

مقررات پیمان‌های نرم‌افزاری ایران

آئین‌نامه

ارجاع کارهای نرم‌افزاری

تهیه‌کننده:	پرویز ناصری
تاریخ آخرین اصلاح:	تیرماه ۱۳۸۲

فهرست

صفحه	عنوان ماده	عنوان فصل	فصل
۴		<u>تعاریف و کلیات</u>	۱
۴	<u>مقدمه</u>	ماده ۱	
۴	<u>ارجاع کار</u>	ماده ۲	
۴	<u>شورا</u>	ماده ۳	
۴	<u>مقررات پیمان‌های نرم‌افزاری ایران</u>	ماده ۴	
۴	<u>مپنا</u>	ماده ۵	
۴	<u>تقسیم‌بندی کارهای نرم‌افزاری</u>	ماده ۶	
۵	<u>شرح کار</u>	ماده ۷	
۵	<u>ارجاع‌کننده کار</u>	ماده ۸	
۵	<u>شخص ذی‌صلاح</u>	ماده ۹	
۵	<u>داوطلب</u>	ماده ۱۰	
۵	<u>مشاور</u>	ماده ۱۱	
۵	<u>کارفرما</u>	ماده ۱۲	
۵	<u>کارگزار</u>	ماده ۱۳	
۶	<u>حاکم بودن قوانین بالاتر</u>	ماده ۱۴	
۷		<u>اصول حاکم بر ارجاع کارهای نرم‌افزاری</u>	۲
۷	<u>اصل برابری فرصت</u>	ماده ۱۵	
۷	<u>استفاده از فن‌آوری مناسب</u>	ماده ۱۶	
۸	<u>عمومی بودن اسناد ارجاع کار</u>	ماده ۱۷	
۸	<u>نگهداری از اسناد ارجاع کار</u>	ماده ۱۸	
۹	<u>شرط اول ارجاع کار</u>	ماده ۱۹	
۹	<u>تیبانی</u>	ماده ۲۰	
۹	<u>تغییرپذیری اسناد ارجاع کار</u>	ماده ۲۱	

۱۰	ماده ۲۲ <u>ارجاع کار به مؤسسات غیرایرانی</u>	
۱۱	<u>روش های ارجاع کار</u>	۳
۱۱	ماده ۲۳ <u>روش های ارجاع کار نرم افزاری</u>	
۱۱	ماده ۲۴ <u>فراخوان همگانی برای ارائه پیش نهاد</u>	
۱۱	ماده ۲۵ <u>فراخوان محدود برای ارائه پیش نهاد</u>	
۱۲	ماده ۲۶ <u>دعوت به ارائه پیش نهاد</u>	
۱۲	ماده ۲۷ <u>استفاده از مشاور</u>	
۱۴	<u>فرآیند ارجاع کار نرم افزاری</u>	۴
۱۴	ماده ۲۸ <u>مراحل ارجاع کار</u>	
۱۵	ماده ۲۹ <u>ارائه اطلاعات پیمان به شورا</u>	
۱۶	ماده ۳۰ <u>شرط پرداخت به کارگزار</u>	
۱۷	<u>فراخوان</u>	۵
۱۷	ماده ۳۱ <u>آگهی فراخوان همگانی</u>	
۱۷	ماده ۳۲ <u>دعوت نامه فراخوان محدود</u>	
۱۸	ماده ۳۳ <u>مطالب لازم در متن آگهی یا دعوت نامه</u>	
۱۸	ماده ۳۴ <u>اسناد ارجاع کار</u>	
۲۰	ماده ۳۵ <u>تکالیف دست گاه ارجاع کننده کار</u>	
۲۰	ماده ۳۶ <u>تسهیلات برای داوطلبین شرکت در فراخوان</u>	
۲۲	<u>روش تعیین برنده فراخوان</u>	۶
۲۲	ماده ۳۷ <u>کمیسیون ارجاع کار</u>	
۲۲	ماده ۳۸ <u>ترکیب اعضای کمیسیون ارجاع کار</u>	
۲۳	ماده ۳۹ <u>ترکیب اعضای هیأت فنی</u>	
۲۳	ماده ۴۰ <u>گشایش پاکت های الف</u>	
۲۴	ماده ۴۱ <u>بررسی فنی پیش نهادات</u>	
۲۵	ماده ۴۲ <u>گشایش پاکت های ب و انتخاب برنده</u>	
۲۶	ماده ۴۳ <u>عدم نتیجه گیری از فراخوان</u>	
۲۷	<u>عقد پیمان</u>	۷
۲۷	ماده ۴۴ <u>موارد شمول این فصل</u>	
۲۷	ماده ۴۵ <u>ابلاغ به برنده</u>	
۲۷	ماده ۴۶ <u>نگه داری سپرده برنده</u>	
۲۷	ماده ۴۷ <u>دعوت از برنده برای عقد پیمان</u>	
۲۹	<u>دعوت</u>	۸
۲۹	ماده ۴۸ <u>شرایط استفاده از دعوت برای ارجاع کار</u>	
۲۹	ماده ۴۹ <u>علنی بودن دعوت</u>	

تعاریف و کلیات

ماده ۱- مقدمه

این آئین‌نامه با استناد به مواد ۲۲ و ۲۳ قانون برنامه و بودجه، لایحه قانونی شورای عالی انفورماتیک، بند ۵ ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب سال ۱۳۶۶، نظام فنی اجرایی طرح‌های عمرانی کشور، و بخش برنامه‌های مربوط به استانداردهای انفورماتیکی کشور تدوین شده است.



ماده ۲- ارجاع کار

ارجاع کار نرم‌افزاری عبارت است از فرآیند تعریف کار، دعوت از داوطلبان دریافت کار به ارائه پیش‌نهاد، دریافت پیش‌نهادات ارسال شده، بررسی و مقایسه پیش‌نهادات دریافتی، انتخاب برنده کار، و در انتها عقد پیمان با برنده.



ماده ۳- شورا

در این آئین‌نامه همه جا منظور از شورا، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی - شورای عالی انفورماتیک کشور است.



ماده ۴- مقررات پیمان‌های نرم‌افزاری ایران

مجموعه مقررات و شرایط تدوین شده توسط شورا که ناظر بر تقسیم‌بندی کارهای نرم‌افزاری، شرایط ارجاع کار نرم‌افزاری و مقررات لازم برای عقد پیمان‌های نرم‌افزاری است.



ماده ۵- مپنا

در این آئین‌نامه همه جا منظور از مپنا، مقررات پیمان‌های نرم‌افزاری ایران است.



ماده ۶- تقسیم بندی کارهای نرم‌افزاری

مپنا کارها و پیمان‌های نرم‌افزاری را از سه دیدگاه تقسیم بندی می‌نماید:

۱- اندازه: شامل خیلی کوچک، کوچک، متوسط و بزرگ

۲- موضوع: شامل مشاوره، فروش، تولید، پشتیبانی و پژوهش

۳- حساسیت: شامل غیرحساس، حساس درجه ۳، حساس درجه ۲ و حساس درجه ۱
تفصیل طبقه‌بندی انواع کارها و پیمان‌های نرم‌افزاری در «آئین‌نامه طبقه‌بندی پیمان‌های نرم‌افزاری» آمده است.



ماده ۷- شرح کار

توضیحات لازم و کافی در مورد کار به طوری که بتوان از روی آنها به طور صحیح ابعاد کار و در نتیجه، زمان، منابع و هزینه مورد نیاز برای انجام کار را برآورد کرد.



ماده ۸- ارجاع‌کننده کار

ارجاع‌کننده کار عبارت است از شخصیتی (حقوقی یا حقیقی) که مایل به ارجاع کار نرم‌افزاری به شخص دیگری است.



ماده ۹- شخص ذی‌صلاح

۹-۱- هر شخص حقوقی که بر طبق ضوابط و بخش‌نامه‌های شورا طبقه‌بندی شده و برای دریافت کار در حال ارجاع، صلاحیت‌دار شناخته شده باشد «شخص ذی‌صلاح» نامیده می‌شود.

۹-۲- برای کارهای خیلی کوچک غیرحساس، اشخاص حقیقی که بر طبق ضوابط و بخش‌نامه‌های شورا برای کار در حال ارجاع، صلاحیت‌دار شناخته شده‌اند، نیز استثنائاً شخص ذی‌صلاح نامیده می‌شوند.



ماده ۱۰- داوطلب

هر شخص ذی‌صلاحی که متقاضی دریافت کار در حال ارجاع باشد و بر طبق این آئین‌نامه، پیش‌نهاد تهیه نماید و آن را در اختیار ارجاع‌کننده کار قرار دهد «داوطلب» نامیده می‌شود.



ماده ۱۱- مشاور

مشاور شخص ذی‌صلاحی است که بر طبق یک پیمان‌نامه به ارجاع‌کننده در کلیه مراحل ارجاع کار یاری می‌دهد.



ماده ۱۲- کارفرما

ارجاع‌کننده کار پس از عقد پیمان با برنده کار، کارفرما نامیده می‌شود.



ماده ۱۳- کارگزار

کارگزار عبارت است از شخصیت ذی‌صلاحی که پس از طی مراحل ارجاع کار برنده می‌شود و با ارجاع‌کننده کار در این رابطه پیمان منعقد می‌کند.



ماده ۱۴- حاکم بودن قوانین بالاتر
چنانچه قوانین و مقررات بالاتر دیگری حاکم بر ارجاع کار در دست ارجاع باشد:

۱-۱۴- آن قوانین و مقررات نیز معتبر خواهند بود.

۲-۱۴- در صورتی که مقررات مزبور با مفاد این آئین‌نامه تناقض داشته باشند، شرایط آن‌ها معتبر خواهد بود. در این صورت کلیه بخش‌های این آئین‌نامه که در تناقض با قوانین بالاتر نیستند، کماکان معتبر و لازم‌الاتباع خواهند بود.



اصول حاکم بر ارجاع کارهای نرم‌افزاری

ماده ۱۵- اصل برابری فرصت

در کلیه مراحل ارجاع کار، باید اصل برابری فرصت بین کلیه داوطلبین رعایت گردد. به طور کلی ارجاع‌کننده کار حق ندارد کاری انجام دهد که سبب برتری یک داوطلب بر داوطلب دیگر شود. موارد زیر پاره‌ای از کارها هستند که در همین رابطه ارجاع‌کننده کار مجاز به انجام آن‌ها نیست:

۱-۱۵- اطلاعات باید به صورت یک‌نواخت و یک‌سان در اختیار کلیه داوطلبین قرار گیرد.

۲-۱۵- اسناد ارجاع کار نباید جانب‌دارانه و یا به گونه‌ای تدوین شوند که یک یا چند داوطلب را بر دیگر داوطلبین برتری دهند.

۳-۱۵- اسناد ارجاع کار نباید طوری از نام تجارتي یا شرکت یا شخص خاصی نام ببرند که به طور صریح و یا تلویحی باعث رجحان آنها بشود.
تبصره: موارد مستثنی از بند ۱۵-۳ تنها با تشخیص بالاترین مقام مسئول دستگاه اجرایی و با تأیید شورا قابل انجام هستند.



ماده ۱۶- استفاده از فن‌آوری مناسب

اسناد ارجاع کار باید به گونه‌ای تنظیم شوند که خدمات یا فرآورده‌ها مطابق با فن‌آوری قابل حصول روز باشند. این بدان معنی است که:

۱-۱۶- خدمات و فرآورده‌ها نباید بر اساس فن‌آوری از رده خارج و ناکارآمد سفارش داده شوند، مگر این که بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام اجرایی سازمان ارجاع‌کننده کار، استفاده از فن‌آوری مذکور کاملاً به صرفه و صلاح ارجاع‌کننده کار باشد.

۱۶-۲- اجرای تعهدات ناشی از ارجاع کار، نباید مستلزم استفاده از فن‌آوری که هنوز وجود ندارد و یا تکمیل نیست و یا نسبت به آن اطمینان وجود ندارد، باشد، مگر در مواردی که به تأیید وزیر یا بالاترین مقام اجرایی سازمان ارجاع‌کننده کار، این عمل ضرورت داشته باشد.

۱۶-۳- چنانچه ثابت شود از مفاد این ماده تخلف شده است:

- ۱- در صورتی که کمتر از ۵۰٪ عملیات مربوط به کار انجام شده باشد، کار باطل خواهد شد.
- ۲- بالاترین مقام سازمان ارجاع‌کننده کار مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.



ماده ۱۷- عمومی بودن اسناد ارجاع کار

اسناد ارجاع کار و پیش‌نهاد برنده، اسناد عمومی هستند. به همین دلیل ارجاع‌کننده کار موظف به انجام امور زیر است:

۱-۱۷- ارجاع‌کننده بلافاصله پس از انتخاب برنده، یک نسخه کامل از پیش‌نهاد برنده، شامل همه جزئیات، از جمله هزینه، زمان و مشخصات فنی را برای کلیه شرکت‌کنندگان واجد شرایط در فراخوان ارسال خواهد نمود. هزینه تکثیر و ارسال پیش‌نهاد برنده، قبلاً توسط مشاور تخمین زده شده و مبلغ آن (موضوع بند ۳۴-۱) قبل از تحویل اسناد ارجاع کار از داوطلبین اخذ شده است.

۲-۱۷- ارجاع‌کننده کار پس از عقد پیمان با برنده، اسناد ارجاع کار، پیشنهاد برنده و متن کامل قرارداد را برای شورا ارسال و ضمناً متن آن‌ها را در تارگه خود قرار خواهد داد.

۳-۱۷- در طی مدت‌های قید شده در ماده ۱۸، در صورت تقاضای هر شخص ایرانی (اعم از حقیقی یا حقوقی)، ارجاع‌کننده و برنده کار موظف هستند یک نسخه کامل از اسناد ارجاع کار و پیش‌نهاد برنده را در مقابل دریافت هزینه تمام شده تکثیر، حداکثر ظرف دو هفته تکثیر نموده و در اختیار متقاضی قرار دهد.

۴-۱۷- به اسناد ارجاع کار، پیش‌نهاد برنده و اسناد پیمان حق مادی تعلق نمی‌گیرد و نمیتوان آنها را محرمانه یا طبقه‌بندی شده اعلام نمود.

تبصره: پروژه‌هایی که افشای آنها امنیت ملی را به مخاطره می‌اندازد، به تشخیص بالاترین مرجع اجرایی دست‌گاه، تا زمانی که مدت آن از ابتدا مشخص می‌شود از شمول این ماده مستثنی خواهند بود.



ماده ۱۸- نگهداری از اسناد ارجاع کار

اسناد ارجاع کار و پیش‌نهاد برنده کار باید همراه با اسناد پیمان مربوطه، حداقل تا زمان‌های زیر توسط ارجاع‌کننده کار حفظ و نگهداری شوند:

مدت نگهداری	اندازه پیمان	ردیف
۲ سال	خیلی کوچک	۱
۵ سال	کوچک	۲
۱۰ سال	متوسط	۳
۲۰ سال	بزرگ	۴

مگر این که قوانین کشور مدت های بیشتری را تصریح کرده باشند.



ماده ۱۹- شرط اول ارجاع کار

ارجاع کننده کار تنها زمانی مجاز به ارجاع کار است که برای تهیه تمامی منابع و شرایط لازم تخمین زده شده برای انجام آن، از قبل تدارک لازم را دیده و برنامه ریزی مشخصی داشته باشد. به عبارت دیگر کاری که تامین منابع مورد نیاز برای اجرای آن محل سؤال باشد، نباید ارجاع گردد.



ماده ۲۰- تبانی

چنانچه مشخص شود اصل برابری فرصت از طرف ارجاع کننده کار در ارجاع کار و یا انتخاب برنده رعایت نشده و یا همه یا پاره ای از داوطلبین بین خود و یا با عناصری از سازمان ارجاع کننده کار تبانی کرده اند، موارد زیر محقق خواهد گردید:

۱-۲۰- چنانچه برنده پیش نهاد جزء یکی از متخلفین باشد و یا انتخاب وی به ناحق صورت گرفته باشد، کار در هر حالت و مرحله که باشد، باطل خواهد شد.

۲-۲۰- متخلفین علاوه بر اینکه باید کلیه خسارات وارده به ارجاع کننده کار و سایر پیش نهاد دهندگان را جبران نمایند، مشمول مجازات های تعیین شده در قانون «مجازات تبانی در معاملات دولتی» مصوب ۱۹ خرداد ۱۳۴۸ نیز خواهند شد.



ماده ۲۱- تغییرپذیری اسناد ارجاع کار

در صورت نیاز و تشخیص ارجاع کننده کار، وی می تواند تا قبل از اتمام مهلت تحویل پیش نهادات، اسناد ارجاع کار را مشروط بر این که با مفاد آگهی ارجاع کار متفاوت نگردد، با تأیید بالاترین مقام اجرایی خود تغییر دهد. در این صورت ارجاع کننده موظف است موارد زیر را انجام دهد:

۱-۲۱- سری کامل اسناد اصلاح شده ارجاع کار را در اختیار کلیه داوطلبین قرار دهد.

۲-۲۱- پیش‌نهادات دریافت شده تا آن زمان را به داوطلبین مربوطه دعوت دهد تا در صورت نیاز نسبت به تغییر آن‌ها اقدام نمایند.

۳-۲۱- زمان تحویل پیش‌نهادات را به گونه‌ای تمدید نماید، که مهلت موجود برای تهیه پیش‌نهاد جدید یا تغییر پیشنهاد موجود، درست به اندازه زمان پیش‌بینی شده در اسناد ارجاع کار (موضوع ردیف ۴ بند ۳-۳۴) باشد.

۴-۲۱- در صورتی که تغییر در اسناد ارجاع کار به گونه‌ای باشد که با مفاد آگهی یا دعوت نامه فراخوان مغایرت ایجاد نماید، آگهی و یا دعوت به فراخوان باید تجدید شود.



ماده ۲۲- ارجاع کار به مؤسسات غیرایرانی

۱-۲۲- ارجاع کار نرم‌افزاری به مؤسسات غیرایرانی منحصراً" با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و با اخذ تأیید شورا امکان پذیر است.

۲-۲۲- در هنگام تعیین برنده ارجاع کار به مؤسسات غیرایرانی، در شرایط مساوی مؤسسات زیر به ترتیب مشخص شده در زیر، در اولویت می‌باشند:

- ۱- مؤسساتی که همه یا بخشی از سهام آن‌ها به دولت ایران تعلق داشته باشد.
- ۲- مؤسساتی که همه یا بخشی از سهام آن‌ها به اتباع ایرانی تعلق داشته باشد.
- ۳- مؤسساتی که همه یا بخشی از سهام آن‌ها به خارجیان ایرانی‌الاصل تعلق داشته باشد.
- ۴- مؤسساتی که همه یا بخشی از سهام آن‌ها به مسلمانان تعلق داشته باشد.



روش‌های ارجاع کار

ماده ۲۳- روش‌های ارجاع کار نرم‌افزاری

کارهای نرم‌افزاری را از روش‌های زیر می‌توان ارجاع نمود:

۱-۲۳- فراخوان

فراخوان خود به دو نوع زیر تقسیم می‌شود:

- ۱- فراخوان همگانی برای ارائه پیشنهاد یا «فراخوان همگانی»
- ۲- فراخوان محدود برای ارائه پیشنهاد «فراخوان محدود»

۲-۲۳- دعوت به ارائه پیشنهاد یا «دعوت»



ماده ۲۴- فراخوان همگانی برای ارائه پیشنهاد (فراخوان همگانی)

۱-۲۴- در فراخوان همگانی، کارفرما مطابق شرایط مندرج در این آئین‌نامه، موضوع کار و شرایط ارسال پیشنهاد را از طریق وسایل ارتباط همگانی و سایر وسایل ارتباطی پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه، به اطلاع همگان می‌رساند و بدین وسیله از عموم اشخاص ذی‌صلاح برای ارائه پیشنهاد دعوت به عمل می‌آورد.

۲-۲۴- به استثناء کارهای خیلی کوچک نرم‌افزاری و شرایط مندرج در مواد ۲۵ و ۲۶، کلیه کارهای نرم‌افزاری باید از طریق فراخوان همگانی ارجاع شوند.



ماده ۲۵- فراخوان محدود برای ارائه پیشنهاد (فراخوان محدود)

۱-۲۵- در فراخوان محدود کارفرما مطابق با شرایط مندرج در فصل ۵ این آئین‌نامه کتبا" از حداقل ۱۰ شخصیت ذی‌صلاح برای ارائه پیشنهاد دعوت به عمل می‌آورد.

۲-۲۵- استفاده از فراخوان محدود تنها در شرایط زیر مجاز است:

۱- برای ارجاع کارهای خیلی کوچک نرم‌افزاری

۲- در صورتی که ارجاع کننده کار

- برای ارجاع کارهای کوچک ظرف ۳ ماه گذشته
- برای ارجاع کارهای متوسط ظرف ۶ ماه گذشته
- برای ارجاع کارهای بزرگ ظرف ۱۲ ماه گذشته

فراخوان همگانی برگزار نموده و از طریق آن نتیجه نگرفته باشد و اکنون مایل به ارجاع همان کار بدون تغییر عمده در خواسته های خود باشد.

۳- در صورت وجود ضرورت با تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی



ماده ۲۶- دعوت به ارائه پیشنهاد (دعوت)

۱-۲۶- در «دعوت» کارفرما مطابق شرایط مندرج در فصل ۸ این آئین‌نامه از یک شخص ذی‌صلاح برای ارائه پیشنهاد، مستقیماً دعوت به عمل می‌آورد.

۲-۲۶- ارجاع کار از طریق «دعوت» تنها در شرایط زیر مجاز است:
۱- ارجاع کننده

- برای ارجاع کارهای کوچک و خیلی کوچک ظرف ۳ ماه گذشته
- برای ارجاع کارهای متوسط ظرف ۶ ماه گذشته
- برای ارجاع کارهای بزرگ ظرف ۱۲ ماه گذشته

فراخوان همگانی و محدود برگزار نموده و از طریق آنها نتیجه نگرفته باشد و اکنون مایل به ارجاع همان کار بدون تغییر عمده در خواسته‌های خود باشد.

۲- در صورتی که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید شورا کار تنها از عهده یک شخص ذی‌صلاح معلوم و معین برآید.

۳- در صورتی که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی با توجه به صلاح کشور کار باید مستور بماند.



ماده ۲۷- استفاده از مشاور

- ۱-۲۷- به استثنای کارهای مشاوره نرم‌افزاری، ارجاع کلیه کارهای زیر باید با استفاده از مشاور ذی‌صلاح صورت پذیرد:
- ۱- کلیه کارهای تولیدی، پژوهشی، پشتیبانی و یا خرید نرم‌افزاری که دارای اندازه کوچک، متوسط یا بزرگ باشند.
 - ۲- کلیه کارهای حساس

۲-۲۷- برای بهره بردن از خدمات مشاور در فرآیند ارجاع کار باید پیمان ارجاع کار از سری پیمان‌های مشاوره بین ارجاع کننده کار و مشاور منعقد گردد.



فرآیند ارجاع کار نرم‌افزاری

ماده ۲۸- مراحل ارجاع کار

از زمان ابلاغ این آئین‌نامه، کلیه کارهای نرم‌افزاری باید مطابق با مراحل زیر صورت بگیرند:

۱-۲۸- احساس نیاز- کارفرما نیاز به انجام کار نرم‌افزاری را احساس نموده و بررسی‌های مقدماتی نیز آن را تأیید نموده‌اند.

۲-۲۸- انتخاب مشاور و عقد پیمان ارجاع کار با وی برای بررسی بیشتر مشکل و هدایت فرآیند ارجاع کار به کارگزار ذی‌صلاح.

تبصره: در کارهای خیلی کوچک غیرحساس نرم‌افزاری، استفاده از مشاور اجباری نیست و کارفرما راساً نیز می‌تواند کارهای در تعهد مشاور را انجام دهد.

۳-۲۸- مشاور با توجه به علائم و مشکلات بیان شده توسط کارفرما، سعی می‌کند ریشه مشکل را شناسایی نماید. وی پس از اتمام بررسی‌های خود، مشکل و نیاز اصلی و راه حل آن را به تصویب کارفرما می‌رساند.

۴-۲۸- مشاور شرح دقیقی از کار (شرح کار) و نیازمندی‌های آن را به صورت زیر تهیه می‌کند:

۱- کلیه بایدها و نبایدها (نیازهای قطعی و ضروری)

۲- هر آنچه که مطلوب است ولی ضروری نیست.

۳- آنچه که بودن یا نبودنش فرقی نمی‌کند.

۴- محدودیت‌های اجرای کار

۵- سایر مطالب ضروری

۲۸-۵- مشاور در تهیه شرح کار باید موارد زیر را رعایت نماید:

۱- روش تهیه شرح کار از یک موضوع به موضوع دیگر فرق می‌کند و در صورت وجود الگوهای مدون و مورد تأیید

شورا، مشاور باید شرح کار را مطابق الگوهای رسمی شورا تهیه نماید.

۲- شرح کار باید دارای آن اندازه از جزئیات و مشخصات کار باشد که با استفاده از آن بتوان ابعاد کار و هزینه، زمان و

منابع مورد نیاز برای انجام آن را به درستی تخمین زد.

۲۸-۶- مشاور بر اساس شرح کار تهیه شده، برآورد مناسبی از زمان، هزینه، منابع و ابزار مورد نیاز برای انجام کار را تهیه می‌کند. با توجه به این که تخمین موارد فوق بستگی کاملی به اطلاعات مربوط به صنعت دارد، لذا در صورت عرضه چنین اطلاعاتی از سوی شورا یا سازمان بی طرف دیگری که مورد تأیید شورا باشد، مشاور باید از اطلاعات مزبور برای انجام تخمین‌های خود استفاده نماید.

۲۸-۷- با توجه به موارد قید شده در فصل سوم این آئین‌نامه، یکی از روش‌های ارجاع کار انتخاب می‌گردد.

۲۸-۸- با توجه به مقررات پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه برای روش انتخاب شده، اقدامات لازم برای دریافت پیشنهاد صورت می‌پذیرد.

۲۸-۹- مطابق مقررات، کمیسیون ارجاع کار، پاکات الف پیشنهادات دریافت شده را در رأس زمان مقرر باز می‌نماید. کمیسیون پیشنهاداتی که دارای نقص در اسناد و مدارک تعیین شده هستند را حذف می‌نماید.

۲۸-۱۰- پیشنهادات باقی مانده توسط هیات فنی بررسی می‌گردند. آن دسته از پیشنهاداتی که از لحاظ فنی مردود شناخته می‌شوند، حذف می‌شوند.

۲۸-۱۱- کارفرما موظف است بلافاصله به کسانی که پیشنهاداتشان حذف شده، مراتب را به همراه علت حذف (به طور دقیق و نامبهم) اطلاع دهد. هم‌زمان باید ضمانت‌نامه یا تضمین‌های مالی یا بیمه‌ای یا سایر انواع تضمین‌های مجاز شناخته شده از سوی شورا، که داوطلبین مزبور ارائه کرده‌اند، به آن‌ها مسترد گردد.

۲۸-۱۲- هیات فنی بر اساس معیارهایی که از قبل در اسناد ارجاع کار به آن‌ها اشاره شده است، به پیشنهادات واجد شرایط امتیاز می‌دهد.

۲۸-۱۳- در رأس زمان تعیین شده، کمیسیون ارجاع کار پاکات ب واجدین شرایط فنی را گشوده و مطابق با ضوابط این آئین‌نامه برنده را انتخاب می‌نماید.

۲۸-۱۴- پس از تعیین برنده، مطابق شرایط این آئین‌نامه، مراتب به اطلاع کلیه داوطلبین دریافت کار رسانیده می‌شود.



ماده ۲۹- ارائه اطلاعات پیمان به شورا

۱-۲۹- ارجاع کننده کار موظف است قبل از عقد پیمان با برنده کار، اطلاعات زیر را در اختیار شورا گذاشته و رسید دریافت دارد:

۱- متن آگهی یا دعوت‌نامه فراخوان و یا دعوت

۲- سری کامل اسناد ارجاع کار به همراه همه تغییرات احتمالی آن

۳- فهرست شرکت کنندگان در فرآیند ارجاع کار (داوطلبین)

۴- صورت جلسه کمیسیون ارجاع کار در هنگام گشایش پاکات الف، و حذف پیشنهاداتی که مدارک لازم را ارائه ننموده‌اند.

۵- صورت جلسه هیأت فنی در مورد ارزیابی فنی پیش‌نهادات و حذف پیش‌نهادات مردود از لحاظ فنی

۶- صورت جلسه کمیسیون ارجاع کار در هنگام گشایش پاکات ب و انتخاب برنده نهایی

۲۹-۲- برنده موظف است بلافاصله پس از عقد پیمان با ارجاع‌کننده کار، اسناد زیر را به شورا تحویل داده و رسید دریافت دارد::

۱- پیش‌نهادی که برنده کار به کارفرما ارائه نموده و با کمک آن برنده شده است، با همه جزئیات و الحاقیه‌های احتمالی آن

۲- سری کامل اسناد امضا شده پیمان با کارفرما



ماده ۳۰- شرط پرداخت به کارگزار

۱-۳۰- کارفرما و حسب مورد امور مالی یا ذی‌حسابی مربوطه تنها پس از دریافت رسیدهای موضوع ماده ۲۹ مجاز به پرداخت وجهی به کارگزار می‌باشند.

۲-۳۰- رسیدهای شورا باید به عنوان بخشی از اسناد مالی پرداخت، ضمیمه اسناد پرداخت شوند.



ماده ۳۱- آگهی فراخوان همگانی

آگهی فراخوان همگانی، یک نوبت در تارگه (website) شورا، و به تشخیص ارجاع‌کننده کار از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت کار در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد و اگر در آن محل روزنامه منتشر نشود در روزنامه مرکز شهرستان یا استان مربوطه و یا پایتخت منتشر خواهد شد.

۱-۳۱- در مواردی که ارجاع‌کننده کار تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد، می‌تواند در محل‌های دیگری نیز که لازم می‌داند، اقدام به نشر آگهی کند.

۲-۳۱- در مواردی که ارجاع‌کننده کار لازم تشخیص دهد، می‌تواند از سایر وسایل و طرق انتشاراتی از قبیل نشر آگهی در رادیو و تلویزیون و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی‌ربط و یا نصب آگهی در معابر عمومی و یا اعلان در سایر تارگه‌ها در داخل یا خارج از کشور، نیز استفاده نماید.



ماده ۳۲- دعوت‌نامه فراخوان محدود

۱-۳۲- دعوت‌نامه شرکت در فراخوان محدود برای اشخاص ذی‌صلاحی ارسال می‌شود که صلاحیت آن‌ها برای انجام کار در حال ارجاع قبلاً توسط شورا تشخیص داده شده و نامشان در فهرست واجدین صلاحیت درج شده باشد.

۲-۳۲- دعوت‌نامه شرکت در فراخوان محدود باید برای حداقل ۱۰ شرکت که نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت برای کار مورد نظر مندرج است، ارسال گردد. چنانچه در فهرست مزبور ظرفیت کاری اشخاص ذی‌صلاح مشخص شده باشد، در این صورت از کسانی که مجموع کارهای در دست اجرایشان از نصاب مزبور تجاوز کرده باشد، دعوت به عمل نخواهد آمد.

۳-۳۲- متن دعوت‌نامه و نام شرکت‌هایی که دعوت‌نامه برایشان ارسال شده است، باید در تارگه شورا نیز قرار داده شود، تا امکان اطلاع از کم و کیف آن برای همگان میسر باشد.



ماده ۳۳- مطالب لازم در متن آگهی یا دعوت‌نامه

در آگهی فراخوان همگانی یا دعوت‌نامه فراخوان محدود باید نکات زیر ذکر گردند:

- ۱- عنوان آگهی یا دعوت‌نامه- حاوی عبارت مختصری که گویای ماهیت کار باشد و عبارت «فراخوان همگانی (یا محدود) برای ...» در ابتدای آن آمده باشد.
- ۲- نام سازمان ارجاع‌کننده کار
- ۳- موضوع کار
- ۴- روش، فرصت و هزینه دریافت اسناد ارجاع کار
- ۵- مدت زمان و هزینه تخمین زده شده برای انجام کار
- ۶- آخرین مهلت برای تسلیم پیشنهادات و آدرس دقیق محل تسلیم پیشنهادات
- ۷- روش تماس شامل تلفن، نمایر، آدرس پستی یا الکترونیکی و یا طرق دیگری که متداول و عرف باشد
- ۸- در مورد آگهی، نوبت انتشار آگهی



ماده ۳۴- اسناد ارجاع کار

از آن‌جا که عموماً ذکر تمام جزئیات مربوط به کار در آگهی یا دعوت‌نامه عملی نیست، شرح کار و شرایط دقیق ارجاع کار را داوطلبین با پرداخت هزینه معقول تعیین شده و در مهلت مقرر از ارجاع‌کننده کار دریافت خواهند نمود. مجموعه اسنادی که داوطلبین به این ترتیب پس از روئیت آگهی دریافت می‌نمایند را «اسناد ارجاع کار» می‌نامند.

۱-۳۴- هزینه در نظر گرفته شده که عمدتاً ناشی از هزینه تکثیر اسناد ارجاع کار است، در برگیرنده هزینه تکثیر پیش‌نهاد برنده کار (موضوع بند ۱-۱۷) نیز می‌باشد.

۲-۳۴- در صورتی که شورا لازم بداند، برای موضوعات مهم، الگوی تهیه اسناد ارجاع کار تهیه خواهد نمود.

۳-۳۴- در اسناد ارجاع کار نکات زیر باید ذکر گردند:

۱. شرح کار
۲. مدت و محل و نحوه تحویل فرآورده های پیمان یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که کارگزار در تحویل کالا یا انجام کار کالا " یا بعضاً " تاخیر نماید.

۳. تصریح این که پیش‌نهادات باید در دو پاکت لاک و مهر شده الف و ب ارائه شود. پاکت الف حاوی کلیه مدارک و مشخصات فنی بدون قیمت، و پاکت ب تنها حاوی قیمت به صورتی که در اسناد ارجاع‌کار مشخص شده خواهد بود.
۴. فرصت و مدت قبول پیش‌نهادها
۵. حداقل مدت اعتبار پیش‌نهادها (این مدت باید حداقل مراحل انتخاب برنده و زمان لازم برای عقد پیمان با نفر اول یا دوم را پوشش دهد)
۶. محل تسلیم پیش‌نهادها
۷. تاریخ و محل برگزاری جلسات آزاد توجیهی برای کلیه داوطلبین (در صورتی که ارجاع‌کننده کار برگزاری چنین جلساتی را لازم تشخیص دهد).
۸. برآورد مدت زمان و هزینه انجام کار
۹. میزان سپرده شرکت در فراخوان که باید به صورت نقد به حساب سپرده ارجاع‌کننده کار در بانک واریز شود و یا ضمانت‌نامه بانکی و یا بیمه‌نامه از یک شرکت بیمه مورد قبول ارجاع‌کننده کار که باید به ضمیمه پیش‌نهاد تسلیم شود.
۱۰. حداکثر مدتی که برای بررسی پیش‌نهادها و تشخیص برنده و ابلاغ به برنده فراخوان ضرورت دارد.
۱۱. روز، ساعت و محل گشایش پاکت الف پیش‌نهادات و همچنین تصریح به مجاز بودن حضور پیش‌نهاددهندگان یا نمایندگان آنها در آن محل
۱۲. روز، ساعت و محل گشایش پاکت ب و تصریح به مجاز بودن حضور پیش‌نهاددهندگان یا نمایندگان آنها در آن محل
۱۳. تصریح این نکته که شرکت در فراخوان و دادن پیش‌نهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف دستگاه ارجاع‌کننده کار و شرایط قید شده در اسناد ارجاع کار می‌باشد.
۱۴. پیش‌نهادها با چه معیارها و ضرایبی سنجیده خواهند شد.
۱۵. آیا ارائه پیش‌نهاد جای‌گزین (Alternative) مجاز است یا خیر. و اگر مجاز است، در چه زمینه‌هایی و با چه شرایطی. در صورت قابل قبول بودن پیش‌نهاد جای‌گزین، ارجاع‌کننده کار موظف است علاوه بر ذکر نمودن شرایط خود، ذکر نماید که پیش‌نهاد جای‌گزین تنها با دارا بودن شرایط زیر قابل پذیرش است:
 - ۱-۱۵. پیش‌نهاددهنده دو پیش‌نهاد ارائه نماید. پیش‌نهاد اصلی، دقیقاً مطابق با شرایط ذکر شده در اسناد ارجاع کار و پیش‌نهاد جای‌گزین شامل جنبه‌های ابتکاری مجاز شناخته شده در اسناد ارجاع کار.
 - ۲-۱۵. پیش‌نهاد جای‌گزین از جنبه‌های کیفیت، زمان، و قیمت از پیشنهاد اصلی به‌تر باشد.
 - ۳-۱۵. ارجاع‌کننده کار تنها یکی از پیش‌نهادها را بررسی خواهد نمود.
 - ۴-۱۵. ارجاع‌کننده کار در انتخاب پیش‌نهادی که باید بررسی شود، کاملاً مختار است و از این بابت هیچ اعتراضی مسموع نخواهد بود.
۱۶. دستگاه ارجاع‌کننده کار در صورتی که ذکر شرایط خاصی علاوه بر آنچه در موارد ۱۵ گانه فوق ذکر شده است را لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با مفاد این آئین‌نامه مغایر نباشد، می‌تواند آنها را در متن آگهی یا دعوت‌نامه و یا در اسناد ارجاع کار درج نماید، به طوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد، از مفاد آن اطلاع حاصل کنند.

۴-۳۴- منظور داشتن هرگونه امتیازات جدید و قبلاً عنوان نشده برای برنده کار به هر عنوان ممنوع است.

۵-۳۴- به منظور رعایت اصل برابری فرصت موضوع ماده ۱۵، ارجاع‌کننده کار موظف است، اسناد ارجاع کار کاملاً یک‌سانی را در اختیار داوطلبین قرار دهد.

۶-۳۴- شرایط قید شده در اسناد ارجاع کار نباید با مقررات مینا تضاد یا تناقض داشته باشد، در صورت وجود چنین تناقضاتی، شرایط ذکر شده در مینا حاکم خواهد بود.



ماده ۳۵- تکالیف دستگاه ارجاع‌کننده کار

ارجاع‌کننده کار در ارجاع کار موظف به رعایت نکات زیر است:

۱-۳۵- مدت قبول پیش‌نهاده‌ها در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شوند، از آخرین روز مهلت دریافت اسناد ارجاع کار نباید کم‌تر از ۱۴ روز باشد.

۲-۳۵- ارجاع‌کننده کار به پیش‌نهاده‌های مشروط، بدون تضمین و پیش‌نهاده‌هایی که بعد از انقضای مدت مقرر برسد، ترتیب اثر نخواهد داد و آنها را بررسی نخواهد نمود.

۳-۳۵- در صورت برگزاری فراخوان و دریافت پیش‌نهاد و انتخاب برنده، سازمان ارجاع‌کننده کار موظف است مطابق این آئین‌نامه با برنده، پیمان منعقد نماید. چنانچه به هر علتی ارجاع‌کننده کار از انعقاد پیمان با برنده کار خودداری نماید، ارجاع‌کننده کار موظف است ضمن عودت دادن تضمین‌های مالی برنده، مبلغی برابر با تضمین برنده را به عنوان جبران خسارات به برنده کار پرداخت نماید.



ماده ۳۶- تسهیلات برای داوطلبین شرکت در فراخوان

داوطلبین شرکت در فراخوان از امکانات و تسهیلات زیر برخوردار خواهند بود:

۱-۳۶- چنانچه ابهامی در اسناد ارجاع کار وجود داشته باشد، داوطلبین می‌توانند با مسئولین معرفی شده از طرف ارجاع‌کننده کار تماس حاصل نموده و اقدام به رفع ابهام نمایند.

۲-۳۶- هرگاه داوطلب تمایل داشته باشد که بتواند به پاسخ‌های ارجاع‌کننده کار در پیش‌نهاد خود استناد نماید، باید سؤال‌های خود را کتباً به ارجاع‌کننده کار تسلیم نماید. در این صورت ارجاع‌کننده کار موظف است:

۱- سؤال‌های مطروحه را کتباً پاسخ دهد.

۲- در هنگام پاسخ‌دهی اصل سئوال‌های طرح شده و پاسخ‌های داده شده به آنها (به هر عنوان) را به طور هم‌زمان برای کلیه داوطلبین ارسال نماید.

۳-۳۶- چنانچه پس از اعلام برنده، داوطلب بازنده کار متوجه شود که اصل برابری فرصت رعایت نشده و یا انتخاب برنده مطابق مقررات نبوده، یا تبانی شده و یا اشتباهی رخ داده است،

- در کارهای خیلی کوچک و کوچک تا ۱ ماه

- در کارهای متوسط تا ۲ ماه

- در کارهای بزرگ تا ۳ ماه

پس از ارسال پیش‌نهاد برنده کار از طرف ارجاع‌کننده کار برای داوطلب بازنده، وی مهلت دارد تا شکایت خود را به شورا تسلیم نماید. شورا به شکایاتی که پس از مهلت‌های فوق دریافت دارد، ترتیب اثر نخواهد داد. تصمیم شورا برای همه طرف‌های درگیر لازم‌الاتباع است.



روش تعیین برنده فراخوان

ماده ۳۷- کمیسیون ارجاع کار

وظیفه بررسی پیش‌نهادهای و تعیین برنده فراخوان به عهده «کمیسیون ارجاع کار» است. کمیسیون ارجاع کار از سه نظر عضو اصلی و یک هیأت فنی تشکیل شده است.



ماده ۳۸- ترکیب اعضای کمیسیون ارجاع کار

کمیسیون ارجاع کار از سه نفر به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۳۸-۱- در بخش دولتی در مرکز، اعضای کمیسیون عبارتند از:

- ۱- معاون وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا یک نفر نماینده به انتخاب وزیر یا رئیس مؤسسه مربوطه
- ۲- ذی‌حساب وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا نماینده او
- ۳- رئیس قسمت ارجاع‌کننده کار یا نماینده او

۳۸-۲- در بدنه دولت در شهرستان‌ها، اعضای کمیسیون عبارتند از:

- ۱- مدیرکل یا رئیس دستگاه محلی ارجاع‌کننده کار یا نماینده او
- ۲- ذی‌حساب شهرستان مربوطه یا نماینده او
- ۳- رئیس قسمت ارجاع‌کننده کار یا نماینده او

تبصره: در مورد کارهای مربوط به اداره دارایی، رئیس حساب‌داری به جای ذی‌حساب شهرستان در هیأت انتخاب برنده شرکت خواهد کرد..

۳۸-۳- در خارج از بدنه دولت (شامل نهادها، شهرداری‌ها، و ...) اعضای کمیسیون عبارتند از:

- ۱- رئیس سازمان یا مدیرعامل شرکت یا نماینده او
- ۲- مدیر امور مالی یا نماینده او
- ۳- رئیس قسمت ارجاع‌کننده کار یا نماینده او

۴-۳۸- در کارهای بزرگ، یک نفر نماینده شورا نیز به عنوان ناظر و بدون حق رأی در کمیسیون ارجاع کار عضویت خواهد داشت.



ماده ۳۹- ترکیب اعضای هیأت فنی

به منظور بررسی فنی پیشنهادهای واصله هیأتی مرکب از اشخاص زیر تشکیل می‌گردد:

۱- دو نفر نماینده مشاور

۲- یک نفر نماینده فنی دستگاه ارجاع‌کننده کار



ماده ۴۰- گشایش پاکت‌های الف

در راس تاریخ و ساعت مقرر و در محل تعیین شده، کمیسیون ارجاع کار با حضور کلیه اعضای در مقابل نمایندگان داوطلبین اقدام به انجام امور زیر می‌نماید:

۱-۴۰- پاکت‌های الف کلیه پیشنهادهای دریافت شده، گشوده می‌شوند.

۴۰-۲- هر پیشنهاد، از لحاظ تطابق اسناد ارائه شده با موارد مصرحه در اسناد ارجاع کار مورد بررسی قرار می‌گیرد. پیشنهادهایی که اسناد آنها مطابق با شرایط اسناد ارجاع کار و این آئین‌نامه تهیه و یا ارائه نشده‌اند، حذف می‌شوند. در مورد پیشنهادهای حذف شده، نام داوطلب و علت حذف به روشنی در صورت جلسه مربوطه ثبت می‌گردد.

۴۰-۳- ضمانت‌نامه‌ها و کلیه اسنادی که به بخش فنی پیشنهاد مربوط نمی‌شوند، از هر پیشنهاد جدا شده، ضمن درج تعداد و نوع آنها در صورت جلسه مربوطه، به همراه پاکت ب در نزد کمیسیون تا زمان گشایش پاکت ب باقی می‌مانند.

۴۰-۴- تعداد صفحات و عناوین گزارشات و مستندات مربوط به بخش فنی هر پیشنهاد حذف نشده، در صورت جلسه ثبت می‌شود.

۴۰-۵- جلسه با ثبت نام تمام داوطلبین و نمایندگان حاضر آنها در جلسه و ثبت امضای آنها در صورت جلسه به کار خود پایان می‌دهد.

۴۰-۶- بلافاصله پس از پایان جلسه، بخش فنی پیشنهادها برای بررسی فنی در اختیار هیأت فنی قرار می‌گیرد.

۴۰-۷- ارجاع‌کننده کار موظف است حداکثر یک هفته پس از گشایش پاکت الف، در مورد پیشنهادهای حذف شده، اقدامات زیر را به انجام برساند:

- ۱- ضمانت‌نامه داوطلب را آزاد نموده و اصل آن را به وی عودت دهد.
- ۲- علت دقیق حذف پیش‌نهاد داوطلب را رسماً به وی اعلام نماید.

۴۰-۸- مسئولیت حفظ پیش‌نهادها با ارجاع‌کننده کار است و در صورت مفقود شدن هر بخش پیشنهاد، ارجاع‌کننده کار موظف است با پرداخت هزینه تکثیر، نسخه المثنی از داوطلب مربوطه دریافت دارد.



ماده ۴۱- بررسی فنی پیشنهادات

۴۱-۱- از زمان گشایش پاکت‌های الف، هیأت فنی حداکثر ظرف مدت تعیین شده در اسناد ارجاع کار، نتیجه بررسی‌های خود را طی گزارشی به کمیسیون ارجاع کار تحویل می‌دهد.

۴۱-۲- در صورتی که داوطلبی به همراه پیش‌نهاد اصلی خود، پیش‌نهاد جای‌گزین نیز ارائه نموده باشد، هیأت فنی با بررسی دو پیش‌نهاد با توجه به صرفه و صلاح ارجاع‌کننده کار، یکی از دو پیش‌نهاد را حذف می‌نماید و پیش‌نهاد باقی مانده را در کنار سایر پیشنهادهای بررسی می‌کند.

۴۱-۳- هیأت فنی پس از بررسی مقدماتی، پیشنهادات زیر را حذف مینماید:

- ۱- پیشنهادهاتی که کلیه شرایط مندرج در اسناد ارجاع کار را برآورده نمی‌کنند.
- ۲- پیشنهادات مبهم. در صورتی که پیش‌نهاد دارای ابهام جزئی باشد، هیأت فنی می‌تواند کتباً از پیش‌نهاددهنده در مورد مشخص ابهام‌دار تقاضای رفع ابهام نماید.
- ۳- پیشنهادهاتی که از نظر فنی قابل اجرا نیستند.
- ۴- پیشنهادهاتی که به لحاظ فن‌آوری مناسب مغایر با مفاد ماده ۱۶ هستند.

۴۱-۴- هیأت فنی پیشنهادات باقی‌مانده را براساس معیارهایی که در اسناد ارجاع کار به آنها دقیقاً اشاره شده است، بررسی می‌کند. هر عضو هیأت به هر پیش‌نهاد در ارتباط با هر معیار یک نمره بین صفر تا ده می‌دهد، ده برای عالی‌ترین پیش‌نهاد ممکن و صفر برای بدترین پیش‌نهاد ممکن، معدل نمراتی که اعضای هیأت به هر پیش‌نهاد برای هر معیار داده‌اند، نمره داده شده از طرف هیأت به آن پیش‌نهاد برای معیار مورد نظر خواهد بود.

۴۱-۵- هیأت فنی سپس جدول زیر را آماده نموده و طی گزارشی در مدت مقرر به کمیسیون ارجاع کار تسلیم می‌کند:

معیار ۱	معیار ۲	.....	معیار m
پیشنهاد ۱	نمره	.....	نمره
پیشنهاد ۲	نمره	.....	نمره
پیشنهاد ۳	نمره	.....	نمره
.....
پیشنهاد n	نمره	.....	نمره

۴۱-۶- ارجاع‌کننده کار موظف است تا قبل از گشایش پاکت‌های ب، در مورد پیشنهادهای حذف شده از نظر فنی، اقدامات زیر را به انجام برساند:

- ۱- ضمانت‌نامه پیش‌نهاددهنده را آزاد نموده و اصل آن را به پیش‌نهاد دهنده عودت دهد.
- ۲- علت دقیق حذف پیش‌نهاد داوطلب را رسماً به وی اعلام کند.



ماده ۴۲- گشایش پاکت‌های ب و انتخاب برنده

۴۲-۱- در رأس تاریخ تعیین شده برای گشایش پاکت‌های ب، کمیسیون ارجاع کار تشکیل جلسه می‌دهد. حضور در این جلسه برای کلیه داوطلبین آزاد است.

۴۲-۲- پاکت‌های ب کلیه پیشنهادهای پذیرفته شده در هیأت فنی باز شده و پیشنهادهای زیر حذف می‌شوند:

- ۱- کلیه پیشنهادهایی که قیمت آنها به صورت معین شده در اسناد ارجاع کار اعلام نشده است.
- ۲- کلیه پیشنهادهایی که قیمت آنها مبهم و یا مشروط است.
- ۳- کلیه پیشنهادهایی که قیمت آنها بیش از بیست درصد از قیمت برآورد شده توسط مشاور (اعلام شده در اسناد ارجاع کار) بیش تر است.
- ۴- کلیه پیشنهادهایی که قیمت آنها بیش از چهل درصد از قیمت برآورد شده توسط مشاور (اعلام شده در اسناد ارجاع کار) کم تر است.

۴۲-۳- نمره قیمت هر پیش‌نهاد براساس فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{نمره قیمت پیش‌نهاد} = 20 - \frac{\text{قیمت پیش‌نهاد ضرب در ده}}{\text{قیمت تخمینی ضرب در شش}}$$

۴۲-۴- اکنون که نمره کلیه معیارها اعم از قیمتی و فنی تعیین شده‌اند، باید نمرات را هم وزن (موزون) نمود. برای انجام این کار، نمرات مربوط به هر معیار در وزن در نظر گرفته شده برای معیار مزبور (که در اسناد ارجاع کار قید شده است) ضرب شده و نتیجه در جدول زیر درج می‌گردد:

(در این جدول منظور از نمره، نمره موزون است)

پیش‌نهاد ۱	پیش‌نهاد ۲	...	پیش‌نهاد m
نمره معیار ۱	نمره معیار ۱	...	نمره معیار ۱
نمره معیار ۲	نمره معیار ۲	...	نمره معیار ۲
.....
نمره قیمت	نمره قیمت	...	نمره قیمت

نمره کل پیش‌نهاد m

نمره کل پیش‌نهاد ۲

نمره کل پیش‌نهاد ۱

جمع موزون نمرات

۴۲-۵- برنده کار کسی است که جمع نمرات موزون معیارهایش از همه بیش تر باشد.

۴۲-۶- در صورتی که دو یا چند داوطلب با هم حائز حداکثر جمع نمرات شوند، برنده کار از میان آنها به صورت زیر انتخاب خواهد شد:

۱- آن که قیمت کمتری داده است.

۲- و اگر قیمتشان نیز مساوی بود، آن که زمان کمتری برای انجام کار پیش نهاد داده است.



ماده ۴۳- عدم نتیجه گیری از فراخوان

۴۳-۱- در صورت تحقق یکی از شرایط زیر:

۱- هیچ پیش نهادی دریافت نشود.

۲- کلیه پیش نهادهای دریافت شده از لحاظ فنی مردود اعلام شوند.

۳- کلیه پیش نهادهای قابل قبول از لحاظ فنی، بر اثر شرایط قیمتی مذکور در ردیفهای ۳ و ۴ بند ۲-۴۲ حذف شوند.

۴- هیچ کدام از کسانی که پیش نهادشان به مرحله آخر رسیده و نمره کل موزون آنها محاسبه شده است، حاضر به عقد پیمان نشوند.

فراخوان بدون اخذ نتیجه پایان یافته است.

۴۳-۲- در صورتی که فراخوان بدون نتیجه باشد، ارجاع کننده کار، مجاز به تکرار فراخوان و یا انجام عمل زیر است:

۱- اگر فراخوان، فراخوان همگانی باشد، ارجاع کننده کار می تواند در مدت مقرر در ردیف ۲ بند ۲۵-۲ از فراخوان محدود استفاده نماید.

۲- اگر فراخوان، فراخوان محدود باشد، ارجاع کننده کار می تواند در مدت مقرر در ردیف ۱ بند ۲۶-۲ از دعوت استفاده نماید.

۴۳-۳- پس از اتمام کار کمیسیون ارجاع کار، دستگاه ارجاع کننده کار موظف است، ظرف حداکثر ۱۵ روز از تاریخ گشایش پاکت های ب نتیجه فراخوان را به همراه رتبه هر پیش نهاد دهنده کتباً به کلیه شرکت کنندگان در فراخوان (حتی کسانی که پیش نهادشان حذف شده است) اطلاع دهد.

۴۳-۴- در صورتی که برنده ای وجود داشته باشد، ارجاع کننده کار یک نسخه از پیش نهاد برنده فراخوان به همراه قیمت ذکر شده در پاکت ب پیشنهاد برنده را برای کلیه بازندگان فراخوان ارسال می نماید.

۴۳-۵- ارجاع کننده هم چنین موظف است نتایج فراخوان را مطابق با مفاد بند ۱۷-۲ به اطلاع عموم برساند.



عقد پیمان

ماده ۴۴- موارد شمول این فصل

موارد مندرج در این فصل مربوط به هنگامی است که فراخوان برنده‌ای داشته باشد.



ماده ۴۵- ابلاغ به برنده

۴۵-۱- ارجاع‌کننده کار موظف است ظرف حداکثر ده روز از تاریخ گشایش پاکت‌های ب به برنده فراخوان ابلاغ نماید که برای انجام معامله و عقد پیمان مراجعه نماید.

۴۵-۲- احکام ابلاغ مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم در مورد ابلاغ نتیجه فراخوان مجری خواهد بود.



ماده ۴۶- نگه‌داری سپرده برنده

۴۶-۱- ضمانت‌نامه برنده و نفر دوم فراخوان، نگه‌داری و ضمانت‌نامه سایر پیمان‌دهندگان ظرف حداکثر ۱۵ روز از زمان تعیین برنده مسترد خواهد شد.

۴۶-۲- حداکثر ۱۵ روز پس از عقد پیمان با برنده فراخوان، ارجاع‌کننده کار باید ضمانت‌نامه نفر دوم فراخوان را نیز آزاد نماید.



ماده ۴۷- دعوت از برنده برای عقد پیمان

۴۷-۱- در صورتی که برنده فراخوان از تاریخ ابلاغ نتیجه فراخوان، ظرف مدت سی روز نسبت به سپردن تضمین انجام تعهدات اقدام نکرده و برای عقد پیمان حاضر نشود، سپرده شرکت در فراخوان او ضبط می‌شود و مراتب به نفر دوم فراخوان ابلاغ می‌گردد. اگر او هم از تاریخ ابلاغ ظرف مدت سی روز نسبت به سپردن تضمین انجام تعهدات اقدام

نکرده و برای عقد پیمان حاضر نشود، سپرده او هم ضبط می‌شود. در این صورت دستگاه ارجاع‌کننده کار مخیر به انجام یکی از کارهای زیر است:

۱- عقد پیمان مطابق مقررات بالا با نفر بعدی حائز شرایط (به لحاظ جمع نمرات موزون) در فراخوان که حاضر به عقد پیمان باشد.

۲- بی‌نتیجه اعلام کردن فراخوان و عمل بر طبق ماده ۴۳

۴۷-۲- مدت سی روز مقرر در بند ۴۷-۱ در مورد کارهایی که برنده کار خارجی باشد، ممکن است تا حداکثر دو ماه تعیین شود، مشروط بر این که در اسناد ارجاع کار شرایط آن ذکر شده باشد.

۴۷-۳- در صورت عقد پیمان با برنده و یا نفر دوم فراخوان و دریافت ضمانت‌نامه انجام تعهدات از وی، ارجاع‌کننده کار موظف است، ظرف مدت حداکثر ده روز نسبت به آزاد کردن ضمانت‌نامه فراخوان نامبرده اقدام نماید.



دعوت

ماده ۴۸- شرایط استفاده از دعوت برای ارجاع کار

ارجاع کار از طریق دعوت تنها در شرایط زیر مجاز است:

۱- ارجاع‌کننده کار

- برای ارجاع کارهای خیلی کوچک و کوچک ظرف ۳ ماه گذشته
- برای ارجاع کارهای متوسط ظرف ۶ ماه گذشته
- برای ارجاع کارهای بزرگ ظرف ۱۲ ماه گذشته

فراخوان همگانی و محدود برگزار نموده و از طریق آنها نتیجه نگرفته باشد و اکنون مایل به ارجاع همان کار بدون تغییر عمده در خواسته های خود باشد.

۲- در صورتی که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید شورا کار تنها از عهده یک شخص ذی صلاح معلوم و معین برآید.

۳- ۳- در صورتی که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی با توجه به صلاح کشور کار باید مستور بماند.



ماده ۴۹- علنی بودن دعوت

به جز مواردی که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی کار باید مستور بماند، در بقیه موارد ارجاع کار از طریق دعوت باید از طریق تارگاہ شورا به اطلاع همگان برسد.

