آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

هيئت وزيران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پيشنهاد سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور و وزارت امور اقتصادي و دارايي و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاري مناقصات ـ مصوب ۱۳۸۳ ـ ، آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات رابه شرح ذيل تصويب نمود:

آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات
مصوب ۱۳۸۵,۰۹,۰۱
با اصلاحات و الحاقات بعدي

فصل اول - كليات

ماده ۱ ـ هدف و كاربرد

الف ـ هدف: در اجراي بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاري مناقصات كه در اين آيين نامه به اختصار «قانون»ناميده مي شود. ضوابط، موازين و معيارهاي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات به منظور تحقق موارد زير تعيين مي شوند:

۱ - شفاف سازي و اطلاع رساني بهنگام مناقصات.

۲ - رقابت آزاد و رعايت اصل برابري حقوق مناقصه گران.

۳ - ايفاي بهنگام و كامل تعهدهاي طرف هاي مناقصه (مناقصه گزاران و مناقصه گران).

۴ - تسريع در مراحل برگزاري مناقصه.

ب - كاربرد: تمام دستگاه هاي مناقصه گزار موضوع بند ب ماده (۱) قانون، بايد مقررات نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات را در كليه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترك مناقصه رعايت كنند. اين نظام مشتمل است بر:

۱ - اصول، روش ها، مقررات و استانداردهاي مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات.

۲ - نقش ها، تصميم ها و اقدام هاي انجام شده در فرايند برگزاري مناقصه.

۳ - مفاد اسناد مربوط به برگزاري مناقصه از مرحله تأمين منابع مالي تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع رساني آنها.

ماده ۲ ـ تعاريف

الف ـ در اين تصويب نامه واژه ها و عبارت هاي زير به جاي واژه ها و عبارت هاي مشروح مربوط به كار مي روند:

۱ - قانون: قانون برگزاري مناقصات.

۲ ـ سازمان: سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور

۳ - مستندسازي: فرايندي كه در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصميم ها و اقدام هاي انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداري مي شوند.

۴ - اطلاع رساني: فرايندي كه در آن اطلاعات مقرر در بند «الف» ماده (۲۳) قانون در اختيار عموم قرار داده مي شود.

۵ ـ خلاصه اسناد: اطلاعاتي كه به منظور آگاهي مناقصه گران از موضوع مناقصه، طبق ماده (۴) اين آيين نامه ثبت و منتشر مي شود.

۶ - نظام اطلاع رساني: سامانه هايي كه به منظور اطلاع رساني مناقصات از سوي سازمان ايجاد مي شود.

۷ - نظام مستند سازي: سامانه هايي كه به منظور مستندسازي مناقصات از سوي سازمان ايجاد مي شود.

۸ - دستگاه مركزي: واحد مركزي دستگاه هاي موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون كه طبق مقررات وظيفه راهبري واحدهاي تابعه را بر عهده دارند.

۹ - بانك اطلاعات مناقصات: سامانه هايي كه مستندهاي الكترونيكي مناقصات در آن نگهداري مي شود.

۱۰ - پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات: سامانه هايي (موضوع بند «ت» ماده «۳۰» اين آيين نامه) كه به واسطه آن، دسترسي به مستندهاي الكترونيكي تمام مناقصات ممكن مي شود.

۱۱ - نشاني: محلي حقيقي يا اعتباري كه براي دريافت و تحويل مراسلات و مكاتبات تعيين مي شود.

۱۲ - فراخوان مناقصه: سندي كه به صورت آگهي يا دعوتنامه، با رعايت ماده (۱۳) قانون، به اطلاع مناقصه گران رسانده مي شود.

۱۳ - آگهي ارزيابي: فراخوان براي ارزيابي كيفي مناقصه گران كه در روزنامه هاي كثيرالانتشار منتشر مي شود.

۱۴ - آگهي مناقصه: فراخوان عمومي كه با رعايت بندهاي «ب» و «ج» ماده (۱۳) قانون، به منظور توزيع اسناد مناقصه آگهي مي شود.

۱۵ - دعوتنامه: فراخواني كه از طريق پست سفارشي، تلكس، پست الكترونيك يا نظاير آن، با رعايت ماده (۲۲) قانون، به نشاني مناقصه گران ارسال مي شود.

۱۶ - استعلام: كاربرگ يا كاربرگهايي است كه به طور يكسان به مناقصه گران ارسال و اطلاعات مورد نياز از آنها دريافت مي شود.

۱۷ - اركان برگزاري مناقصه: عبارتند از مناقصه گزار (موضوع بند «ب» ماده «۲» قانون)، كميسيون مناقصه (موضوع ماده «۵» قانون)، كميته فني - بازرگاني (موضوع بند «د» ماده «۲» قانون)، هيأت ترك مناقصه (موضوع ماده «۲۸» قانون) و هيأت رسيدگي به شكايات (موضوع ماده «۷» قانون).

۱۸ ـ بايگاني اسناد مناقصه: فرايندي كه در آن همه اسناد مناقصه به صورت مكتوب و به نحوي مطمئن در دستگاه مناقصه گزار ثبت و نگهداري مي شود.

۱۹ - ثبت: فرايندي كه در هنگام ايجاد يا تغيير داده ها، به ذخيره سازي اطلاعات در بايگاني مكتوب، بانك اطلاعات يا پايگاه اطلاع رساني منجر شود.

۲۰ - مشاور: شخص حقيقي يا حقوقي واجد شرايط براي خدمات مهندسي مشاور و مشاوره فني - بازرگاني مشتمل بر مطالعه، طراحي يا مديريت بر طرح و اجرا و نظارت يا هر نوع خدمات مشاوره اي و كارشناسي (به شرح مندرج در آيين نامه اجرايي بند «هـ» ماده «۲۹» قانون).

۲۱ - مدير طرح: شخص حقوقي كه طي قرارداد مشخص، وظايف مديريت بر انجام تعهدهاي موضوع مناقصه را بر عهده مي گيرد. (براي معاملات كمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقيقي نيز از سوي مناقصه گزار مي تواند انتخاب شود.)

معاونت تدوين، تنقيح و انتشار قوانين و مقررات - معاونت حقوقي رياست جمهوري (Qavanin.ir)

آیین نامه اجرایي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

۲۲ - قیمت تراز شده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند «الف» ماده «۲» قانون) که در مناقصات دو مرحله اي با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین مي شود.

۲۳ - جریان اطلاعات: جابجایي داده ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسي به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع رساني مناقصات مي شود.

۲۴ - دوره اطلاع رساني برخط: دوره زماني که مستندهاي مناقصات در پایگاه ملي اطلاع رساني مناقصات به صورت برخط جریان دارد.

۲۵ - پاك کردن: حذف دائمي داده ها از بانك اطلاعات یا پایگاه اطلاع رساني مناقصات.

۲۶ - کنترل خطا: عملیاتي که براي تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده هاي ارسالي و دریافتي در محیط بانك اطلاعات یا پایگاه اطلاع رساني مناقصات انجام مي شود.

۲۷ - دسترسي آزاد: دسترسي بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.

۲۸ - ریسك: متغیري با دو ویژگي احتمال وقوع و تأثیر که مي تواند حصول نیازمندیهاي سامانه را به مخاطره اندازد.

۲۹ - ریسك مستقیم: ریسکي که سامانه بر روي آن کنترل دارد.

۳۰ - ریسك غیرمستقیم: ریسکي که سامانه بر روي آن کنترل اندك داشته یا فاقد کنترل باشد.

۳۱ - پرهیز از ریسك: فعالیتي که از طریق سازماندهي سامانه به منظور پیشگیري از وقوع ریسك به انجام مي رسد.

۳۲ - دفع ریسك: فعالیتي که از طریق سازماندهي مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسك توسط استفاده کنندگان انجام مي شود.

۳۳ - امنیت اطلاع رساني: ویژگي که به واسطه آن سامانه اطلاع رساني، عملکرد درست و به صورتي مطمئن (بدون ریسك) داشته باشد.

۳۴ - نقش: مسئولیتهاي مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات.

۳۵ - خروجي: بخشي از اطلاعات که در یك فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.

۳۶ - فعالیت: کاري که در اجراي یك نقش خاص انجام مي شود و به خروجي مي انجامد.

۳۷ - دروازة اطلاع رساني /پورتال: سامانه هایي براي مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتي روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتواي اطلاعاتي، تشکیل گروه هاي کاربري هم سنخ و سفارشي کردن نیازهاي اطلاعاتي ایجاد مي شود.

۳۸ - راهنماي کاربرد: سندي که در آن نقش ها، فعالیت ها، خروجي ها و جریان کار یك فرایند براي کاربران تشریح شده باشد.

۳۹ - کاربرگ /فرم: نوعي صفحه کاغذي یا الکترونیکي مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره، که در روي آن فضاهایي براي وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.

۴۰ - ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشي، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «۲۲» قانون) که جز در موارد تغییر نشاني یا محل، متضمن دلایل و نشانه هاي وصول مرسوله باشد.

۴۱ - مدیر پایگاه: شخصي که براي مدیریت پایگاه ملي اطلاع رساني مناقصات از سوي سازمان تعیین مي شود.

ب - معادلها و اختصارات: معادلها و اختصارات در این آیین نامه به شرح زیر مي باشد:

۱ - برخط: Online

۲ - نقش: Role

۳ - خروجي: Output

۴ - ارزیابي کیفي: Pre - qualification

۵ - استعلام ارزیابي کیفي: RFQ = Request for Qualification

۶ - درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal

۷ - پیشنهاد فني: TP = Technical Proposal

۸ - پیشنهاد مالي: FP = Financial Proposal

۹ - فعالیت: Activity

۱۰ - پاك کردن: Erase

۱۱ - کاربرگ: Form

۱۲ - کنترل خطا: error checking

۱۳ - راهنماي کاربرد: OM = operations manual

۱۴ - دروازه اطلاع رساني /پورتال: Portal

۱۵ - نسخه پشتوانه اطلاعات: Backup

۱۶ - خدمت رسان پست الکترونیك مرکزي: Centeral Mail Server

پ - سایر اصطلاحاتي که در این آیین نامه به کار رفته، به ترتیب بر اساس قانون برگزاري مناقصات، قانون محاسبات عمومي کشور، قانون تجارت الکترونیك و سایر قوانین تعریف و تفسیر مي شوند.

فصل دوم - نظام مستندسازي مناقصات

ماده ۳ ـ فرایند مستندسازي مناقصه

الف - فرایند مناقصه در تمام مراحل حسب مورد باید مستندسازي شود این مراحل عبارتند از:

۱ - مستندسازي جلسات مناقصه.

۲ - مستندسازي پیش از فراخوان.

آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

۳ - مستندسازي فراخوان.

۴ - مستندسازي ارزيابي شكلي پيشنهادها.

۵ - مستندسازي ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۶ - مستندسازي گشايش پيشنهادها و تعيين برنده مناقصه در يكي از انواع زير:

۶ - ۱ - مناقصات يك مرحله اي

۶ - ۲ - مناقصات دو مرحله اي، شامل:

۶ ـ ۲ ـ ۱ - مرحله ارزيابي فني - بازرگاني پيشنهادها.

۶ ـ ۲ ـ ۲ - مرحله ارزيابي مالي پيشنهادها.

۷ - مستندسازي پس از تعيين برنده مناقصه.

۸ ـ مستندسازي دوره اجراي موضوع مناقصه.

ب ـ پياده سازي نظام مستندسازي مناقصات طي ترتيبات زير انجام مي شود:

۱ - مستندسازي مكتوب: شامل تهيه مستندهاي لازم به صورت مكتوب و بايگاني آنها در پرونده هاي مستقل و منظم كه از تاريخ ابلاغ اين آيين نامه بايد اجرا شود.

۲ - مستندسازي الكترونيكي: شامل ثبت نشاني الكترونيكي در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانك اطلاعات مناقصات مي باشد.

ماده ۴ ـ مفاد خلاصه اسناد مناقصه

الف - خلاصه اسناد مناقصات بايد در بانك اطلاعات و پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات ثبت و اطلاع رساني شود.

ب - در مناقصات مربوط به تدارك و خريد مصالح و تجهيزات، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحويل، مبلغ يا درصد پيش پرداخت، نوع و مبلغ يا درصد تضمين انجام تعهدات، شرايط بازرسي و مهمترين شرايط عمومي قرارداد مي باشد.

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجراي طرحها يا پروژه ها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل يا محل هاي اجرا، برنامه ريزي انجام كار، فهرست مقادير كلي، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه يا مسؤوليت نظارت و مديريت، روش پرداخت، الگوي قراردادي و مهمترين شرايط عمومي قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره برداري و نگهداري، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذكور در بند «ب»، بايد زمان بندي قرارداد، حدود مسئوليت مالي، مبالغ مشروط و ثابت، تضمين هاي خاص و شرايط ويژه براي تحويل كار ذكر شود.

ث - مناقصاتي كه علاوه بر موارد فوق، تأمين مالي نيز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد، بايد شرايط مشاركت و حدود مسئوليت مالي دو طرف قرارداد و كليات تعهدات مالي برنده مناقصه نيز درج شود.

ج - در مناقصاتي كه موضوع معامله تركيب موارد ياد شده باشد، بايد تركيب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

ماده ۵ ـ مستندسازي جلسات مناقصه

الف - در تمام جلسات مناقصه، بايد اطلاعات زير ثبت و مستند شوند:

۱ - نام و عنوان مناقصه گزار.

۲ - تاريخ و محل تشكيل جلسه.

۳ - موضوع مناقصه.

۴ - فهرست مناقصه گران، حسب مورد.

۵ - اسامي و سمت اعضاي كميسيون مناقصه.

۶ - اسامي حاضران در جلسه.

۷ - مفاد تصميم ها.

۸ - توضيحات و پاسخ به پرسشهاي مناقصه گران در جلسات مربوط به توضيح و تشريح اسناد.

ب - جلساتي كه در فرايند برگزاري مناقصه، حسب مورد تشكيل مي شوند عبارتند از:

۱ - جلسه پيش از فراخوان.

۲ - جلسه گشايش استعلام هاي ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۳ - جلسه پاياني ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۴ - جلسه گشايش پيشنهادها در مناقصات يك مرحله اي.

۵ - جلسه اول گشايش پيشنهادها در مناقصات دو مرحله اي (گشايش پاكتهاي فني - بازرگاني).

۶ - جلسه پاياني ارزيابي پيشنهادهاي فني - بازرگاني در مناقصات دو مرحله اي.

۷ - جلسه دوم گشايش پيشنهادها در مناقصات دو مرحله اي (گشايش پيشنهادهاي مالي).

۸ - جلسه توضيح و تشريح اسناد (موضوع ماده «۱۷» قانون).

آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

پ (اصلاحی ۱۳۸۶/۰۵/۱۴)- صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه و اعضای حاضر کمیته فنی - بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یك از اشخاص یاد شده می توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.

ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می باشد:

۱ - ثبت اطلاعات مربوط به جزء های (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 تصمیم های جلسه.

۵ - امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.

تبصره (اصلاحی ۱۳۸۶/۰۵/۱۴)ـ در صورتی که رییس دستگاه مناقصه گزار نماینده تام الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می رسد.

ماده ۶ ـ مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می باشد:

۱ - شرح موضوع مناقصه.

۲ - معرفی ارکان مناقصه.

۳ - تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یك مرحله ای یا دو مرحله ای).

۴ - مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۴ ـ ۱ - روش تأمین منابع مالی.

۴ ـ ۲ - محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله.

۴ ـ ۳ - برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد.

تبصره - در مناقصات مربوط به طرح های تملك دارایی های سرمایه ای (موضوع بند «۱۰» ماده «۱» قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب ۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می باشد.

۵ - برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند «ی» ماده «۲» قانون).

۶ - متن فراخوان و نحوه اطلاع رسانی آن.

۷ - خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء «۳» بند «الف» ماده «۲۳» قانون و ماده «۴» این آیین نامه).

۸ - اسناد مناقصه (موضوع بند «ب» ماده «۱۴» قانون).

ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می شود و موارد موضوع بند «الف» را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزء های (۱) تا (۷) بند «الف» تنظیم می کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی تحویل می دهد.

پ - یك نسخه از صورتجلسه موضوع بند «ب» در بانك اطلاعات مناقصات ثبت می شود.

ماده ۷ ـ مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می باشد:

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

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

۱ ـ ۲ - نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.

۱ ـ ۳ - موضوع مناقصه.

۱ ـ ۴ - زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد.

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

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

۱ ـ ۷ - مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند «ی» ماده «۲» و بند «الف» ماده «۲۱» قانون).

آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

۱ـ ۸ - نوع و مبلغ تضمين شركت در مناقصه.

۱ـ ۹ - نام و نشاني مدير طرح يا مشاور، حسب مورد.

۱ - ۱۰ - ساير توضيحاتي كه به تشخيص مناقصه گزار لازم است.

۲ - نسخه منتشر شده در روزنامه يا نسخه دوم دعوتنامه.

۳ - اسناد يا اطلاعات مربوط به تصديق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود).

۴ - فهرست اسامي و نشاني كساني كه از طريق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده اند.

تبصره - در صورت انجام ارزيابي كيفي مناقصه گران و تهيه فهرست كوتاه، فراخوان مناقصه از طريق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران مي رسد. در صورت وجود فهرست كوتاه، انتشار آگهي از طريق روزنامه هاي كثيرالانتشار لازم نيست.

ب - مستندهاي ياد شده در بند «الف» بايد در بانك اطلاعات مناقصات ثبت و يك نسخه از آن، همزمان با ارسال يا انتشار فراخوان در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر شود.

پ - در فراخوان مناقصات درج نام هاي تجاري جز در موارد مربوط به خريد قطعات يدكي ممنوع است.

ت - در صورت تمديد مهلت دريافت و تحويل اسناد (موضوع بند «ج» ماده «۱۸» قانون) يا تغيير نشاني هاي مندرج در فراخوان در هر يك از مراحل مناقصه، موضوع بايد بي درنگ از طريق آگهي يا مكاتبه قابل تصديق به اطلاع تمامي مناقصه گران برسد.

ث - انتشار آگهي در روزنامه كثيرالانتشار و پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات، مانع از استفاده از روش هاي ديگر اطلاع رساني نيست.

ماده ۸ ـ مستندسازي ارزيابي شكلي پيشنهادها

الف ـ در تمام مناقصات، اعم از يك مرحله اي يا دو مرحله اي و مناقصات عمومي يا محدود، ارزيابي شكلي پيشنهادها بايد مستند شود.

ب - در ارزيابي شكلي پيشنهادها (موضوع بند «ب» ماده «۶» قانون) موارد زير بررسي، تعيين و مستند مي شوند:

۱ - پيشنهادهايي كه در مهلت مقرر تسليم نشده باشند.

۲ - پيشنهادهايي كه اسناد آنها ناقص باشند.

۳ - پيشنهادهايي كه طبق شرايط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.

۴ - پيشنهادهايي كه شرايط تضمين شركت در مناقصه را تأمين نكرده باشند، شامل فقدان تضمين، نقص تضمين يا تضمين غيرمعتبر.

۵ - پيشنهادهايي كه بر اساس ارزيابي كميسيون مناقصه يا كميته فني - بازرگاني (حسب مورد) مبهم يا مشروط باشند.

پ - پس از ارزيابي شكلي، پيشنهادهاي قابل قبول و مردود با تعيين نام مناقصه گران و تعيين علل رد پيشنهادهاي مردود، مستندسازي مي شوند.

ماده ۹ ـ مستندسازي ارزيابي كيفي مناقصه گران

الف - فرايند ارزيابي كيفي مناقصه گران بايد مستندسازي شود. مستندهاي ارزيابي كيفي مناقصه گران حسب مورد به شرح زير مي باشند:

۱ - آگهي دعوت به ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۲ - استعلام ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۳ - اسناد و نتايج ارزيابي كيفي مناقصه گران.

ب - آگهي ارزيابي كيفي مناقصه گران بايد حداقل شامل موارد زير باشد:

۱ - نام و نشاني دستگاه مناقصه گزار.

۲ - موضوع مناقصه.

۳ - تاريخ، مهلت و نشاني دريافت و تحويل استعلام ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۴ - نام و نشاني مدير طرح يا مشاور، حسب مورد.

۵ - نحوه دريافت اسناد استعلام و هزينه آن در صورت لزوم.

پ - روش ارزيابي كيفي مناقصه گران شامل معيارهاي ارزيابي، نحوه امتيازدهي و حداقل امتياز قابل قبول، بايد به نحوي گويا و مشروح در استعلام ارزيابي كيفي مناقصه گران مستند شود.

ت - اسناد و نتايج ارزيابي شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارك لازم براي ارزيابي كيفي بايد قبل از تشكيل جلسه نهايي ارزيابي كيفي مناقصه گران مستند شوند.

ث - پس از پايان فرايند ارزيابي كيفي مناقصه گران، توسط دستگاه مناقصه گزار يا كميته فني ـ بازرگاني حسب مورد جلسه اي تشكيل و صورتجلسه پاياني ارزيابي كيفي مناقصه گران، شامل موارد زير به دستگاه مناقصه گزار ارائه و يك نسخه از آن به بانك اطلاعات مناقصات ارسال مي شود.

۱ - فهرست استعلام هاي تكميل شده توسط مناقصه گران (اصل استعلام ها طبق جزء «۱» بند «ب» ماده «۳» اين آيين نامه، در دستگاه مناقصه گزار بايگاني مي شود.)

معاونت تدوين، تنقيح و انتشار قوانين و مقررات - معاونت حقوقی رياست جمهوری (Qavanin.ir)

آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

۲ - اطلاعات عمومي مربوط به جلسه نهايي ارزيابي كيفي مناقصه گران كه طبق ماده (۵) اين آيين نامه مستندسازي و به همراه موارد زير به بانك اطلاعات مناقصات ارسال مي شوند:

۲ ـ ۱ - متن استعلام ارزيابي كيفي مناقصه گران.

۲ ـ ۲ - نتايج ارزيابي شكلي پيشنهادها طبق ماده (۸) اين آيين نامه.

۲ ـ ۳ - امتيازهاي كسب شده توسط هر يك از مناقصه گران در ارتباط با معيارهاي ارزيابي كيفي.

۲ ـ ۴ - امتياز نهايي ارزيابي كيفي هر يك از مناقصه گران.

۲ ـ ۵ - نام و مشخصات مناقصه گراني كه براي دعوت به مناقصه محدود برگزيده مي شوند (فهرست كوتاه).

۲ ـ ۶ - اسامي و سمت كساني كه ارزيابي كيفي مناقصه گران را انجام داده اند.

۲ ـ ۷ - متن دعوتنامه مناقصه محدود.

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظيم اسناد و استعلام ارزيابي كيفي مناقصه گران، در مناقصات يك مرحله اي و دو مرحله اي، طبق آيين نامه ارزيابي كيفي مناقصه گران (موضوع بند «ج» ماده «۱۲» قانون) تعيين مي شود.

ماده ۱۰ ـ مستندسازي گشايش پيشنهادها در مناقصات يك مرحله اي

الف ـ مستندهاي مربوط به گشايش پيشنهادها در مناقصات يك مرحله اي شامل موارد زير است:

۱ - صورتجلسه گشايش پاكت هاي مناقصه، طبق ماده (۵) اين آيين نامه با ذكر نوع مناقصه (عمومي يا محدود).

۲ - مستندهاي ارزيابي كيفي مناقصه گران در مناقصات يك مرحله اي محدود.

۳ - مستندهاي ارزيابي شكلي پيشنهادها طبق ماده (۸) اين آيين نامه.

۴ - نتايج ارزيابي مالي شامل:

۴ ـ ۱ - نام و امضاي اعضاي كميسيون مناقصه.

۴ ـ ۲ - مشخصات تضمين هاي شركت در مناقصه.

۴ ـ ۳ - قيمت هاي پيشنهادي مناقصه گران.

۴ ـ ۴ - نام و عنوان و قيمت پيشنهادي برنده اول مناقصه.

۴ ـ ۵ - نام و عنوان و قيمت پيشنهادي برنده دوم مناقصه، در صورتي كه تفاوت قيمت پيشنهادي وي با برنده اول كمتر از مبلغ تضمين شركت در مناقصه باشد (موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون).

تبصره - در صورتي كه به تشخيص كميسيون مناقصات حداقل قيمت پيشنهادي غيرمتعارف يا در صورت وجود برآورد اوليه، بيش از ده درصد از برآورد اوليه كمتر يا بيشتر باشد، لازم است كه كميسيون، مهلت بررسي و محل و زمان اعلام نظر كميته فني - بازرگاني را براي تعيين صحت مباني قيمت، توجيه پذيري آن (موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲۴» قانون) يا قابل اجرا بودن مبلغ پيشنهادي در صورتجلسه گشايش پاكت هاي مناقصه ثبت كند. نتايج بررسي در جلسه دوم مطابق مقررات بند «الف» اين ماده بايد مستندسازي شود.

۵ - ساير مواردي كه به تشخيص كميسيون مناقصه براي درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

ب - تمام مستندهاي موضوع بند «الف» اين ماده بايد در دستگاه مناقصه گزار، طبق جزء «۱» بند «الف» ماده (۳) اين آيين نامه، بايگاني شوند.

پ - مستندهاي موضوع جزء هاي (۲) تا (۵) بند «الف» بايد به بانك اطلاعات مناقصات ارسال شوند.

ماده ۱۱ ـ مستندسازي ارزيابي فني - بازرگاني پيشنهادها

الف - مستندهاي ارزيابي فني - بازرگاني شامل موارد زير است:

۱ - كليه اسناد فني - بازرگاني تحويل شده از سوي مناقصه گران،

۲ - نتايج ارزيابي شكلي پيشنهادها طبق ماده «۸» اين آيين نامه،

۳ - نام و امضاي اعضاي كميته فني - بازرگاني،

۴ - نتايج ارزيابي فني - بازرگاني شامل:

۴ ـ ۱ - نام و مشخصات مناقصه گران.

۴ ـ ۲ - عناوين معيارهاي ارزيابي فني - بازرگاني.

۴ ـ ۳ - اهميت وزني معيارهاي فني - بازرگاني در صورتي كه از روش وزني استفاده شود،

۴ ـ ۴ - حداقل امتياز قابل قبول در صورت لزوم.

۴ ـ ۵ - امتيازهاي مناقصه گران در رابطه با هر يك از معيارهاي ارزيابي.

۴ ـ ۶ - امتياز كل فني - بازرگاني هر يك از مناقصه گران.

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)

آیین نامه اجرایي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

۴ ـ ۷ - نام و مشخصات مناقصه گراني كه براي گشايش پاكت مالي (ارزيابي مالي) برگزيده شده اند.

۵ - مواردي كه به تشخيص كميته فني - بازرگاني يا كميسيون مناقصه براي درج در ارزيابي فني - بازرگاني ضرورت داشته باشد.

۶ - نام و امضاي اعضاي كميسيون مناقصه.

ب - اسناد فني - بازرگاني ارائه شده توسط مناقصه گران طبق بند «ب» ماده (۴) اين آيين نامه قبل از گشودن پاكت هاي مالي در دستگاه مناقصه گزار بايگاني مي شود.

پ - اطلاعات عمومي مربوط به جلسه پاياني ارزيابي فني پيشنهادها طبق ماده (۵) اين آيين نامه مستندسازي و به همراه موارد زير به بانك اطلاعات مناقصات ارسال مي شوند.

۱ - امتيازهاي فني - بازرگاني پيشنهادها در ارتباط با معيارهاي فني - بازرگاني مربوط.

۲ - امتياز نهايي فني - بازرگاني پيشنهادها.

۳ - نام و مشخصات مناقصه گراني كه براي مرحله ارزيابي مالي برگزيده شده اند.

۴ - روش محاسبه قيمت تراز شده، حسب مورد.

تبصره - چنانچه امتيازهاي ارزيابي كيفي مناقصه گران به عنوان يكي از معيارهاي ارزيابي فني - بازرگاني منظور شود، بايد روش محاسبه در اسناد مناقصه تشريح و طبق بند (ب) ماده (۳) اين آيين نامه مستند شود.

ت - در مناقصات دو مرحله اي، گشودن پيشنهادهاي مالي (پاكت ج) قبل از مستندسازي ارزيابي فني - بازرگاني ممنوع است.

ماده ۱۲ ـ مستندسازي ارزيابي مالي پيشنهادها در مناقصات دو مرحله اي

الف ـ مستندهاي ارزيابي مالي در مناقصات دو مرحله اي شامل موارد زير است:

۱ - پاكتهاي قيمت مناقصه گران.

۲ - مستندهاي مراحل پيش از گشايش پاكت هاي مالي شامل موارد زير:

۲ ـ ۱ - مستندهاي ارزيابي كيفي مناقصه گران در مناقصات دو مرحله اي محدود طبق ماده (۹) اين آيين نامه.

۲ ـ ۲ - مستندهاي ارزيابي فني - بازرگاني پيشنهادها طبق ماده (۱۱) اين آيين نامه.

۳ - صورتجلسه گشايش پاكت هاي مناقصه طبق ماده (۵) اين آيين نامه.

۴ - مستندهاي ارزيابي شكلي پيشنهادها طبق ماده (۸) اين آيين نامه.

۵ - مستندهاي تعيين قيمت تراز شده در مناقصات دو مرحله هاي (موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون)، شاملِ:

۵ - ۱- رابطه محاسبه قيمت تراز شده، كه به نحو زير تعيين مي شود:

$$L = ۱۰۰ \times C / ۱۰۰ - [I \times (۱۰۰ - ۱)]$$

كه در آن:

L = قيمت تراز شده

C = قيمت پيشنهادي (درج شده در پاكت قيمت).

i = ضريب تاثير (برحسب درصد)

t = امتياز فني - بازرگاني (بين حداقل امتياز فني - بازرگاني قابل قبول تا صد).

تبصره ۱ - ضريب تأثير در مناقصات پيمانكاري ساخت يا طرح و ساخت (با يا بدون تأمين مالي) و در مناقصات خريد مصالح و تجهيزات بين ده تا چهل مي باشد.

تبصره ۲ - حداقل امتياز فني - بازرگاني قابل قبول مي تواند بين پنجاه تا هفتاد باشد؛

تبصره ۳ - تعيين ضريب تأثير و حداقل امتياز فني - بازرگاني در دامنه هاي فوق الذكر بر عهده كميته فني - بازرگاني است. كليه موارد استثناء در رديف (۵ - ۱) و تبصره هاي (۱) و (۲) اين ماده ، بايد به تصويب هيأت سه نفره (موضوع بند «و» ماده «۲۸» قانون) برسد.

تبصره ۴ - در صورتي كه تركيبي از ارزهاي مختلف براي پيشنهاد قيمت لازم باشد، بايد نرخ تسعير ارز در اسناد مناقصه قيد گردد.

۵ ـ ۲ - ضريب تأثير و حداقل امتياز قيد شده در اسناد.

۶ - صورتجلسه پاياني ارزيابي مالي شامل:

۶ ـ ۱ - نام و امضاي اعضاي كميسيون مناقصه.

۶ ـ ۲ - مشخصات تضمين هاي شركت در مناقصه.

۶ ـ ۳ - قيمت هاي پيشنهادي مناقصه گران.

۶ ـ ۴ - امتياز فني - بازرگاني پيشنهادهاي مناقصه گران.

۶ ـ ۵ - قيمت تراز شده پيشنهادهاي مناقصه گران.

معاونت تدوين، تنقيح و انتشار قوانين و مقررات - معاونت حقوقی رياست جمهوری (Qavanin.ir)

آیین نامه اجرایي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

۶ ـ ۶ - نام و عنوان و قیمت پیشنهادي برنده اول مناقصه.

۶ ـ ۷ - نام و عنوان و قیمت پیشنهادي برنده دوم مناقصه، در صورتي که تفاوت قیمت پیشنهادي وي با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون).

ب - در مناقصات دو مرحله اي که داراي برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (۴) بند الف - ماده (۱۰) این آیین نامه نافذ است.

پ - ارزیابي مالي پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.

ماده ۱۳ ـ مستندسازي پس از تعیین برنده مناقصه

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

۱ - اعلام قبولي پیشنهاد.

۲ - اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد.

۳ - اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد.

۴ - اسناد قراردادي.

ب - موارد مذکور در بند «الف» بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه گزار طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) بایگاني شوند.

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

۱ - نام برنده یا برندگان مناقصه.

۲ - نام طرف قرارداد.

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

۳ - مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوي طرف قرارداد.

۴ ـ اطلاعات اصلي قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجراي قرارداد و نام و سمت امضاکنندگان.

ماده ۱۴ ـ مستندسازي تجدید یا لغو مناقصه

الف ـ در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه اي با رعایت ماده (۵) این آیین نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

ب - مستندهاي مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲۴» قانون)، طي ترتیبات زیر تهیه و تنظیم مي شود:

۱ - مستندسازي ارجاع موضوع به کمیته فني - بازرگاني طبق تبصره ذیل جزء (۴) بند «الف» ماده (۱۰) این آیین نامه.

۲ - گزارش بررسي مباني قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادي طرح از سوي کمیته فني - بازرگاني.

۳ - تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه.

۴ - نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه گراني که در مناقصه شرکت کرده اند، به روشي قابل تصدیق (طبق ماده «۲۲» قانون).

۵ - بایگاني مستندها در دستگاه مناقصه گزار طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین نامه.

۶ - ارسال مستندات به بانك اطلاعات مناقصات.

ماده ۱۵ ـ مستندسازي در موارد عدم الزام به مناقصه

الف ـ مستندهاي مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه (موضوع ماده «۲۹»قانون، به استثناي مستندهاي خرید خدمات مشاوره، موضوع بند «۵» این ماده)، عبارتند از:

۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

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

۱ ـ ۲ - معرفي کمیسیون معامله.

۱ ـ ۳ - تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده «۲۹» قانون).

۱ ـ ۴ - متن دعوتنامه.

۱ ـ ۵ - نام و عنوان طرف معامله.

۲ - اسناد معامله (قرارداد، ضمائم و ملحقات قرارداد).

۳ - مستندهاي تأمین منابع مالي که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۳ ـ ۱ - روش تأمین منابع مالي،

۳ ـ ۲ - محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر تعهدات براي انجام معامله.

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

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)

آیین نامه اجرایي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

تبصره - در صورتي كه عدم الزام به مناقصه به دليل انحصار باشد، مستندهاي مربوط به شرايط انحصار يا تشخيص مرجع مذكور در بند «الف» ماده (۲۹) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء «۱» بند «الف» اين ماده) افزوده مي شود.

ب - پيش از ارسال دعوتنامه، جلسه كميسيون معامله تشكيل و موارد موضوع بند (۱) اين ماده را تصويب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهيه مي كند و براي بايگاني به رئيس دستگاه مناقصه گزار يا نماينده وي تحويل مي دهد.

پ - يك نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند «الف» اين ماده، با رعايت بند «ج» ماده (۲۳) قانون، به بانك اطلاعات مناقصات ارسال و در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات ثبت مي شود.

ت - مستندهاي مذكور در بند «الف»، بايد طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) اين آيين نامه در دستگاه مناقصه گزار بايگاني شوند.

ث - مستندهاي خريد خدمات مشاوره (موضوع بند «هـ» ماده «۲۹» قانون)، شامل موارد زير است:

۱ - گزارش شناخت.

۲ - شرح كلي خدمات.

۳ - فراخوان مشاوره.

۴ - صورتجلسه نهايي ارزيابي كيفي مشاوران، حسب مورد.

۵ - صورتجلسه نهايي ارزيابي فني پيشنهادها.

۶ - صورتجلسه نهايي ارزيابي مالي پيشنهادها.

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

ج - كارفرما بايد فراخوان و صورتجلسات خريد خدمات مشاوره را از طريق پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات، منتشر كند.

ماده ۱۶ ـ مستندسازي ترك تشريفات مناقصه

الف - مستندهاي مربوط به ترك تشريفات مناقصه عبارتند از:

۱ - گزارش توجيهي ترك مناقصه.

۲ - صورتجلسه ترك مناقصه شامل:

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

۲ ـ ۲ - نام و سمت هيأت ترك مناقصه.

۲ ـ ۳ - نام و عنوان طرف معامله ومستندهاي مربوط به بند «الف» ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده.

۳ - مستندهاي تأمين منابع مالي كه در آن اطلاعات زير بايد درج شود:

۳ ـ ۱ - روش تأمين منابع مالي.

۳ ـ ۲ - محل تأمين اعتبار و سقف اعتبار براي انجام معامله.

۳ ـ ۳ - برآورد اوليه موضوع معامله، حسب مورد.

ب - مستندهاي مذكور در بند (الف) بايد طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) اين آيين نامه در دستگاه مناقصه گزار بايگاني شوند.

پ - يك نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند «الف»، به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده «۲۳» قانون به بانك اطلاعات مناقصات ارسال و در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر مي شود.

ماده ۱۷ ـ مستندسازي مواعد و تغيير اسناد

الف - در تمام مناقصات مواعد برنامه زماني مناقصه بايد بر اساس تقويم هجري شمسي تعيين و درج شوند. در مناقصات بين المللي علاوه بر تاريخ هجري شمسي، تاريخ ميلادي نيز درج مي شود.

ب - مواعد زماني مربوط به شروع و اتمام مهلت دريافت و تحويل اسناد نبايد در ايام تعطيلات رسمي تعيين شود و چنانچه ايام تعطيل پيش بيني نشده اي در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت هاي مقرر در برنامه زماني مناقصه به همان ميزان افزوده مي شود.

پ - تغيير در اسناد مناقصه اعم از تغيير مقادير موضوع مناقصه يا نشاني ها و مواعد مندرج در برنامه زماني، حداكثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاكت هاي مناقصه مجاز است و چنانچه تغييري رخ دهد، بايد مستندسازي و با روشي قابل تصديق براي همه مناقصه گران ارسال شود.

تبصره - هرگونه تغيير در اسناد يا مواعد مناقصه كه مستلزم اصلاح پيشنهادهاي مناقصه گران باشد، بايد با تمديد مواعد و ارائه مهلت لازم براي اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع رساني تغييرات به مناقصه گران، ارسال قابل تصديق مكاتبات از سوي مناقصه گران، در حكم وصول آنها از سوي مناقصه گزار مي باشد.

فصل سوم - نظام اطلاع رساني مناقصات

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)

آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

ماده ۱۸ ـ تهیه و استقرار نظام اطلاع رسانی مناقصات

الف ـ سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت شش ماه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را برای ذخیره سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می شود) در دستگاه های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون را تهیه و راه اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یاد شده، پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان پذیر باشد.

ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و آموزش دستگاه های مرکزی بر عهده سازمان است و آموزش کارکنان دستگاههای مناقصه گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می باشد.

پ - مراحل ایجاد و استقرار سامانه اطلاع رسانی مناقصات در دستگاههای مناقصه گزار باید مستندسازی و ثبت شود.

ماده ۱۹ ـ اطلاع رسانی پیش از فراخوان

الف - صورتجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند «ب» ماده «۶» این آیین نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع رسانی مناقصات جریان می یابد.

ب - هرگونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است و صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ ـ تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۴ -۳) جزء «۴» بند (الف) ماده «۶» این آیین نامه) با دستگاه مناقصه گزار است.

ماده ۲۰ ـ اطلاع رسانی فراخوان مناقصات

الف ـ آگهی ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.

ب - هرگونه 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 دعوت شدگان به مناقصه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان می یابد و این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

ماده ۲۱ ـ اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - اطلاعات زیر می تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد:

۱ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۲ - استعلام ارزیابی کیفی.

۳ - اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴ - صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

ب - صورتجلسه موضوع بند «ث» ماده (۹) این آیین نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی منتشر شود.

پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد.

ماده ۲۲ ـ اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای جریان می یابد:

۱ - اطلاع رسانی پیش از فراخوان.

۲ - اطلاع رسانی فراخوان.

۳ - اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۴ - اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) این آیین نامه در مناقصات محدود یک مرحله ای.

تبصره - در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع بند «ب» ماده (۲۶) قانون)، فهرست مزبور پیوست صورتجلسه موضوع بند «ث» ماده (۹) این آیین نامه خواهد شد.

۵ - اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت های مناقصه و تعیین برنده.

ب ـ اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) و اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت های مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند «الف» ماده (۱۰) این آیین نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۳ ـ اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله ای

آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

الف - اطلاع رساني مناقصات دو مرحله اي شامل موارد زير مي باشد:

۱ - اطلاع رساني پيش از فراخوان.

۲ - اطلاع رساني فراخوان.

۳ - اطلاع رساني ارزيابي شكلي پيشنهادها.

۴ - اطلاع رساني ارزيابي كيفي مناقصه گران در مناقصات دو مرحله اي محدود.

۵ - اطلاع رساني ارزيابي فني و بازرگاني.

۶ - اطلاع رساني ارزيابي مالي پيشنهادها و تعيين برنده مناقصه.

ب - اطلاع رساني پيش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رساني فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رساني ارزيابي كيفي مناقصه گران طبق ماده (۲۱) اين آيين نامه انجام مي شود.

پ - صورتجلسه پاياني ارزيابي فني - بازرگاني پيشنهادها، موضوع بند «پ» ماده (۱۱) اين آيين نامه، بايد دو روز كاري قبل از گشايش پاكت هاي مالي اطلاع رساني شود.

ت - اطلاع رساني صورتجلسه پاياني ارزيابي مالي، بايد دو روز كاري قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۴ ـ اطلاع رساني توضيح و تشريح اسناد

الف ـ اطلاع رساني توضيح و تشريح اسناد، شامل مواد زير مي باشد:

۱ - متن پرسش هاي مناقصه گران و پاسخهاي مناقصه گزار.

۲ - اطلاعيه جلسات پرسش و پاسخ حضوري.

۳ - تشريح برخي از ابهامهاي مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزيع تمام يا بخشي از اسناد.

ب - در صورت تشكيل جلسه توضيح اسناد يا پاسخ به پرسشهاي مناقصه گران درباره اسناد و شرايط مناقصه، صورتجلسه توضيح اسناد و پاسخ هاي ياد شده، بايد به اسناد مناقصه پيوست و براي كساني كه قبلاً اسناد را دريافت نموده اند، طبق ماده (۲۲) قانون، ارسال شود. اطلاع رساني توضيح و تشريح اسناد بايد قبل از پايان مهلت تسليم اسناد انجام شود و چنانچه اطلاعات مذكور در بند «الف» اين ماده، مستلزم تنظيم مستندهاي جديد باشد، بايد مدت تمديد در فرايند اطلاع رساني اعلام شود.

ماده ۲۵ ـ اطلاع رساني قراردادهاي مشاوره

الف ـ مستندها و اطلاع رساني مناقصاتي كه موضوع آنها خدمات مشاوره (مذكور در بند «هـ» ماده «۲۹» قانون) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله اي محدود (روش قيمت تراز شده) مي باشد.

ب - مستندسازي و اطلاع رساني ساير روش هاي انتخاب مشاور بر اساس مقررات آيين نامه بند «هـ» ماده (۲۹) قانون تعيين مي شود.

ماده ۲۶ ـ مشخصات سامانة اطلاع رساني مناقصات

الف - سامانه اطلاع رساني مناقصات بايد داراي ويژگيهاي زير باشد:

۱ - قابليت رديابي فرايند پياده سازي.

۲ - قابليت مستندسازي و رديابي ايجاد و تغيير داده ها (توسط مراجع ذي صلاح).

۳ - قابليت مستندسازي و رديابي خروجي ها.

۴ - قابليت تمركز اطلاعات با پيكره بندي غيرمتمركز.

۵ - قابليت رديابي جريان اطلاعات.

۶ - امنيت و آزمون پذيري صحت جريان اطلاعات.

۷ - عدم امكان اصلاح و تغيير اطلاعات ثبت شده.

۸ - قابليت تهيه نسخه پشتوانه توسط دستگاههاي مركزي.

ب - سامانه اطلاع رساني مناقصات در پيكره بندي نهايي، دروازه اطلاعاتي با ويژگيهاي زير مي باشد:

۱ - قابليت توسعه مستمر.

۲ - قابليت سازگاري با سامانه هاي مناقصه گزاري الكترونيكي.

۳ - قابليت سفارشي كردن اطلاعات دريافتي توسط كاربران.

پ - كيفيت نظام اطلاع رساني بايد به نحوي مديريت شود كه تعداد و بزرگي خطاها، چگالي و پيوستگي نقصها و توارث آنها كاهش يابد.

ت - فهرست مناقصه گران صلاحيتدار كه توسط مراجع قانوني تشخيص صلاحيت مي شوند، شامل رشته، پايه، ظرفيت، سوابق كاري و نيز احكام هيأت رسيدگي به شكايات (موضوع ماده «۸» قانون) بايد در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر شود.

معاونت تدوين، تنقيح و انتشار قوانين و مقررات - معاونت حقوقی رياست جمهوری (Qavanin.ir)

آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

ث - مناقصه گران متقاضي براي شركت در انواع مناقصات، موارد ترك تشريفات مناقصه و موارد مشمول ماده (۲۹) قانون، بايد اطلاعات ثبتي، مالياتي و بيمه كاركنان خود را در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات به دستگاه هاي مناقصه گزار اعلام كنند.

تبصره ۱ - اطلاعات موضوع بند «ث» اين ماده صرفاً براي دستگاه هاي مناقصه گزار و دستگاه هاي مركزي مربوط قابل مشاهده مي باشد.

تبصره ۲ - نرم افزار پايگاه ملي اطلاع رساني بايد به نحوي طراحي شود كه اطلاعات مناقصات هر يك از دستگاه هاي مشمول قانون قابل دسترسي براي عموم باشد.

ماده ۲۷ ـ مديريت ريسك در نظام اطلاع رساني مناقصات

الف - راهبردهاي اصلي در مديريت ريسك نظام اطلاع رساني به شرح زير تعيين مي شوند:
۱ - پرهيز از از ريسك هاي مستقيم و غيرمستقيم.
۲ - دفع ريسكها.
۳ - انتساب ريسكها به منشأ ايجاد ريسك.

ب - الگوي طراحي سامانه اطلاع رساني، با هدف مديريت ريسك، بايد به صورت مستمر ارتقا يابد و تكميل شود.

پ - طراحي سامانه اطلاع رساني به منظور كاهش ريسك، بايد به صورت مرحله به مرحله پياده سازي شود. سامانه اطلاع رساني از نظر وسعت و پيچيدگي، در فراگردي مرحله بندي شده گسترش مي يابد.

ماده ۲۸ ـ ثبت و پاك كردن اطلاعات شبكه ملي

الف ـ پاك كردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقصه در دوره اطلاع رساني برخط، جز در موارد اجتناب ناپذير فني (به تشخيص مدير پايگاه)، ممنوع است. اين موارد عبارتند از:
۱ - شرايطي است كه در آن داده هاي موجود در بانك اطلاعات يا پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات ناخواسته دگرگون شود.
۲ - نقص در جريان اطلاعات.
۳ - توقف در فعاليت تمام يا بخشهايي از سامانه.
۴ - اطلاعات محرمانه (مذكور در بند «ج» ماده «۲۳» قانون) كه سهوي وارد شبكه اطلاع رساني مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و كنترل خطا در ورودي ها و خروجي ها در جريان اطلاعات بر عهده مناقصه گزار است. هرگونه خطايي در ورودیها با يك سند جديد اصلاح مي شود.

پ - دوره اطلاع رساني برخط شامل مستندات مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادها و اصلاحات و الحاقات آنها تا يك ماه بعد از پايان مدت قراردادها مي باشد. سوابق مناقصاتي كه مدت اطلاع رساني آنها منقضي شده است، در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات نگهداري و در صورت درخواست متقاضيان از طريق پست الكترونيك ارسال مي شود.

تبصره ۱ - دستگاه هاي مناقصه گزار مي توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات از راههاي ديگر نيز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره ۲ - پاك كردن اطلاعات بايد به نحوي انجام شود كه سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاك كردن اطلاعات برخط در شرايط ياد شده در بند «الف» اين ماده پس از رفع موارد، بايد مجدداً در پايگاه ملي اطلاع رساني جريان يابد.

ماده ۲۹ ـ امنيت اطلاعات

الف - مستندهاي ارسال شده به بانك اطلاعات مناقصات بايد براي عموم مردم قابل دسترس باشد.

ب - به منظور تأمين امنيت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاه هاي مركزي به صورت غيرمتمركز و در سامانه ملي اطلاع رساني مناقصات به صورت متمركز بايد ايجاد شود.

پ - سامانه خدمت رسان پست الكترونيك مركزي با ويژگيهاي زير از سوي سازمان ايجاد مي شود:
۱ - رديابي و ثبت پستهاي الكترونيك مبادله شده.
۲ - رديابي و ثبت مستندها در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات.
۳ - دريافت مستندهاي مناقصات پس از پايان مدت اطلاع رساني برخط.

ماده ۳۰ ـ نقشها و استانداردها

الف ـ مسئوليتهاي مناقصه گزار در نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات عبارتند از:
۱ - اجراي مستند سازي مكتوب و الكترونيكي.
۲ - اجراي فرايند اطلاع رساني.
۳ - وارد كردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترك مناقصه) در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات.
۴ - مديريت ريسك اطلاعات.

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)

آيين نامه اجرايي نظام مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات - مصوب ۱۳۸۵/۰۹/۰۱

ب ـ مسئوليتهاي زير قابل واگذاري به مديريت طرح نيست:

۱ - مستندسازي و اطلاع رساني پيش از فراخوان.

۲ - مستندسازي و اطلاع رساني ارزيابي مالي يا ترك مناقصه.

۳ - مستندسازي و اطلاع رساني تجديد و لغو مناقصه.

تبصره (منسوخه ۱۳۸۶/۰۲/۱۲) در صورت ارجاع نقش کميته فني ـ بازرگاني به مدير طرح، حداقل سه عضو خبره فني صلاحيتدار از سوي مدير طرح به مناقصه گزار معرفي مي شوند، اعضاي ياد شده موظفند تمام مستندهاي مربوط را با عنوان حقيقي و حقوقي خود امضا کنند.

پ - مسؤوليت آموزش و نظارت بر مستندسازي و اطلاع رساني مناقصات در دستگاه هاي مناقصه گزار، بر عهده دستگاه مرکزي مربوط مي باشد.

ت - مسؤوليت ايجاد و راهبري پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات بر عهده سازمان است.

ث - به منظور ايجاد رويه واحد، «سازمان» مي تواند استانداردها، راهنماهاي کاربرد، دستورالعملها و مشخصات فني مربوط را در تعامل با دستگاه هاي مرکزي، حسب مورد تهيه، ابلاغ يا بهنگام نموده و در پايگاه ملي اطلاع رساني مناقصات منتشر کند.

معاون اول رئيس جمهور - پرويز داودي

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)