



شماره 297489/ت 45434 هـ

۱۳۸۹/۱۲/۲۴

آیین نامه اجرایی قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت کشور

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ 18/12/1389 بنا به پیشنهاد مشترک معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (13) قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1388، آیین نامه اجرایی قانون یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات

ماده 1. اصطلاحات مندرج در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار

می روند:

الف - اساسنامه: قانون اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1388 - .

ب - قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 - .

پ - معاونت: معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور.

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

1. هیئت مرکزی: هیئتی متشکل از اعضای مندرج در بند «الف» ماده (2) اساسنامه که به شکایات مربوط به مناقصاتی را که توسط دستگاه ملی برگزار می شود، رسیدگی می کند.

2. هیئت استانی: هیئتی متشکل از اعضای مندرج در بند «ب» ماده (2) اساسنامه که شکایات مربوط به مناقصاتی را که توسط دستگاههای استانی و دستگاههای ملی مستقر در استان برگزار می شود، رسیدگی می کند.

ث - دستگاههای ملی: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که از اعتبارات ملی استفاده می کنند و در مرکز کشور قرار دارند و موافقت نامه های خود را از طریق معاونت مبادله می کنند.

ج - دستگاههای استانی: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که از اعتبارات استانی استفاده می کنند و اعتباراتشان از طریق شورای برنامه ریزی و توسعه استان و خزانه معین استان تأمین می شود و موافقت نامه های خود را از طریق استان مبادله می نمایند.

چ - دستگاههای ملی مستقر در استان: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که از اعتبارات ملی استفاده می کنند و در استان (به غیر از استان تهران) واقع شده اند، ولی موافقت نامه هایشان را از طریق معاونت مبادله می نمایند.

ح - تجدید مناقصه: تکرار تمام یا آن قسمت هایی 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 غیراین‌صورت 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 می شود:

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

2. 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:

1. خودداری شاکی از ارائه مستندات به هیئت از طریق دبیرخانه.

2. انصراف کتبی شاکی از شکایت پس از تسلیم به دبیرخانه.

ظ - پایگاه: بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات که به موجب ماده (23) قانون ایجاد شده است.

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

ماده 2. دبیر هیئت مرکزی با حکم معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و دبیر هیئت استانی با حکم استاندار از بین کارکنان با سابقه مرتبط منصوب می شوند.

ماده 3. شاکی باید شکایت خود را در قالب کاربرگهای موضوع دستورالعمل های ابلاغی معاونت، حداقل به همراه یکی از اسناد زیر ارائه نماید تا از طرف دبیرخانه قابل دریافت باشد:

1. 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.

2. اطلاعات و اسناد ثبت شده 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:

1. اقرار مناقصه گزار و یا نمایندگان آنها.

2. شهادت شهود که از نظر هیئت قابل قبول باشد.

3. انصراف مکتوب شاکی از شکایت.

ماده 4. 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 (2) ماده (10) اساسنامه.

ب - تجدید مناقصه با رعایت تبصره (2) ماده (10) اساسنامه.

پ - رد شکایت.

ت - تعلیق قرارداد.

ث - فسخ قرارداد.

ج - جواز ادامه قرارداد.

چ - تایید انصراف از شکایت.

تبصره 1. 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 می باشد.

تبصره 2. در صورت نیاز به توقف جریان ارجاع کار به منظور بررسی بیشتر موضوعات، هیئت می تواند 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 3. در صورت احراز تبانی توسط هیئت، موضوع از طریق دبیرخانه به دستگاه مناقصه گزار اعلام تا ضبط ضمانت نامه تبانی کنندگان توسط دستگاه مناقصه گزار صورت پذیرد.

ماده 5. به منظور رسیدگی به شکایات، معاونت ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه موظف است به شرح زیر اقدام نماید:

1. تشکیل دبیرخانه هیئت مرکزی و تعیین دبیر آن و انجام ساز و کار لازم برای اجرائی شدن آیین نامه.

2. تهیه و ابلاغ دستورالعمل ها، راهنماها و کاربرگ های لازم از جمله چارچوب، مشخصات و اسناد لازم.

3. ارایه راهکارهای اجرایی و تبیین قانون، اساسنامه و آیین نامه های آنها و پاسخ گویی به ابهامات و سئوالات دستگاه های مناقصه گزار.

4. 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.

5. تعیین اشخاص دارای صلاحیت و صاحب نظر و حق الزحمه های لازم به منظور اخذ نظر مشورتی و رسیدگی به شکایات.

6. فراهم نمودن ساز و کار لازم در دستگاه های مناقصه گزار برای اطلاع رسانی و آموزش اساسنامه، قانون و آیین نامه های اجرایی مرتبط به منظور یکسان سازی رویه ها.

ماده 6- هر یک از استانداران به منظور رسیدگی به شکایات موظفند ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، نسبت به تشکیل دبیرخانه هیئت استانی، تعیین دبیر آن و انجام ساز و کار لازم برای اجرائی شدن آیین نامه اقدام نمایند.

ماده 7- وظایف دبیرخانه هیئت مرکزی و استانی به شرح زیر است:

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

2- دریافت شکایت.

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

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

5- جمع آوری و تکمیل اسناد و مستندات برای ارایه به هیئت.

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

7- اعلام و ابلاغ رأی هیئت.

8- مستندسازی شکایات و آرای صادره توسط هیئت.

9- انجام مکاتبات ضروری و امور دبیرخانه ای.

10- دریافت و ارایه انصراف شکایت شاکی به هیئت.

ماده 8- کلیه دستگاه های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (1) قانون موظفند اطلاعات قراردادهای خود را در فرم های ابلاغی معاونت برای درج در بانک

اطلاعاتی قراردادهای ارسال دارند تا در صورت لزوم در اختیار هیئت قرار گیرد.

معاون اول رییسجمهور - محمدرضا رحیمی