



بنیاد فیریه قواجه نصیر طوسی

آیین‌نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

بند (الف) ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳-، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

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. ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱- شفاف سازی 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 انجام شده 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.

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 می‌شود.

۵- خلاصه اسناد:

اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه، طبق ماده (۴) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.

۶- نظام اطلاع‌رسانی:

سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.

۷- نظام مستندسازی:

سامانه‌هایی 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:

سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.

۱۰- پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات:

سامانه‌هایی (موضوع بند «ت» ماده «۳۰» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای 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 می‌شود.

۱۴- آگهی مناقصه:

فراخوان عمومی که با رعایت بندهای «ب» و «ج» ماده (۱۳) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.

۱۵- دعوتنامه:

فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.

۱۶- اعلام:

کاربرگ یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۷- ارکان برگزاری مناقصه: 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، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.

۲۰- مشاور:

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 که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای 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 (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 که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.

۲۴- دوره اطلاع‌رسانی بر خط:

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 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 استفاده کنندگان انجام می‌شود.

۳۳- امنیت اطلاع‌رسانی:

ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.

۳۴- نقش:

مسئولیت‌های مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.

۳۵- خروجی:

بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.

۳۶- فعالیت:

کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.

۳۷- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال:

سامانه‌هایی 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- کاربرگ / 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:

ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «۲۲» قانون) 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:

معادله‌ها 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- کاربرگ: Form

۱۲- کنترل خطا: error checking

۱۳- راهنمای کاربرد: OM = operations manual

۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: Portal

۱۵- نسخه پشتوانه اطلاعات: 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 کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

ماده ۳- فرایند مستندسازی مناقصه

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

۱- مستندسازی جلسات مناقصه.

۲- مستندسازی پیش از فراخوان.

۳- مستندسازی فراخوان.

۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۵- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:

۶-۱- مناقصات یک مرحله‌ای.

۶-۲- 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 مناقصه.

۸- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.

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

۱- مستندسازی مکتوب:

شامل تهیه مستندهای 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 مناقصه:

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 مناقصه 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 مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل‌های اجرا، برنامه‌ریزی انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه یا مسئولیت 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 مسئولیت 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 مسئولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.

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

ماده ۵ - مستندسازی جلسات مناقصه:

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

۱- نام و عنوان مناقصه گزار.

۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه.

۳- موضوع مناقصه.

۴- فهرست مناقصه گران، حسب مورد.

۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه.

۶- اسامی حاضران در جلسه.

۷- مفاد تصمیم‌ها.

۸- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه گران 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 مناقصه گران.

۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵ - جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکتهای فنی - بازرگانی).

۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها 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 حاضر کمیسیون مناقصه 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 کنند.

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 رئیس دستگاه مناقصه‌گزار نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می‌رسد.

ماده ۶- مستندسازی پیش از فراخوان:

الف - مستندهای 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:

۴-۱- روش تأمین منابع مالی.

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

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

تبصره - 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 پیش از فراخوان 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 می‌شود.

ماده ۷- مستندسازی فراخوان:

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه است 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 - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.

ب - مستندهای یادشده در بند « الف » باید دربانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن، همزمان با ارسال یا انتشار فراخوان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

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 مناقصه گران برسد.

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

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 می‌شوند:

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 مناقصه گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

ماده ۹- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران:

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشند:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۲- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۳- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه گران

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

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.

۲- موضوع مناقصه.

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.

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 مناقصه گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شود.

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

ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران، توسط دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه گزار ارائه و یک نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شود.

۱- فهرست استعلام های تکمیل شده توسط مناقصه گران (اصل استعلام ها طبق جزء « ۱ » بند « ب » ماده « ۳ » این آیین نامه، در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می شود).

۲- اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه گران که طبق ماده (۵) این آیین نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شوند:

۱-۲- متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۲-۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین نامه.

۳-۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی.

۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه گران.

۵-۲- نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می شوند (فهرست کوتاه).

۶-۲- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه گران را انجام داده اند.

۷-۲- متن دعوتنامه مناقصه محدود.

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (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 مناقصه گران 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 مناقصه گران.

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 - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیرمتعارف 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 جزء «۱» بند «الف» ماده (۳) این آیین‌نامه بایگانی شوند.

پ - مستندهای موضوع جزءهای (۲) تا (۵) بند «الف» باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند.

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 مناقصه گران.
 - ۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «۸» این آیین نامه.
 - ۳- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی.
 - ۴- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:
 - ۱-۴- نام و مشخصات مناقصه گران.
 - ۲-۴- عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی.
 - ۳-۴- اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.
 - ۴-۴- حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم.
 - ۵-۴- امتیازهای مناقصه گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی.
 - ۶-۴- امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه گران.
 - ۷-۴- نام و مشخصات مناقصه گرانی 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 مناقصه گران طبق بند «ب» ماده (۴) این آیین نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می شود.
- پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (۵) این آیین نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شوند.
- ۱- امتیازهای فنی - بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی - بازرگانی مربوط.
 - ۲- امتیاز نهایی فنی - بازرگانی پیشنهادها.
 - ۳- نام و مشخصات مناقصه گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند.
 - ۴- روش محاسبه قیمت تراشده، حسب مورد.
- تبصره -** چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده (۳) این آیین نامه 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 مناقصه گران.

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

۱-۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (۹) این آیین نامه.

۲-۲- مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (۱۱) این آیین نامه.

۳- صورتجلسه گشایش پاکتهای مناقصه طبق ماده (۵) این آیین نامه.

۴- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین نامه.

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 می‌شود:

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 صد).

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 ده تا چهل می‌باشد.

تبصره ۲- حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد؛

تبصره ۳- تعیین ضریب تاثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است. کلیه موارد استثناء در ردیف (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 تاثیر 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 پیشنهادهای مناقصه‌گران.

۶-۵- قیمت تراز شده پیشنهادهای 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 جزء (۴) بند الف - 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 پیش پرداخت، 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 شوند:

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 شود.

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 و 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 می‌شود:

۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره جزء (۴) بند « الف » ماده (۱۰) این آیین‌نامه.

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

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 مستندها 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 مستندهای 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).

۲-۱- معرفی کمیسیون معامله.

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

۴-۱- متن دعوت‌نامه.

۵-۱- نام و عنوان طرف معامله.

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

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

۳-۱- روش تأمین منابع مالی.

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

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

تبصره - 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 صورت جلسه (موضوع جزء «۱» بند «الف» این ماده) افزوده می شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل و موارد موضوع بند (۱) این ماده را تصویب و صورت جلسه معاملات مربوط را تهیه می کند و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی تحویل می دهد.

پ - یک نسخه از صورت جلسه موضوع جزء (۱) بند «الف» این ماده با رعایت بند «ج» ماده (۲۳) قانون، به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات ثبت می شود.

ت - مستندهای مذکور در بند «الف»، باید طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شوند.

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

۱- گزارش شناخت.

۲- شرح کلی خدمات.

۳- فراخوان مشاوره.

۴- صورت جلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد.

۵ - صورت جلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها.

۶ - صورت جلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها.

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

ج - کارفرما باید فراخوان و صورت جلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۱۶- مستندسازی ترک تشریفات مناقصه:

الف - مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

۱- گزارش توجیهی ترک مناقصه.

۲- صورت جلسه 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 مستندهای مربوط به بند « الف » ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده.

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

۳-۱- روش تأمین منابع مالی.

۳-۲- 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 آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شوند.

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 اطلاع رسانی مناقصات منتشر می شود.

ماده ۱۷- مستندسازی مواعد و تغییر اسناد:

الف - در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می شود.

ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش بینی نشده ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می شود.

پ - تغییر در اسناد مناقصه اعم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانی ها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد، باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه گران ارسال شود.

تبصره - هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع رسانی تغییرات به مناقصه گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه گزار می باشد.

فصل سوم - نظام اطلاع رسانی مناقصات

ماده ۱۸- تهیه و استقرار نظام اطلاع رسانی مناقصات:

الف - سازمان موظف است حداکثر ظرف 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 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 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 پیش از فراخوان:

الف - صورتجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند «ب» ماده «۶» این آیین‌نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد.

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

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۳-۴) جزء «۴» 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 - 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 دعوت‌شدگان به مناقصه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد و این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوت‌نامه نخواهد شد.

ماده ۲۱- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران:

الف - اطلاعات زیر می‌تواند 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 شود.

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

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 - 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 مناقصه 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 مناقصه 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 مناقصه.

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 مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد.

ب - در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران درباره اسناد و شرایط مناقصه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخ‌های یادشده، باید به اسناد مناقصه 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.

ماده ۲۵- اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره:

الف - مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند « ه » ماده « ۲۹ » قانون) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) می‌باشد.

ب - مستندسازی و اطلاع‌رسانی سایر روش‌های انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند « ه » ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

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 غیر متمرکز.

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 پشتوانه 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 کنند.

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 اطلاع‌رسانی 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 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 مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

ماده ۲۸ - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی:

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقصه 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 شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی‌ها و خروجی‌ها در جریان اطلاعات بر عهده مناقصه‌گزار 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 و در صورت درخواست متقاضیان از طریق پست الکترونیک ارسال می‌شود.

تبصره ۱- دستگاه‌های مناقصه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از راههای 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، پستوانه 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 - مسئولیتهای مناقصه‌گزار 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 مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.

۴- مدیریت ریسک اطلاعات.

ب - مسئولیت‌های زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.

۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه.

۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه.

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

ت - مسئولیت 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 کند.