

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل شرکت در مناقصه

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سارا احمدی		محمد حسین فیروزی
سمت			مدیر عامل
تاریخ			
امضاء			

سایر ویرایشها

تغییرات ویرایش	جدول	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
						تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

شرکت در مناقصه های منتخب

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل تمامی کارکنان واحد دفتر فنی می شود.

۳. مسئولیت ها

• معاونت فنی و مهندسی:

- تأیید یا عدم تأیید شرکت در مناقصه
- چک پاکت های جمع شده مناقصه

• کارشناس امور مناقصات و پیمان:

- بررسی ارگان مناقصه گزار و بازدید میدانی پروژه
- بررسی اسناد مناقصه .
- جمع آوری پاکت های مناقصه
- تعیین ضریب جهت ارائه قیمت پیشنهادی

• کارشناس متره و برآورد:

- برآورد قیمت پیشنهادی
- بررسی مصالح مصرفی
- بررسی توان فنی شرکت

• مسئول بایگانی

- جمع آوری و مشخص کردن محل اسناد شامل مشخصات شرکت

۴. جمع بندی پاکت ها (پاکت : فایل PDF قابل بارگذاری در سایت ستاد یا مدارک فیزیکی جهت پست)

پاکت الف:

پاکت الف در مناقصات شامل مدارک و اسنادی است که علاوه بر بارگذاری در سامانه باید نسخه فیزیکی آن ها لاک و مهر شده به صورت فیزیکی تحویل ارگان مناقصه گزار شود و رسید آن دریافت شود.

لازم است بر روی پاکت اصلی فوق موضوع مناقصه، نام و نشانی شرکت و تاریخ پیشنهاد درج شود و با الصاق نامه درخواست شرکت در مناقصه در مهلت مقرر تحویل مناقصه گزار گردد.

در پاکت الف، باید فرم های تکمیل شده ارسالی مناقصه گزار جهت جایگذاری در پاکت الف و ضمانت نامه دریافتی از بانک، قرارداده شود.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

ضمانت نامه : نامه شرکت در مناقصه (نمونه نامه در سند TO-FO-۰۰۲) را به واحد مالی جهت دریافت ضمانت نامه از بانک تحویل دهیم.

❖ در صورت رد شدن در مناقصه باید ضمانت نامه ابطال شود. دستورالعمل TO-WR-۰۰۵

پاکت ارزیابی کیفی :

این پاکت نیاز به ارسال نسخه فیزیکی ندارد و فقط در سامانه بارگذاری می شود.

در فایل شرایط مناقصه، که توسط مناقصه گزار در سایت بارگذاری شده است، اسناد و مدارکی که برای ارزیابی کیفی نیاز می باشد ذکر می شود. این پاکت حاوی مشخصات شرکت و اسنادی است که نشان دهنده توان فنی و مالی شرکت، حسن سابقه کارکنان، حسن سابقه در پروژه های تکمیل شده و ... می باشد. جهت دسترسی به اسناد از بایگانی شرکت استفاده می کنیم.

از نمونه اسناد پاکت ارزیابی می توان به گواهی صلاحیت پیمانکاری، رونوشت مصدق اساسنامه، آگهی تغییرات و آگهی تاسیس شرکت، گواهی امضای صاحبان امضای مجاز و ... نام برد.

در بعضی از مناقصه ها اسناد مورد نیاز در پاکت ارزیابی کیفی و پاکت ب، همه در پاکت ب هستند.

پاکت ب :

این پاکت شامل اسناد و مدارک فنی مناقصه می باشد مانند نقشه های کلی و تفصیلی اجرایی، برآوردها و ساختار شکست، مشخصات فنی عمومی و خصوصی، شرایط عمومی پیمان، قرارداد و ... می باشد.

با امضای قرارداد (پیمان) و شرایط و دیگر اسناد، و ارسال آن از طریق پاکت ب، یعنی قرارداد به تأیید پیمانکار رسیده است.

پاکت ج :

این پاکت جهت ارائه پیشنهاد قیمت می باشد. فرم قیمت پیشنهادی، اوراق و جداول مربوط به تجزیه بها و فرم تعهد بیمه از اسناد این پاکت می باشند.

برای برآورد قیمت پیشنهادی ابتدا برگ مالی مناقصه را وارد تکسا می کنیم سپس ضرائب مشخص شده را به فصول اختصاص می دهیم.

از تکسا خروجی جدول ۲ (۸۰ درصد قیمت برآوردی) می گیریم و قیمت آیتم ها را جهت تخصیص ضریب وارد می کنیم. برای آیتم هایی که در فهرست بها قیمت ندارد اطلاعات و نرخ بازار را بررسی می کنیم. با توجه به قیمت های فهرست بها و قیمت های گرفته شده در بازار ضریب پیشنهاد قیمت را ارائه می دهیم.

هر پاکت اندازه ی پی دی اف را به صورت A۴ تنظیم، سیاه سفید و کم حجم (حداکثر هر فایل ۲۰ مگابایت) می کنیم.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

در نهایت اسناد و مدارک را در سایت ستاد بارگذاری میکنیم. در روز بازگشایی پاکت ها اگر مردود شده باشیم فعالیت خاتمه پیدا می کند. در صورت قبولی جهت ارسال ضمانت نامه ها و دیگر مدارک اقدام می کنیم.

ضمانت نامه ها در دستورالعمل TO-WR-۰۰۳

۵. بررسی اسناد پاکت ارزیابی کیفی

۵/۱. اساسنامه، آگهی تاسیس و آگهی تغییرات شرکت :

اساسنامه ی شرکت در حقیقت سندی است که به آن اعتبار می دهد و در آن خط مشی و سرمایه ی شرکت، هدف و نحوه ی فعالیت و وظایف هر یک از اعضای شرکت و هیئت مدیره و مجامع عمومی و بازرسان شرکت و تعداد مدیران و نحوه ی انتخاب و مدت ماموریت و چگونگی تعیین جانشین مدیرانی که فوت یا استعفاء نموده و یا محجور و معزول می شوند معین می گردد.

انواع فعالیت های تاسیس و تغییرات شرکت ، برای ثبت نهایی به انتشار در روزنامه رسمی نیاز دارند. (<http://www.rrk.ir>) پس از ثبت آگهی در پورتال روزنامه رسمی کشور، نسخه الکترونیکی معتبر آن را دریافت میکنیم و در پاکت مناقصه قرار می دهیم. تمامی آگهی اشخاص حقوقی جهت اصالت سنجی بصورت رایگان در پایگاه <https://irsherkat.ssaa.ir> در دسترس خواهد بود.

۵/۲. گواهینامه معتبر صلاحیت پیمانکاری (رتبه بندی) :

صدور گواهینامه تشخیص صلاحیت پیمانکاری در پایه های ۱ و ۲ توسط سازمان برنامه و بودجه کشور و در پایه های ۳ و ۴ و ۵ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها انجام می شود که در نهایت قرارگرفتن گواهینامه تشخیص صلاحیت پیمانکاری همه شرکت ها در هر پایه ای در [سایت ساجار](http://sajar.mporg.ir) به نشانی sajar.mporg.ir توسط سازمان برنامه و بودجه کشور صورت می پذیرد.

۵/۳. گواهینامه معتبر صلاحیت ایمنی :

گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاران یا مدرک HSE اداره کار، مدرکی است که نشان می دهد یک پیمانکار توانایی رعایت اصول و استانداردهای ایمنی در پروژه های کاری را دارد. الزامات گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری بخشی از الزامات HSE بوده و جزئی از سیستم HSE محسوب می گردد؛ اما توجه داشته باشید که گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری بر خلاف گواهینامه HSE حتما باید از سازمان تعاون، کار و رفاه اجتماعی صادر شود. این گواهینامه تأییدکننده تعهد پیمانکار به حفاظت از جان کارکنان و پیشگیری از حوادث کاری است. برای استعلام مدرک ایمنی اداره کار، می توانید از طریق سامانه استعلام صلاحیت ایمنی پیمانکاران به نشانی <https://prkar.mcls.gov.ir/apps/inquirySvcc> اقدام کنید.

۵/۴. گواهینامه معتبر ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده و کد اقتصادی :

همه اشخاص حقیقی و حقوقی و کسب و کارهای مختلف برای اینکه بتوانند از مشتری های خود مالیات بر ارزش افزوده دریافت کنند، ابتدا باید گواهی ارزش افزوده را از سامانه مخصوص آن به آدرس evat.ir دریافت کنند. این سامانه اطلاعات دقیقی شامل تاریخ صدور، مدت اعتبار، و وضعیت فعلی گواهی را در اختیار قرار می دهد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

برای استعلام کد اقتصادی باید شناسه ملی یا شماره ثبت شرکت را در سامانه evat وارد و جست و جو کنیم. «شناسه ملی» شناسه ثبتی اشخاص حقوقی در کشور است و «شماره ثبت شرکت» شماره‌ای است که هنگام ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها دریافت می‌شود.

کد اقتصادی، کدی ۱۲ رقمی است که توسط سازمان امور مالیاتی که خود زیرمجموعه وزارت امور اقتصادی و دارایی است تعیین و به یک کسب و کار ارائه می‌شود.

بعد از استعلام نسخه الکترونیکی را دریافت (PDF) و در پاکت مناقصه می‌گذاریم.

۵/۵. آخرین تغییرات صاحبان امضای مجاز شرکت ثبت شده در روزنامه کشور:

پس از ثبت شرکت، ممکن است این شرکت تغییراتی را در مجموعه خود داشته باشد. تغییرات مختلفی اعم از: تغییر آدرس، تغییر اسم یا موضوع شرکت، تغییرات هیئت مدیره و سرمایه و مواردی از این قبیل، که ممکن است منجر به تغییر در اساسنامه شرکت شود. با مراجعه به سایت روزنامه رسمی کشور (<https://www.rrk.ir>) تغییرات شرکت را استعلام می‌گیریم.

۵/۶. گواهی امضا صاحبان امضا مجاز:

در مناقصات باید تمامی اسناد توسط مناقصه گر با توکن امضا، امضا الکترونیکی شود. در صورت درخواست مناقصه گزار، فرم گواهی امضا را تکمیل کرده و مهور به مهر دفترخانه اسناد رسمی، جزو اسناد مناقصه، در پاکت ارزیابی کیفی قرار می‌دهیم.

♦ توکن امضا - گواهی امضا الکترونیک:

برای اینکه شرکت بتواند در سامانه‌هایی مانند **سامانه ستاد** به طور کامل فعالیت کند، هم به هویت دیجیتال خود شرکت و هم به هویت دیجیتال نمایندگان قانونی آن (صاحبان امضا) نیاز است. توکن امضا، یک سخت افزار است که مانند فلش به سیستم متصل می‌شود. این توکن حاوی امضا مدیر عامل یا شخص صاحب امضا شرکت است.

هدف از استفاده از این توکن، گواهی معتبر بودن امضای مدیر عامل شرکت یا شخص دارای حق امضا است چراکه تمامی اسناد در پاکت های مناقصه باید امضا شوند.

یک توکن امضا برای مدیرعامل و شرکت تهیه می‌شود، یک توکن برای صاحب امضای مجاز (شخصی که حق امضا دارد)

اگر مدیر عامل و شخص صاحب امضا یک نفر باشند، گرفتن یک توکن کافی است.

این توکن با توجه به شرایط آگهی آخرین تغییرات اعضا هیات مدیره شرکت گرفته می‌شود. با کپی آگهی آخرین تغییرات و کپی و مدارک شناسایی مدیرعامل و کپی سند حق امضا برای صاحب امضا مجاز، به دفترهای پیشخوان دولت مراجعه می‌کنیم و درخواست توکن می‌دهیم.

توکن دارای تاریخ انقضا می‌باشد. اگر تاریخ انقضا گذشته باشد باید تاریخ توکن را با مراجعه به دفتر پیشخوان دولت تمدید کرد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

هر توکن برای فعال شدن یک نرم افزار دارد که اسم نرم افزار روی جلد توکن می باشد. برای دانلود نرم افزار وارد سایت setadiran.ir می شویم. در قسمت پیش نیازهای سیستمی و سپس دریافت درایورهای توکن، نام نرم افزار که روی جلد توکن می باشد را انتخاب میکنیم و دانلود میکنیم. بدین ترتیب بعد از متصل کردن توکن امضا به سیستم، نرم افزار مربوطه، توکن را شناسایی میکند و امضای الکترونیکی اسناد میسر می شود.

۵/۷. صورت های مالی حسابرسی شرکت:

سازمان ها وضعیت مالی خود را در این صورت ها تنظیم کرده و صفر تا صد امور مالی را در آن ها مشخص می کنند. این گزارش را از واحد حسابداری شرکت دریافت کنید.

۵/۸. گواهی ثنا قوه قضائیه به نام شرکت:

سامانه ثنا (سامانه ثبت نام الکترونیکی) یک فضای دیجیتالی است که توسط قوه قضائیه ایران طراحی و راه اندازی شده است. هدف اصلی این سامانه، تسهیل ارائه خدمات قضایی، ایجاد شفافیت در روند دادرسی ها و حذف نیاز به مراجعه حضوری به مراجع قضایی است. فرم ثنا، گواهی ثبت نام فرد یا شرکت در سامانه قضائی ثنا می باشد. در فرآیند ثبت شرکت، نماینده شرکت (مانند مدیرعامل یا وکیل) باید در سامانه ثنا ثبت نام کند تا هویت وی تأیید شود.

وارد سایت رسمی سامانه ثنا به آدرس <https://www.sana.adliran.ir> شوید سپس گزینه اصلاح اطلاعات را انتخاب کنید در صفحه باز شده نام کاربری و رمز عبور را وارد کنید و پس از ورود گزینه چاپ اطلاعات ثبت نام واقع در بالا سمت چپ صفحه را بزنید. گواهی ثنا در بایگانی شرکت قرار دارد.

۵/۹. معیار های ارزیابی کیفی مناقصه گران

معیارهای ارزیابی کیفی شامل موارد ذیل میباشد:

الف - تجربه (سابقه اجرایی مرتبط)

ب- حسن سابقه در کارهای قبلی و فقدان سو پیشینه حرفه ای

پ- توان مالی (قدرت مالی و پشتیبانی)

ج- توان تجهیزاتی

د- توان فنی و برنامه ریزی

الف. تجربه (سابقه اجرایی)

این فرم لازم است بر اساس مرتبط ترین، جدیدترین و بزرگترین پروژه ها تکمیل شود. حداکثر تعداد نمونه مورد نیاز توسط مناقصه گذار شامل پروژه های در دست اقدام و پروژه های تحویل داده شده، تعیین می شود. بهتر است پروژه های تکمیل شده و سپس پروژه های مشابهی که در دست اقدام می باشند را در فرم سابقه اجرایی وارد کنیم.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

افزایش امتیاز با:

- پروژه هایی که در همان شهر موضوع مناقصه انجام شده اند؛
- مبلغ قرارداد های سابقه اجرایی، در صورتی که برابر یا بیشتر از مقدار مبلغ مناقصه باشد؛
- درصد پیشرفت پروژه های ذکر شده بیشتر باشد؛
- سال انعقاد قرارداد پروژه نزدیکتر باشد.

نکته : علاوه بر تکمیل فرم سابقه اجرایی، لازم است تمام اطلاعات وارده با سند و مدرک مربوطه پیوست فرم باشد. شامل قرارداد پروژه ها، روکش صورتجلسه تحویل زمین، روکش صورتجلسه تحویل موقت/ تحویل قطعی، آخرین صورت وضعیت تأیید شده و مفاسا حساب می باشد.

ب. حسن سابقه در کارهای قبلی و فقدان سو پیشینه حرفه ای

طبق تجربه های اجرایی که توسط شرکت در اسناد مناقصه ثبت شده ، حسن سابقه اجرایی (امتیاز) را از کارفرمایان مرتبط به هر پروژه، با مهر و امضا دریافت می کنیم. در صورت داشتن لوح تقدیر امتیاز بیشتر خواهد شد.

پ. توان مالی (قدرت مالی و پشتیبانی)

در این فرم اطلاعات مالیاتی و بیمه های پرداختی و درآمد سالانه ناخالص و مبلغ دارایی های ثابت طی ده سال گذشته ثبت می شود.

ارائه مستندات مربوط به مبلغ مالیات متوسط سالانه، مفاسا حساب تامین اجتماعی، اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی ها لازم میباشد.

❖ بیشترین مبلغ تأیید اعتبار دریافتی از سمت بانک و موسسات (فرم تأییدیه اعتبار)، توسط واحد امور مالی، از بانک با مهر و امضای بانک دریافت می شود و در اسناد مناقصه می گذاریم.

توان مالی به نسبت مبلغ مناقصه سنجیده میشود و هر چه کمتر از مبلغ پیمان باشد امتیاز به نسبت کاهش می باید.

ج. توان تجهیزاتی

هر مناقصه در اسناد ارزیابی و شرایط خصوصی یکسری تجهیزات را برای پروژه لازم میداند. این تجهیزات شامل کانکس، موتور برق، منبع، دوربین، جرثقیل، کمپرسی و ... میباشد. هر چه مناقصه گر تعداد تجهیزات بیشتری از موارد مورد نیاز مناقصه گزار را داشته باشد امتیاز آن بیشتر خواهد شد.

لازم است حتما اسناد مالکیت و فاکتور تجهیزات را پیوست مدارک کنیم.

د. توان فنی و برنامه ریزی

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

شامل نشان دادن کفایت کادر فنی و کلیدی شرکت و توانایی برنامه ریزی و کنترل پروژه می باشد. مناقصه گزار لیست امتیاز بندی را به سوابق و مدارک ارائه می دهد و میتواند برای هر مناقصه متفاوت باشد.

افزایش امتیاز با :

- ♦ مدرک تحصیلی بالاتر
- ♦ سابقه کار بیشتر

توجه شود:

(تمام موارد ذکر شده در پایین می تواند در بعضی مناقصه ها متفاوت باشد که البته در مناقصه نحوه امتیاز دهی ذکر میشود)

- ♦ بیشترین امتیاز شامل فردی است که مدرک دکتری و کارشناسی ارشد و بیشتر از ۵ سال سابقه کار دارد.
- ♦ یک شخص با مدرک کارشناسی و زیر ۵ سال سابقه کار ، امتیازش از شخصی با مدرک فوق دیپلم و بالای ۵ سال سابقه کار بیشتر است.
- ♦ یک شخص با مدرک کارشناسی ارشد و زیر ۵ سال سابقه کار ، امتیازش از شخصی که مدرک کارشناسی و بالای ۵ سال سابقه کار دارد برابر است.
- ♦ باید تصاویر بیمه و مدارک تحصیلی پیوست فرم توان کادر فنی باشد.
- ♦ برای نشان دادن برنامه ریزی و کنترل پروژه باید تمامی قراردادهایی که تحویل موقت شده در فرم توان برنامه ریزی نشان داده شود.
- ♦ در صورت تاخیر در تحویل پروژه، باید لایحه تاخیرات مجاز آورده شود. هر چه پروژه ای بدون تاخیر و مخصوصا تاخیرات غیر مجاز باشد امتیاز بیشتر خواهد شد.

۵/۱۰. فرم خوداظهاری اعلام کارهای در دست اجرا

این فرم نشان دهنده کارهای در دست اجرا و کارهایی است که شرکت اخیرا برنده شده است. نشان دهنده میزان ظرفیت کاری باقی مانده شرکت است و مشخص می کند که شرکت منابع کافی برای انجام پروژه را دارد یا خیر. (بند ج ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات)

استعلام این ظرفیت از طریق سامانه ساجات صورت می گیرد. ظرفیت بر اساس پایه صلاحیت شرکت (پایه ۱ تا ۵) محاسبه می شود.