



بسمه تعالی

دستورالعمل رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

به کلیه دستگاههای مشمول بند (ب) ماده ۱ قانون برگزاری مناقصات

باسلام و تحیت؛

در اجرای تبصره بند (الف) ماده ۲ قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات و مفاد آیین نامه اجرایی قانون مذکور (تصویبنامه شماره ۲۹۷۴۸۹/ت/۴۵۴۳۳ مورخ ۸۹/۱۲/۱۴ هیئت وزیران) و پیرو احکام صادره از سوی معاون محترم برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور (تصاویر پیوست)، هیات مرکزی رسیدگی به شکایات از مناقصات دستگاههای ملی در این معاونت تشکیل گردید.

بدیهی است هیات مرکزی یادشده آمادگی رسیدگی به دعاوی مربوط به عدم اجرای هر یک از مواد قانون را چهارچوب کاربرگهای پیوست دارد.

در این راستا، شایسته است کلیه دستگاههای مشمول قانون برگزاری مناقصات، مراتب تشکیل هیات مرکزی و همچنین هیاتهای استانی مربوط را به نحو مقتضی اطلاع رسانی نموده و با عنایت به ضوابط مذکور در قانون برگزاری مناقصات، قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون مزبور و آیین نامه اجرایی این قانون و سایر قوانین و مقررات مربوطه، همکاری لازم را با دبیرخانه هیات ذیربط بعمل آورده و نسبت به انجام اقدامات قانونی اهتمام نمایند.

و من... التوفیق

نادعلی الفت پور

معاون امور حقوقی، مجلس و استانها

## قانون اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

(مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۱۶ مجلس شورای اسلامی)

**ماده ۱-** به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار، مربوط به اجراء نشدن هر یک از مواد قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات، موضوع ماده (۷) قانون یادشده که در این قانون به اختصار «هیأت» نامیده می‌شود، در مرکز کشور و هر یک از استانها تشکیل می‌شود.

**ماده ۲-** ترکیب هیأتها به شرح زیر است:

الف - اعضاء هیأت مرکزی برای رسیدگی به مناقصاتی که توسط دستگاه ملی برگزار می‌شود، عبارتند از:

۱- معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۲- نماینده وزیر یا رئیس سازمان ذی‌ربط در سطح معاون.

۳- معاون هزینه وزارت امور اقتصادی و دارایی و خزانه‌داری کل.

۴- معاون حقوقی رئیس جمهور.

۵- نماینده تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.

۶- یک نفر قاضی مجرب با معرفی رئیس قوه قضائیه.

**تبصره -** دبیرخانه هیأت مرکزی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌شود.

ب - اعضاء هیأت در هر یک از استانها برای رسیدگی به مناقصاتی که در دستگاههای اجرائی استانی برگزار می‌شود، عبارتند از:

۱- استاندار یا یکی از معاونان ذی‌ربط.

۲- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار.

۳- رئیس سازمان امور اقتصادی و دارایی استان.

۴- رئیس تشکل صنفی مربوط با توجه به نوع مناقصه.

۵ - یک نفر قاضی به انتخاب رئیس قوه قضائیه.

**تبصره ۱-** دبیرخانه هیأت استان در استانداری تشکیل می‌شود.

**تبصره ۲-** رسیدگی به شکایات مربوط به دستگاههای ملی مستقر در استان و مناقصاتی که توسط دستگاههای استانی انجام می‌شود در هیأت‌های استانی انجام می‌گیرد.

**ماده ۳-** جلسات هیأت با شرکت حداقل چهار نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات هیأت با رأی اکثر اعضاء حاضر معتبر خواهد بود.

**ماده ۴-** هیأت موظف است شاکی را برای شرکت در جلسه رسیدگی به منظور اداء توضیحات لازم (بدون حق رأی) دعوت کند. همچنین هیأت می‌تواند از سایر دستگاههای اجرائی یا اشخاص حقوقدان یا صاحب‌نظر و خبره به منظور مشورت (بدون حق رأی) برای شرکت در جلسه دعوت کند و در هر حال عدم حضور هر یک از افراد مذکور مانع رسیدگی و صدور رأی از طرف هیأت نخواهد شد.

**ماده ۵ -** هیأت صلاحیت و اختیار رسیدگی به شکایات مربوط به اجراء نشدن هر یک از مواد قانون برگزاری مناقصات و سایر قوانین و مقررات مربوط از جمله موارد زیر را دارد:

الف) شرکت افراد دیگر در ترکیب کمیسیون مناقصه به جای اعضاء مندرج در قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳؛

ب) عدم رعایت مقررات یا ضوابط مربوط از طرف کارگروه فنی بازرگانی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران یا ارزیابی فنی پیشنهادها؛

ج) عدم رعایت هر یک از موارد مذکور در ماده (۶) قانون برگزاری مناقصات توسط کمیسیون مناقصه؛

د) اعمال تبعیض در تحویل یا تشریح اسناد یا کسری آنها در مقایسه با سایر مناقصه‌گران؛

ه) عدم رعایت حداقل مهلت‌های ده روز و یک ماه در قبول پیشنهادها به ترتیب در مورد مناقصه داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه؛

و) گشایش پیشنهاد مناقصه‌گران در خارج از زمان و مکان مقرر؛

ز) عدم رعایت ترتیبات باز کردن پاکت‌های مناقصه؛

ح) هرگونه قصور در دعوت که منجر به عدم امکان حضور مناقصه‌گران در هریک از جلسات گشایش پاکت‌ها شود؛

ط) شکایت مناقصه‌گران از تبانی بین مناقصه‌گران با یکدیگر یا بین مناقصه‌گران با مناقصه‌گزار؛

**تبصره -** در صورتی که طی فرآیند رسیدگی به شکایات برای هیأت روشن شود تبنانی صورت گرفته است (اعم از اینکه با اطلاع مناقصه‌گزار بوده باشد یا بدون آن) ضمانتنامه شرکت در مناقصه همه تبنانی‌کنندگان به نفع دولت ضبط می‌شود.

ی) تفکیک موضوع معامله در حالی که به طور متعارف یک مجموعه تلقی می‌شود توسط مناقصه‌گزار برای تغییر حد نصاب معاملات؛

ک) اعمال تبعیض بین مناقصه‌گران در ارجاع کار و انجام معامله به وسیله مناقصه‌گزار؛

ل) انعقاد قرارداد با مناقصه‌گران فاقد صلاحیت؛

م) وجود هر نوع ابهام یا ایرادی که بر صحت مناقصه لطمه وارد کند؛

**تبصره -** مراجعه به هیأت منوط به این است که مناقصه‌گر ابتدا در قالب ماده (۲۵) قانون برگزاری مناقصات اعتراض مکتوب خود را به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم کرده باشد و پس از رسیدگی و دریافت جوابیه کماکان به اعتراض خود باقی باشد یا اینکه به رغم انقضای مهلت پانزده روز کاری برای پاسخ‌گویی دستگاه، پاسخی دریافت نکرده باشد. معترض ده روز کاری از زمان دریافت جوابیه یا از زمان انقضای مهلت پانزده روزه و عدم دریافت جوابیه، برای مراجعه به هیأت مهلت دارد.

**ماده ۶ -** هیأت صلاحیت رسیدگی به اعتراضات زیر را ندارد:

الف) معیارها و روشهای ارزیابی؛

**تبصره -** منظور آن دسته از معیارها و روشهای ارزیابی کیفی، فنی و بازرگانی است که در اسناد مناقصه اعلان شده باشد؛

ب) ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد.

ج) شکایاتی که یک ماه پس از انقضاء اعتبار پیشنهادها به هیأت واصل شده باشد.

د) شکایات برنده مناقصه پس از انعقاد قرارداد.

**ماده ۷ -** تمهیدات رسیدگی:

الف) شاکی مکلف است که شکایت خود را در مهلت مقرر قانونی به دبیرخانه هیأت تسلیم کند.

ب) دبیرخانه هیأت مکلف است پس از وصول شکایت دریافت آن را کتباً تأیید کند.

ج) هیأت مکلف است در صورتی که ظرف سه روز کاری از دریافت شکایت، خود را صالح برای رسیدگی تشخیص ندهد مراتب را ظرف حداکثر دو روز کاری از طریق دبیرخانه به اطلاع شاکی برساند.

د) دبیرخانه هیأت مکلف است ظرف پنج روز کاری از زمان قبول شکایت، زمان تشکیل جلسه رسیدگی را که بین پنج تا ده روز کاری آینده خواهد بود به تمام اصحاب دعوی اعلام و از آنان برای شرکت در جلسه دعوت کند. در این اعلام کلیه مدارک و مستندات مورد نیاز هیأت نیز باید به دعوت شدگان اعلام شود.

هـ) طرفین مکلفند کلیه مستندات مورد نیاز را تا بیست و چهار ساعت کاری قبل از تشکیل جلسه رسیدگی، به هیأت ارائه و رسید دریافت کنند.

**تبصره -** خودداری شاکی از ارائه مستندات به هیأت رسیدگی، به مفهوم انصراف از شکایت و منتفی شدن آن است. لیکن خودداری مناقصه‌گزار یا مسؤولان ذی‌ربط از ارائه اطلاعات و مدارک و مستندات به هیأت (برای رسیدگی به شکایت شاکی) مصداق نقض قانون بوده و قابل پیگیری در مراجع ذی‌صلاح است.

**ماده ۸-** هیأت موظف است ظرف مدت مقرر در ماده (۷)، نخستین جلسه رسیدگی به شکایت را تشکیل دهد و رأی خود را تا پانزده روز کاری از زمان دریافت شکایت صادر و ابلاغ کند.

**تبصره -** در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع کار به منظور بررسی بیشتر موضوعات، هیأت می‌تواند با رأی اکثریت اعضا به مدت پنج تا حداکثر ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کند.

**ماده ۹-** هیأت در صورت مواجهه با هر یک از جرائم عمومی یا تخلفات اداری در حین بررسی شکایت، موظف است مراتب را برای رسیدگی به جرم یا تخلف انتسابی، حسب مورد به مراجع قضائی ذی‌صلاح یا هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مربوط اعلام کند تا خارج از نوبت رسیدگی شود، رسیدگی مراجع مزبور مانع رسیدگی هیأت در اجرای این قانون و صدور رأی توسط آن ظرف مهلت مقرر نخواهد بود.

**ماده ۱۰-** هیأت می‌تواند رأی خود را مبنی بر لغو مناقصه برگزار شده یا تجدید آن صادر یا این که نظر خود مبنی بر رد شکایت را اعلام کند. هر نوع اقدام بعدی دستگاه مناقصه‌گزار براساس رأی هیأت و طبق مفاد قانون برگزاری مناقصات خواهد بود.

**تبصره ۱-** در صورتی که قرارداد مربوط به معامله مورد اعتراض، منعقدشده باشد و هیأت شکایات را وارد تشخیص دهد، موظف است در رأی صادره به صراحت نسبت به تعلیق، فسخ یا جواز ادامه قرارداد اعلام نظر کند.

**تبصره ۲-** هرگاه هیأت به دلیل تقصیر مناقصه‌گزار در اجرای موارد مقرر در قانون برگزاری مناقصات رأی به تجدید یا لغو مناقصه صادر کند، باید میزان خسارتی را که از تجدید یا لغو مناقصه متوجه شرکت‌کنندگان در مناقصه می‌شود از طریق کارشناسان رسمی تعیین کند و دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است معادل آن خسارت را به شرکت‌کنندگان بپردازد.

**تبصره ۳-** رأی هیأت در خصوص چگونگی فرآیند برگزاری مناقصه قطعی و لازم‌الاجراء است.

**ماده ۱۱-** کلیه دستگاههای مندرج در بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مشمول مفاد این قانون هستند.

**ماده ۱۲-** دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است متن شکایت ارجاع شده به هیأت، عناوین مستندات درخواستی هیأت و متن رأی نهایی صادره را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر نماید.

**تبصره -** دبیرخانه موظف به تطابق یا عدم تطابق مندرجات پایگاه است؛ اما در هر صورت مسؤولیت صحت مطالب با دستگاه مناقصه‌گزار است.

**ماده ۱۳-** آئین‌نامه اجرائی این قانون ظرف سه ماه پس از ابلاغ، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر سیزده ماده و دوازده تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ شانزدهم اسفند ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هشت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۵ به تأیید شورای نگهبان رسید.

## **آیین‌نامه اجرائی قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات**

(تصویب‌نامه شماره ۲۹۷۴۸۹/ت/۴۵۴۳۴هـ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۴ هیأت وزیران)

**ماده ۱-** اصطلاحات مندرج در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

الف - اساسنامه: قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۸ - .

ب - قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - .

پ - معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.

ت - هیئت: هیئت رسیدگی به شکایات قانون شامل هیئت مرکزی و هیئتهای استانی.

۱- هیئت مرکزی: هیئتی متشکل از اعضای مندرج در بند «الف» ماده (۲) اساسنامه که به شکایات مربوط به مناقصاتی را که توسط دستگاه ملی برگزار می‌شود، رسیدگی می‌کند.

۲- هیئت استانی: هیئتی متشکل از اعضای مندرج در بند «ب» ماده (۲) اساسنامه که شکایات مربوط به مناقصاتی را که توسط دستگاه‌های استانی و دستگاه‌های ملی مستقر در استان برگزار می‌شود، رسیدگی می‌کند.

ث - دستگاه‌های ملی: دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که از اعتبارات ملی استفاده می‌کنند و در مرکز کشور قرار دارند و موافقت‌نامه‌های خود را از طریق معاونت مبادله می‌کنند.

ج - دستگاه‌های استانی: دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که از اعتبارات استانی استفاده می‌کنند و اعتباراتشان از طریق شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و خزانه معین استان تأمین می‌شود و موافقت‌نامه‌های خود را از طریق استان مبادله می‌نمایند.

چ - دستگاه‌های ملی مستقر در استان: دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که از اعتبارات ملی استفاده می‌کنند و در استان (به غیر از استان تهران) واقع شده‌اند، ولی موافقت‌نامه‌هایشان را از طریق معاونت مبادله می‌نمایند.  
ح - تجدید مناقصه: تکرار تمام یا آن قسمت‌هایی از فرآیند مناقصه که به تشخیص هیئت مغایر با قوانین و مقررات مربوط بوده است.

خ - لغو مناقصه: ابطال کامل فرآیند برگزاری مناقصه توسط هیئت.

د - فسخ قرارداد: اعلام یکطرفه خاتمه قرارداد که با قصور یا بدون قصور طرف مقابل کارفرما صورت گیرد.

ذ - رد شکایت: چنانچه هیئت پس از بررسی فرآیند مناقصه شکایت شاکی را وارد نداند یا علیرغم ورود شکایت، ایرادهای مطروحه به گونه‌ای نباشد که براساس قانون و یا سایر قوانین و مقررات مربوط به اساس اقدامات انجام‌شده و فرآیند رقابت لطمه وارد آورد، هیئت با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دولت نسبت به صدور رأی رد شکایت اقدام می‌کند.

ر - تعلیق قرارداد: توقف موقت اجرای قرارداد در رأی صادره هیئت.

ز - توقف جریان ارجاع کار: به منظور بررسی بیشتر موضوعات و کسب اسناد مثبت هیئت می‌تواند به مدت پنج تا ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کند.

ژ - اعتبار پیشنهادها: مدت زمانی که مناقصه‌گر متعهد می‌گردد در صورت ابلاغ کارفرما نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید و برابر با مدت اعلام‌شده در اسناد می‌باشد در غیراین صورت برابر با پایان اعتبار تضمین شرکت در مناقصه می‌باشد.

س - شکایت: درخواست کتبی شاکی در مهلت قانونی مقرر که رأساً و به طور مستقیم به دبیرخانه هیئت ارایه و تسلیم شود و توسط دبیرخانه بررسی و دریافت گردد.

ش - تسلیم شکایت: شاکی شکایت و اسناد آن را براساس قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های معاونت در مهلت‌های قانونی به دبیرخانه ارایه می‌کند و دبیرخانه آن را ثبت می‌کند.

ص - دریافت شکایت: چنانچه شاکی شکایت و اسناد آن را در دبیرخانه ثبت کرده باشد، دبیرخانه در صورت کفایت اسناد، نسبت به ارایه رسید دریافت شکایت اقدام می‌کند.

ض - قبول شکایت: شکایت در یکی از دو حالت زیر پذیرفته محسوب می‌شود:

۱- سه روز کاری پس از دریافت شکایت و اعلام صلاحیت هیئت.

۲- حداکثر پنج روز کاری از دریافت شکایت و خودداری هیئت از اعلام عدم صلاحیت.

ط - انصراف از شکایت: در یکی از دو حالت زیر ممکن است، رخ دهد:

۱- خودداری شاکی از ارائه مستندات به هیئت از طریق دبیرخانه.

۲- انصراف کتبی شاکی از شکایت پس از تسلیم به دبیرخانه.

ظ - پایگاه: بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات که به موجب ماده (۲۳) قانون ایجاد شده است.

ع - دبیرخانه: دبیرخانه هیئت مرکزی و دبیرخانه هیئت‌های استانی.

**ماده ۲-** دبیر هیئت مرکزی با حکم معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و دبیر هیئت استانی با حکم استاندار از بین کارکنان با سابقه مرتبط منصوب می‌شوند.

**ماده ۳-** شاکی باید شکایت خود را در قالب کاربرگهای موضوع دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت، حداقل به همراه یکی از اسناد زیر ارائه نماید تا از طرف دبیرخانه قابل دریافت باشد:

۱- کلیه اوراق و اسنادی که در مقام دفاع و دعوی قابلیت استناد دارد از قبیل فراخوان، اسناد مناقصه، اسناد ارزیابی، مکاتبات مناقصه‌گزار، صورتجلسات و نظایر آن.

۲- اطلاعات و اسناد ثبت‌شده در پایگاه و اسناد الکترونیکی نظیر دورنگار، رایانامه، تلگرام و نظایر آن که قابلیت تصدیق داشته باشد.

**تبصره -** مدارک تکمیلی از جمله مدارک زیر پس از دریافت شکایت توسط هیئت قابل بررسی است:

۱- اقرار مناقصه‌گزار و یا نمایندگان آنها.

۲- شهادت شهود که از نظر هیئت قابل قبول باشد.

۳- انصراف مکتوب شاکی از شکایت.



**ماده ۴-** نخستین جلسه هیئت باید حداکثر ظرف پانزده روز کاری از زمان دریافت شکایت تشکیل شود و هیئت پس از شنیدن نظرات طرفین و بررسی اسناد و مدارک و مستندات مربوط در موارد زیر رای خود را صادر کند:

الف - لغو مناقصه با رعایت تبصره (۲) ماده (۱۰) اساسنامه.

ب - تجدید مناقصه با رعایت تبصره (۲) ماده (۱۰) اساسنامه.

پ - رد شکایت.

ت - تعلیق قرارداد.

ث - فسخ قرارداد.

ج - جواز ادامه قرارداد.

چ - تایید انصراف از شکایت.

**تبصره ۱-** در صورت رأی هیئت به فسخ قرارداد، تسویه حساب کارفرما با طرف قرارداد براساس قرارداد و شرایط عمومی و خصوصی آن و یا سایر مقررات موضوعه می‌باشد.

**تبصره ۲-** در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع کار به منظور بررسی بیشتر موضوعات، هیئت می‌تواند با رأی اکثریت اعضاء به مدت پنج تا حداکثر ده روز کاری فرآیند ارجاع کار را متوقف کرده و صدور رأی نهایی را برای مدت یادشده به تأخیر بیاورد.

**تبصره ۳-** در صورت احراز تبانی توسط هیئت، موضوع از طریق دبیرخانه به دستگاه مناقصه‌گزار اعلام تا ضبط ضمانت‌نامه تبانی‌کنندگان توسط دستگاه مناقصه‌گزار صورت پذیرد.

**ماده ۵ -** به منظور رسیدگی به شکایات، معاونت ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه موظف است به شرح زیر اقدام نماید:

۱- تشکیل دبیرخانه هیئت مرکزی و تعیین دبیر آن و انجام ساز و کار لازم برای اجرائی شدن آیین‌نامه.

۲- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌ها، راهنماها و کاربرگ‌های لازم از جمله چارچوب، مشخصات و اسناد لازم.

۳- ارایه راهکارهای اجرایی و تبیین قانون، اساسنامه و آیین‌نامه‌های آنها و پاسخ‌گویی به ابهامات و سئوالات دستگاه‌های مناقصه‌گزار.

۴- اعلام نظر در خصوص شمول یا عدم شمول قانون و اساسنامه بر اشخاص و ماهیت مناقصات از نظر ملی، استانی و یا ملی مستقر در استان.

۵- تعیین اشخاص دارای صلاحیت و صاحب نظر و حق الزحمه‌های لازم به منظور اخذ نظر مشورتی و رسیدگی به شکایات.

۶- فراهم نمودن ساز و کار لازم در دستگاه‌های مناقصه‌گزار برای اطلاع‌رسانی و آموزش اساسنامه، قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط به منظور یکسان‌سازی رویه‌ها.

**ماده ۶-** هر یک از استانداران به منظور رسیدگی به شکایات موظفند ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، نسبت به تشکیل دبیرخانه هیئت استانی، تعیین دبیر آن و انجام ساز و کار لازم برای اجرائی شدن آیین‌نامه اقدام نمایند.

**ماده ۷-** وظایف دبیرخانه هیئت مرکزی و استانی به شرح زیر است:

۱- ثبت شکایت پس از ارایه آن (تسلیم شکایت).

۲- دریافت شکایت.

۳- اعلام عدم صلاحیت هیئت برای رسیدگی به شکایت در چارچوب ابلاغی هیئت.

۴- ارجاع شکایت به کارشناس یا هیئت کارشناسی برای بررسی اولیه شکایت.

۵- جمع‌آوری و تکمیل اسناد و مستندات برای ارایه به هیئت.

۶- دعوت از اعضای هیئت و تشکیل جلسات آن در زمان و مکان مقرر.

۷- اعلام و ابلاغ رأی هیئت.

۸- مستندسازی شکایات و آرای صادره توسط هیئت.

۹- انجام مکاتبات ضروری و امور دبیرخانه‌ای.

۱۰- دریافت و ارایه انصراف شکایت شاکی به هیئت.

**ماده ۸-** کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون موظفند اطلاعات قراردادهای خود را در فرم‌های ابلاغی معاونت برای درج در بانک اطلاعاتی قراردادها ارسال دارند تا در صورت لزوم در اختیار هیئت قرار گیرد.

## « دبیرخانه هیات مرکزی »

**کاربرگ شماره ۱- فرم اعلام شکایت به هیات مرکزی رسیدگی به شکایات از مناقصات دستگاههای ملی مستقر در تهران**

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 مناقصه‌گران:	
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 مرحله‌ای: (بدون ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها توسط دستگاه) <input type="checkbox"/>	
۲- مناقصه دو مرحله‌ای: (با ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها توسط دستگاه) <input type="checkbox"/>	
ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران از سوی مناقصه‌گزار) مربوط به مناقصات دو مرحله‌ای:	
انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/>	
ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادات (مربوط به مناقصات دو مرحله‌ای): 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 (پاکات) از سوی شاکی به دستگاه مناقصه‌گزار:	
تاریخ برگزاری مناقصه:	تاریخ اعلام برنده مناقصه:
مشخصات برنده اول مناقصه (در صورت وجود اطلاعات):	مشخصات برنده دوم مناقصه (در صورت وجود اطلاعات):
پیشنهادات مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
شاکی 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 مبانی 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 با سایر مناقصه گران: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> (در صورتی که پاسخ مثبت است در شرح شکایت بیان نمائید.)	
شرح شکایت:	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
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:	
<b>مستندات پیوست:</b>	
۱- تصویر اسناد و مدارک احراز هویت شاکی (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.	
<b>توجه:</b>	
الف- شاکی می تواند سایر مدارک و مستندات تکمیلی را حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت، تحویل دبیرخانه نماید. ب- شاکی 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 شاکی / نماینده قانونی	
تاریخ:	امضاء
شماره ثبت دبیرخانه:	تاریخ:
نام و نام خانوادگی ثبت کننده:	امضاء

# « دبیر خانه هیات مرکزی »

کاربرگ شماره ۲- نظریه کارشناسی

نظر امور تخصصی:

الف- شماره ردیف اعتباری طرح:

ب: نام طرح مصوب:

ج: دوره اجراء طرح:

د: آیا مبادله موافقتنامه با معاونت شده است: بلی  خیر

ه- میزان تخصیص اعتبار طرح:

ه- نظریه کارشناسی امور ذیربط در رابطه با شکایت مطروحه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء

نام و نام خانوادگی رییس امور مربوطه:

تاریخ:

نظر کارشناس حقوقی در رابطه با شکایت مطروحه:

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

خلاصه موضوعات مطروحه در جلسه هیات مرکزی:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء دبیر هیات:

تاریخ:

## « دیر خانه هیات استان ... »

**کاربرگ شماره ۱/۱ - فرم اعلام شکایت به هیات 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 مناقصه‌گران:	
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 مرحله‌ای: (بدون ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها توسط دستگاه) <input type="checkbox"/> ۲- مناقصه دو مرحله‌ای: (با ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها توسط دستگاه) <input type="checkbox"/>	
ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران از سوی مناقصه‌گزار) مربوط به مناقصات دو مرحله‌ای: انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/>	
ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادات (مربوط به مناقصات دو مرحله‌ای): 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 مناقصه‌گزار:	
تاریخ برگزاری مناقصه:	تاریخ اعلام برنده مناقصه:
مشخصات برنده اول مناقصه (در صورت وجود اطلاعات):	مشخصات برنده دوم مناقصه (در صورت وجود اطلاعات):
پیشنهادات مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده شده است: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	

شاکي به جلسه بازگشايي پکات (بالاخص بازگشايي پيشنهادات مالي/پاکت ج) دعوت شده است: <input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> خير	
بررسي قيمت و تجزيه و کنترل مباني آن (در مناقصات دو مرحله اي) از سوي دستگاه مناقصه گزار به عمل آمده است: <input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> خير	
اعمال تبغيض در تحويل يا تشریح اسناد و يا کسري آن در مقايسه با ساير مناقصه گران: <input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> خير (در صورتی که پاسخ مثبت است در شرح شکایت بیان نمائيد.)	
شرح شکایت: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
تاريخ شکایت به بالاترين مقام دستگاه:	آیا قبلاً در خصوص مناقصه فوق به بالاترين مقام دستگاه شکایت شده است: <input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> خير
نتیجه شکایت به بالاترين مقام دستگاه:	
<b>مستندات پیوست:</b> ۱- تصوير اسناد و مدارک احراز هویت شاکي (اسناد سجلی، اساسنامه شرکت، آخرین تغییرات، رتبه شرکت و..). ۲- تصوير و کالتنامه و کیل 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.	
<b>توجه:</b> الف- شاکي می تواند ساير مدارک و مستندات تکمیلی را حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت، تحويل دبیرخانه نماید. ب- شاکي مکلف است مستندات درخواستی هیأت را حداکثر تا ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت تحويل 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 انقضاء اعتبار پیشنهادها به هیأت واصل شده باشد. (۴) شکایات برنده مناقصه پس از انعقاد قرارداد.	
نام و نام خانوادگی شاکي / نماینده قانونی	
امضاء	تاریخ:
شماره ثبت دبیرخانه:	تاریخ:
نام و نام خانوادگی ثبت کننده:	امضاء

# « دبیرخانه هیات استان »

کاربرک شماره ۲/۱ - نظریه کارشناسی

نظر کارشناس فنی:

الف - شماره ردیف اعتباری طرح:

ب: نام طرح مصوب:

ج: دوره اجراء طرح:

د: آیا مبادله موافقتنامه شده است:  بلی  خیر

ه - میزان تخصیص اعتبار طرح:

ه - نظریه کارشناسی فنی در رابطه با شکایت مطروحه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاریخ:

نام و نام خانوادگی کارشناس فنی:

امضاء

نظر کارشناس حقوقی در رابطه با شکایت مطروحه:

.....

.....

.....

.....

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

امضاء

خلاصه موضوعات مطروحه در جلسه هیات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاریخ:

امضاء دبیر هیات: