



جمهوری اسلامی ایران
معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

۵

شماره: ۱۰۸۹۱۷۰
تاریخ: ۱۳۸۷/۹/۲۳
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 (موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات) 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 همراه مدرک مورد نیاز با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای طرح در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به این معاونت ارسال نمایند. پیشنهادهایی در هیأت قابل طرح می باشد که:

- ۳- اعتبار لازم برای اجرای پروژه ها، عملیات و فعالیت ها در قوانین بودجه سنواتی یا بودجه شرکتها پادار شده باشد.
 - ۴- قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی ... در اجرای آنها رعایت شده باشد.
- همچنین در صورت موافقت هیأت با انجام کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، رعایت مفاد بند «ج» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، الزامی می باشد.
- این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۵۶۷۷ مورخ ۱۳۸۲/۲/۵ می شود.

امیرمنصور برقی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

اداره

۱۰۵۴۹

تهران - میدان بهارستان - خیابان ستی ملی شاه - مرکز تلفن: ۲۳۲۷۱ - دورنگار مرکزی: ۷-۲۳۲۷۲۱۹۴ - تلفن گویا: ۵۵۸۴۶۱ - ۲۳۲۷۷۷



جمهوری اسلامی ایران
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

تاریخ: _____

پست: _____

دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در تنظیم گزارش متقاضیان دریافت مجوز ترک تشریفات مناقصه و همچنین یکتاوتی در ارایه 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، ضروری است پیشنهاد دهندگان فرم درخواست صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه را با توجه به موارد ذیل تکمیل و به همراه کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز برای ارایه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه به هیأت مذکور با امضاء بالاترین مقام موضوع بند (ه) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارسال نمایند.

الف) مشخصات درخواست:

در این قسمت موضوع و کل مبلغ پیشنهادی، طرف قرارداد، دلایل ترک تشریفات، نام دستگاه اجرایی متقاضی و مقام ارجاع کننده ذکر می گردد.

منظور از سایر دستگاه های ذینفع، عنوان سایر دستگاه های اجرایی به غیر از وزارتخانه، شرکت دولتی، موسسات و سازمان های دولتی اصلی دخیل در درخواست می باشد.

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد:

۱- سابقه و خلاصه موضوع مورد درخواست

در این قسمت خلاصه ای از سابقه و موضوع ترک تشریفات، عنوان و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی ارجاع کننده موضوع ترک تشریفات درج می گردد.

۲- عنوان دستگاه ارجاع کننده:

در این بخش نام وزارتخانه، سازمان و یا شرکت ارجاع کننده کار ترک تشریفات همراه با شماره طبقه بندی قید میگردد
۱-۲- مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:

در این قسمت نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه مرکزی (مطابق تعریف آیین نامه مستندسازی مناقصات) ذکر گردد. بعنوان مثال اگر وزارتخانه ای ارجاع کننده طرح موضوع در هیأت مذکور است، نام و نام خانوادگی و عنوان پست وزیر دستگاه در قسمت مربوطه قید گردیده و همراه با اصل درخواست ارسال می گردد.

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

نام دستگاه اجرایی متقاضی، وزارتخانه، مؤسسه، شرکت دولتی یا نهادی است که متقاضی اصلی دریافت مجوز می باشد همراه با شماره طبقه بندی دستگاه درج می گردد.

۰۵۸۴۶۱

تهران - میدان بهارستان - خیابان ولیعصر - مرکز نقش: ۳۳۲۲۷۱ - دفتر مرکزی: ۰۷-۲۲۲۷۲۱۹۴ - نقش گویا: ۳۳۲۷۷۷



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

۴- اطلاعات کلی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به نوع عملیات (خرید، نصب و احداث)، ایرانی یا خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد، (خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد منوط به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان... می باشد)، 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 (۵-۷) لازم است میزان اعتبار پیش بینی شده برای اجرای طرح مذکور به تفکیک هر سال ذکر شود و چنانچه قرارداد جزئی از پروژه یا طرح باشد عنوان آن ذکر گردیده تا اطمینان کامل از وجود اعتبار لازم برای اعتبار طرح مذکور حاصل گردد.

۵- مستندات قانونی:

چنانچه مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک و برای قراردادهای خارجی بالای یک میلیون دلار باشد، رعایت مفاد ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات در مورد دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات 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 بالاترین مقام متقاضی موضوع ترک تشریفات مناقصه) و انضمام آن به درخواست لازم می باشد. 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 آرایه شود. همچنین در صورتی که مشمول سایر قوانین جاری کشور باشد می بایست مواد قانونی ذی ربط اجمالاً توضیح داده شود.

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 دلار، هزار یورو و... و در صورت ریالی و ارزی بودن قرارداد، ذکر مبلغ ارزی و ریالی به تفکیک و در مجموع الزامی می باشد. بدیهی است در صورتی که برای تسعیر ارز از نرخ به جزء نرخ شناور استفاده می گردد باید مستندات آن ضمیمه باشد.

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات:

در این قسمت لازم است مشخصات فنی کالا، خدمات، تجهیزات و ماشین آلات مورد درخواست بطور اختصار بیان

گردد.

۸- شرح 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 نظر ترک تشریفات الزامی است. بدیهی است واحدهای متقاضی ترک تشریفات مناقصه، باید در زمان مناسب درخواست خود مبنی بر صدور مجوز ترک تشریفات را به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور آرایه نمایند و آرایه درخواست در پایان سال و ذکر دلیل مبنی بر عدم فرصت کافی بدلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه سنواتی، توجیه ترک تشریفات محسوب نمی گردد.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره:

تاریخ:

پست:

۹- در این قسمت چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می شود علت آن بیان شود.

در این قسمت لازم است دلائل عدم اتمام بموقع قرارداد، با توجه به موارد مطروحه (ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار، ضعف در اجرا و سایر مشکلات) مشخص گردد.

۱۰- دلائل توجیهی انتخاب طرف قرارداد:

انتخاب طرف قرارداد (خارجی یا داخلی) برای انجام عملیات مورد نظر باید از دلائل توجیهی کافی برخوردار باشد.

چنانچه طرف قرارداد خارجی می باشد باید شرکت ایرانی توانمند برای اجرای موضوع قرارداد وجود نداشته باشد.

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور یا پیمانکار منتخب):

داشتن گواهینامه صلاحیت در رابطه با موضوع قرارداد، و قید پایه و رشته تخصصی و رتبه طرف قرارداد، ظرفیت آزاد،

مبلغ لویه قرارداد، حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد، برآورد سال مبنای فهرست بها، سوابق کاری و کارهای در دست اجرای طرف

قرارداد، در این قسمت اعلام می گردد. به تدریج که معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور برای سایر طرف های

قرارداد (به غیر از پیمانکار و مشاور) گواهینامه صلاحیت صادر نماید ارائه اطلاعات مربوط به این قسمت عمومیت می یابد ولی

در حال حاضر این بخش از فرم اطلاعات، منحصر به مشاوران و پیمانکاران طرف قرارداد می باشد

۱۲- سوابق کاری و مالی طرف قرارداد در پروژه های مشابه در این قسمت ذکر شود

سوابق کاری طرف قرارداد، در انجام پروژه های مشابه (اعم از داخلی و خارجی) در قسمت مربوطه ذکر شود.

۱۳- رعایت بند ۳ ماده ۲۶ آیین نامه نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات:

براساس بند (ث) ماده ۲۶ آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مناقصه گران باید اطلاعات

ثبتي، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات درج نمایند.

۱۴- تفکیک کارهای پروژه به قرارداد جداگانه:

براساس مفاد بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات به منظور پیشگیری از

تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه

فقط براساس گزارش های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت دار مجاز است و کارفرما موظف است گزارش واحد

خدمات مشاوره صلاحیت دار را همراه با فرم تکمیل شده ارسال نماید.

۱۵- لحاظ شدن انتقال دانش فنی در قرارداد:

با توجه به نیاز کشور به فناوری های جدید و انتقال دانش فنی به طرف ایرانی (اعم از ماشین آلات، تجهیزات، خدمات و

تربیت نیروی انسانی داخلی) و ارائه مستندات مربوط، به واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه، ضروری است نحوه و چگونگی

قید آن در قرارداد، در این قسمت توضیح داده شود.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

تاریخ: _____

پوست: _____

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد:

در این قسمت درخواست کننده سهم مشارکت خود (و یا واگذار شده به طرف قرارداد داخلی) و درصد آن از کل عملیات اجرایی قرارداد و نوع مشارکت (کالا و یا خدمات و تجهیزات) را درج می نماید.

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه های ذی ربط (به همراه مستندات):

درخواست کننده می بایست در زمینه توان ساخت داخل کالا و یا ارایه خدمات مورد نظر از دستگاه ها، ارگان ها و نهادهای داخلی (دولتی و غیردولتی) استعلام لازم را بعمل 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 پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات در مورد قراردادها با عنایت به بخشنامه شماره ۱۱۵۶۹۵-۱۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۲ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور الزامی می باشد.

۱۸- 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 بررسی های لازم نظیر استعلام قیمت در مورد کالا و خدمات مورد نظر صورت گرفته باشد. لذا ضروری است در این زمینه قیمت های پیشنهادی (در مورد شرکت های خارجی، قیمت های پیشنهادی FOB, C&F) از طرف درخواست کننده ارایه شود.

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت:

لازم است نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت خرید کالا، خدمات و تجهیزات قید گردد.

۲۰- سایر توضیحات لازم:

هرگونه توضیحی که می تواند در توجیه انجام عملیات از طریق ترک تشریفات مناقصه مؤثر باشد و در قسمت های

قبلی مطرح نشده باشد، در این قسمت ذکر می گردد.

ج- فرم باید توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی تایید و مستندات فهرست شده در بند (ج) همراه با فرم تکمیل شده به ضمیمه درخواست برای رئیس هیات ارسال شود.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

پیچ: _____

پست: _____

درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

(پیشنهاد به هیات موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران)

الف) مشخصات درخواست:

- موضوع:

- کل مبلغ پیشنهادی (میلیون ریال):

- طرف قرارداد:

- دلایل ترک تشریفات مناقصه:

دستگاه اجرایی متقاضی:

مقام ارجاع کننده:

سایر دستگاه‌های ذی‌نفع:

ب) سابقه و توجه پیشنهاد بر اساس اطلاعات ارائه شده از سوی درخواست کننده ترک تشریفات مناقصه:

۱- سابقه و خلاصه موضوع

۲- عنوان ارجاع کننده:

وزارت / سازمان / شرکت:

شماره طبقه‌بندی:



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

۱-۲- مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:

نام و نام خانوادگی:

عنوان پست:

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

وزارت / سازمان / شرکت:

سایر (با ذکر نام):

شماره طبقه بندی:

۴- اطلاعات کلی:

۱-۴- خرید: تجهیزات و ماشین آلات سایر کالاها خدمات کالا و خدمات

۲-۴- نصب و راه اندازی:

۳-۴- احداث:

۴-۴- طرف قرارداد: داخلی خارجی خارجی و داخلی

اگر طرف قرارداد خارجی یا داخلی و خارجی می باشد رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی ... الزامی است.

۵-۴- محل تأمین اعتبار: بودجه عمومی منابع داخلی سایر (با ذکر نام)

۶-۴- مدت اجرای قرارداد: ماه تاریخ شروع: محل اجرا:



جمهوری اسلامی ایران

شادنت برنامہ ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

۷-۴- اعتبار پیش بینی شده برای سال های اجرای این قرارداد به تفکیک هر سال:

واحد: میلیون ریال

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

این قرارداد جزئی از پروژه طرح به شماره طبقه بندی می باشد.

۵- مستندات قانونی:

- ۱-۵- ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات:
- ۲-۵- بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه:
- ۳-۵- سایر:

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

شماره تاریخ

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

۱-۶- ریالی میلیون ریال

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

رخ تسعیر معادل در نظر گرفته شده است.

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



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

تاریخ: _____

پست: _____

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات مورد نیاز:

۸- شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

۹- چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می شود علت آنرا بیان کنید:

ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار

ضعف در اجرا

سایر موارد با ذکر دلیل ...

۱۰- دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد داخلی و یا خارجی:

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور و یا پیمانکار منتخب):

۱۱-۱- آیا طرف قرارداد دارای گواهینامه صلاحیت در زمینه رشته تخصصی موضوع درخواست می باشد؟

خیر بلی

۱۱-۱-۱- رشته تخصصی و پایه طرف قرارداد:

۱۱-۱-۲- ظرفیت آزاد طرف قرارداد: تعداد: _____ مبلغ ریالی: _____

۱۱-۱-۳- حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد با طرف قرارداد:

۱۱-۲- آیا مبلغ اولیه قرارداد مطابق فهرست بها می باشد؟ بلی خیر سال مبلغ _____

۱۲- سوابق کاری، اجرایی و مالی طرف قرارداد در پروژه های مشابه را ذکر کنید.

* در مورد شرکت های خارجی و ایرانی بدون گواهینامه صلاحیت، اطلاعات کامل مالی و اجرایی و اطلاعات شناسنامه ای شرکت ذکر شود.



جمهوری اسلامی ایران
معاونت بنام ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

بج: _____

پست: _____

۱۲- آیا بند دته ماده ۲۶ آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات رعایت شده است؟

بله خیر

۱۴- آیا کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه تقسیم شده است؟ (شرایط تطبیق بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات)

بله خیر

۱۵- آیا انتقال دانش فنی در قرارداد لحاظ شده است؟ (برای قراردادهای خارجی) بله خیر

- در صورت پاسخ مثبت چگونگی انتقال مستندات دانش فنی به طرف ایرانی و واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه ذکر شود:

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد منقده همراه با دلایل توجیهی (در قراردادهای خارجی و داخلی خارجی)

درصد از کل: _____ درصد کالا و تجهیزات: _____ درصد خدمات و یا اجرا: _____

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

۱۸- 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				



جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

بج: _____

پست: _____

۱- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت برای خرید کالا و خدمات از مراجع داخلی و خارجی:

۲- سایر توضیحات لازم:

ج) اسناد و مدارک پیوست نامه درخواست مجوز ترک تشریفات منقحه شامل:

۱. نامه رسمی درخواست ترک تشریفات توسط بالاترین مقام ارجاع کننده
۲. صورتجلسه کمیسیون سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات
۳. گواهی مربوط به رشته تخصصی، رتبه و ظرفیت در صورتی که طرف قرارداد پیمانکار یا مشاور باشد
۴. گزارش توجیهی ترک تشریفات منقحه
۵. مستندات بند ۱۱، ۱۲، ۱۴ و ۱۷ فرم حسب مورد
۶. سایر مدارک مؤثر

بالاترین مقام دستگاه اجرایی

امضاء

نام و نام خانوادگی