

وزارت كشور

استانداری آذربایجان شرقی

معاونت امور عمرانی

روش اجرایی

صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح بازنگری |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شرح | تهیه کننده | تائید کننده | تصویب کننده |
| نام و نام خانوادگی | فاطمه بافنده قراملکی |  |  |  |
| سمت | کارشناس بهبود روشها و فرآیندها |  |  |  |
| تاریخ | 11/4/93 |  |  |  |
| امضاء | فاطمه بافنده قراملکی |  |  |  |

 |
| 1- هدف :بررسی در خواست دستگاههای اجرائی برای صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه 2- دامنه كاربرد :کلیه دستگاههای اجرائی متقاضی ترک تشریفات مناقصه تا مبلغ دویست برابر نصاب معاملات کوچک3- تعاريف ، مفاهيم و اختصارات :**قانون برگزاری مناقصات :** منظور قانون مصوب سال 17/11/83 مجلس شورای اسلامی می باشد.**ترک تشریفات مناقصه :** در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مناصه گزار به تشخیص یک هیات سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (28) این قانون میسر نباشد می توان معامله را به طریق دیگر انجام داد و در این صورت هیات ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوطه در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.**دستگاه اجرائی :** منظور وزارتخانه ها ، نیروها و سازمانهای تابعه ارتش ، استانداریها و فرمانداریهای کل ، شهرداریها و موسسه وابسته به شهرداری ، موسسه دولتی ، موسسه وابسته به دولت ، شرکت دولتی ، موسسه عام المنفعه و موسسات اعتباری تخصصی است که عهده دار اجرای قسمتی از برنامه سالانه کشور بشود.4- شرح عمليات :* 1. تکمیل فرمهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه(فرمهای مربوط به بخشنامه شماره 89170/100 مورخ 23/9/87 ) توسط دستگاه اجرائی متقاضی.
	2. ارائه درخواست ترک تشریفات با امضاء رییس دستگاه اجرائی و ذیحساب مربوطه به همراه فرمهای تکمیل شده و اسناد پیوست آن به استانداری.

تبصره 1 : اگر مبلغ معامله از دویست برابر نصاب معاملات کوچک بیشتر باشد توسط دستگاه اجرائی جهت ارجاع به وزارتخانه یا بالاترین مقام دستگاه در مرکز جهت طرح در شورای اقتصاد ارسال می گردد.* 1. فرمهای تکمیل شده و اسناد ضمیمه آن از قبیل منبع تامین اعتبار ، مبانی قیمتی پیشنهادی ، آنالیز قیمت در صورت لزوم ، صلاحیت متقاضی انجام خدمات یا تامین کننده کالا و رعایت ضوابط توسط کارشناس استانداری طی یک هفته بررسی می شود.

 **تبصره 2 :** در صورتی که پرونده ناقص باشد نواقصات بر روی درخواست دستگاه متقاضی ذکر شده و به صورت حضوری به دستگاه جهت اصلاح و تكميل مدارك عودت داده می شود.* 1. درخواست ترک تشریفات مناقصه به صورت سلسله مراتب از طریق مدیرکل فنی استانداری برای امضاء به معاون عمرانی استانداری ارسال می شود.

5-4 دریافت مجوز ترک تشریفات توسط دستگاه پس از تصویب معاون عمرانی استانداری5- مسئوليت ها :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | تعريف مسئوليت  | عنوان سازماني |
| 1 | تکمیل مدارک و ارسال فرم های ترک تشریفات مناقصه | دستگاه اجرائی |
| 2 | بررسی فرم های ترک تشریفات مناقصه | کارشناس امور مشاوران و پیمانکاران |
| 3 | تایید درخواست ترک تشریفات مناقصه | رئیس گروه امور مشاوران و پیمانکاران ، مدیرکل دفتر فنی |
| 4 | تصویب مجوز ترک تشریفات مناقصه | معاون عمرانی استانداری |

6- مراجع و مستندات :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | نام مرجع  | كد/شماره مرجع |
| 1 | قانون برگزاری مناقصات |  |
| 2 | بخشنامه نحوه صدور ترک تشریفات مناقصه |  |
| 3 | آیین نامه های اجرائی قانون مناقصه |  |
|  |  |  |

7- پيوست ها :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | نام پيوست | كد پيوست |
| 1 | فرمهای ترک تشریفات مناقصه |  |
|  |  |  |

8- نگهداري سوابق :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام سابقه | محل نگهداري | مسئول نگهداري | مدت زمان نگهداري |
| 1 | کلیه پرونده های تائید شده ترک تشریفات مناقصه | بایگانی دفتر فنی | کارشناس امور مشاوران و پیمانکاران | نامحدود |

9- تغييرات : هر گونه تغيير و يا بازنگري در اين روش اجرايي با پيشنهاد مدير كل دفتر فني و با تأييد نماينده مديريت در امور كيفيت امكان‌پذير مي‌باشد. |