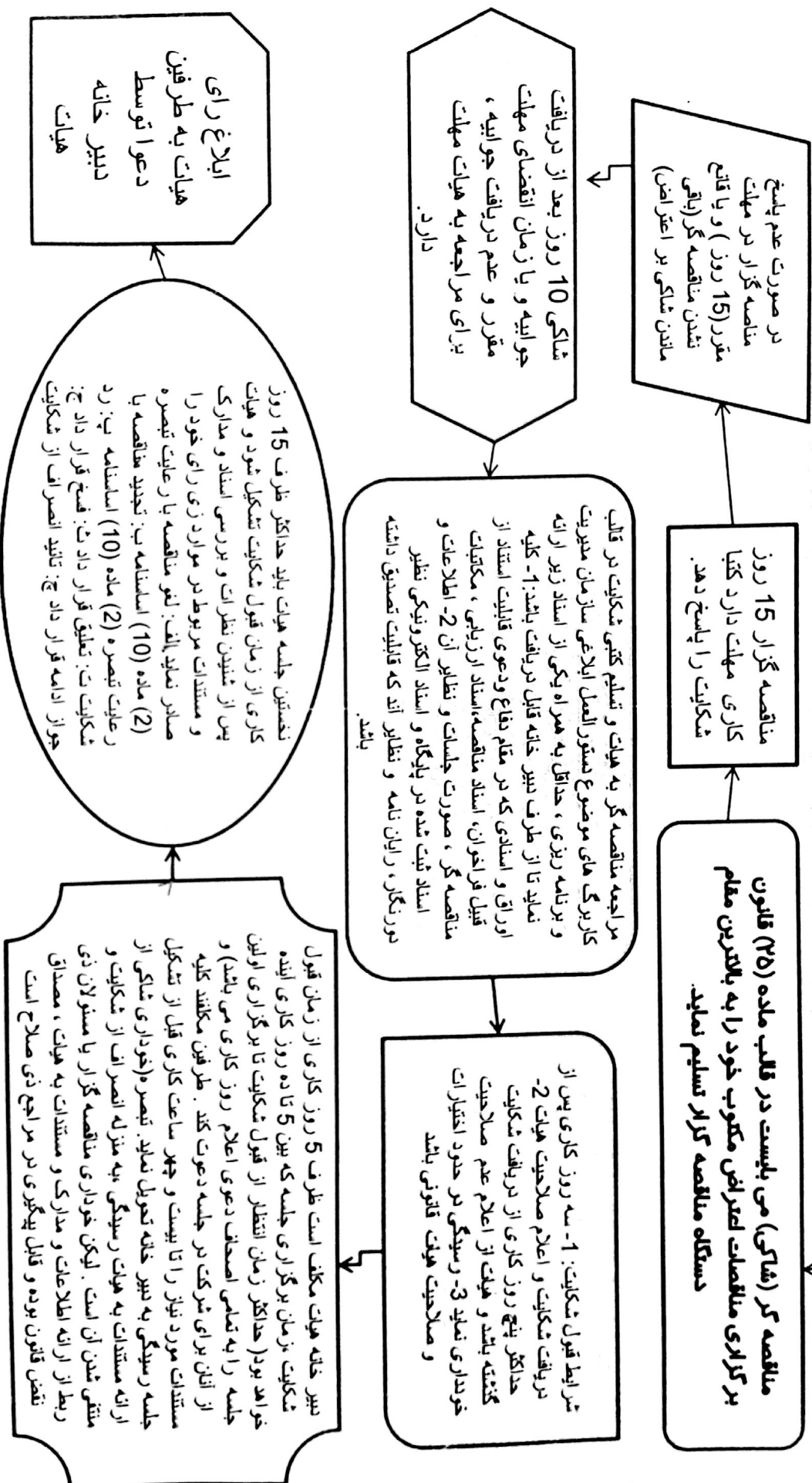


فرآیند قانونی رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات



دبیرخانه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات: اداره کل دفتر فنی استانداری

مصداق و مواردی که هیات صلاحیت و
اختیار رسیدگی به شکایات را دارد

1- شرکت فراد دیگر در ترکیب کمیسیون مناقصه به جای اعضای مندرج در قانون برگزاری مناقصات 2- عدم رعایت هریک از موارد مذکور در ماده (6) قانون برگزاری مناقصات کمیسیون مناقصه 3- اصرار تبعیض در تحویل یا تشریح اسناد یا کسری آنها در مقایسه با سایر مناقصه گران 4- گشایش پیشنهاد مناقصه گران در خارج از زمان و مکان مقرر 5- عدم رعایت ترتیبات باز کردن پاکت‌های مناقصه 6- هر گونه قصور در دعوت که منجر به عدم امکان حضور مناقصه گران در هریک از جلسات گشایش پاکت‌ها شود 7- شکست مناقصه گران از تنائی بین مناقصه گران یا یکدیگر یا بین مناقصه گران یا مناقصه گزار (در صورت اثبات موضوع برای هیات " اعم از اینکه با اطلاع مناقصه گزار بوده یا بدون آن " ضمانت نامه همه تنائی کنندگان به نفع دولت ضبط خواهد شد. 8- تقلبیک موضوع معامله در حالی که به طور متعارف یک مجموعه نقلی می شود توسط مناقصه گزار برای تغییر حد نصاب معاملات 9- اصرار تبعیض بین مناقصه گران در ارجاع کار و انجام معامله به وسیله مناقصه گزار 10- انعقاد قرار داد یا مناقصه گران فاقد صلاحیت 11- وجود هر نوع ابهام یا ایرادی که بر صحت مناقصه لطنه وارد کند

مواردی که هیات صلاحیت
رسیدگی به شکایات را ندارد

1- معیارها و روشهای ارزیابی (منظور آن دسته از معیارها و روشهای ارزیابی کیفی ، فنی و بازرگانی است که در اسناد مناقصه اعلان شده باشد) 2- ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد 3- شکایت برنده مناقصه پس از انعقاد قرار داد

دبیر خاتمه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات: اداره کل دفتر فنی استانی

کاربرگ شماره ۱/۱ - فرم اعلام شکایت به هیأت رسیدگی به شکایات از مناقصات دستگاههای اجرایی استانی و

دستگاههای ملی مستقر در استان

نام و نام خانوادگی / نام شرکت:	
نام پدر / نام مدیر عامل:	کد ملی / شماره ثبت:
تاریخ تولد / سال تاسیس:	رتبه پیمانکار:
وکیل یا نماینده قانونی:	تلفن تماس:
نشانی:	
دستگاه طرف شکایت: وزارتخانه <input type="checkbox"/> موسسه دولتی <input type="checkbox"/> موسسه عمومی غیردولتی <input type="checkbox"/> شرکت دولتی <input type="checkbox"/> سایر موارد <input type="checkbox"/>	
نام دستگاه طرف شکایت:	
موضوع مناقصه:	
محدوده مناقصه: داخل کشور <input type="checkbox"/> بین المللی <input type="checkbox"/>	
استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی در موضوع مناقصه مطرح بوده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
روش دعوت مناقصه گران:	
۱- مناقصه عمومی (فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی): <input type="checkbox"/>	
۲- مناقصه محدود (فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای شاکی): <input type="checkbox"/>	
مراحل بررسی مناقصه:	
۱- مناقصه یک مرحله ای: (بدون ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها توسط دستگاه) <input type="checkbox"/>	
۲- مناقصه دو مرحله ای: (با ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها توسط دستگاه) <input type="checkbox"/>	
ارزیابی کیفی مناقصه گران (ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران از سوی مناقصه گزار) مربوط به مناقصات دو مرحله ای:	
انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/>	
ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادات (مربوط به مناقصات دو مرحله ای): انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/>	
تاریخ انتشار آگهی مناقصه عمومی با ذکر روزنامه مربوط:	
آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه:	آخرین مهلت قبول پیشنهادات:
تاریخ اعتبار پیشنهادات:	
تاریخ تحویل اسناد مناقصه (پاکت) از سوی شاکی به دستگاه مناقصه گزار:	
تاریخ برگزاری مناقصه:	تاریخ اعلام برنده مناقصه:
مشخصات برنده اول مناقصه (در صورت وجود اطلاعات):	مشخصات برنده دوم مناقصه (در صورت وجود اطلاعات):
پیشنهادات مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	

شاکلی به جلسه بازگشایی پاکات (بالاخص بازگشایی پیشنهادات مالی/پاکت ج) دعوت شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
بررسی قیمت و تجزیه و کنترل مبنای آن (در مناقصات دو مرحله ای) از سوی دستگاه مناقصه گزار به عمل آمده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
اعمال تبعیض در تحویل یا تشریح اسناد و یا کسری آن در مقایسه یا سایر مناقصه گران: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (در صورتی که پاسخ مثبت است در شرح شکایت بیان نمائید.)	
شرح شکایت:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
تاریخ شکایت به بالاترین مقام دستگاه:	آیا قبلاً در خصوص مناقصه فوق به بالاترین مقام دستگاه شکایت شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
نتیجه شکایت به بالاترین مقام دستگاه:	
مستندات پیوست: ۱- تصویر اسناد و مدارک احراز هویت شاکلی (اسناد سجلی، اساسنامه شرکت، آخرین تغییرات، رتبه شرکت و...) ۲- تصویر وکالتنامه وکیل یا سند مثبت نماینده قانونی. ۳- تمام مدارک و مستندات مذکور در ردیف (الف) یا (ب) به شرح ذیل: الف - کلیه اوراق و اسنادی که در مقام دفاع و دعوی قابلیت استناد دارد از قبیل فراخوان، اسناد مناقصه، اسناد ارزیابی، مکاتبات مناقصه گزار، صورتجلسات و نظایر آن. ب - اطلاعات و اسناد ثبت شده در پایگاه و اسناد الکترونیکی نظیر دورنگار، رایانامه، تلگرام و نظایر آن که قابلیت تصدیق داشته باشد.	
توجه: الف- شاکلی می تواند سایر مدارک و مستندات تکمیلی را حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت، تحویل دبیرخانه نماید. ب- شاکلی مکلف است مستندات درخواستی هیأت را حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت تحویل نماید. خودداری از ارائه مستندات به مفهوم انصراف از شکایت است. ب- شکایت از موارد زیر قابل رسیدگی در هیأت نمی باشد: (۱) معیارها و روشهای ارزیابی. (منظور آن دسته از معیارها و روشهای ارزیابی کیفی، فنی و بازرگانی است که در اسناد مناقصه اعلان شده باشد). (۲) ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد. (۳) شکایاتی که یک ماه پس از انقضای اعتبار پیشنهادها به هیأت واصل شده باشد. (۴) شکایات برنده مناقصه پس از انعقاد قرارداد.	
نام و نام خانوادگی شاکلی / نماینده قانونی	امضاء
تاریخ:	امضاء
شماره ثبت دبیرخانه:	تاریخ:
نام و نام خانوادگی ثبت کننده:	امضاء

«دبیرخانه هیأت امثال»

کاربرگ شماره ۲/۱ - نظریه کارشناسی

نظریه کارشناس فنی:

ب: نام طرح مصوب:

الف - شماره ردیف اعتباری طرح:

د: آیا مبادله موافقتنامه شده است: بلی خیر

ج: دوره اجراء طرح:

ه - میزان تخصیص اعتبار طرح:

ه - نظریه کارشناسی فنی در رابطه با شکایت مطروحه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس فنی:

تاریخ:

نظر کارشناس حقوقی در رابطه با شکایت مطروحه:

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

خلاصه موضوعات مطروحه در جلسه هیأت:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء دبیر هیأت:

تاریخ: