

شماره ۸۹۷۲ - ۱۰ / ۱۳۸۵

شماره ۱۴۹۱۰۰  
تاریخ ۱۳۸۵ / ۹ / ۵



۱۴۹۱۰۰

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند "د" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات - مسوب ۱۳۸۲ - آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات راه شرح ذیل تصویب نمود:

"آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات"

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

الف - هدف : در اجرای بند "د" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار "قانون" نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

- ۱- شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات،
- ۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران،
- ۳- ایفای بهنگام و کامل تمهدهای طرفهای مناقصه (مناقصه گزاران و مناقصه گران)،
- ۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.

ب - کاربرد: تمام دستگاههای مناقصه گزار موضوع بند ب ماده (۱) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

- ۱- اصول، روش ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات،
- ۲- نقش ها، تصدیق ها و اقدام های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه،
- ۳- معاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع رسانی آنها،



۸۹۷۳ - ۱۹ - ۳۲۹۶  
شماره  
تاریخ ۵ - ۱۳۸۵/۹/۱

جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیأت وزیران

ماده ۲ - تعاریف

- الف - در این تصویب نامه 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 ۳ 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 می‌شوند.
  - ۷- نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.
  - ۸- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند.
  - ۹- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شوند.
  - 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.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

- ۱۴- آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای "ب" و "ج" ماده (۱۲) قانون به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می شود.
- 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- استعلام: کاربرد 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)، هیئت ترک مناقصه (موضوع ماده "۲۸" قانون) و هیئت 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 می‌شوند.
- 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 تمهیدهای 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 تمهین 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: جابه‌جایی داده‌ها 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.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۸۹۷۲ - آیت ۳۲۹۶ هـ

تاریخ ۱۳۸۵ / ۹ / ۵

- ۲۶- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات با 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 اتدک 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 استفاده‌کنندگان 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: سامانه هایی 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- کاربرد / 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.



۸۹۲۲-۸۰ ت. ۳۲۹۶  
شماره  
تایخ ۵- ۱۳۸۵/۹/۱

  
جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیات وزیران

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 تفسیر 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- معادله‌ها 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- کار برگ: **Form**

۱۲- کنترل خطا: **error checking**

۱۳- راهنمای کاربرد: **OM= operations manual**

۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: **Portal**

۱۵- نسخه پشتیبان اطلاعات: **Backup**

۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: **Central Mail Server**

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





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

**فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات**

**ماده ۲ - 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 تمیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
  - ۱-۶- مناقصات یک مرحله‌ای
  - ۲-۶- مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
    - ۱-۲-۶- مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها
    - ۲-۲-۶- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها
  - ۷- مستندسازی پس از تمیین 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 پایگانی 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.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ب - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژهها، خلاصه اسناد مناقسه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محللهای اجرا، برنامه ریزی 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 بهره برداری 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 مناقسه نیز درج شود.

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

**ماده ۵ - مستندسازی جلسات مناقسه**

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

- ۱- نام و عنوان مناقسه گزار
  - ۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه
  - ۳- موضوع مناقسه
  - ۴- فهرست مناقسه گران حسب مورد
  - ۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقسه
  - ۶- اسامی حاضران در جلسه
  - ۷- مفاد تسمیها
  - ۸- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقسه گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد
- ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقسه حسب مورد تشکیل می شوند، عبارتند از:
- ۱- جلسه پیش از فراخوان
  - ۲- جلسه گشایش استعلامهای ارزیابی کیفی مناقسه گران
  - ۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقسه گران
  - ۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای



۸۹۷۲۰۸۰ ت. ۳۲۹۶۰ هـ

شماره

تاریخ ۵ - ۱۳۸۵ / ۹ / ۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

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

#### ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- شرح موضوع مناقسه
- ۲- معرفی ارکان مناقسه
- ۳- تعیین نوع مناقسه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)
- ۴- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:  
۱- روش تأمین منابع مالی  
۲- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله  
۳- برآورد کلی موضوع مناقسه، حسب مورد



۳۲۹۶۰۸۹۷۴

شماره  
تاریخ ۵ - ۳۸۵ / ۹۱



مجلس شورای اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

- 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 مناقسه (موضوع بند "ی" ماده "۲" قانون)
- ۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن
- ۷- خلاصه اسناد مناقسه (موضوع جزء "۳" بند "الف" ماده "۲۳" قانون و ماده "۴" این آیین‌نامه)
- ۸- اسناد مناقسه (موضوع بند "ب" ماده "۱۴" قانون)
- ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقسه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقسه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند "الف" را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور درج‌های (۱) تا (۷) بند "الف" تنظیم می‌کند و جهت باگانی به رئیس دستگاه مناقسه گزار 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 مناقسه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:
- ۱-۱- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقسه یا دعوتنامه)
- ۲-۱- نام و نشانی دستگاه مناقسه‌گزار
- ۳-۱- موضوع مناقسه
- ۴-۱- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد
- ۵-۱- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقسه، حسب مورد
- ۶-۱- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد
- ۷-۱- مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند "ی" ماده "۳" و بند "الف" ماده "۲۱" قانون)
- ۸-۱- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقسه
- ۹-۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد
- ۱۰-۱- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقسه‌گزار لازم است
- ۲- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه
- ۳- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود)





۸۹۷۴ = ات ۲۳۹۶۰

شماره

تاریخ ۱۹/۱/۸۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تفویض نامه هیات دست وزیران

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 می باشند:

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 مفروض 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 استعلامهای تکمیل شده توسط مناقصه گران (اصل استعلامها طبق جزء "۱" بند "ب" ماده ۳۰ این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می شوند).

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 کیفی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین نامه

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

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



۸۹۲۴ - ۸۰۳۲۹۶

شماره  
تاریخ ۱۳۸۵ / ۹ / ۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۲-۵- نام و مشخصات مناقسه گرانی که برای دعوت به مناقسه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه)

۲-۶- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقسه گران را انجام دادمانند

۲-۷- متن دعوتنامه مناقسه محدود

تهیه - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقسه گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقسه 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 مناقسه، طبق ماده (۵) این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقسه (عمومی یا محدود)

۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقسه 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 مناقسه

۴-۲- مشخصات تضمینهای شرکت در مناقسه

۴-۳- قیمت‌های پیشنهادی مناقسه گران

۴-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقسه

۴-۵- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقسه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقسه باشد (موضوع بند "الف" ماده "۲۰" قانون)

تهیه - 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، توجیه پذیری آن (موضوع جزء "۵" بند "الف" ماده "۲۴" قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتجلسه گشایش پاکتهای مناقسه ثبت کند. نتایج بررسی در جلسه دوم مطابق مقررات بند "الف" این ماده باید مستندسازی شود.

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





شماره  
تاریخ ۵ - ۳۸۵/۹۱

جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیات وزیران

تبصره ۱ - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و ملحق 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 می‌شود:

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

که در آن:

L - قیمت تراز شده

C - قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i - ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

i - 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.



شماره ۸۹۷۲ - ۳۲۲۶۰۰۰۰۰۰۰۰

تاریخ ۵ - ۳۸۵ / ۹ / ۱۳۸۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

تبصره ۲- حداقل امتیاز فنی- بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد.  
تبصره ۳- تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی- بازرگانی در مانده‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی- بازرگانی است. کلیه موارد استثنا 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 قود شود.

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 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



omoorepeyman.ir



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

- ب - موارد مذکور در بند "الف" بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقسه گزار 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 مناقسه
  - ۲- نام طرف قرارداد
- تصهره - در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقسه 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 مناقسه

- الف - در صورت تجدید یا لغو مناقسه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده (۵) این آیین نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقسه در آن تعیین شود.
- ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقسه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء "د" بند "الف" ماده "۲۳" قانون)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می شود:
  - ۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تصهره جزء (۴) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه
  - ۲- گزارش بررسی مبنای قیمت و ارتساط آن با توجه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی - بازرگانی
  - ۳- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقسه
  - ۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقسه به تمام مناقسه گرانی که در مناقسه شرکت کرده اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده "۲۳" قانون)
  - ۵- بایگانی مستندها در دستگاه مناقسه گزار طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین نامه
  - ۶- ارسال مستندها به بانک اطلاعات مناقصات



۸۹۷۲ - ۸ ت ۳۲۹۶ هـ

شماره  
تاریخ ۵ - ۱۹/۳۸۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

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، ضمیمات و ملحقات قرارداد)

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

۱-۳- روش تأمین منابع مالی

۲-۳- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله

۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد

تعمیر - 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 می‌شود و موارد موضوع بند (۱) این

ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای پایگانی 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 می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند "الف"، باید طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه

مناقصه‌گزار پایگانی شوند.

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

۱- گزارش شناخت

۲- شرح کلی خدمات



۱۸۹۷۴  
ت. ۱۸۲۹۶۰  
تاریخ ۵ - ۳۸۵/۹۱

جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تفویض نامه هیأت وزیران

- ۲- 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، ضامن و ملحقات آن  
ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات 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- صورتجلسه ترک مناقصه شامل:
    - ۱-۲ خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)
    - ۲-۲ نام و سمت هیئت ترک مناقصه
    - ۲-۲ نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند ۳ الف ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده
    - ۳- مستندهای 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 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.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تفویض نامرئیات وزیران

- 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 اهم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانیها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت‌های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد، باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه‌گران ارسال شود.
- تصویب - هر گونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهاد‌های مناقصه‌گران باشند، باید با تحدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده چیران شود.
- ت - در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.

### فصل سوم - نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

#### ماده ۱۸ - تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

- الف - سازمان موظف است حداکثر ظرف شش ماه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اهم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاه‌های موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون تهیه و راه‌اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.
- ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و آموزش دستگاه‌های مرکزی بر عهده سازمان 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 - هر گونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان، مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است و صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.



۲۸۹۷۲-۸۰۸۹۷۲-۳۲۹۶-۵

شماره

تاریخ ۵-۱۳۸۵/۹/۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

پ - 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 - اطلاع رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهیها (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 - 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 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 - 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- استلام ارزیابی کیفی

۳- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی پیشنهادها

۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ب - صورتجلسه موضوع بند "ت" 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 - 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 کیفی پیشنهادها





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

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

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 "ت" ماده (۹) این آیین نامه خواهد شد.

۵- اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده

ب - 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 پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

#### ماده ۲۳ - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان

۲- اطلاع رسانی فراخوان

۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود

۵- اطلاع رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی

۶- اطلاع رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه

ب - 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) این آیین نامه انجام می‌شود.

پ - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند "ب" ماده (۱۱) این آیین نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع رسانی شود.

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

#### ماده ۲۴ - اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد

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

۱- متن پرسشهای مناقصه گران و پاسخهای مناقصه گزار

۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری







جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تقدیر سبب نامر هیات است وزیران

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

ث - مناقسه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقسه و موارد مشمول ماده (۲۹) قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به دستگاههای مناقسه‌گزار اعلام کنند.

تبصره ۱- اطلاعات موضوع بند "ث" این ماده صرفاً برای دستگاههای مناقسه‌گزار و دستگاههای مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره ۲- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هر یک 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- انضام ریسکها به منتهای 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 مستندهای مناقسه در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در موارد اجتناب‌ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنوع است. این موارد عبارتند از:

۱- شرایطی 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





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۴- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند "ج" ماده "۲۳" قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودیها و خروجیها در جریان اطلاعات بر عهده مناقصه گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها یا یک سند جدید اصلاح می شود.

پ - دوره اطلاع رسانی برخط شامل مستندهای مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادها و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادها می باشد. سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع رسانی آنها منقضی شده است، در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات نگهداری و در صورت درخواست متقاضیان از طریق پست الکترونیک ارسال می شود.

تبصره ۱ - دستگاههای مناقصه گزار می توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

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

۱- ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده

۲- ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

۳- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع رسانی برخط

**ماده ۳۰ - نقشها و استانداردها**

الف - مسئولیتهای مناقصه گزار در نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات عبارتند از:

۱- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی

۲- اجرای فرایند اطلاع رسانی

۳- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

۴- مدیریت ریسک اطلاعات.



۸۹۷۲ - ۸ ت ۲۲۹۶ هـ

شماره  
تاریخ  
۵ - ۱۶ / ۶۱ / ۱۳۸۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

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

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

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.

  
برویز کاویانی  
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه ، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام ، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی ، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.



omooorepeyman.ir