



دستور العمل تهیه اسناد مناقصه

کد مدرک: W-__-1-2-01
شماره ویرایش: 00
شماره صفحه: ۱ از ۲

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه تهیه اسناد مناقصه جهت برگزاری مناقصات و انتخاب تأمین کنندگان خدماتی در معاملات عمده، مطابق با قوانین و مقررات ملی و الزامات درون سازمانی شهرداری شیراز در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این دستورالعمل اسناد مناقصه کلیه پروژه‌هایی که به منظور ارزیابی و انتخاب پیمانکار پروژه در سطح شهرداری منطقه برگزار می‌شوند را در برمی‌گیرد.
در صورتی که پروژه‌ای دارای مشاور باشد، تهیه اسناد مناقصه برعهده مشاور است و نظارت بر تهیه این اسناد، برعهده مسؤول و کارشناسان واحد مربوطه است.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

مطابق تعاریف و اصطلاحات ذکر شده در «روش اجرایی انجام معاملات» (P-__-1-2-02).

۴- مراجع :

«روش اجرایی انجام معاملات» (P-__-1-2-02).

۵- شرح دستور کار :

۵-۱- جمع‌آوری اطلاعات :

گردآوری اطلاعات مربوط به پروژه جهت برگزاری مناقصه و انتخاب پیمانکار، براساس موافقت‌نامه‌های ارسالی هر حوزه توسط مسؤول واحد درخواست‌کننده یا ارائه‌دهنده برآورد ریالی پروژه.

تبصره ۱: اطلاعات فوق جهت معاملات عمده (مطابق آیین‌نامه معاملات شهرداری شیراز) گردآوری می‌شود.

۵-۲- تهیه شرح خدمات :

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



دستور العمل تهیه اسناد مناقصه

W-__-1-2-01	کد مدرک:
00	شماره ویرایش:
۲ از ۲	شماره صفحه:

تهیه مشخصات فنی پروژه، شرح خدمات و برآورد ریالی (آنالیز مالی پروژه) به همراه «فرم ارزیابی اولیه پیمانکاران» (F-__-1-2-31) مطابق با «روش اجرایی ارزیابی و انتخاب تأمین کنندگان» (P-__-1-2-03) و ارائه به واحد مالی از سوی مسؤول واحد درخواست کننده.

تبصره ۲: در پروژه‌های اجرایی که طرح‌های آن توسط دفتر فنی تهیه می‌شود، واحد اجرایی بر اسناد تهیه شده کنترل و نظارت دارد.

۵-۳- کنترل حقوقی:

کنترل اسناد مناقصه تهیه و تدوین شده از نظر حقوقی توسط مسؤول و کارشناسان واحد امور مالی و ارجاع اسناد به واحد درخواست کننده.

اگر اسناد تهیه شده از نظر حقوقی دارای ایراداتی باشد، ایرادهای مشاهده شده از سوی امور مالی به واحد درخواست کننده اعلام می‌شود تا اسناد اصلاح و مجدداً ارائه شوند.

۵-۴- تحویل به امور قراردادها:

در صورت تایید اسناد مناقصه از سوی واحد امور مالی، این اسناد جهت شروع روند مناقصه، به مسؤول امور قراردادهای منطقه ارائه می‌شوند، تا مطابق «روش اجرایی انجام معاملات» (P-__-1-2-02) مناقصه برگزار و پیمانکار انتخاب شود.

۶- مستندات:

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی	
۱	اسناد پاکت الف	F-__-1-2-21	✓		۱۰ سال پس از پایان پروژه مربوطه
۲	اسناد پاکت ب	F-__-1-2-22	✓		۱۰ سال پس از پایان پروژه مربوطه
۳	اسناد پاکت ج	F-__-1-2-23	✓		۱۰ سال پس از پایان پروژه مربوطه

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار:	تاریخ آخرین ویرایش:	****/00/00
-------------------	------------	-------------	---------------------	------------