار لازم برای اعتبار طرح مذکور حاصل گردد.

۵- مستندات قانونی :

چنانچه مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک و برای قراردادهای خارجی بالای یک میلیون دلار باشد، رعایت مفاد ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات در مورد دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات الزامی بوده و بدین لحاظ ارسال صورتجلسه کمیسیون هیأت سه نفری موضوع ماده (۲۸) قانون مذکور (نسخه اصلی و یا نسخه رونوشت تأیید شده توسط بالاترین مقام متقاضی موضوع ترک تشریفات مناقصه) و انضمام آن به درخواست لازم می‌باشد. در صورتی که مبلغ ارزی مورد درخواست بیش از یک میلیون دلار باشد، ارسال درخواست، با استناد به بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ارایه شود. همچنین در صورتی که مشمول سایر قوانین جاری کشور باشد می‌بایست مواد قانونی ذی‌ربط اجمالاً توضیح داده شود.

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

ذکر مبلغ ریالی قرارداد در قراردادهای ریالی (به واحد میلیون ریال) و میزان ارز قرارداد با ذکر نوع ارز (دلار، یورو و...) به واحد هزار (هزار دلار، هزار یورو و...) و در صورت ریالی و ارزی بودن قرارداد، ذکر مبلغ ارزی و ریالی به تفکیک و درمجموع الزامی می‌باشد. بدیهی است در صورتی که برای تسعیر ارز از نرخی به جزء نرخ شناور استفاده می‌گردد باید مستندات آن ضمیمه باشد.

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات :

در این قسمت لازم است مشخصات فنی کالا، خدمات، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد درخواست بطور اختصار بیان گردد.

۸- شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

ذکر دلایل کافی (الزام به خرید از عرضه‌کنندگان خاص، تحریم‌های اقتصادی و...) برای انجام عملیات مورد نظر از نظر ترک تشریفات الزامی است. بدیهی است واحدهای متقاضی ترک تشریفات مناقصه، باید در زمان مناسب، درخواست خود مبنی بر صدور مجوز ترک تشریفات را به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارایه نمایند و ارایه درخواست در پایان سال و ذکر دلیل مبنی بر عدم فرصت کافی بدلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه سنتوایت، توجیه ترک تشریفات محسوب نمی‌گردد.

۹- در این قسمت چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می‌شود علت آن بیان شود.

در این قسمت لازم است دلائل عدم اتمام بموقع قرارداد، با توجه به موارد مطروحه (ضعف در طراحی و برآورده حجم و مبلغ کار، ضعف در اجرا و سایر مشکلات) مشخص گردد.

۱۰- دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد:

انتخاب طرف قرارداد (خارجی یا داخلی) برای انجام عملیات مورد نظر باید از دلایل توجیهی کافی برخوردار باشد. چنانچه طرف قرارداد خارجی می‌باشد باید شرکت ایرانی توانمند برای اجرای موضوع قرارداد وجود نداشته باشد.

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور یا پیمانکار منتخب):

داشتن گواهینامه صلاحیت در رابطه با موضوع قرارداد، و قید پایه و رشته تخصصی و رتبه طرف قرارداد، ظرفیت آزاد، مبلغ اولیه قرارداد، حداقل مبلغ مجاز انعقاد قرارداد، برآورد سال مبنای فهرست بها، سوابق کاری و کارهای در دست اجرای طرف قرارداد، در این قسمت اعلام می‌گردد. به تدریج که معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور برای سایر طرفهای

قرارداد (به غیر از پیمانکار و مشاور) گواهینامه صلاحیت صادر نماید، ارائه اطلاعات مربوط به این قسمت عمومیت می‌باید. ولی در حال حاضر این بخش از فرم اطلاعات، منحصر به مشاوران و پیمانکاران طرف قرارداد می‌باشد

۱۲- سوابق کاری و مالی طرف قرارداد در پروژه‌های مشابه در این قسمت ذکر شود

سوابق کاری طرف قرارداد، در انجام پروژه‌های مشابه (اعم از داخلی و خارجی) در قسمت مربوطه ذکر شود.

۱۳- رعایت بند ث ماده ۲۶ آیین نامه نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات :

براساس بند (ث) ماده ۲۶ آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مناقصه‌گران باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات درج نمایند.

۱۴- تفکیک کارهای پروژه به قرارداد جداگانه:

براساس مفاد بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه فقط براساس گزارش‌های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت‌دار مجاز است و کارفرما موظف است گزارش واحد خدمات مشاوره صلاحیت‌دار را همراه با فرم تکمیل شده ارسال نماید.

۱۵- لحاظ شدن انتقال دانش فنی در قرارداد :

با توجه به نیاز کشور به فناوری‌های جدید و انتقال دانش فنی به طرف ایرانی (اعم از ماشین‌آلات، تجهیزات، خدمات و تربیت نیروی انسانی داخلی) و ارائه مستندات مربوط، به واحد مقاضی ترک تشریفات مناقصه، ضروری است نحوه و چگونگی قید آن در قرارداد، در این قسمت توضیح داده شود.

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد :

در این قسمت درخواست کننده سهم مشارکت خود (و یا واگذار شده به طرف قرارداد داخلی) و درصد آن از کل عملیات اجرایی قرارداد و نوع مشارکت (کالا و یا خدمات و تجهیزات) را درج می‌نماید.

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه‌های ذی‌ربط (به همراه مستندات):

درخواست کننده می‌بایست در زمینه توان ساخت داخل کالا و یا ارایه خدمات مورد نظر از دستگاه‌ها، ارگان‌ها و نهادهای داخلی (دولتی و غیردولتی) استعلام لازم را بعمل آورده و نتیجه این استعلام را دقیقاً قید کرده و مدارک آن را همراه درخواست ارسال نماید.

رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات در مورد قراردادها با عنایت به بخش‌نامه شماره ۱۱۵۶۹۵-۱۰۱-۱۳۸۲/۶۲۲ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور الزامی می‌باشد.

۱۸- فهرست عرضه کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

از آنجایی که پذیرش درخواست ترک تشریفات مناقصه، منوط به آن است که بررسی‌های لازم نظیر استعلام قیمت در مورد کالا و خدمات مورد نظر صورت گرفته باشد. لذا ضروری است در این زمینه قیمت‌های پیشنهادی (در مورد شرکت‌های خارجی، قیمت‌های پیشنهادی FOB , C&F) از طرف درخواست کننده ارایه شود.

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت :

لازم است نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت خرید کالا، خدمات و تجهیزات قید گردد.

۲۰- سایر توضیحات لازم:

هرگونه توضیحی که می‌تواند در توجیه انجام عملیات از طریق ترک تشریفات مناقصه مؤثر باشد و در قسمت‌های قبلی مطرح نشده باشد، در این قسمت ذکر می‌گردد.

ج- فرم باید توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی تایید و مستندات فهرست شده در بند (ج) همراه با فرم تکمیل شده به ضمیمه درخواست برای رئیس هیات ارسال شود.

فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

(پیشنهاد به هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران)

الف) مشخصات درخواست:

- موضوع:

- کل مبلغ پیشنهادی (میلیون ریال):

- طرف قرارداد:

- دلایل ترک تشریفات مناقصه:

دستگاه اجرایی متقاضی:

مقام ارجاع کننده:

سایر دستگاه‌های ذی نفع:

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد "براساس اطلاعات ارایه شده از سوی درخواست کننده ترک تشریفات مناقصه":

۱- سابقه و خلاصه موضوع

۲- عنوان ارجاع کننده:

شماره طبقه‌بندی:

وزارت / سازمان / شرکت:

۱- مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:

نام و نام خانوادگی:

عنوان پست:

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

شماره طبقه‌بندی:

وزارت / سازمان / شرکت:

سایر (با ذکر نام):

۴- اطلاعات کلی:

کالا و

خدمات

تجهیزات و ماشین آلات

سایر کالاها

۴-۱- خرید:

خدمات

۴-۲- نصب و راه اندازی:

٤-٣- احداث:

خارجی و داخلی □

خارجی

داخلي

٤-٤- طرف قرارداد:

اگر طرف قرارداد خارجی یا داخلی و خارجی می باشد رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی الزامی است.

سایر (با ذکر نام)

منابع داخلي

۴-۵- محل تأمین اعتیاد: بودجه عمومی، □

۶- مدت اجرای قرارداد: ماه محل اجرا: تاریخ شروع:

۴-۷- اعتیاد پیش‌بینی شده برای ساکن‌های اجرای این قرارداد به تفکیک هر ساکن

این قرارداد جزیی از پروژه طرح به شماره طبقه‌بندی می‌باشد.

۵- مستندات قانونی:

۱-۵- ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات:

۲-۵- بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه:

۳-۵- سایر:

۴-۵- صور تجلیسه کمیسیون هیأت سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات:

..... شماره
..... تاریخ

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

۶-۱- ریالی میلیون ریال

۶-۲- ارزی
 دلار آمریکا یورو نوع ارز:

سایر (با ذکر نام):

نرخ تسعیر معادل در نظر گرفته شده است.

۶-۳- جمع کل (معادل ریالی): میلیون ریال

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات مورد نیاز:

۸- شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

۹- چنانچه قرارداد پرای تکمیل باقیمانده کار قبلي منعقد می شود علت آنرا بیان کنید:

- ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار
 - ضعف در اجرا
 - سایر موارد با ذکر دلیل ...

۱۰- دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد داخلی و یا خارجی:

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور و یا بیمانکار منتخب):

۱-۱۱- آیا طرف قرارداد دارای گواهینامه صلاحیت در زمینه رشته تخصصی موضوع درخواست می‌باشد؟

- بـلـي خـير

۱-۱-۱۱-رشته تخصصی، و یا به طرف قرارداد:

مبلغ ریالی:

تعداد:

۱-۲-۱-۱۱- طرفیت آزاد طرف قرارداد:

۳-۱-۱۱- حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد با طرف قرارداد:

۱۱- آیا مبلغ اولیه قرارداد مطابق فهرست بهای می باشد؟ سال مبنا بله خیر

۱۲- سوابق کاری، اجرایی و مالی طرف قرارداد در پروژه‌های مشابه را ذکر کنید.

* در مورد شرکت‌های خارجی و ایرانی بدون گواهینامه صلاحیت، اطلاعات کامل مالی و اجرایی و اطلاعات

شناسنامه‌ای شرکت ذکر شود.

۱۳- آیا بند «ث» ماده ۲۶ آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات رعایت شده است؟

خیر بلی

۱۴- آیا کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه تقسیم شده است؟ (شرايط تحقق بند (ب) ماده (۱۳) آیین‌نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات)

خیر بلی

۱۵- آیا انتقال دانش فنی در قرارداد لحاظ شده است؟ (برای قراردادهای خارجی)

خیر بلی

- در صورت پاسخ مثبت چگونگی انتقال مستندات دانش فنی به طرف ایرانی و واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه ذکر شود:

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد منعقده همراه با دلایل توجیهی (در قراردادهای خارجی و داخلی خارجی)

درصد خدمات و یا اجرا: درصد کالا و تجهیزات: درصد از کل:

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه‌های ذی‌ربط (به همراه مستندات)

۱۸- فهرست عرضه‌کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

شرکت‌ها و مؤسسات خارجی		شرکت‌ها و مؤسسات داخلی	
قیمت پیشنهادی		ملیت	نام
FOB	C&F		

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت برای خرید کالا و خدمات از مراجع داخلی و خارجی:

۲۰- سایر توضیحات لازم:

ج) اسناد و مدارک پیوست نامه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. نامه رسمی درخواست ترک تشریفات توسط بالاترین مقام ارجاع کننده
۲. صور تجلیسه کمیسیون سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات
۳. گواهی مربوط به رشته تخصصی، رتبه و ظرفیت در صورتی که طرف قرارداد پیمانکار یا مشاور باشد
۴. گزارش توجیهی ترک تشریفات مناقصه
۵. مستندات بند ۱۱، ۱۲، ۱۴ و ۱۷ فرم حسب مورد
۶. سایر مدارک مؤثر

بالاترین مقام دستگاه اجرایی

نام و نام خانوادگی

امضاء