

آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

[نسخه نهایی شده در کمیسیون اقتصادی هیأت دولت]
با اعمال اصلاحات جلسه مورخ ۸۵/۲/۴

متون بازیرخط نشانه مطالب اصلاحی در جلسه ۸۵/۲/۴ می‌باشد

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

فهرست مطالب

فهرست مواد	صفحه
فصل اول - کلیات	۳
ماده الف - هدف و کاربرد	۳
ماده ۲- تعاریف	۳
فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات	۶
ماده ۳- فرایند مستندسازی مناقصه.....	۶
ماده ۴- مفاد خلاصه اسناد مناقصه.....	۶
ماده ۵- مستندسازی جلسات مناقصه	۷
ماده ۶- مستندسازی پیش از فراخوان.....	۷
ماده ۷- مستندسازی فراخوان	۸
ماده ۸- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.....	۹
ماده ۹- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران	۹
ماده ۱۰- مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.....	۱۰
ماده الف - مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها	۱۰
ماده ۱۲- مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای.....	۱۱
ماده ۱۳- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه.....	۱۲
ماده ۱۴- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه.....	۱۲
ماده ۱۵- مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه.....	۱۳
ماده ۱۶- مستندسازی ترک تشریفات مناقصه.....	۱۴
ماده ۱۷- مستندسازی مواعد و تغییر اسناد.....	۱۴
فصل سوم - نظام اطلاع‌رسانی مناقصات	۱۵
ماده ۱۸- فرایند تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات.....	۱۵
ماده ۱۹- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان	۱۵
ماده ۲۰- اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات	۱۵
ماده الف - اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.....	۱۵
ماده ۲۲- اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای	۱۶
ماده ۲۳- اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای.....	۱۶
ماده ۲۴- اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد.....	۱۶
ماده ۲۵- اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره	۱۷
ماده ۲۶- مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات	۱۷
ماده ۲۷- مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات	۱۷
ماده ۲۸- ثبت و پاک کردن اطلاعات پایگاه ملی	۱۸
ماده ۲۹- امنیت اطلاعات	۱۸

سند: آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۲ از ۱۹
نوع سند: پیش نویس آیین نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۳۰- نقش ها و استانداردها ۱۸

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۳ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند "د" ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات (که در این آیین‌نامه به اختصار "قانون" نامیده می‌شود) اهداف این آیین‌نامه به شرح زیر است:

- ۱- شفاف‌سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات،
 - ۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران،
 - ۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرفهای مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران)،
 - ۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.
- ب - کاربرد:** تمام دستگاههای مناقصه‌گزار (موضوع بند ب ماده (۱) قانون)، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:
- ۱- اصول، روشها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات،
 - ۲- نقشها، تصمیمها و اقدامهای انجام‌شده در فرایند برگزاری مناقصه،
 - ۳- مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع‌رسانی آنها.

ماده ۲- تعاریف

الف - در این تصویب‌نامه واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱- **قانون:** "قانون برگزاری مناقصات" - مصوب ۱۳۸۳
- ۲- **سازمان:** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۳- **مستندسازی:** فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورت‌جلسات و اطلاعات مربوط به تصمیمها و اقدامهای انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.
- ۴- **اطلاع‌رسانی:** فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند الف ماده ۲۳ قانون، در اختیار عموم قرار داده می‌گیرد.
- ۵- **خلاصه اسناد:** اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه، طبق ماده ۴ این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.
- ۶- **نظام اطلاع‌رسانی:** سامانه‌ای که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
- ۷- **نظام مستندسازی:** سامانه‌ای که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
- ۸- **دستگاه مرکزی:** واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند ب ماده ۱ قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند.
- ۹- **بانک اطلاعات مناقصات:** سامانه‌ای که مستندات الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.
- ۱۰- **پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات:** سامانه‌ای (موضوع بند (ت) ماده ۳۰ این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندات الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
- ۱۱- **نشانی:** محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
- ۱۲- **فراخوان مناقصه:** سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده ۱۳ قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
- ۱۳- **آگهی ارزیابی:** فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر شود.
- ۱۴- **آگهی مناقصه:** فراخوان عمومی که با رعایت بند ب و ج ماده ۱۳ قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی شود.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۴ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

- ۱۵- **دعوت‌نامه:** فراخوان که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده ۲۲ قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
- ۱۶- **استعلام:** کاربرد یا کاربردهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۷- **ارکان برگزاری مناقصه:** عبارتند از مناقصه‌گزار (موضوع بند ب ماده ۲ قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده ۵ قانون)، **کمیته فنی** - بازرگانی (موضوع بند "د" ماده ۲ قانون)، هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده ۲۸ قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده ۷ قانون).
- ۱۸- **بایگانی اسناد مناقصه:** فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.
- ۱۹- **ثبت:** فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، در بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.
- ۲۰- **مشاور:** منظور شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند ه- ماده ۲۹ قانون).
- ۲۱- **مدیر طرح:** شخص حقوقی است که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد. **(برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه‌گزار می‌تواند انتخاب شود.)**
- ۲۲- **قیمت تراز شده:** قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه می‌باشد (موضوع بند الف ماده ۲ قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.
- ۲۳- **جریان اطلاعات:** جابجایی داده‌ها است که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.
- ۲۴- **دوره اطلاع‌رسانی برخط:** دوره زمانی که **مستندهای** مناقصات در **پایگاه** ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، به صورت برخط، جریان دارد.
- ۲۵- **پاک کردن:** حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.
- ۲۶- **کنترل خطا:** عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود.
- ۲۷- **دسترسی آزاد:** دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان، به اطلاعات موجود و مورد نیاز.
- ۲۸- **ریسک:** متغیری با دو ویژگی "احتمال وقوع" و "تأثیر" که می‌تواند حصول نیازمندی‌های سامانه را به مخاطره اندازد.
- ۲۹- **ریسک مستقیم:** ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
- ۳۰- **ریسک غیرمستقیم:** ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.
- ۳۱- **پرهیز از ریسک:** فعالیتی است که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
- ۳۲- **دفع ریسک:** فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان به انجام می‌رسد.
- ۳۳- **امنیت اطلاع‌رسانی:** ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک)، داشته باشد.
- ۳۴- **نقش:** مسؤولیت‌های مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
- ۳۵- **خروجی:** بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۵ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

۳۶- فعالیت: منظور کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.

۳۷- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: سامانه‌ای برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه‌های کاربری هم‌سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.

۳۸- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقشها، فعالیتها، خروجیها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.

۳۹- کاربردگ / فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره، که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.

۴۰- ارسال قابل تصدیق: منظور ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده ۲۲ قانون) است که جز در موارد تغییر نشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.

۴۱- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.

ب - معادل‌ها و اختصارات: معادل‌ها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱- برخط: Online

۲- نقش: Role

۳- خروجی: Output

۴- ارزیابی کیفی: Pre-qualification

۵- استعلام ارزیابی کیفی: RFQ= Request for Qualification

۶- درخواست پیشنهاد: RFP= Request For Proposal

۷- پیشنهاد فنی: TP= Technical Proposal

۸- پیشنهاد مالی: FP= Financial Proposal

۹- فعالیت: Activity

۱۰- پاک کردن: Erase

۱۱- کاربردگ: Form

۱۲- کنترل خطا: error checking

۱۳- راهنمای کاربرد: OM= operations manual

۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: Portal

۱۵- نسخه پشتیبان: Backup

۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Central Mail Server

پ - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شود.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۶ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

ماده ۳- فرایند مستندسازی مناقسه

الف - فرایند مناقسه در تمام مراحل **حسب مورد** باید مستندسازی شود؛ این مراحل عبارتند از:

- ۱- مستندسازی جلسات مناقسه،
- ۲- مستندسازی پیش از فراخوان،
- ۳- مستندسازی فراخوان،
- ۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
- ۵- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقسه‌گران،
- ۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقسه در یکی از انواع زیر:
 - ۱-۶- مناقصات یک مرحله‌ای،
 - ۲-۶- مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:

۶-۲-۱- مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها،

۶-۲-۲- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها؛

۷- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقسه،

۸- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقسه.

ب - پیاده‌سازی نظام مستندسازی مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:

- ۱- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندات لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و منظم که از تاریخ **ابلاغ** این آیین‌نامه باید اجرا شود.
- ۲- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

ماده ۴- مفاد خلاصه اسناد مناقسه

الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود.

ب - در مناقصات مربوط به تدارک و خرید مصالح و تجهیزات، خلاصه اسناد مناقسه شامل عنوان، موضوع پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحویل، مبلغ یا درصد پیش‌پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و **مهمترین** شرایط عمومی قرارداد می‌باشد.

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژهها، خلاصه اسناد مناقسه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل‌های اجرا، برنامه‌ریزی انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه یا مسؤولیت نظارت و مدیریت، روش پرداخت، الگوی قراردادی و **مهمترین** شرایط عمومی قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره‌برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند (ب)، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسؤولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمینهای خاص و شرایط ویژه برای تحویل کار ذکر شود.

ث - مناقصاتی که علاوه بر موارد فوق، تأمین مالی نیز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد، باید شرایط مشارکت و حدود مسؤولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقسه نیز درج **شود**.

ج - در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یادشده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج **شود**.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۷ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۵- مستندسازی جلسات مناقصه

الف - در تمام جلسات مناقصه، باید اطلاعات زیر ثبت و مستند شود

- ۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار،
- ۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه،
- ۳- موضوع مناقصه،
- ۴- فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد،
- ۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه،
- ۶- اسامی حاضران در جلسه،
- ۷- مفاد تصمیمها
- ۸- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران، در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد.

ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه، حسب مورد، تشکیل می‌شوند عبارتند از:

- ۱- جلسه پیش از فراخوان،
- ۲- جلسه گشایش استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
- ۴- جلسه گشایش پیشنهادهای در مناقصات یک مرحله‌ای،
- ۵- جلسه اول گشایش پیشنهادهای در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکتهای فنی - بازرگانی)،
- ۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای،
- ۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادهای در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی)،
- ۸- جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده ۱۷ قانون).

پ - صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای کمیسیون مناقصه (یا نمایندگان آنها) و اعضای حاضر کمیته فنی - بازرگانی، ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یادشده، می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید نمایند.

ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:

۱- ثبت اطلاعات مربوط به **جزءهای (۱) تا (۵) بند "ب"**

- ۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها،
- ۳- ثبت خلاصه مذاکرات، در جلسات توضیح و تشریح اسناد،
- ۴- ثبت تصمیمهای جلسه،
- ۵- امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد،

تبصره - در صورتی که در جلسات مناقصه، هر یک از اعضای اصلی (رئیس دستگاه مناقصه‌گزار، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار و مسئول فنی دستگاه مناقصه‌گزار)، نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب، برای شرکت در جلسات معرفی نمایند، نام آنها در صورتجلسه ثبت می‌شود و در حکم امضای اعضای کمیسیون می‌باشد.

ماده ۶- مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندات پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- شرح موضوع مناقصه،
- ۲- معرفی ارکان مناقصه،
- ۳- تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)،
- ۴- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۸ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

۴-۱- روش تأمین منابع مالی،

۴-۲- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله،

۴-۳- برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد؛

تبصره ۵- در مناقصات مربوط به طرحهای تملک داراییهای سرمایه‌ای (موضوع بند (۱۰) ماده (۱) قانون برنامه و بودجه کشور مصوب (۱۳۵۱) "موافقتنامه طرح" به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.

۵- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند "ی" ماده ۲ قانون)،

۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن،

۷- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء ۳ بند الف ماده ۲۳ قانون و ماده ۴ این آیین‌نامه)،

۸- اسناد مناقصه (موضوع بند ب ماده ۱۴ قانون)،

ب - پیش از انتشار فراخوان، به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند (الف) را تصویب و "صورتجلسه پیش‌افراخوان" را به انضمام موارد مذکور در جزءهای (۱) تا (۷) بند (الف) تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند (ب) در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌گردد.

ماده ۷- مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه که در آن موارد زیر باید درج شود.

۱-۱- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه)،

۱-۲- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار،

۱-۳- موضوع مناقصه،

۱-۴- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد،

۱-۵- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد،

۱-۶- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد،

۱-۷- مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند "ی" ماده ۲ و بند "الف" ماده ۲۱ قانون)

۱-۸- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه،

۱-۹- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد،

۱-۱۰- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است،

۲- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه،

۳- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود)،

۴- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده‌اند.

تبصره ۵ - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه لیست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. در صورت وجود لیست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.

ب - مستندهای یادشده در بند (الف) باید در بانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن، همزمان با ارسال یا انتشار فراخوان، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر گردد.

پ - در فراخوان مناقصات درج نامهای تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند ج ماده ۱۸ قانون) یا تغییر نشانیهای مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه‌گران برسد.

ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، مانع از استفاده از طرق دیگر اطلاع‌رسانی نیست.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۹ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۸- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها

الف - در تمام مناقصات، اعم از یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند ب ماده ۶ قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شود:

- ۱- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند،
- ۲- پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند،
- ۳- پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند،
- ۴- پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر،

۵- پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا **کمیته فنی** - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند؛

پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شود.

ماده ۹- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی شود، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران **حسب مورد** به شرح زیر می‌باشد:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،

۲- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،

۳- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ب - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار،

۲- موضوع مناقصه،

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،

۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد،

۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.

پ - روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند گردد.

ت - اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، مستند شود.

ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، توسط دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد، جلسه‌ای تشکیل و "صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران"، شامل موارد زیر، به دستگاه مناقصه‌گزار ارائه و یک نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.:

۱- فهرست استعلام‌های تکمیل شده توسط مناقصه‌گران (اصل استعلامها، طبق جزء "۱" بند (ب) ماده ۳ این آیین‌نامه، در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود).

۲- اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، که طبق ماده ۵ این آیین‌نامه، مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

۱-۲- متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،

۲-۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه،

۳-۲- امتیازات کسب‌شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی،

۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران،

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۰ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

- ۲-۵- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه)،
 ۲-۶- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند،
 ۲-۷- متن دعوتنامه مناقصه محدود.

تبصره ۵- مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات یک مرحله‌ای و دومرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع بند ج ماده ۱۲ قانون) تعیین می‌شود.

ماده ۱۰- مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای

الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

- ۱- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده ۵ این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود)،
- ۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات یک مرحله‌ای محدود،
- ۳- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه،
- ۴- نتایج ارزیابی مالی شامل:
 - ۴-۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه،
 - ۴-۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه،
 - ۴-۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران،
 - ۴-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه،
- ۴-۵- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند الف ماده ۲۰ قانون)،

تبصره ۵- در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیر متعارف یا در صورت وجود برآورد اولیه، بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون، مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر **کمیته فنی** - بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه‌پذیری آن (موضوع جزء ۵ بند الف ماده ۲۴ قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی، در صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی، در جلسه دوم مطابق مقررات بند (الف) این ماده باید مستندسازی شود.

۵- سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه برای درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

ب - تمام مستندهای موضوع بند (الف) این ماده، باید در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق **جزئی "۱" بند (الف)** ماده ۳ این آیین‌نامه، بایگانی شود.

پ - مستندهای موضوع **جزء‌های (۲) تا (۵) بند (الف)** باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال گردد.

ماده ۱۱- مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها

الف - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی شامل موارد زیر است:

- ۱- کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران،
- ۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه،
- ۳- نام و امضای اعضای **کمیته فنی** - بازرگانی،
- ۴- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:
 - ۴-۱- نام و مشخصات مناقصه‌گران،
 - ۴-۲- عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی،
 - ۴-۳- اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی، در صورتی که از روش وزنی استفاده شود،
 - ۴-۴- حداقل امتیاز قابل قبول، در صورت لزوم،
 - ۴-۵- امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی،

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۱ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

۴-۶- امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران،

۴-۷- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.

۵- مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی - بازرگانی ضرورت داشته باشد،

۶- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه،

ب - اسناد فنی - بازرگانی، ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق بند (ب) ماده ۴ این آیین‌نامه، قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود..

پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها، طبق ماده ۵ این آیین‌نامه، مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

۱- امتیازهای فنی - بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی - بازرگانی مربوط،

۲- امتیاز نهایی فنی - بازرگانی پیشنهادها،

۳- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند،

۴- روش محاسبه قیمت تراز شده، حسب مورد.

تبصره: چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور . **شود، باید** روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده ۳ این آیین‌نامه مستند شود.

ت - در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پاکت ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی ممنوع است.

ماده ۱۲ - مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای

الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

۱- پاکت‌های قیمت مناقصه‌گران،

۲- مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکت‌های مالی شامل موارد زیر:

۱-۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود، طبق ماده ۹ این آیین‌نامه،

۲-۲- مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، طبق ماده ۱۱ این آیین‌نامه،

۳- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده ۵ این آیین‌نامه،

۴- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه،

۵- مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند الف ماده ۲۰ قانون)، شامل:

۱-۵- رابطه محاسبه قیمت تراز شده، که به نحو زیر تعیین می‌گردد:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

t = امتیاز فنی - بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول تا ۱۰۰)

تبصره ۱ - ضریب تاثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات **بین ۰/۱ تا ۰/۴** می‌باشد.

تبصره ۲ - حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین ۵۰ تا ۷۰ باشد؛

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۲ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

تبصره ۳- تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است کلیه موارد استثناء در بند (۵-۱) و تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند "و" ماده ۲۸ قانون) برسد؛

تبصره ۴- در صورتی که ترکیبی از ارزش‌های مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد.
۵-۲- ضریب تأثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد؛

۶- صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

۶-۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه،

۶-۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه،

۶-۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران،

۶-۴- امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادها مناقصه‌گران،

۶-۵- قیمت تراز شده پیشنهادها مناقصه‌گران،

۶-۶- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه،

۶-۷- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند الف ماده ۲۰ قانون).

ب - در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره ذیل **جزء (۴)** بند الف **۴-** ماده ۱۰ این آیین‌نامه نافذ است.

پ - ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.

ماده ۱۳ - مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه

الف - مستندهای پس از تعیین برنده مناقصه شامل موارد زیر است:

۱- اعلام قبولی پیشنهاد،

۲- اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد،

۳- اسناد تضمین پیش‌پرداخت، حسب مورد،

۴- اسناد قراردادی.

ب - موارد مذکور در بند **(الف)** بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق **جزء (۱) بند (ب) ماده ۳** بایگانی شوند.

پ - اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شود:

۱- نام برنده یا برندگان مناقصه،

۲- نام طرف قرارداد،

تبصره - در صورتی که طرف قرارداد، برنده اول مناقصه نباشد، دلایل رد برنده اول باید اعلام گردد.

۳- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد،

۴- اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد، نام و سمت امضاکنندگان.

ماده ۱۴ - مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه

الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده ۵ این آیین‌نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء ۵ بند الف ماده ۲۴ قانون)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می شود:

۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره ذیل **جزء (۴)** بند الف ماده ۱۰ این آیین‌نامه،

۲- گزارش بررسی مبنای قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی - بازرگانی،

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۳ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

۳- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه،

۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده ۲۲ قانون)،

۵- بایگانی مستندات در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق **جزء (۱) بند (ب)** ماده ۳ این آیین‌نامه،

۶- ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.

ماده ۱۵- مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه

الف - مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه (موضوع ماده ۲۹ قانون، به استثنای مستندات خرید خدمات مشاوره، موضوع بند ۵ این ماده)، عبارتند از:

۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

۱-۱- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)،

۱-۲- معرفی کمیسیون معامله،

۱-۳- تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده ۲۹ قانون)،

۱-۴- متن دعوتنامه،

۱-۵- نام و عنوان طرف معامله،

۲- اسناد معامله (قرارداد، ضمیمه و ملحقات قرارداد)؛

۳- مستندات تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۳-۱- روش تأمین منابع مالی،

۳-۲- محل تأمین اعتبار و **نحوه ضمانت تاخیر تعهدات** برای انجام معامله،

۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

تبصره ۵- در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند الف ماده ۲۹ قانون، به صورتجلسه (موضوع **جزء (۱) بند (الف)** این ماده) افزوده می‌شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل، و موارد موضوع بند ۱ این ماده، را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع **جزء (۱) بند (الف)** این ماده، با رعایت **بند ج ماده ۲۳ قانون**، به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت می‌گردد.

ت - مستندهای مذکور در بند **(الف)**، باید طبق **جزء (۱) بند (ب)** ماده ۳ این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند هـ ماده ۲۹ قانون)، شامل موارد زیر است:

۱- "گزارش شناخت"،

۲- شرح کلی خدمات،

۳- فراخوان مشاوره،

۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد،

۵- صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها،

۶- صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها،

۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمیمه و ملحقات آن.

ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه

ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، منتشر نماید.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۴ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۱۶ - مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف - مستندات مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

- ۱- گزارش توجیهی ترک مناقصه،
- ۲- صورتجلسه ترک مناقصه، شامل:
- ۱-۲- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)،
- ۲-۲- نام و سمت هیأت ترک مناقصه،
- ۲-۳- نام و عنوان طرف معامله و مستندات مربوط به بند "الف" ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده.
- ۳- مستندات تأمین منابع مالی، که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
 - ۱-۳- روش تأمین منابع مالی،
 - ۲-۳- محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله،
 - ۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق **جزء (۱) بند "ب"** ماده ۳ این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شود.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع **جزء (۱) بند "الف"**، به جز موارد مستثنا شده در **بند ج ماده ۲۳ قانون** به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در **پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات** منتشر می‌گردد.

ماده ۱۷ - مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

الف - در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شود.

در مناقصات بین‌المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می‌شود.

ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه **به همان میزان افزوده می‌شود.**

پ - تغییر در اسناد مناقصه اعم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانیها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا ۷۲ ساعت قبل از افتتاح پاکت‌های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه‌گران ارسال گردد.

تبصره - هر گونه تغییراتی در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصله جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۵ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

فصل سوم - نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

ماده ۱۸ - تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت شش ماه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاههای موضوع بند "ب" ماده ۱ قانون را تهیه و راه‌اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.

ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و آموزش دستگاههای مرکزی بر عهده سازمان است و آموزش کارکنان دستگاههای مناقصه‌گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

پ - مراحل ایجاد و استقرار سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاههای مناقصه‌گزار باید، مستندسازی و ثبت شود.

ماده ۱۹ - اطلاع‌رسانی پیش‌از فراخوان

الف - "صورتجلسه پیش‌از فراخوان" (موضوع بند "ب" ماده "۶" این آیین‌نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در محیط پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات "جریان" می‌یابد.

ب - هر گونه تغییر در "صورتجلسه پیش‌از فراخوان" مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است؛ صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع جزء ۴-۳) بند (الف) ماده ۶ این آیین‌نامه) با دستگاه مناقصه‌گزار است.

ماده ۲۰ - اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهی‌ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه‌گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.

ب - هر گونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.

پ - در مناقصات محدود، مفاد فراخوان و اسامی مدعوت شدگان به مناقصه، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، "جریان" می‌یابد؛ این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

ماده ۲۱ - اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - اطلاعات زیر باید در فرایند "ارزیابی کیفی مناقصه‌گران" در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،

۲- استعلام ارزیابی کیفی،

۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ب - صورتجلسه موضوع بند (ث) ماده ۹ این آیین‌نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی منتشر گردد.

پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۶ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۲۲ - اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای جریان می‌یابد:

- ۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان،
- ۲- اطلاع‌رسانی فراخوان،
- ۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
- ۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، **(طبق ماده ۲۱ این آیین‌نامه)** در مناقصات محدود یک مرحله‌ای،
- تبصره ۵-** در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع بند ب ماده ۲۶ قانون)، فهرست مزبور **پیوست** صورتجلسه موضوع بند **(ث)** ماده ۹ این آیین‌نامه خواهد شد.
- ۵- اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقسه و تعیین برنده؛

ب - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان طبق ماده ۱۹ و اطلاع‌رسانی فراخوان طبق ماده ۲۰ و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده ۲۱ و اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقسه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند **(الف)** ماده ۱۰ این آیین‌نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۳ - اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان،
- ۲- اطلاع‌رسانی فراخوان،
- ۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
- ۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات دو مرحله‌ای محدود،
- ۵- اطلاع‌رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی،
- ۶- اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقسه.

ب - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان طبق ماده ۱۹ و اطلاع‌رسانی فراخوان طبق ماده ۲۰ و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده **(۲۱)** این آیین‌نامه انجام می‌شود.

پ - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند **(پ)** ماده ۱۱ این آیین‌نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع‌رسانی شود.

ت - اطلاع‌رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۴ - اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف - اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد، شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخ‌های مناقصه‌گزار،
- ۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری،
- ۳- تشریح برخی از ابهام‌های مربوط به مفاد اسناد مناقسه، پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد.

ب - در صورت تشکیل "جلسه توضیح اسناد" یا پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران در باره اسناد و شرایط مناقسه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخ‌های یادشده، باید به اسناد مناقسه **پیوست** و برای کسانی که قبلاً اسناد را دریافت نموده‌اند، طبق ماده ۲۲ قانون، ارسال شود. اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد باید قبل از پایان مهلت تسلیم اسناد انجام شود و چنانچه اطلاعات مذکور در بند **(الف)** این ماده، مستلزم تنظیم مستندهای جدید باشد، باید مدت تمدید در فرایند اطلاع‌رسانی اعلام شود.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۷ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۲۵ - اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره

- الف -** مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند هـ ماده ۲۹ قانون) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت تراز شده) می‌باشد.
- ب -** مستندسازی و اطلاع‌رسانی سایر روشهای انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند "هـ" ماده ۲۹ قانون تعیین می‌گردد.

ماده ۲۶ - مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- ۱- قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی،
- ۲- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح)،
- ۳- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها،
- ۴- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره‌بندی غیرمتمرکز،
- ۵- قابلیت ردیابی جریان اطلاعات،
- ۶- امنیت و آزمون‌پذیری صحت جریان اطلاعات،
- ۷- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده،
- ۸- قابلیت تهیه نسخه پشتیبان توسط دستگاههای مرکزی.

ب - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره‌بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگی‌های زیر می‌باشد:

- ۱- قابلیت توسعه مستمر،
- ۲- قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی،
- ۳- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.

پ - کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقص‌ها و توارث آنها کاهش یابد.

ت - فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می‌شوند، شامل رشته، پایه، ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده ۸ قانون) باید در [پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود](#).

ث - مناقصه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقصه و موارد مشمول ماده ۲۹ قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در [پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات](#)، به دستگاههای مناقصه‌گزار اعلام نمایند.

تبصره ۱ - اطلاعات موضوع بند (ث) این ماده صرفاً برای دستگاههای مناقصه‌گزار و دستگاههای مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره ۲ - نرم افزار پایگاه ملی اطلاع رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هریک از دستگاههای مشمول [قانون قابل دسترسی برای عموم باشد](#).

ماده ۲۷ - مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

- ۱- پرهیز از از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم،
- ۲- دفع ریسک‌ها،
- ۳- انتساب ریسک‌ها به منشأ ایجاد ریسک.

ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی، با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.

پ - طراحی سامانه اطلاع‌رسانی، به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده‌سازی شود. سامانه اطلاع‌رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی، در فراگردی مرحله‌بندی شده گسترش می‌یابد.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۸ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

ماده ۲۸ - ثبت و پاک کردن اطلاعات پایگاه ملی

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقسه، در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در موارد اجتناب‌ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه)، ممنوع است، این موارد عبارتند از:

- ۱- شرایطی است که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون شود،
- ۲- نقص در جریان اطلاعات،
- ۳- توقف در فعالیت تمام یا بخش‌هایی از سامانه،
- ۴- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند ج ماده ۲۳ قانون) که سهوی وارد پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودیها و خروجیها در جریان اطلاعات، بر عهده مناقسه‌گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها، با یک سند جدید اصلاح می‌شود.

پ - دوره اطلاع‌رسانی برخط، شامل مستندات مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادها و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادها می‌باشد. سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع‌رسانی آنها منقضی شده است، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات نگهداری می‌شود و در صورت درخواست متقاضیان، از طریق پست الکترونیک ارسال می‌گردد.

تبصره ۱ - دستگاههای مناقسه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را، علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، از طرق دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره ۲ - پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات برخط در شرایط یادشده در بند (الف) این ماده، پس از رفع موارد، باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی جریان یابد.

ماده ۲۹ - امنیت اطلاعات

الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.

ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاههای مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

پ - سامانه "خدمت رسان پست الکترونیک مرکزی" با ویژگی‌های زیر از سوی سازمان ایجاد می‌شود:

- ۱- ردیابی و ثبت پست‌های الکترونیک مبادله شده،
- ۲- ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات،
- ۳- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع‌رسانی برخط.

ماده ۳۰ - نقش‌ها و استانداردها

الف - مسؤولیت‌های مناقسه‌گزار در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات عبارتند از:

- ۱- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی،
- ۲- اجرای فرایند اطلاع‌رسانی،
- ۳- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقسه و ترک مناقسه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات،
- ۴- مدیریت ریسک اطلاعات.

ب - مسؤولیت‌های زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

- ۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان،
- ۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقسه،
- ۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقسه.

تبصره - در صورت ارجاع نقش کمیته فنی - بازرگانی به مدیر طرح، حداقل سه عضو خبره فنی صلاحیت‌دار، از سوی مدیر طرح به مناقسه‌گزار معرفی می‌شوند. اعضای یادشده موظفند تمام مستندهای مربوط را با عنوان حقیقی و حقوقی خود امضا نمایند.

سند: آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات	ویرایش: ۴	صفحه: ۱۹ از ۱۹
نوع سند: پیش‌نویس آیین‌نامه	تاریخ: ۸۴/۱۲/۳	

پ - مسؤولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار، بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

ت - مسؤولیت ایجاد و راهبری **پایگاه** ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.

ث - به منظور ایجاد رویه واحد، "سازمان" می‌تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعمل‌ها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاه‌های مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا بهنگام نموده و در **پایگاه** ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر نماید.