



روش اجرایی امور قراردادها

شماره سند: PR1703

ویرایش: سه

تذکر مهم

هرگونه دخل و تصرف در این مدرک ممنوع بوده و چنانچه نیاز به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند دارید موارد را طبق روش اجرایی کنترل مدارک و مستندات به شماره PR0200 به دفتر تعالی اعلام نمائید. تکثیر و توزیع این سند بعهده دفتر تعالی بوده و توزیع و تکثیر غیر مجاز آن ممنوع می باشد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	واحد/ سمت	
			امور قراردادها	تهیه کننده
			رئیس امور قراردادها	تأیید کننده
			مدیر عامل	تصویب کننده

این سند از تاریخ تصویب اعتبار دارد.

محل مهر دفتر تعالی

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه انعقاد قرارداد با فروشندگان/پیمانکاران/ مشاوران واجد شرایط می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی برای تمامی قراردادهای خرید خدمات/کالا در شرکت گاز استان خراسان شمالی که مبلغ آن بیش از حد معاملات کوچک می‌باشد، کاربرد دارد.

۳- تعاریف

پیمان/قرارداد

یک متن توافقی است بین فروشنده/پیمانکار/مشاور از یک طرف و خریدار/کارفرما از طرف دیگر که پس از انجام تشریفات لازم منعقد می‌گردد و منجر به ایجاد تعهد برای طرفین قرارداد می‌شود. مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

استعلام کتبی

اخذ قیمت به صورت کتبی از حداقل سه شخص (حقیقی/حقوقی) با ارائه اطلاعات یکسان و کامل در خصوص موضوع مورد معامله (کالا، خدمت، حقوق) در سقف معاملات متوسط می‌باشد.

استعلام شفاهی

اخذ قیمت به صورت شفاهی از حداقل سه شخص (حقیقی/حقوقی) با ارائه اطلاعات یکسان و کامل در خصوص موضوع مورد معامله (کالا، خدمت، حقوق) در سقف معاملات کوچک به آنها می‌باشد.

فروشنده/پیمانکار/مشاور

شخص حقیقی یا حقوقی است که انجام موضوع پیمان را متعهد می‌شود و در ازای انجام کامل تعهدات، مبلغ پیمان را دریافت می‌کند.

کارفرما

شخص حقوقی است که انجام عملیات یا خدمات موضوع پیمان را در ازای پرداخت مبلغ پیمان به پیمانکار واگذار می‌نماید.

۴- مسؤولیت‌ها

مطابق مسؤولیت‌های اشاره شده در متن این روش اجرایی می‌باشد.

۵- مراجع

استاندارد ISO 9001:2008

استاندارد ISO 14001:2004

استاندارد OHSAS 18001:2007

۶- مدارک پیوست

فرم درخواست مجوز عقد قرارداد به شماره [FR0802](#)

فرم ایندنت خرید کالا

فرم مقایسه استعلام بهای معاملات جزئی-الف به شماره [FR1701](#)

فرم مقایسه استعلام بهای معاملات متوسط به شماره [FR1702](#)

فرم صورتجلسه پیش از فراخوان به شماره [FR1703](#)

فرم صورتجلسه بررسی تضمین شرکت در مناقصات دو مرحله‌ای به شماره [FR1704](#)

فرم صورتجلسه ارزیابی مالی پیشنهادات در مناقصات دو مرحله‌ای به شماره [FR1705](#)

فرم مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه به شماره [FR1706](#)

فرم صورتجلسه گشایش پیشنهادات در مناقصات یک مرحله‌ای به شماره [FR1707](#)

فرم مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصات یک مرحله‌ای به شماره [FR1708](#)

فرم درخواست برگزاری مناقصه محدود به شماره [FR1709](#)

فرم مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه به شماره [FR1710](#)

فرم مستندسازی عدم الزام به برگزاری مناقصه (به استثنای خرید خدمات مشاوره‌ای) به شماره [FR1711](#)

فرم مجوز ترک تشریفات مناقصه به شماره [FR1712](#)

فرم مستندسازی ترک تشریفات مناقصه به شماره [FR1713](#)

فرم ارزیابی عملکرد شرکت‌های پیمانکار اجرایی به شماره [FR1714](#)

فرم ارزیابی عملکرد شرکت‌های پیمانکار خدماتی به شماره [FR1715](#)

فرم ارزیابی عملکرد شرکت مشاور به شماره [FR1716](#)

فرم تحویل موقت/ قطعی پیمان‌های اجرایی/ خدماتی به شماره [FR1717](#)

فرم تحویل موقت/ قطعی پیمان‌های مشاوره‌ای به شماره [FR1718](#)

فرم مقایسه استعلام بهای معاملات جزئی-ب به شماره [FR1720](#)

فرم تحویل موقت/ قطعی پیمان‌های خرید کالا به شماره [FR1721](#)

۷- بازنگری

ردیف	شماره ویرایش	تاریخ بازنگری	خلاصه و ماهیت تغییرات
۱	۱	۱۳۹۲/۱۰/۲۳	تغییر و اصلاح برخی عبارات در بخش تعاریف، تکمیل لیست مدارک پیوست، بازنگری کلی در روش اجرایی و اصلاح فرآیندهای آن
۲	۲	۱۳۹۴/۰۲/۳۰	تغییر روش اجرایی از فلوچارت به متن، بازنگری کلی در روش اجرایی و اصلاح فرآیندهای آن
۳	۳	۱۳۹۵/۰۸/۰۵	تغییر در سقف اختیارات کمیسیون مناقصه جهت انتخاب برنده مناقصه بدون ارجاع به هیأت مدیره شرکت گاز استان و نیز ویرایش موردی املائی و محتوایی برخی موارد

۸- شرح عملیات

الف- انعقاد قرارداد

به منظور خرید خدمت/ کالا طبق طبقه‌بندی نصاب معاملات^۱ سه روش ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

۱- خرید خدمت/ کالا براساس انجام معاملات کوچک (جزئی)

این نوع معاملات نیز خود به دو دسته الف و ب^۲ تقسیم‌بندی می‌شوند.

۱-۱- معاملات کوچک (جزئی) الف: آن دسته از معاملات جزئی هستند که نیاز به تصویب مدیر عامل

شرکت گاز استان می‌باشد. در این نوع معاملات کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق کند و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص نسبت به تکمیل فرم شماره FR1701 اقدام و پس از تصویب نهایی (توسط مدیر عامل شرکت گاز استان) جهت انجام معامله اقدام نماید.

۱-۲- معاملات کوچک (جزئی) ب: آن دسته از معاملات جزئی هستند که نیازی به تصویب مدیر عامل

شرکت گاز استان نبوده و کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق کند و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص نسبت به تکمیل فرم شماره FR1720 اقدام و به تشخیص و مسؤولیت خود معامله را با تأمین کیفیت با کمترین بهای ممکن انجام دهد.

۲- خرید خدمت/ کالا براساس انجام معاملات متوسط

برای انجام این نوع معاملات دو روش وجود دارد:

۲-۱- معاملات متوسط خرید کالا: برای انجام این نوع معاملات امور کالا پس از اخذ حداقل سه فقره

استعلام کتبی، طی نامه‌ای آنها را جهت بررسی به امور قراردادها ارسال می‌کند. امور قراردادها پس از بررسی قیمت و کیفیت مورد نظر موضوع معامله، نسبت به تهیه و تکمیل فرم شماره FR1702 در سه نسخه اقدام و جهت اخذ امضاهای مربوطه به واحدهای ذیربط ارسال می‌کند و در نهایت پس از اخذ تصویب نهایی (توسط مدیر عامل شرکت گاز استان) یک نسخه را به همراه سایر مدارک مربوط به استعلام قیمت در پرونده مخصوص به خود بایگانی و دو نسخه دیگر را جهت انجام خرید به صورت فاکتوری به امور کالا ارسال می‌نماید.

۲-۲- سایر معاملات متوسط (خرید خدمت، حقوق و...): در این نوع معاملات واحد متقاضی پس از اخذ

مجوز عقد قرارداد طبق فرم شماره FR0802، آن را به همراه شرح کامل موضوع معامله طی یک

۱- نصاب معاملات هر سال توسط هیات وزیران تصویب و به کلیه دستگاههای اجرایی ابلاغ می‌گردد.

۲- تقسیم بندی معاملات کوچک (جزئی) به دو نوع الف و ب، با توجه به مبلغ معامله و طبق پیشنهاد امور مالی و تأیید مدیر عامل شرکت به کلیه واحدهای ذیربط اعلام می‌گردد.

نامه جهت انتخاب پیمانکار/مشاور به امور قراردادهای ارسال می‌کند. امور قراردادهای در صورت کفایت مدارک ارسالی نسبت به تشکیل پرونده و تهیه برگ استعلام بهاء و اسناد استعلام و توزیع بین حداقل سه شخص حقوقی/حقیقی دارای صلاحیت انجام موضوع معامله اقدام می‌نماید. پس از ارسال پیشنهاد قیمت توسط اشخاص مذکور بررسی قیمت‌های پیشنهادی توسط امور قراردادهای انجام شده و در صورت تأیید کمترین قیمت با کیفیت مورد نظر، نسبت به تهیه و تکمیل یک نسخه فرم مقایسه استعلام به شماره FR1702 اقدام نموده و فرم مربوطه را جهت اخذ امضاهای مجاز به واحدهای ذیربط ارسال می‌نماید. پس از اخذ امضاهای مربوط و تصویب نهایی (توسط مدیر عامل شرکت گاز استان) طی یک نامه توسط امور قراردادهای به برنده استعلام ابلاغ می‌شود تا نسبت به تهیه ضمانتنامه انجام تعهدات (حسب مورد) اقدام لازم صورت پذیرد. همزمان با تهیه ضمانتنامه انجام تعهدات توسط برنده استعلام، قرارداد مربوطه نیز توسط امور قراردادهای آماده و به تعداد نسخ لازم تهیه می‌شود. پس از ارائه ضمانتنامه توسط برنده استعلام و بررسی صحت ضمانتنامه، امضای کتابچه پیمان آماده شده و سایر اسناد مربوطه توسط پیمانکار صورت گرفته و سپس برای امضای مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال می‌گردد. در نهایت پس از تکمیل امضاهای مربوطه، توزیع نسخ قرارداد و خلاصه قرارداد به پیمانکار، نماینده کارفرما در پیمان، امور مالی و سایر واحدهای ذیربط داخلی شرکت گاز استان و نیز سازمان تأمین اجتماعی و امور مالیاتی مربوطه صورت می‌پذیرد. پس از انعقاد قرارداد و توزیع آن، عملیات اجرایی آن توسط پیمانکار انجام شده و بعد از اتمام پیمان، فرم تحویل موقت/نهایی کار به شماره‌های FR1717 و FR1718 و FR2711 (حسب مورد) به همراه فرم ارزیابی پیمانکار/مشاور به شماره‌های FR1714 و FR1715 و FR1716 (حسب مورد) توسط نماینده کارفرما تهیه و برای امور قراردادهای جهت بررسی و تأیید نهایی ارسال می‌گردد.

۳- خرید خدمت/ کالا براساس انجام معاملات عمده

برای انجام این دسته معاملات چهار روش ذیل قابل استفاده می‌باشد:

۳-۱- انجام معامله از طریق برگزاری فراخوان عمومی: در این روش اقدامات لازم به ترتیب ذیل انجام می‌گیرد:

۳-۱-۱. واحد متقاضی پس از اخذ مجوز عقد قرارداد طبق فرم شماره FR0802 و ایندنت (حسب مورد)، آن را به همراه شرح کامل موضوع معامله طی یک نامه جهت انتخاب

پیمانکار/مشاور/فروشنده به امور قراردادهای ارسال می‌کند و امور قراردادهای در صورت کفایت مدارک ارسالی نسبت به تشکیل پرونده اقدام می‌نماید.^۱

۳-۱-۲. پس از تشکیل پرونده مربوطه، تهیه و تکمیل فرم پیش از فراخوان به شماره FR1703 و اخذ امضای اعضای کمیسیون مناقصه توسط دبیر کمیسیون مناقصه انجام می‌گیرد.

۳-۱-۳. پس از تکمیل امضاهای فرم پیش از فراخوان، درج اطلاعات اولیه فراخوان در پایگاه ملی مناقصات و اخذ کد فراخوان (جهت درج در آگهی عمومی) توسط کارشناس مرتبط امور قراردادهای انجام می‌گیرد. همچنین متن آگهی فراخوان ارزیابی کیفی، تهیه و طی نامه‌ای از واحد روابط عمومی درخواست می‌گردد تا جهت درج متن آگهی مربوطه در روزنامه‌های کثیرالانتشار حداقل در دو نوبت اقدام لازم صورت پذیرد. علاوه بر آن نامه‌ی دیگری نیز تهیه شده و طی آن از کمیته فنی-بازرگانی جهت تعیین و اعلام معیارها و جداول ارزیابی کیفی/فنی مناقصه‌گران درخواست می‌نماید. در این مرحله تهیه کتابچه پیمان و اسناد مناقصه و همچنین برآورد ریالی پروژه نیز توسط کارشناسان مربوطه امور قراردادهای انجام می‌گیرد.

۳-۱-۴. پس از چاپ آگهی مربوطه در روزنامه توسط روابط عمومی و تعیین و ارسال معیارها و جداول ارزیابی کیفی/فنی توسط کمیته فنی - بازرگانی، تصویر آگهی چاپ شده، معیارها و جداول ارزیابی کیفی/فنی، تصویر پیش از فراخوان و سایر اطلاعات لازم، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و نیز سایت شرکت گاز استان خراسان شمالی درج، بارگذاری و فعال می‌گردد.

۳-۱-۵. در این مرحله تا مهلت مقرر که در فرم پیش از فراخوان و آگهی، اعلام شده، متقاضیان شرکت در فراخوان اعلام آمادگی کتبی خود را همراه با اسناد و مدارک ارزیابی کیفی طبق معیارهای مربوطه جهت ارزیابی توسط کمیته فنی بازرگانی به امور قراردادهای تحویل می‌دهند.

۳-۱-۶. پس از پایان مهلت مقرر برای ارسال مدارک ارزیابی کیفی متقاضیان، امور قراردادهای مدارک ارزیابی کیفی ارسالی را طی نامه‌ای جهت ارزیابی هریک از شرکت کنندگان در مناقصه به کمیته فنی - بازرگانی ارسال می‌نماید.

۳-۱-۷. کمیته فنی و بازرگانی نیز طی مهلت مقرر که در فرم پیش از فراخوان و نیز نامه‌ی امور قراردادهای ذکر شده، ارزیابی کیفی متقاضیان را انجام داده و نتیجه را طی نامه به امور قراردادهای اعلام می‌دارد.

۳-۱-۸. دعوتنامه و اسناد مناقصه تهیه شده به همراه پاکت‌های الف، ب و ج^۲، بین متقاضیانی که حداقل امتیاز کیفی لازم را کسب نموده‌اند، توزیع می‌گردد.

۱- در صورت عدم کفایت مدارک ارسالی، امور قراردادهای از واحد متقاضی درخواست می‌کند جهت تکمیل مدارک اقدامات لازم را انجام دهد و مادامی که مدارک کامل نگردد، هیچ گونه اقدامی از سوی امور قراردادهای صورت نخواهد گرفت.

۲- پاکت الف حاوی ضمانتنامه شرکت در مناقصه، پاکت ب، شامل مدارک ارزیابی فنی و سایر اسناد مناقصه (بجز پیشنهاد قیمت) و پاکت ج، حاوی پیشنهاد قیمت می‌باشد.

۳-۱-۹. مناقصه‌گران پس از تکمیل و مهر و امضای اسناد مناقصه در مهلت مقرر مندرج در دعوتنامه، تمام اسناد مناقصه و پاکت‌های الف، ب و ج را به امور قراردادهای تحویل می‌نمایند.

۳-۱-۱۰. ارسال اسناد مناقصه و پاکت‌های الف، ب و ج به کمیسیون مناقصه توسط امور قراردادهای صورت می‌گیرد.

۳-۱-۱۱. الف- در مناقصات یک مرحله‌ای، بازگشایی پاکت‌های الف، ب و ج و بررسی اسناد مربوطه و قیمت‌های پیشنهادی براساس قانون برگزاری مناقصات و اعلام نظر طبق فرم‌های شماره FR1706 و FR1707 و FR1708 توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود و برنده اول و دوم^۱ (حسب مورد) مناقصه تعیین می‌گردد.

ب- در مناقصات دو مرحله‌ای، بازگشایی و بررسی (شکلی) پاکت‌های الف و ب، براساس قانون برگزاری مناقصات و ارسال اسناد مربوطه به کمیته فنی بازرگانی/هیأت انتخاب مشاور، طبق فرم شماره FR1704 جهت ارزیابی فنی توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌گیرد. پس از انجام ارزیابی فنی و اعلام امتیازات فنی هر مناقصه‌گر، کمیسیون مناقصه طی جلسه‌ای پاکت ج آن دسته از مناقصه‌گرانی که حداقل امتیاز فنی لازم را کسب نموده‌اند، بازگشایی و بررسی قیمت‌ها و اعلام نظر طبق فرم‌های شماره FR1705 و FR1706 را انجام داده و برنده اول و دوم (حسب مورد) مناقصه تعیین می‌کند.

تبصره: آن دسته از مناقصه‌گرانی که پاکت الف (ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه) آنها مورد تأیید نباشد، پاکت‌های ب و ج آنها کنار گذاشته شده و بازگشایی نخواهد شد.

۳-۱-۱۲. در صورتی که قیمت‌های پیشنهادی از نظر کمیسیون مناقصه نیاز به بررسی داشته باشد، در جلسه بازگشایی قیمت‌ها، تصمیم‌گیری در خصوص بررسی صحت مبانی قیمت به کمیته فنی و بازرگانی ارجاع شده و این کمیته طی مهلت مقرر که کمیسیون مناقصه تعیین می‌کند (حداکثر دو هفته)، بررسی‌های لازم را انجام داده و نتیجه را به کمیسیون اعلام می‌دارد. در صورت انتخاب برنده توسط کمیسیون مناقصه، اقدامات بعدی جهت انعقاد قرارداد صورت می‌گیرد در غیر این صورت، مناقصه حسب مورد تجدید یا لغو می‌شود.

۳-۱-۱۳. پس از انتخاب برنده مناقصه در صورتی که قیمت پیشنهادی برنده از مبلغ ۲/۵ (دو ممیز پنج دهم) برابر حد نصاب معاملات متوسط همان سال بیشتر باشد، جهت اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان و پس از اخذ مصوبه مربوطه، جهت عقد قرارداد با برنده مناقصه اقدام می‌گردد و در صورتی که قیمت پیشنهادی برنده کمتر از یا مساوی با مبلغ مذکور باشد، لزومی

۱- برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه باشد.

به اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان نبوده و بلافاصله جهت انعقاد قرارداد اقدام صورت می‌پذیرد.

۱۴-۱-۳. پس از تصویب هیأت مدیره، امور قراردادهای طی نامه‌ای به برنده مناقصه ابلاغ می‌کند تا نسبت به تهیه و ارائه ضمانتنامه‌ی انجام تعهدات (حسب مورد) اقدام نماید. در این مدت تهیه و تکثیر قرارداد مربوطه به تعداد نسخ لازم نیز توسط کارشناسان امور قراردادهای انجام می‌شود. در این مرحله همچنین طی نامه‌ای از امور مالی تقاضا می‌گردد ضمانتنامه‌های شرکت در مناقصه‌ی کلیه مناقصه‌گران به جز برنده اول و دوم (حسب مورد) به ایشان عودت گردد.

۱۵-۱-۳. پس از ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات توسط برنده مناقصه و بررسی صحت ضمانتنامه، امضای کتابچه پیمان آماده شده و سایر اسناد مربوطه توسط پیمانکار صورت گرفته و سپس برای امضای مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال می‌گردد.

تبصره: در صورت عدم ارائه‌ی ضمانتنامه انجام تعهدات و امضای قرارداد از سوی برنده اول، ضمانتنامه شرکت در مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم (در صورت وجود) منعقد می‌شود و در صورتی که برنده دوم وجود نداشته باشد، مناقصه تجدید می‌شود. همچنین اگر برنده دوم نیز از ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات و امضای قرارداد خودداری کند، ضمانتنامه ایشان نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

۱۶-۱-۳. در نهایت پس از تکمیل امضاهای مربوطه، توزیع نسخ قرارداد و خلاصه قرارداد به پیمانکار، نماینده کارفرما در پیمان، امور مالی و سایر واحدهای ذیربط داخلی شرکت گاز استان و نیز سازمان تأمین اجتماعی و امور مالیاتی مربوطه طی یک نامه از سوی امور قراردادهای صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است که اصل ضمانتنامه انجام تعهدات، کپی فرم مجوز عقد قرارداد (فرم شماره FR0802) /ایندنت (حسب مورد) نیز همراه با یک نسخه قرارداد منعقد، به امور مالی ارسال می‌گردد تا ضمانتنامه شرکت در مناقصه‌ی برندگان اول و دوم مناقصه (حسب مورد) عودت گردد.

۱۷-۱-۳. پس از انعقاد قرارداد و توزیع آن، عملیات اجرایی آن توسط پیمانکار انجام شده و بعد از اتمام پیمان، فرم تحویل موقت/نهایی کار به شماره‌های FR1717 و FR1718 و FR2711 (حسب مورد) به همراه فرم ارزیابی پیمانکار/مشاور به شماره‌های FR1714 و FR1715 و FR1716 (حسب مورد) توسط نماینده کارفرما تهیه و برای امور قراردادهای جهت بررسی و تأیید نهایی ارسال می‌گردد. لازم به ذکر است ارزیابی‌های انجام شده از شرکت‌های پیمانکاری/مشاوره‌ای که توسط نمایندگان کارفرما انجام شده و به امور قراردادهای ارسال می‌شود، توسط امور قراردادهای به کمیته فنی و بازرگانی/ هیأت انتخاب مشاور (حسب مورد) ارجاع داده شده تا در ارزیابی‌های آتی لحاظ گردد.

۳-۲- انجام معامله از طریق برگزاری مناقصه محدود: در این روش اقدامات لازم به ترتیب ذیل انجام می‌گیرد:

۳-۲-۱. واحد متقاضی پس از اخذ مجوز برگزاری مناقصه محدود طبق فرم شماره FR1709، آن را به همراه شرح کامل موضوع معامله طی یک نامه جهت انتخاب پیمانکار/مشاور/فروشنده به امور قراردادهای ارسال می‌کند و امور قراردادهای در صورت کفایت مدارک ارسالی نسبت به تشکیل پرونده اقدام می‌نماید.

۳-۲-۲. پس از تشکیل پرونده مربوطه، تهیه و تکمیل فرم پیش از فراخوان به شماره FR1703 و اخذ امضای اعضای کمیسیون مناقصه توسط دبیر کمیسیون مناقصه انجام می‌گیرد.

۳-۲-۳. پس از تکمیل امضاهای فرم پیش از فراخوان، طی یک نامه‌ی تهیه و با امضای مدیر عامل شرکت گاز استان جهت اعلام لیست کوتاه شرکت کنندگان در مناقصه محدود از دستگاه مرکزی^۱ درخواست می‌شود. در این مرحله همچنین دعوتنامه و اسناد مناقصه مربوطه تهیه و برآورد ریالی مناقصه نیز انجام می‌گردد.

۳-۲-۴. پس از اعلام لیست کوتاه توسط دستگاه مرکزی، فراخوان مربوطه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات درج و ثبت و اطلاعات لازم (فرم پیش از فراخوان تأیید شده، نامه درخواست لیست کوتاه و لیست کوتاه ارسالی از دستگاه مرکزی) در آن بارگذاری و فعال می‌شود.

۳-۲-۵. دعوتنامه و اسناد مناقصه تهیه شده به همراه پاکت‌های الف، ب و ج^۲، بین مناقصه‌گران موجود در لیست کوتاه، توزیع می‌گردد.

۳-۲-۶. مناقصه‌گران پس از تکمیل و مهر و امضای اسناد مناقصه در مهلت مقرر مندرج در دعوتنامه، تمام اسناد مناقصه و پاکت‌های الف، ب و ج را به امور قراردادهای تحویل می‌نمایند.

۳-۲-۷. ارسال اسناد مناقصه و پاکت‌های الف، ب و ج به کمیسیون مناقصه توسط امور قراردادهای صورت می‌گیرد.

۳-۲-۸. الف- در مناقصات یک مرحله‌ای، بازگشایی پاکت‌های الف، ب و ج و بررسی قیمت‌ها و اعلام نظر طبق فرمهای شماره FR1706 و FR1707 و FR1708 توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود و برنده اول و دوم مناقصه (حسب مورد) تعیین می‌گردد.

ب- در مناقصات دو مرحله‌ای، بازگشایی و بررسی پاکت‌های الف و ب و ارسال به کمیته فنی بازرگانی/هیأت انتخاب مشاور طبق فرم شماره FR1704 جهت ارزیابی فنی توسط کمیسیون

۱- اداره بررسی منابع، تحقیقات بازرگانی و پیمانکاری شرکت ملی گاز ایران مطابق قانون برگزاری مناقصات به عنوان دستگاه مرکزی شرکت گاز استان تعیین شده است.

۲- پاکت الف حاوی ضمانتنامه شرکت در مناقصه، پاکت ب، شامل مدارک ارزیابی فنی و سایر اسناد مناقصه (بجز پیشنهاد قیمت) و پاکت ج، حاوی پیشنهاد قیمت می‌باشد.

مناقصه انجام می‌گیرد. پس از انجام ارزیابی فنی و اعلام امتیازات فنی هر مناقصه‌گر، کمیسیون مناقصه طی جلسه‌ای پاکت ج آن دسته از مناقصه‌گرانی که حداقل امتیاز فنی لازم را کسب نموده‌اند، بازگشایی و بررسی قیمت‌ها و اعلام نظر طبق فرم‌های شماره FR1705 و FR1706 را انجام داده و برنده اول و دوم مناقصه (حسب مورد) تعیین می‌کند.

۳-۲-۹. در صورتی که قیمت‌های پیشنهادی از نظر کمیسیون مناقصه نیاز به بررسی داشته باشد، در جلسه بازگشایی قیمت‌ها، تصمیم‌گیری در خصوص صحت مبانی قیمت، به کمیته فنی و بازرگانی ارجاع شده و این کمیته طی مهلت مقرر که کمیسیون مناقصه تعیین می‌کند (حداکثر دو هفته)، بررسی‌های لازم را انجام داده و نتیجه را به کمیسیون اعلام می‌دارد. در صورت انتخاب برنده توسط کمیسیون مناقصه، اقدامات بعدی جهت انعقاد قرارداد صورت می‌گیرد در غیر این صورت، مناقصه حسب مورد تجدید یا لغو می‌شود.

۳-۲-۱۰. پس از انتخاب برنده مناقصه در صورتی که قیمت پیشنهادی برنده از مبلغ ۲/۵ (دو ممیز پنج دهم) برابر حد نصاب معاملات متوسط همان سال بیشتر باشد، جهت اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان و پس از اخذ مصوبه مربوطه، جهت عقد قرارداد با برنده مناقصه اقدام می‌گردد و در صورتی که قیمت پیشنهادی برنده کمتر از یا مساوی با مبلغ مذکور باشد، لزومی به اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان نبوده و بلافاصله جهت انعقاد قرارداد اقدام صورت می‌پذیرد.

۳-۲-۱۱. پس از تصویب هیأت مدیره، امور قراردادها طی نامه‌ای به برنده مناقصه ابلاغ می‌کند تا نسبت به تهیه و ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات (حسب مورد) اقدام نماید. در این مدت، تهیه و تکثیر قرارداد مربوطه به تعداد نسخ لازم نیز توسط کارشناسان امور قراردادها انجام می‌شود. در این مرحله همچنین طی نامه‌ای از امور مالی تقاضا می‌گردد ضمانت‌نامه‌های شرکت در مناقصه‌ی کلیه مناقصه‌گران به جز برنده اول و دوم (حسب مورد) به ایشان عودت گردد.

۳-۲-۱۲. پس از ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات توسط برنده مناقصه و بررسی صحت ضمانتنامه، امضای کتابچه پیمان آماده شده و سایر اسناد مربوطه توسط پیمانکار صورت گرفته و سپس برای امضای مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال می‌گردد.

تبصره: در صورت عدم ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات و امضای قرارداد از سوی برنده اول، ضمانتنامه شرکت در مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم (در صورت وجود) منعقد می‌شود و در صورتی که برنده دوم وجود نداشته باشد، مناقصه تجدید می‌شود. همچنین اگر برنده دوم نیز از ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات و امضای قرارداد خودداری کند، ضمانتنامه ایشان نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

۳-۲-۱۳. در نهایت پس از تکمیل امضاهای مربوطه، توزیع نسخ قرارداد و خلاصه قرارداد به پیمانکار، نماینده کارفرما، امور مالی و سایر واحدهای ذیربط داخلی شرکت گاز استان و نیز سازمان تأمین اجتماعی و امور مالیاتی مربوطه طی یک نامه از سوی امور قراردادهای صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است که اصل ضمانت‌نامه انجام تعهدات، کپی فرم مجوز عقد قرارداد (فرم شماره FR0802) / ایندنت (حسب مورد) نیز همراه با یک نسخه قرارداد منعقد، به امور مالی ارسال می‌گردد تا ضمانت‌نامه‌های شرکت در مناقصه‌ی برندگان اول و دوم مناقصه (حسب مورد) عودت گردد.

۳-۲-۱۴. پس از انعقاد قرارداد و توزیع آن، موضوع قرارداد توسط پیمانکار/مشاور/فروشنده انجام شده و بعد از اتمام پیمان، فرم تحویل موقت/نهایی کار به شماره‌های FR1717 و FR1718 و FR2711 و FR1721 (حسب مورد) به همراه فرم ارزیابی پیمانکار/مشاور به شماره‌های FR1714 و FR1715 و FR1716 (حسب مورد) توسط نماینده کارفرما تهیه و برای امور قراردادهای جهت بررسی و تأیید نهایی ارسال می‌گردد. لازم به ذکر است ارزیابی‌های انجام شده از شرکت‌های پیمانکاری/مشاوره‌ای که توسط نمایندگان کارفرما انجام شده و به امور قراردادهای ارسال می‌شود، توسط امور قراردادهای به کمیته فنی و بازرگانی/هیأت انتخاب مشاور (حسب مورد) ارجاع داده شده تا در ارزیابی‌های آتی لحاظ گردد.

۳-۳- انجام معامله از طریق عدم الزام به برگزاری مناقصه: در این روش اقدامات لازم به ترتیب ذیل انجام می‌گیرد:

۳-۳-۱. واحد متقاضی پس از اخذ مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه طبق فرم شماره FR1710 و مجوز عقد قرارداد طبق فرم شماره FR0802/ ایندنت، آن را به همراه شرح کامل موضوع معامله طی یک نامه جهت عقد قرارداد با پیمانکار/مشاور/فروشنده مربوطه به امور قراردادهای ارسال می‌کند و امور قراردادهای در صورت کفایت مدارک ارسالی نسبت به تشکیل پرونده اقدام می‌نماید.

۳-۳-۲. پس از تشکیل پرونده مربوطه، تهیه و تصویب فرم مستند سازی عدم الزام به برگزاری مناقصه طبق فرم شماره FR1711 و فرم پیش از فراخوان به شماره FR1703 توسط دبیر کمیسیون مناقصه انجام می‌گیرد.

۳-۳-۳. پس از تکمیل امضاهای فرم‌های فوق‌الذکر، پیش نویس قرارداد، تهیه شده و جهت پیشنهاد قیمت به شخص (حقیقی/حقوقی) مورد نظر تحویل می‌گردد.

۳-۳-۴. پس از دریافت پیشنهاد قیمت از سوی شخص (حقیقی/حقوقی) مربوطه، پیشنهاد قیمت وی توسط کمیسیون مناقصه بررسی و در صورت توافق بین دو طرف، مراحل بعدی جهت عقد قرارداد انجام می‌شود.

۳-۳-۵. پس از تأیید و تصویب قیمت پیشنهادی مربوطه توسط کمیسیون مناقصه، در صورتی که قیمت پیشنهادی از مبلغ ۲/۵ (دو ممیز پنج دهم) برابر حد نصاب معاملات متوسط همان سال بیشتر باشد، جهت اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال و پس از اخذ مصوبه مربوطه، جهت عقد قرارداد با شخص (حقیقی/حقوقی) مزبور اقدام می‌گردد و در صورتی که قیمت پیشنهادی، کمتر از یا مساوی با مبلغ مذکور باشد، لزومی به اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان نبوده و بلافاصله جهت انعقاد قرارداد اقدام صورت می‌پذیرد.

۳-۳-۶. پس از تصویب هیأت مدیره، امور قراردادها طی نامه‌ای به شخص (حقیقی/حقوقی) مزبور ابلاغ می‌کند تا نسبت به تهیه و ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات (حسب مورد) اقدام نماید. در این مدت، تهیه و تکثیر قرارداد مربوطه به تعداد نسخ لازم نیز توسط کارشناسان امور قراردادها انجام می‌گیرد.

۳-۳-۷. پس از ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات توسط طرف دوم قرارداد (پیمانکار/مشاور/فروشنده) و بررسی صحت ضمانتنامه، امضای کتابچه پیمان آماده شده و سایر اسناد مربوطه توسط وی صورت گرفته و سپس برای امضای مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال می‌گردد.

۳-۳-۸. در نهایت پس از تکمیل امضاهای مربوطه، توزیع نسخ قرارداد و خلاصه قرارداد به پیمانکار، نماینده کارفرما، امور مالی و سایر واحدهای ذیربط داخلی شرکت گاز استان و نیز سازمان تأمین اجتماعی و امور مالیاتی مربوطه طی یک نامه از سوی امور قراردادها صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است که اصل ضمانتنامه انجام تعهدات، کپی فرم مجوز عقد قرارداد (فرم شماره FR0802) /ایندنت (حسب مورد) نیز همراه با یک نسخه قرارداد منعقد، به امور مالی ارسال می‌گردد.

۳-۳-۹. پس از انعقاد قرارداد و توزیع آن، موضوع قرارداد توسط پیمانکار/مشاور/فروشنده انجام شده و بعد از اتمام پیمان، فرم تحویل موقت/نهایی کار به شماره‌های FR1717 و FR1718 و FR2711 و FR1721 (حسب مورد) به همراه فرم ارزیابی پیمانکار/مشاور به شماره‌های FR1714 و FR1715 و FR1716 (حسب مورد) توسط نماینده کارفرما تهیه و برای امور قراردادها جهت بررسی و تأیید نهایی ارسال می‌گردد. لازم به ذکر است ارزیابی‌های انجام شده از شرکت‌های پیمانکاری/مشاوره‌ای که توسط نمایندگان کارفرما انجام شده و به امور قراردادها

ارسال می‌شود، توسط امور قراردادهای به کمیته فنی و بازرگانی/ هیأت انتخاب مشاور (حسب مورد) ارجاع داده شده تا در ارزیابی‌های آتی لحاظ گردد.

۴-۳- انجام معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه: در این روش اقدامات لازم به ترتیب ذیل انجام می‌گیرد:

۴-۳-۱. واحد متقاضی بررسی‌های لازم و تهیه و تدوین دلایل کافی مبنی بر ضرورت انجام معامله به روش ترک تشریفات مناقصه را انجام داده سپس فرم مجوز ترک تشریفات مناقصه (فرم شماره FR1712) را تهیه و تکمیل نموده و به همراه مستندات مندرج در فرم مذکور (از قبیل: دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد، سوابق کاری طرف قرارداد و...) جهت اخذ تایید و تصویب فرم مذکور، به هیأت مذکور ارائه می‌دهد.

۴-۳-۲. سپس فرم تصویب شده مذکور به همراه مجوز عقد قرارداد طبق فرم شماره FR0802/ایندنت و سایر اسناد و مدارک مربوطه و نامه درخواست انجام معامله، به امور قراردادهای ارسال می‌گردد و امور قراردادهای در صورت کفایت مدارک ارسالی نسبت به تشکیل پرونده اقدام می‌نماید.

۴-۳-۳. پس از تشکیل پرونده مربوطه، تهیه و تصویب فرم مستند سازی ترک تشریفات مناقصه طبق فرم شماره FR1713 و فرم پیش از فراخوان به شماره FR1703 توسط دبیر کمیسیون مناقصه انجام می‌گیرد.

۴-۳-۴. پس از تکمیل امضاهای فرم فوق‌الذکر، پیش نویس قرارداد، تهیه شده و جهت پیشنهاد قیمت به شخص (حقیقی/حقوقی) مورد نظر تحویل می‌گردد.

۴-۳-۵. پس از دریافت پیشنهاد قیمت از سوی شخص (حقیقی/حقوقی) مربوطه، پیشنهاد قیمت وی توسط کمیسیون مناقصه بررسی و در صورت توافق بین دو طرف، مراحل بعدی جهت عقد قرارداد انجام می‌شود.

۴-۳-۶. پس از تأیید و تصویب قیمت پیشنهادی مربوطه توسط کمیسیون مناقصه، در صورتی که قیمت پیشنهادی از مبلغ ۲/۵ (دو ممیز پنج دهم) برابر حد نصاب معاملات متوسط همان سال بیشتر باشد، جهت اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال و پس از اخذ مصوبه مربوطه، جهت عقد قرارداد با شخص (حقیقی/حقوقی) مزبور می‌گردد و در صورتی که قیمت پیشنهادی، کمتر از یا مساوی با مبلغ مذکور باشد، لزومی به اخذ مصوبه هیأت مدیره شرکت گاز استان نبوده و بلافاصله جهت انعقاد قرارداد اقدام صورت می‌پذیرد.

۴-۳-۷. پس از تصویب هیأت مدیره، امور قراردادهای طی نامه‌ای به شخص (حقیقی/حقوقی) مزبور ابلاغ می‌کند تا نسبت به تهیه و ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات (حسب مورد) اقدام نماید. در این مدت، تهیه و تکثیر قرارداد مربوطه به تعداد نسخ لازم نیز توسط کارشناسان امور قراردادهای انجام می‌گیرد.

۳-۴-۸. پس از ارائه ضمانت‌نامه انجام تعهدات توسط طرف دوم قرارداد (پیمانکار/مشاور/فروشنده) و بررسی صحت ضمانت‌نامه، امضای کتایچه پیمان آماده شده و سایر اسناد مربوطه توسط وی صورت گرفته و سپس برای امضای مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت گاز استان ارسال می‌گردد.

۳-۴-۹. در نهایت پس از تکمیل امضاهای مربوطه، توزیع نسخ قرارداد و خلاصه قرارداد به پیمانکار/مشاور/فروشنده، نماینده کارفرما، امور مالی و سایر واحدهای ذیربط داخلی شرکت گاز استان و نیز سازمان تأمین اجتماعی و امور مالیاتی مربوطه طی یک نامه از سوی امور قراردادهای صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است که اصل ضمانت‌نامه انجام تعهدات نیز همراه با یک نسخه قرارداد منعقد، جهت نگهداری در بایگانی مربوطه به امور مالی ارسال می‌گردد.

۳-۴-۱۰. پس از انعقاد قرارداد و توزیع آن، موضوع قرارداد توسط پیمانکار/مشاور/فروشنده انجام شده و بعد از اتمام پیمان، فرم تحویل موقت/نهایی کار به شماره‌های FR1717 و FR1718 و FR2711 و FR1721 (حسب مورد) به همراه فرم ارزیابی پیمانکار/مشاور به شماره‌های FR1714 و FR1715 و FR1716 (حسب مورد) توسط نماینده کارفرما تهیه و برای امور قراردادهای جهت بررسی و تأیید نهایی ارسال می‌گردد. لازم به ذکر است ارزیابی‌های انجام شده از شرکت‌های پیمانکاری/مشاوره‌ای که توسط نمایندگان کارفرما انجام شده و به امور قراردادهای ارسال می‌شود، توسط امور قراردادهای به کمیته فنی و بازرگانی/هیأت انتخاب مشاور (حسب مورد) ارجاع داده شده تا در ارزیابی‌های آتی لحاظ گردد.

ب- برآورد اضافه/کسر کاری‌ها و تعدیلات موقت/قطعی پیمان‌های مشمول

۱- پس از توزیع قراردادهای منعقد به مبادی ذیربط، در حین انجام موضوع قرارداد چنانچه انجام کارهایی خارج مقادیر پیمان باشد لازم باشد، لیست اضافه/کسر کاری‌ها و تعدیلات موقت/قطعی مربوطه و مقادیر آنها پس از تأیید توسط مسئولین ذیربط، به همراه نامه اداری توسط نمایندگان کارفرما در هر قرارداد، جهت برآورد ریالی به امور قراردادهای ارسال می‌شود.

۲- نامه مربوطه، پس از دریافت در دفتر امور قراردادهای ثبت و جهت برآورد ریالی به کارشناسان مربوطه ارجاع می‌گردد.

۳- پس از برآورد ریالی مقادیر اضافه/کسر کاری‌ها/تعدیلات موقت/قطعی ارسالی، مبلغ برآوردی طی یک نامه‌ای از سوی امور قراردادهای به نمایندگان کارفرما در قرارداد اعلام می‌گردد.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.