



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
رئیس سازمان

شماره : ۱۸۶۷۷ / ۱
تاریخ : ۱۳۸۴ / ۲ / ۵
پست :

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاههای اجرایی

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 متقاضی ترک تشریفات مناقصه مکلفند فرم شش برگی «درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه» را براساس دستورالعمل تهیه و تنظیم آن که ضمیمه این بخشنامه ارسال می گردد، تکمیل نمایند و به همراه مدارک موردنیاز، با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای طرح در هیأت موضوع بند (و) موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به این سازمان ارسال نمایند.

لازم به ذکر است پیشنهاداتی در هیأت قابل طرح می باشد که:

۱- اعتبار لازم برای اجرای پروژهها، عملیات و فعالیتها در قوانین بودجه سنواتی یا بودجه شرکتها یادار شده باشد.

۲- قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی ... در اجرای آنها رعایت شده باشد.

۳- مصوبه شماره ۳۴/۱۵۲۹۱۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۱ شورای اقتصاد رعایت شده باشد.

حمید شرکاء
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

به منظور ایجاد هماهنگی در تنظیم گزارش دستگاههای اجرایی متقاضی دریافت مجوز ترک تشریفات مناقصه و همچنین یکنواختی در ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز و تسهیل در امر بررسی، جمع بندی 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، ضروریست دستگاه اجرایی پیشنهاد دهنده «فرم درخواست صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه» را با توجه به موارد ذیل تکمیل و به همراه کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز برای تهیه گزارش پیشنهاد به هیأت مذکور با امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

الف - موضوع مورد درخواست:

در این قسمت، موضوع مورد درخواست به همراه، مبلغ مورد نظر و مشخصات طرف قرارداد ذکر می گردد.

ب - سابقه و توجیه پیشنهاد:

۱ - دستگاه درخواست کننده:

منظور عنوان و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی پیشنهاد دهنده موضوع برای طرح در هیأت مذکور است. در قسمت سایر نیز عنوان دیگر دستگاههای اجرایی به غیر از وزارتخانه و شرکت دولتی (سازمان) که در بند ۱۱ از ماده یک قانون برنامه و بودجه آمده درج می شود و همچنین در ادامه آن شماره و تاریخ نامه دستگاه درخواست کننده قید می گردد.

در قسمت ثبت در سازمان، شماره و تاریخ درخواست که توسط سازمان دریافت و به ثبت

رسیده است، درج گردد (این قسمت صرفاً توسط دفاتر ذی ربط در سازمان تکمیل می شود).

۲- عنوان درخواست کننده:

باتوجه به دستگاه اجرایی موضوع بند (۲) علامت گذاری می شود. بعنوان مثال اگر وزارتخانه ای درخواست کننده طرح موضوع در هیأت مذکور است قسمت وزیر علامت گذاری می شود. تأکید می شود درخواست بایستی به امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی ارائه شود.

۳- دستگاه اجرایی اصلی:

نام وزارتخانه، مؤسسه، شرکت دولتی یا نهادی است که متقاضی اصلی دریافت مجوز می باشد، درج می گردد.

۴- اطلاعات کلی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به نوع عملیات (خرید، نصب و احداث)، ایرانی یا غیر ایرانی بودن طرف قرارداد، محل تأمین اعتبار (بودجه عمومی، منابع داخلی و یا سایر منابع) مدت اجرای قرارداد، تاریخ شروع عملیات و محل اجرا (استان و شهرستان) درج می گردد. همچنین در بند ۴-۷ لازم است اعتبار پیش بینی شده برای اجرای طرح مذکور به تفکیک هر سال ذکر شود تا اطمینان کامل از وجود اعتبار لازم به منظور اتمام طرح مذکور حاصل گردد.

۵- مستندات قانونی:

چنانچه مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی بیش از دوپست برابر نصاب معاملات کوچک و برای قراردادهای خارجی بالای یک میلیون دلار باشد، رعایت مفاد ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات برای وزارتخانه ها و کلیه مؤسسات و شرکتهای دولتی که در انجام معاملات خود ملزم به رعایت قانون مذکور می باشند، 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 دستگاه اجرایی) 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.

اخذ تأییدیه شورای عالی فنی در مواردی ضروری است که قیمت درخواستی پیمانکار از ۹۹/۹۹٪ فهرست بهای انجام کار بیشتر باشد که در این صورت تأییدیه مذکور می‌بایست همراه با سایر مدارک درخواست ارسال گردد. مسئولیت اخذ تأییدیه مذکور به عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

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 مبالغ ارزی و ریالی به تفکیک و در مجموع الزامی می‌باشد. همچنین نرخ تسعیر ارز مورد استفاده در قسمت مربوطه الزامی است. بدیهی است در صورتی که برای تسعیر ارز از نرخ‌ی به جز نرخ شناور استفاده می‌گردد باید مستندات آن ضمیمه باشد.

۷ - مشخصات فنی کالا و خدمات:

در این قسمت لازم است مشخصات فنی کالا و خدمات مورد درخواست به‌طور اختصار بیان گردد.

۸ - چکیده دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

ذکر دلایل کافی (الزام به خرید از عرضه کنندگان خاص، تحریم‌های اقتصادی و...) برای انجام عملیات مورد نظر از ترک تشریفات الزامی است. بدیهی است دستگاه‌های اجرایی باید در زمان مناسب درخواست خود مبنی بر صدور اخذ مجوز ترک تشریفات را به سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور ارائه نمایند و ارائه درخواست در پایان سال و ذکر دلیل مبنی بر عدم فرصت کافی بدلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی توجیه ترک تشریفات محسوب نمی‌گردد.

۹- دلایل توجیهی انتخاب پیمانکار:

انتخاب پیمانکار برای انجام عملیات مورد نظر باید از دلایل توجیهی کافی برخوردار باشد.

۱۰- اطلاعات مربوط به پیمانکار منتخب:

ذکر رشته تخصصی پیمانکار و رتبه آن و همچنین حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد با پیمانکار با توجه به سوابق کاری آن و کارهای در دست اجرای پیمانکار براساس تأییدیه معاونت فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور الزامی است. دستگاه اجرایی موظف است تأیید معاونت مذکور را به همراه درخواست ارائه نماید. همچنین لازم است سوابق کاری پیمانکار در انجام پروژه‌های مشابه (اعم از داخلی و خارجی) در قسمت مربوطه ذکر شود.

۱۱- لحاظ شدن انتقال دانش فنی در قرارداد:

با توجه به نیاز کشور به فناوریهای بهنگام و انتقال دانش فنی (اعم از ماشین آلات، تجهیزات، خدمات و تربیت نیروی انسانی داخلی) ضروری است نحوه و چگونگی قید آن در قرارداد، در این قسمت توضیح داده شود.

۱۲- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد:

در این قسمت درخواست‌کننده سهم مشارکت خود (و یا واگذار شده به پیمانکار داخلی) و درصد آن از کل عملیات اجرای قرارداد و نوع مشارکت (کالا و یا خدمات) را درج می‌نماید.

۱۳- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاههای ذی ربط (به همراه مستندات)

درخواست کننده می بایست در زمینه توان ساخت داخل کالا و یا ارائه خدمات مورد نظر از دستگاهها، ارگانها و نهادهای داخلی (دولتی و غیر دولتی) استعلام لازم را به عمل 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 مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور الزامی می باشد.

۱۴- 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 و C&F) از طرف درخواست کننده ارایه شود.

۱۵- هدف نهایی از اجرای قرارداد:

در این قسمت باید هدف نهایی از اجرای قرارداد (کمی، کیفی) به اختصار ذکر می شود.

۱۶- سایر توضیحات لازم:

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

درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

(پیشنهاد به هیأت موضوع بند (و) ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات

موضوع:

دستگاه اجرایی اصلی:

دستگاه ارجاع کننده:

مقام هماهنگ کننده:

سایر دستگاههای ذینفع:

تأیید

اقدام هیأت:

توضیح در مورد سایر موارد:

الف - موضوع مورد درخواست:

ب - سابقه و توجیه پیشنهاد «براساس اطلاعات ارائه شده از سوی دستگاه اجرایی درخواست کننده»:

۱ - دستگاه درخواست کننده:

وزارت:

شماره طبقه بندی:

سازمان / شرکت:

شماره طبقه بندی:

۲- عنوان درخواست کننده: وزیر یا معاون رئیس جمهور مدیرعامل سایر با ذکر نام.....

۳- دستگاه اجرایی اصلی:

وزارت: شماره طبقه بندی:
سازمان / شرکت: شماره طبقه بندی:
سایر (با ذکر نام):

۴- اطلاعات کلی:

- ۴-۱ خرید: کالا خدمات کالا و خدمات
- ۴-۲ نصب:
- ۴-۳ احداث:
- ۴-۴ طرف قرارداد داخلی خارجی
- ۴-۵ محل تامین اعتبار بودجه عمومی منابع داخلی سایر (با ذکر نام).....
- ۴-۶ مدت اجرا: تاریخ شروع: محل اجرا:
- ۴-۷ اعتبار پیش بینی شده برای سالهای اجرای طرح به تفکیک هر سال:

واحد:

سال	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	سالهای بعد	جمع کل
میزان اعتبار پیش بینی شده							

۵ - مستندات قانونی:

۱ - ۵ - ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات مصوب تشخیص مصلحت نظام

۲ - ۵ - بند (د) ماده ۱۳ قانون، بر نامه چهارم توسعه:

۳ - ۵ - سایر:

۴ - ۵ - صورتجلسه کمیسیون هیأت سه نفره موضوع ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات

شماره..... تاریخ.....

۵ - ۵ - تأییدیه شورای عالی فنی (در صورت لزوم) شماره..... تاریخ.....

۶ - مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

۱ - ۶ - ریالی میلیون ریال

۲ - ۶ - ارزی نوع ارز: دلار آمریکا یورو سایر (با ذکر نام):

نرخ تسعیر معادل در نظر گرفته شده است.

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

۷ - مشخصات فنی کالا و خدمات مورد نیاز:

۸ - چکیده دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

۹- دلایل توجیهی انتخاب پیمانکار:

۱۰- اطلاعات مربوط به پیمانکار منتخب:

۱-۱- رشته تخصصی پیمانکار:

۲-۱- رتبه پیمانکار:

۳-۱- حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد با پیمانکار (براساس تأیید معاونت فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

۴-۱- سوابق کاری پیمانکار در پروژه‌های مشابه (اعم از داخلی و خارجی)

۱۱- آیا انتقال دانش فنی در قرارداد لحاظ شده است؛ (برای قراردادهای خارجی) بلی خیر

۱-۱۱- در صورت پاسخ مثبت چگونگی انتقال دانش فنی ذکر شود:

۲-۱۱- در صورت پاسخ منفی دلایل توجیهی ذکر شود:

۱۲ - سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد منعقد شده همراه با دلایل توجیهی (در قراردادهای خارجی)

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

۱۳ - نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاههای ذی ربط (به همراه مستندات):

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

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

۱۵- هدف نهایی (کمی و کیفی) از اجرای قرارداد:

۱۶- سایر توضیحات لازم:

ج - اسناد و مدارک پیوست شامل:

- ۱- نامه درخواست
- ۲- صورتجلسه کمیسیون سه نفره موضوع ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات
- ۳- تأییدیه معاونت فنی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص رشته تخصصی، رتبه و ظرفیت پیمانکار
- ۴- سایر مدارک مؤثر