

مستفاد از ماده ۳ قانون مناقصات و ماده ۱ آیین نامه مالی شهرداریها

معاملات به سه نوع تقسیم گردیده است:

الف - معاملات کوچک یا جزئی

ب- معاملات متوسط

ج- معاملات بزرگ یا عمده

نحوه تعیین مبلغ حد نصاب معاملات موضوع ماده سه قانون مناقصات جهت معاملات دولتی

مستفاد از تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳

وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت تصویب به هیات وزیران پیشنهاد نماید.

نحوه تعیین مبلغ حد نصاب معاملات موضوع ماده یک آیین نامه معاملات شهرداریها

حد نصاب معاملات موضوع ماده ۱ آیین نامه مالی شهرداری مستند به ماده ۲۰ مکرر الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ و ماده واحده قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر) آیین نامه مالی شهرداریها - مصوب ۱۳۸۸ ارقام هر سه بند ماده یک آیین نامه مالی شهرداریها براساس قسمت (الف) تصویب نامه شماره ۱۲۸۷۶۱/ت ۵۰۹۸۶ هـ مورخ ۲۹/۱۰/۱۳۹۳ هـ رسال برابر با هشتاد (۸۰) درصد نصاب معاملات موضوع تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - تعیین خواهد شد.

حد نصاب تعیین شده جهت سال جاری ۱۴۰۳

مستند به تصویب نامه ۶۲۵۲۱/ت ۲۶۸۵۱ هـ مورخ ۱/۳/۱۴۰۳ هیات وزیران و ابلاغیه سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

قانون مناقصات	آیین نامه مالی شهرداری تهران و کلان شهرها	آیین نامه مالی شهرداری ها
۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰/۲	۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰/۲	۰۰۰/۰۰۰/۶۸۰/۱
تا ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۲۱	تا ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۲۱	۰۰۰/۰۰۰/۸۰۰/۱۶
بیش از ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۲۱	بیش از ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۲۱	۰۰۰/۰۰۰/۸۰۰/۱۶

روش انجام مناقصات معاملات کوچک

از مبلغ ۱ ریال تا ۱۶۸ میلیون تومان

مستفاد از بند الف ماده ۱۱ - قانون مناقصه

در معاملات کوچک: کاربرد از یا مامور خرید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

مستند به ماده ۲ آیین نامه مالی و معاملات شهرداریها

ماده ۲- در مورد معاملات جزئی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود بدست آورده و با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید. ...

الف - در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار.

ب - در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور مالی.

ج - در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است موافقت رئیس کارپردازی.

تبصره ۱- ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲- شهردار می‌تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار کند.

سوال:

تفاوت مناقصه در معاملات کوچک یا جزئی بین قانون مناقضات و آیین نامه مالی شهرداریها چیست؟

یادآوری

چه در معاملات دولتی و چه شهرداریها اکثریت مراحل خرید و معامله را بایستی مستند و مکتوب نمود.

یا

هر پرداختی با هر مبلغی بایستی با مدارک مستند و اسناد مثبته انجام شود.

فرایند و مستندات و اسناد مورد نیاز در انجام معاملات کوچک (جزئی)

تفاوت در نوع معاملات:

الف - خرید کالا: بادوام بی دوام یا مصرفی

ب- خرید خدمات

ج- اجرای عملیات طرح های عمرانی

الف (خرید کالا: معاملات جزئی

۱- درخواست واحد متقاضی فرم ۱

۲- وجود اعتبار در بودجه

۴- مصوبه شورای اسلامی در صورت عدم تفویض اختیار.

۵ - تحقیق کارپرداز و انتخاب کالا با رعایت صرفه و صلاح و خرید با جلب موافقت کتبی مقامات عنوان شده در ماده ۲

۶- فاکتور

۷- صورت جلسه تحویل فی مابین کارپرداز و واحد متقاضی و یا انباردار

۸- صدور قبض انبار و حواله انبار

۹- دستور پرداخت

۱۰- صدور سند حسابداری و صدور چک

ب (خرید خدمات: معاملات جزئی

۱- درخواست واحد متقاضی فرم ۱

۲- تامین اعتبار در بودجه.

۳- مصوبه شورای اسلامی در صورت عدم تفویض اختیار.

۴- تحقیق کارپرداز و انتخاب پیمانکار یا انجام دهند با رعایت صرفه و صلاح و واگذاری با جلب موافقت کتبی مقامات عنوان شده در ماده ۲.

۵- انجام عملیات و خدمات مورد درخواست.

۶- فاکتور یا درخواست طرف معامله

۷- صورت جلسه تحویل بین کارپرداز ، واحد متقاضی و انجام دهند کار

۸- دستور پرداخت

۹- صدور سند حسابداری و صدور چک

ج) اجرای عملیات طرح های عمرانی :

۱- درخواست واحد متقاضی فرم ۱

۲- تامین اعتبار در بودجه.

۳- مصوبه شورای اسلامی در صورت عدم تفویض اختیار.

۴- تحقیق کارپرداز و انتخاب پیمانکار یا انجام دهند با رعایت صرفه و صلاح و واگذاری کار با جلب موافقت کتبی مقامات عنوان شده در ماده ۲.

۵- انعقاد قرارداد.

۶- اجرای عملیات توسط پیمانکار

۷- ارائه صورت وضعیت قطعی توسط پیمانکار.

۸- صورت جلسه تحویل موقت واحد متقاضی و پیمانکار.

۹- رفع نواقص

۱۰- دستور پرداخت

۱۱- صدور سند حسابداری و صدور چک

۱۲- صورت جلسه قطعی و آزاد سازی حسن انجام کار در صورت که کسر شده است

روش انجام مناقصات در معاملات متوسط

از مبلغ ۱۶۸ تا ۱۶۸۰ میلیون تومان

مستفاد از بند ب ماده ۱۱ قانون مناقصه

ب - در معاملات متوسط: کارپرداز یا مامور خرید باید باتوجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی.

با تامین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسنول و احد بازرگانی یا مقام مسنول همتراز و ی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تایید مسنول تدارکاتی یا مقام مسنول همتراز و ی به تعداد موجود کفایت می شود.

مستند به ماده ۳ آیین نامه مالی و معاملات شهرداریها

در مورد معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر يك جداگانه استعلام کتبی که مشعر به تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و ...

فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید بهاء ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و با قید تاریخ امضاء نموده،

و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید. انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهرداری متصدی امور مالی و یک نفر از رؤسا واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره- در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتیکه شهرداری فاقد معاون باشد شهرداری می‌تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تایید خود نماید.

سوال:

تفاوت مناقصه در معاملات متوسط بین قانون مناقضات و آیین نامه مالی شهرداریها چیست؟

فرایند و مستندات و اسناد مورد نیاز در انجام معاملات متوسط

تفاوت در نوع معاملات:

الف - خرید کالا: بادوام بی دوام یا مصرفی

ب- خرید خدمات

ج- اجرای عملیات طرح های عمرانی

الف (خرید کالا: معاملات متوسط- در مناقصات ۱ مرحله ای:

۱- وجود اعتبار در بودجه

۲- درخواست واحد متقاضی فرم ۱

۳- مصوبه شورای اسلامی - در صورت عدم تفویض اختیار.

۴- تامین اعتبار. (تخصیص)

۵- تهیه دعوت نامه (برگ استعلام)

۶- تکمیل استعلام توسط فروشنده

۷- تحویل استعلام توسط فروشنده به دبیرخانه

۸- بازگشایی استعلام در کمیسیون معاملات و ارزیابی کیفی و سایر ارزیابی ها ، تنظیم صورت جلسه تصمیم کمیسیون و امضاء کلیه اعضاء

۹- قرارداد یا فاکتور

۱۰- صورت جلسه تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار . در صورت جلسه بایستی تطبیق خدمات تحویلی با مشخصات در استعلام موضوع تایید شود.

۱۲- صدور قبض انبار و حواله انبار

۱۳- دستور پرداخت

۱۴- صدور سند حسابداری و صدور (خرید خدمات معاملات متوسط- در مناقصات ۱ مرحله ای:

۱- وجود اعتبار در بودجه

۲- درخواست واحد متقاضی فرم ۱

۳- تامین اعتبار در بودجه.

- ۴- مصوبه شورای اسلامی - در صورت عدم تفویض اختیار.
- ۵- تهیه حداقل ۴ دعوت نامه (برگ استعلام)
- ۶- تکمیل استعلام توسط فروشنده
- ۷- تحویل استعلام توسط خدمات دهنده به دبیرخانه
- ۸- بازگشایی استعلام در کمیسیون معاملات ارزیابی کیفی و دیگر ارزیابی ها ، تنظیم صورت جلسه تصمیم کمیسیون و امضاء کلیه اعضاء
- ۹- انجام عملیات و خدمات مورد درخواست.
- ۱۰- در صورت نیاز قرارداد و یا فاکتور
- ۱۱- صورت جلسه تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار
- ۱۳- دستور پرداخت
- ۱۴- صدور سند حسابداری و صدور چک (اجرای عملیات طرح های عمرانی معاملات متوسط- مناقصات ۱ مرحله ای):
- ۱- وجود اعتبار
- ۲- درخواست واحد متقاضی- فرم ۱
- ۳- برآورد توسط واحد فنی
- ۴- مصوبه شورای اسلامی- در صورت عدم تفویض اختیار.
- ۵- تامین اعتبار در بودجه.
- ۶- تهیه دعوت نامه (برگ استعلام) و تحویل به پیمانکار.
- ۷- تکمیل استعلام توسط پیمانکار
- ۸- تحویل استعلام توسط پیمانکار به دبیرخانه
- ۹- بازگشایی استعلام در کمیسیون معاملات ارزیابی کیفی و دیگر ارزیابی ها ، تعیین برنده مناقصه تنظیم صورت جلسه تصمیم کمیسیون و امضاء کلیه اعضاء
- ۱۰- ابلاغ ۷ روز جهت تهیه ضمانت نامه و عقد قرارداد
- ۱۱- انعقاد قرارداد.
- ۱۲- تحویل زمین در صورت نیاز
- ۱۳- ارائه زمانبندی توسط پیمانکار در صورت نیاز شهرداری.
- ۱۴- پرداخت پیش پرداخت در صورت درخواست پیمانکار با اخذ ضمانت
- ۱۳- اجرای عملیات توسط پیمانکار
- ۱۴- ارائه صورت وضعیت قطعی توسط پیمانکار.
- ۱۵- صورت جلسه تحویل موقت واحد متقاضی و پیمانکار.
- ۱۸- رفع نواقص در صورت نیاز.
- ۱۹- صورت جلسه قطعی.
- ۲۰- دستور پرداخت
- ۲۱- صدور سند حسابداری و صدور چک

روش انجام مناقصه معاملات عمده
از مبلغ ۱۶۸۰ میلیون تومان بیشتر

مستفاد از بند ج ماده ۱۱ قانون مناقصه

ج - در معاملات بزرگ به یکی از روش های زیر عمل می شود:

- ۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار.
- ۲- برگزاری مناقصه محدود.

مستفاد ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداریها

معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود. اگر ترك مناقصه ضروری تشخیص گردد به طریق زیر انجام خواهد شد

مستفاد از ماده ۱۳ قانون مناقصات - فراخوان مناقصه

الف - مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار.
 - ۲- نوع کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
 - ۳- نوع و مبلغ تضمین کالا یا خدمات.
 - ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
 - ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.
- ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.
- ج - مناقصه گزار میتواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی با شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.
- د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ...

مستفاد ماده ۵ بند (الف) قسمت مناقصات - آگهی مناقصه در آیین نامه مالی ش

در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراند کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی به شرح و شرایط زیر منتشر می گردد:

- ۱- نوع و میزان کالا یا کار، مدت انجام کار، محل تحویل، مهلت قبول پیشنهادات، محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادها.
- ۲- دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی.
- ۳- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.
- ۴- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.
- ۵- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره ماده ۵ آیین نامه

مدت قبول پیشنهادهای از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز نباید کمتر باشد.

مستند به قسمت (ب) ماده ۱۵ ق مناقصات

ب- مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

مستند به ماده ۶- آیین نامه مالی

رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیئت عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری و یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید انجمن شهر خواهد بود.

مستند به قسمت الف ماده ۵ قانون مناقصات

۱- رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی.

۲- ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد

۳- مسئول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.

ب- در مناقصات مربوط به شهرداری ها از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.

مستند به تبصره ماده ۶- آیین نامه مالی

تصمیمات هیأت به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط بر اینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود

مستند به بند (ج) ماده ۵ قانون مناقصات

ج- کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

مستند به ماده ۷- آیین نامه مالی

کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوتنامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتیکه تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بوده مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد و لو آن که تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرانت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در مورد استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

باز گشایی و تصمیم گیری در خصوص مناقصات در ق.م در مستند به ماده ۸- آیین نامه مالی

هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خود داری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتیکه برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد.

ماده ۲۱ ق. مناقصات

الف- قرارداد با برنده مناقصه باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادهای منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

سوال:

تفاوت مناقصه در معاملات عمده بین قانون مناقضات و آیین نامه مالی شهرداریها چیست؟

ماده ۱۸ آورده است که در ادامه به آن می پردازیم

فرایند برگزاری مناقضات عمومی

- ۱- وجود اعتبار در بودجه
- ۲- درخواست واحد متقاضی- فرم ۱
- ۳- تعیین نوع مناقصه (یک مرحله ای یا دو مرحله ای)
- ۴- برآورد توسط واحد فنی
- ۵- مصوبه شورای اسلامی- در صورت عدم تفویض اختیار.
- ۶- تامین منابع مالی (تخصیص)
- ۷- تهیه اسناد مناقصه
- ۸- ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم
- ۹- فراخوان (اگهی) مناقصه
- ۱۰- تحویل اسناد مناقصه به مناقصه گران
- ۱۱- تکمیل اسناد مناقصه به مناقصه گران
- ۱۲- تحویل پیشنهادات مناقصه گران به دبیرخانه با دریافت رسید
- ۱۳- بازگشایی ارزیابی پیشنهادات و تعیین برنده مناقصه
- ۱۴- ابلاغ ۷ روز جهت تهیه ضمانت نامه و عقد قرارداد به برنده مناقصه ۱۵ - دریافت ضمانت نامه (عمرانی با مصالح ۵درصد سایر قراردادها ۱۰ درصد)
- ۱۶- انعقاد قرارداد.
- ۱۷- پرداخت پیش پرداخت با دریافت ضمانت نامه
- ۱۸- تحویل زمین در صورت نیاز
- ۱۹- ارائه زمانبندی توسط پیمانکار در صورت نیاز شهرداری.
- ۲۰- اجرای عملیات توسط پیمانکار
- ۲۱- ارائه صورت وضعیت موقت در صورت نیاز توسط پیمانکار.
- ۲۲- درخواست و تحویل موقت بازدید و صورت جلسه تحویل موقت.
- ۲۳- رفع نواقص در صورت نیاز.
- ۲۴- ارائه صورت وضعیت قطعی
- ۲۵- اعلام کارکرد قطعی به تامین اجتماعی و دریافت مفاسد حساب
- ۲۶- دستور پرداخت
- ۲۷- صدور سند حسابداری و صدور چک
- ۲۸- صورت جلسه قطعی.
- ۲۹- آزاد سازی کامل حسن انجام کار

فرایند برگزاری مناقضات عمومی هر سه نوع کالا و خدمات و طرح های عمرانی تا ردیف ۱۷ یکی است

تفاوت در خرید کالا :

۱- جایگزین صورت وضعیت - فاکتور

۲- نوع تحویل تحول کالا موضوع ماده ۱۱ و ۱۲ آیین نامه

۳- قبض و حواله انبار و کد اموال

۴- عدم نیاز به بعضاً ردیف های ۱۸ تا ۲۹

روش انجام مناقصه محدود

در خصوص نحوه مناقصه محدود در تبصره ۱ و ۲ ماده ۴ آیین نامه مالی ش

تبصره ۱- در مورد مناقصه محدود شهرداری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا مؤسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

تبصره ۲- موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب انجمن شهر تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاح دید انجمن شهر به ترتیبی خواهد بود که در آیین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آیین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است.

در مواردی که در آیین نامه فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار و در مواردی که هیأت عامل نوشته شده انجمن شهر جایگزین آن خواهد بود.

مستند به ماده ۲۶ قانون مناقصات

ماده ۲۶- نحوه برگزاری مناقصه محدود .

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می شود:

الف- وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی.

تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیتدار برابر آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای ب، ج، د، ماده ۱۳) این قانون نیست .

مستند به بند ب ماده ۱۱ آیین نامه بند الف ماده ۲۶ قانون مناقصات

حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح ذیل تعیین شده است.

۱- جهت کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست پایه ۵ مناقصه گر.

۲- برای سایر مناقصات سه مناقصه گر.

فرایند برگزاری مناقصات محدود

تمام فرایند مطابق مناقصه عمومی است لیکن نیاز به انتشار آگهی نبوده و از طریق دعوت نامه اقدام می گردد