قانون برگزاری مناقصات

فصل اول ـ کلیات

ماده۱ـ کاربرد

الف ـ این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود، کاربرد دارد.

ب ـ قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکتهای بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی(درمواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از این‌که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهادکشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی‌ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیمای‌جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

تبصره ـ نیروهای مسلح، تابع مقررات و ضوابط خاص خود بوده و از شمول این قانون مستثنی هستند.

ماده۲ـ تعاریف

واژگانی که در این قانون به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

الف ـ مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب ـ مناقصه‌گزار: دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج ـ مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و درمناقصه شرکت می‌کند.

د ـ کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی‌بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر دراین قانون را برعهده می‌گیرد.

هـ ـ ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و ـ ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که درآن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.
زـ ارزیابی مالی : فرایندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از بین پیشنهادهائی که ازنظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.
ح ـ ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.
ط ـ انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت درمعامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:
۱ـ اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.
۲ـ انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.
ی ـ برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ماده۳ـ طبقه‌بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شوند :
۱ـ معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست‌میلیون (۲۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال باشد.
۲ـ معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.
۳ـ معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

تبصره۱ـ وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.

تبصره۲ـ مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره۳ـ مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

ماده۴ـ طبقه‌بندی انواع مناقصات

الف ـ مناقصات ازنظر مراحل بررسی به انواع زیرطبقه‌بندی می‌شوند:
۱ـ مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکتهای پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه‌گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲ـ مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب ـ مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند :

۱ـ مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه ازطریق آگهی‌عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲ـ مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیتدار [براساس ضوابط موضوع مواد (۱۳) و (۲۷) این قانون] به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

فصل دوم ـ سازماندهی مناقصات

ماده ۵ ـ کمیسیون مناقصه

الف ـ کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱ ـ رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی.

۲ـ ذی‌حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار حسب مورد.

۳ـ مسؤول فنی دستگاه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

ب ـ در مناقصات مربوط به شهرداریها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.

ج ـ کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به‌حضور در جلسه و ابرازنظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبرخواهد بود.

د ـ در مناقصات دو مرحله‌ای کمیسیون، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه‌گزار تشکیل می‌شود.

هـ ـ اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیأت مدیره می‌باشد.

ماده ۶ ـ وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

الف ـ تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب ـ بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل‌بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

ج ـ ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د ـ ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

هـ ـ تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون).

و ـ تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز ـ تصمیم‌گیری دربارهٔ تجدید یا لغو مناقصه.

ماده ۷ ـ هیأت رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار هیأت رسیدگی تشکیل می‌گردد. اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۸ ـ وظایف هیأت رسیدگی به شکایات

الف ـ رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون.

ب ـ صدور رأی تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره۱ـ موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکایات نیست:

۱ ـ معیارها و روش‌های ارزیابی پیشنهادها.

۲ ـ ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی.

۳ ـ اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد.

۴ ـ شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.

تبصره۲ـ آئین‌نامه اجرائی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷) به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی به‌تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

فصل سوم ـ برگزاری مناقصات

ماده ۹ـ فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف ـ تأمین منابع مالی.

ب ـ تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).

ج ـ تهیه اسناد مناقصه.

د ـ ارزیابی کیفی مناقصه‌گران درصورت لزوم.

هـ ـ فراخوان مناقصه.

و ـ ارزیابی پیشنهادها.

ز ـ تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۱۰ـ تأمین منابع مالی

الف ـ انجام معامله به هرطریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب ـ موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه‌گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱ ـ روش‌های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود:
الف ـ در معاملات کوچک، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به‌کمترین بهای ممکن انجام دهد.
ب ـ در معاملات متوسط، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه وصلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به‌دست آمده مورد تأیید مسؤول واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسؤول تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.
تبصره ـ چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی برعهدهٔ کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است. درصورتی که دستگاه اجرائی فاقد کارپرداز باشد می‌توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی‌و یا به مأمور خرید محول نمود.
ج ـ در معاملات بزرگ به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:
۱ ـ برگزاری مناقصه عمومی ازطریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار.
۲ ـ برگزاری مناقصه محدود.
ماده۱۲ـ ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
الف ـ در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید موارد زیر لحاظ شود:
۱ ـ تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
۲ ـ داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
۳ ـ حسن سابقه.
۴ ـ داشتن پروانه کار یا گواهینامه‌های صلاحیت، درصورت لزوم.
۵ ـ توان مالی متقاضی برای انجام کار درصورت لزوم.
ب ـ مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به شرح زیر است:
۱ ـ تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.
۲ ـ تهیه اسناد ارزیابی.
۳ ـ دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.
۴ ـ ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران و رتبه‌بندی آنها.
۵ ـ اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبهٔ آنها (تهیه لیست کوتاه).
۶ ـ مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ج ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرائی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آئین‌نامه اجرائی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی مناقصه‌گران باشد تهیه و به تصویب هیأت وزیران برساند.

ماده۱۳ـ فراخوان مناقصه

الف ـ مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱ ـ نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲ ـ نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳ ـ نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴ ـ محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵ ـ مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (درصورتی که تعیین آن میسر یا به‌مصلحت باشد). درمواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.

ب ـ فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج ـ مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د ـ درصورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب۱۲/۱۲/۱۳۷۵ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت دریکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع‌مناقصه، منتشر شود.

ماده۱۴ـ اسناد مناقصه

الف ـ تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب ـ اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

۱ ـ نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲ ـ نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

۳ ـ محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.

۴ ـ مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵ ـ مدت اعتبار پیشنهادها.

۶ ـ شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یاخدمات.

۷ ـ برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
۸ ـ معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۹ ـ روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها.
۱۰ ـ متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمائم آن.
۱۱ ـ صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).
۱۲ ـ سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

ماده۱۵ ـ ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف ـ شرکت‌کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای‌خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم کنند:
۱ ـ تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.
۲ ـ تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.
۳ ـ دریافت رسید تحویل پیشنهادها.
ب ـ مهلت قبول پیشنهادها درمورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶ـ شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف ـ هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
ب ـ شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی(پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.
ج ـ مناقصه‌گزار موظف است درمهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت‌ها صیانت نماید.
د ـ هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به‌صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۷ ـ توضیح و تشریح اسناد

الف ـ چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد.

ب ـ توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران و همچنین درصورت تشکیل « جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طوریکسان برای همه شرکت‌کنندگان مناقصه‌گر ارسال خواهد شد.

ماده۱۸ ـ گشایش پیشنهادها

الف ـ پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

ب ـ مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱ ـ تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، (پیشنهاددهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.

۲ ـ بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳ ـ بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

۴ ـ بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنارگذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵ ـ تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دومرحله‌ای.

۶ ـ تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسهٔ گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

۷ ـ تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذی‌نفع.

ج ـ درصورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک‌بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت دریک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د ـ دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹ ـ ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف ـ در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گزار موظف است براساس معیارها وروش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی‌پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب ـ درصورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج ـ هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجازاست.

د ـ پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۲۰ ـ ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف ـ هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به‌عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم درصورتی اعلام می‌شود که تفاوت‌قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید دراسناد مناقصه به‌صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب ـ پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل‌مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دوهفته نتیجه ارزیابی را به‌کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج ـ پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د ـ در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی‌ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

ماده ۲۱ ـ انعقاد قرارداد

الف ـ قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل‌تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب ـ قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. درصورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

فصل چهارم ـ مقررات مناقصات

ماده ۲۲ ـ شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (۲۰) این قانون‌درصورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد؛ مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۲۳ ـ مستند سازی و اطلاع‌رسانی

الف ـ دولت موظف است ظرف مدت یک سال بانک اطلاعات و پایگاه ملی‌اطلاع‌رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

۱ ـ فراخوان مناقصه.

۲ ـ نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه‌گران و حاضران در جلسات مناقصات.
۳ ـ خلاصه اسناد مناقصه.
۴ ـ روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و نتایج ارزیابی آنها.
۵ ـ صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.
۶ ـ نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.
ب ـ مناقصه‌گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند.
ج – اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه ـ جز آن دسته ازمعاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند ـ باید ازطریق شبکه ملی‌اطلاع‌رسانی مناقصات دراختیار عموم قرار گیرد.
د ـ حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون، آئین‌نامه اجرائی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی‌کشور با همکاری وزارت اموراقتصادی و دارائی تهیه و به‌تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۴ ـ تجدید و لغو مناقصه

الف ـ مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:
۱ ـ کم بودن تعداد مناقصه‌گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
۲ ـ امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
۳ ـ پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
۴ ـ رأی هیأت رسیدگی به شکایات.
۵ – بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.
ب ـ مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:
۱ ـ نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
۲ـ تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه‌گردد.
۳ ـ پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
۴ ـ رأی هیأت رسیدگی به شکایات.
۵ ـ تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.
ج ـ مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۲۵ ـ نحوه رسیدگی به شکایات

الف ـ چنانچه هریک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.
ب ـ دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت پانزده‌روز کاری از تاریخ دریافت شکایت،

رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق‌مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت‌تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

ج ـ در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیأت رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هریک از طرفین، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذی‌صلاح ارجاع می‌شود و فرایند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۲۶ ـ نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می‌شود :

الف ـ وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع‌ذی‌صلاح دولتی. تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران صلاحیتدار، برابر آیین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

ب ـ وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای »ب»، «ج»و « د» ماده ۱۳) این قانون نیست.

ماده ۲۷ ـ ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت سه‌نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هرمورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۲۸ ـ ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد دستگاههای موضوع بند(ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهد بود :

الف ـ در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی‌حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به‌انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط.

ب ـ در انجام معاملات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱)، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرائی در محل و حسب مورد ذی‌حساب یا مسؤول امور مالی مربوط.

تبصره۱ ـ در دستگاههایی که ذی‌حساب ندارند، بالاترین مسؤول امور مالی، جانشین ذی‌حساب می‌باشد.
تبصره ۲ ـ هیأت ترک مناقصه در استانداری‌ها، استاندار یا نماینده او، معاون‌ذی‌ربط استاندار و ذی‌حساب استانداری می‌باشد.
ج ـ در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذی‌حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد.
د ـ هیأت موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می‌شود، با حضور هر سه نفراعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به‌حضور در جلسات هیأت و ابراز نظرخود نسبت به‌گزارش توجیهی دستگاه اجرائی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه وهمچنین نحوه انجام معامله موردنظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.
هـ ـ در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابرنصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود :
۱ـ در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به‌ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیأت‌مدیره شرکت.
۲ـ در مورد دستگاههای اجرائی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیراستانی که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می‌گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر درخارج از مرکز، استاندار استان مربوطه.
تبصره ـ در مواردی که استاندار شخصاً در هیأت ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضاء نماید، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد.
۳ـ درمورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیمای‌جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نیستند، به ترتیب‌رئیس قوه‌قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رئیس سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی‌ربط.
۴ـ درمورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین‌مقام اجرائی نهاد یا مؤسسه مربوط.
و ـ در اجرای بند (هـ) این ماده درصورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابرنصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیأتهای سه‌نفری موضوع این‌ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به

تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رئیس سازمان‌مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارائی و بالاترین مقام مذکور در بند (هـ) خواهد بود.

ماده ۲۹ ـ موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاههای اجرائی مندرج در بند(ب) ماده (۱) این قانون می‌توانند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

الف ـ خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به‌فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب ـ خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسؤولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه درصورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.

ج ـ خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یاحقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذی‌صلاح تعیین شده باشد.

د ـ تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین‌آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور.

هـ ـ خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت برطرح و اجرا و نظارت و یا هرنوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی.

آئین‌نامه اجرائی این بند جهت تعیین ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

و ـ خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص ومسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد بارعایت صرفه و صلاح کشور.

ز ـ خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرائی ازطریق مناقصه امکان‌پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفرکارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات

مجاز از طرف آنها انتخاب می‌شود.
ح ـ درمورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.
ط ـ خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی.

ماده ۳۰ ـ نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاههای مشمول این قانون منسوخ می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی‌تصویب و در تاریخ ۳/۱۱/۱۳۸۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و ماده (۳۰) و حذف بندهای (د)، (هـ) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع‌تشخیص مصلحت نظام رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی ـ غلامعلی حداد عادل

تصویب نامه راجع به تعیین نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب ۱۳۸۳ ـ

وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۲۹/۳/۱۳۸۴ بنا به پیشنهاد شماره ۷۴۴۰/۲۱۲۷/۵۶ مورخ ۱۷/۳/۱۳۸۴ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب ۱۳۸۳ ـ تصویب نمود:

نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب ۱۳۸۳ ـ از ابتدای سال ۱۳۸۴ و تا زمانی که اصلاح نشده است به میزان مقرر در ماده (۳) قانون یادشده تعیین می گردد.

معاون اول رئیس جمهور ـ محمدرضا عارف

اصلاح ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات در سال ۱۳۸۵

شماره۱۰۱۸۷۳/ت۳۵۲۰۹هـ

وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران درجلسه مورخ ۱۷/۸/۱۳۸۵ بنا به پیشنهاد شماره ۹۳۱۲/۱۰۱۱/۵۶ مورخ ۷/۳/۱۳۸۵ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب ۱۳۸۳ـ تصویب نمود:

الف ـ نصاب معاملات موضوع ماده(۳) قانون برگزاری مناقصات در سال۱۳۸۵ به شرح زیر

افزایش می‌یابد:
۱ـ معاملات کوچک: معاملاتی که کمتر از بیست و پنج میلیون و هشتصد و سی هزار (۲۵،۸۳۰،۰۰۰) ریال باشد.
۲ـ معـاملات متـوسط: مـعاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از دویست و پنجاه و هشت میلیون و سیصد هزار (۲۵۸،۳۰۰،۰۰۰) ریال تجاوز نکند.
۳ـ معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها دویست و پنجاه و هشت میلیون و سیصد هزار (۲۵۸،۳۰۰،۰۰۰) ریال و بیشتر باشد.
ب ـ تا زمان دریافت گزارش سالیانه بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در شروع هر سال از شاخص‌های سال قبل استفاده می‌شود.
معاون اول رئیس جمهور ـ پرویز داودی

شماره۸۴۱۷۸/ت۳۴۱۶۲هـ
۱۳۸۵/۷/۱۶

آیین‌نامه بند « هـ» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ـ وزارت امور اقتصادی و دارایی
هئیت وزیران در جلسه مورخ ۵/۷/۱۳۸۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۴۹۹۶۶/۱۰۱ مورخ ۲۸/۸/۱۳۸۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند « هـ » ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب۱۳۸۳ـ , آیین‌نامه بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

فصل اول ـ کلیات

ماده۱ـ هدف و کاربرد

الف ـ هدف: در اجرای بنـد « هـ» ماده (۲۹) قانون بـرگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود, ضوابط, موازین و معیارهای خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:
۱ـ انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند,
۲ـ ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره,
۳ـ تضمین کیفیت خدمات مشاوره.
ب ـ کاربرد: تمام دستگاه های موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون, باید مقررات این آیین‌نامه را در معاملات بزرگ رعایت کنند. رعایت ضوابط این آیین‌نامه برای معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا نمی‌باشد.

ماده۲ـ تعاریف

الف ـ اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است, بشرح زیر تعریف می‌شوند:
۱ـ قانون: قانون برگزاری مناقصات.
۲ـ سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۳ـ کارفرما: دستگاههای موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون.
۴ـ هیئت انتخاب مشاوره : هیئتی مرکب از حداقل سه عضو شامل بالاترین مقام کارفرمایی یا نماینده وی, ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار و کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضی مشاوره.
۵ ـ مشاوره: خدمات مهندسی مشاوره و مشاوره فنی ـ بازرگانی مشتمل بر مطالعه, طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای از جمله:
۵ ـ۱ـ طراحی مفهومی, پایه و تفصیلی, نیمه تفصیلی و اجرایی,
۵ ـ۲ـ مطالعات توجیهی و تهیه طرح,
۵ ـ۳ـ مطالعات پژوهشی, تحقیقاتی, بنیادی, کاربردی, راهبردی و توسعه‌ای,
۵ ـ۴ـ مطالعات موضوعی, بخشی, جامع و میان بخشی,
۵ ـ ۵ ـ مطالعات منطقه ای و آمایش سرزمین,
۵ ـ۶ ـ تهیه و تنظیم استانداردها, ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی,
۵ ـ۷ـ برنامه ریزی و کنترل پروژه,
۵ ـ ۸ ـ مهندسی ارزش,
۵ ـ۹ـ برنامه ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی,
۵ ـ ۱۰ـ پایش و ارزشیابی طرحها,
۵ ـ۱۱ـ خدمات مدیریتی,
۵ ـ۱۲ـ مدیریت طرح,
۵ ـ۱۳ـ کنترل مهندسی,
۵ ـ۱۴ـ مطالعات اقتصادی,
۵ ـ ۱۵ـ امکان‌سنجی, طراحی و مدیریت سیستمها,
۵ ـ۱۶ـ مطالعات ارزیابی زیست محیطی,
۵ ـ۱۷ـ نظارت بر اجرا, نصب و بهره‌برداری,
۵ ـ ۱۸ـ مطالعات آماری,
۵ ـ ۱۹ـ نقشه برداری و ایجاد سیستمهای اطلاعات جغرافیایی,
۵ ـ۲۰ـ ویژه سازی, نصب, راه‌اندازی, نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری,
۵ ـ۲۱ـ برنامه‌ریزی, امکان‌سنجی, مدیریت طرح, استانداردسازی, مطالعه, طراحی, ساخت, پیاده‌سازی, ارزیابی و ممیزی نظامهای فناوری اطلاعات,
۵ ـ۲۲ـ معماری اطلاعات, برنامه‌نویسی, پیاده‌سازی, انتقال, پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزاری سفارشی,
۵ ـ۲۳ـ طراحی شبکه‌های رایانه‌ای,
۵ ـ۲۴ـ خدمات جانبی و مکمل خدمات مشاوره.
تبصره ـ چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی نیازی به افزودن یا تغییر

موارد فوق باشد, به پیشنهاد دستگاههای اجرایی و تأیید سازمان, موضوع ابلاغ می‌شود.
۶ ـ مشاوره: شخـصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای انجام کار مشاوره. در رسته‌های مشاوره‌ای که سازمان گواهینامه صلاحیت نمی‌دهد, طبق دستورالعملی که توسط سازمان بعداً تهیه می‌شود, « واجد شرایط» مشخصاً بیان می‌گردد.
۷ـ خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد مذکور در جزء «۵» ماده «۲») که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار (تأیید صلاحیت‌شده توسط مراجع قانونی) انجام می‌شود.
۸ ـ کار پژوهشی: فعالیتهای نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی, انسانی, اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی, توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود.
۹ـ طرح/پروژه: تبیین یک سلسله فعالیتهای سامانه‌وار و دارای هدف, منابع, مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مشاوره, پیمانکاری, تأمین کالا و خدمات اجرا می‌شود.
۱۰ـ دعوتنامه: فراخوانی است که از طریق پست سفارشی, تلگرام, تلکس, پست الکترونیک یا نظایر آن, با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.
۱۱ـ استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) : کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی مشاوران, بین مشاوران منتخب (موضوع ماده۷ این آیین‌نامه), توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
۱۲ـ درخواست پیشنهاد (RFP) : کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها, به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه), توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
۱۳ـ فراخوان مشاوره: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی به اطلاع مشاوران می‌رسد.
۱۴ـ آگهی ارزیابی: فراخوانی برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی مشاوران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
۱۵ـ مدت اعتبار پیشنهادها : مدتی که پیشنهادهای فـنی و مالی مـشاوران (طبق جزء « ۵» بند « ب» ماده « ۱۴» قانون) معتبر است و پس از آن, در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد, پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرآیند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌شود.
۱۶ـ برنامه زمانی انتخاب مشاوره: سندی که در آن, زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره, مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.
۱۷ـ فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که استعلام ارزیابی پیشنهادها را دریافت نموده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.

۱۸ـ مطالعات توجیهی: مطالعات توجیه فنی, اقتصادی, اجتماعی و زیست محیطی که به تأیید یا رد یک طرح و تعیین حدود اجرای آن منجر شود.
۱۹ـ طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی, اجرایی, روش ساخت و تدارک یک طرح منجر می‌شود.
۲۰ـ ارزشیابی: فرآیندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره زمانی تعیین می‌شود.
۲۱ـ گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت), شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی, متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.
۲۲ـ کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ مقدار, مدت و چگونگی انجام کار, قابل پیش‌بینی نباشد.
۲۳ـ مدیرطرح : شخص حقیقی یا حقوقی که طی قرارداد مشخص وظایف مدیریت بر انجام طرح را بر عهده می‌گیرد.
ب ـ معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می باشد:
۱ـ طرح/پروژه:
Project
۲ـ گزارش شناخت:
Consultants ITC = Information to
۳ـ شرح کلی خدمات:
TOR=Terms of Reference
۴ـ فراخوان/ دعوتنامه:
LOI = Letter of Invitation
۵ ـ ارزیابی کیفی:
Pre-qualification = PQ
۶ ـ استعلام ارزیابی کیفی:
Qualification RFQ = Request for
۷ـ درخواست پیشنهاد:
RFP = Request For Proposal
۸ ـ پیشنهاد فنی:
TP = Technical Proposal
۹ـ پیشنهاد مالی:
Proposal FP = Financial
۱۰ـ انتخاب براساس کیفیت:
QBS = Quality Based Selection

۱۱ـ انتخاب براساس کیفیت و قیمت:
QCBS = Quality and Cost Based Selection
۱۲ـ انتخاب براساس بودجه ثابت:
SFB = Selection under a Fixed Budget
۱۳ـ انتخاب در شرایط انحصار:
SSS = Single Source Selection
۱۴ـ هیئت انتخاب مشاور:
EC = Evaluation Committee
۱۵ـ پیمانکار عمومی:
Contractor GC= General
۱۶ـ شرایط عمومی قرارداد:
Contract GCC = General Conditions of
۱۷ـ طرح و ساخت:
DB= Design and Build
۱۸ـ طرح و ساخت (مهندسی ـ تأمین کالا ـ ساخت):
Construction EPC = Engineering and Procurement and
۱۹ـ طرح و ساخت (مهندسی ـ ساخت):
Construction EC = Engineering and
۲۰ـ مبلغ مشروط:
Provisional Sum
پ ـ سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های آن, قانون محاسبات عمومی کشور, آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شود.

فصل دوم ـ اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده۳ـ مسئولیتها و نقشها

الف ـ مسئولیتهای کارفرما در خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد زیر باشد:
۱ـ اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه),
۲ـ تصمیم گیری درباره تجدید فرآیند خرید خدمات مشاوره,
۳ـ مستندسازی و اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره,
۴ـ انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره ساده,
۵ ـ انعقاد قرارداد مشاوره.
ب ـ مسئولیتهای هیئت انتخاب مشاور در فرآیند خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد

زیر باشد:
۱ـ بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت,
۲ـ ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه, شامل:
۲ـ۱ـ تأیید مفاد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ),
۲ـ۲ـ تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها,
۲ـ۳ـ امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران,
۲ـ۴ـ تهیه فهرست کوتاه و صورتجلسه ارزیابی کیفی؛
۳ـ تأیید مفاد درخواست پیشنهاد (RFP),
۴ـ ارزیابی فنی پیشنهادها,
۵ ـ گشایش پاکتهای فنی و قیمت,
۶ ـ ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین مشاور منتخب,
۷ـ تصویب شرایط انحصار.
تبصره ـ در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود, می‌توان مسئولیتهای جزء «۳» بند « الف» و ردیفهای ۲ـ۱ تا ۲ـ۴ جزء «۲» بند « ب» را به مدیر طرح واگذار کرد.
پ ـ مسئولیتهای سازمان در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:
۱ـ تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته, زمینه تخصصی و پایه صلاحیت,
۲ـ تهیه و ارایه فهرست بلند مشاوران صلاحیتدار برای مناقصات محدود در رشته‌های مشخص شده.

ماده۴ـ تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف ـ کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره, باید اقدامهای زیر را انجام دهد:
۱ـ تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده «۵» این آیین‌نامه),
۲ـ تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده «۶» این آیین‌نامه),
۳ـ تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه),
۴ـ تهیه مفاد فراخوان (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه),
۵ ـ برآورد هزینه خدمات مشاوره,
۶ ـ تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره,
۷ـ تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده «۱۸» این آیین‌نامه),
۸ ـ تعیین هیئت انتخاب مشاور, حسب مورد,
۹ـ تهیه استعلام ارزیابی کیفی, حسب مورد (موضوع ماده «۱۵» این آیین‌نامه),
ب ـ کارفرما باید قبل از شروع فرآیند انتخاب مشاور, مقدمات لازم را برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات, نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی انجام دهد و از تأمین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

ماده۵ ـ گزارش شناخت

الف ـ کارفرما گزارش شناخت طرح را شامل موارد زیر تهیه کند:
۱ـ عنوان, مشخصات کلی, اهداف کیفی و کمی طرح,
۲ـ سازمان کارفرمایی,
۳ـ مستندهای تأمین منابع مالی شامل:
۳ـ۱ـ برآورد اولیه خدمات مشاوره, حسب مورد,
۳ـ۲ـ روش تأمین منابع مالی,
۴ـ برنامه زمانی کلی طرح,
۵ ـ مدت اعتبار پیشنهادها,
۶ ـ اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند,
۷ـ فهرست مهمترین مقررات, بخشنامه‌ها و دستورالعملهای مربوط.
تبصره ـ در مواردی که یک یا چند جزء از موارد مندرج در بند « الف» قابل تأمین از سوی کارفرما نباشد, کارفرما مجاز است انجام آن را در قبال پرداخت هزینه در شرح کار خدمات مشاور درخواست کند.
ب ـ در صورتی که در انجام خدمات مشاوره درطرح مورد نظر, قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه, عوارض, مالیات و نظایر آن), حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی نافذ باشد, در گزارش شناخت, موارد با ذکر مقررات مربوط باید تشریح شوند.

ماده۶ ـ شرح کلی خدمات

الف ـ شرح کلی خدمات (TOR) باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:
۱ـ هدف و محدوده طرح,
۲ـ اطلاعات پایه, به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی,
۳ـ مبانی, اصول, معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما,
۴ـ خروجیها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات, نقشه‌ها یا گزارشهایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار, به کارفرما تحویل دهد,
۵ ـ خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود,
۶ ـ وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی, حسب مورد.
ب ـ حتی المقدور سازمان با دریافت نظر دستگاه اجرایی نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره اقدام کند, در غیر اینصورت, کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاور درخواست کند.

ماده۷ـ فراخوان

الف ـ کارفرما می‌تواند به روشهای زیر فراخوان را منتشر کند:

۱ـ انتشـار آگهی از دو تا سه نوبـت حـداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری,
۲ـ دریافت فهرست بلند مشاوران از سازمان یا مراجع قانونی, طبق آیین‌نامه تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار برای مناقصه محدود, حسب مورد و ارسال دعوتنامه برای آنها,
۳ـ انتخاب دوازده مشاور توسط دستگاه اجرایی از فهرست بلند قبلی دریافت شده از سازمان یا مراجع قانونی دیگر و سه مشاور با سابقه کمتر از پنج سال, مشروط به آنکه بیش از دو سال از دریافت لیست سپری نشده باشد و ارسال دعوتنامه برای آنها در صورت دارا بودن صلاحیت و ظرفیت کاری مشاوران براساس خود اظهاری ایشان.

تبصره۱ـ در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت دستگاه اجرایی ذیربط, تعداد مشاوران موضوع جزء (۳) بند « الف» به پنج مشاور تقلیل می‌یابد؛ در این حالت, حداقل یک مشاور با سابقه کمتر از پنج سال باید به لیست قبلی اضافه شود.

تبصره۲ـ برای کارهایی که برآورد هزینه مشاوره آنها بیش از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد, به استثنای موارد مشمول بند « ث» ماده (۱۸) این آیین‌نامه, انتشار آگهی ضروری است.

ب ـ فراخوان مشاوره باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱ـ نام و نشانی کارفرما,

۲ـ موضوع خدمات مشاوره,

۳ـ گواهینامه صلاحیت, حسب مورد,

۴ـ اعلام انجام ارزیابی کیفی, حسب مورد,

۵ ـ رشته یا زمینه تخصصی مشاور,

۶ ـ تاریخ, مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد,

۷ـ نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم,

پ ـ در صورت انتشار آگهی و تحقق شرایط انحصار (ایجاب یک متقاضی برای انجام معامله), فراخوان یاد شده, برای احراز انحصار, باید حداقل برای یک بار تجدید شود.

تبصره ـ در صورت احراز انحصار, قرارداد به روش ساده منعقد می‌شود.

ماده۸ ـ همزمانی خدمات مشاوره

الف ـ ارجاع همزمان فعالیتهای جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی, در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد, مجاز است.

ب ـ ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱ـ مدیریت طرح با طراحی و نظارت,

۲ـ مطالعات توجیهی با طراحی و نظارت,

۳ـ مهندسی ارزش با طراحی و نظارت,

پ ـ هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی مشاوری که خدمات مدیریت طرح, بازرسی, طراحی یا نظارت در طرحی را بر عهده گرفته است. در قراردادهای تأمین کالا و

پیمانکاری همان طرح ممنوع است.
ت ـ همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری طرح و ساخت (EC &EPC &DB), ایجاد نرم افزارهای سفارشی و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود, مجاز است.

ماده۹ـ تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف ـ ارجاع کارهای مشاوره در معاملات متوسط و بزرگ, در رشته‌هایی که توسط سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند, فقط به مشاوران دارای گواهینامه صلاحیت سازمان مجاز است.
ب ـ در رشته‌هایی که گواهی صلاحیت یا مجوزهای معتبر از سوی سایر مراجع قانونی صادر می‌شود, حسب مورد, کارفرما باید گواهی صلاحیت مربوط را درخواست کند.
پ ـ به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران, ضمن رعایت (منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی) معاملات ـمصوب۲۲/۱۰/۱۳۳۷), تمام مشاوران فراخوانده شده, باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره۱ـ فرآیند انتخاب مشاورانی که با حضور شرکتهای وابسته و نظایر آن انجام می‌شود باید به صورت انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (موضوع بند « ب» ماده «۱۹» این آیین‌نامه) برگزار شود.

تبصره۲ـ تعاونیهای کارکنان و صندوقهای بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاههای ذیربط خود, قرارداد منعقد کنند.

ت ـ ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارائه می‌کنند, مجاز است؛ در این صورت امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود.
ث ـ اگر اثبات شود که مشاور در فرآیند ارزیابی و انتخاب, از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع, تهدید, تطمیع, رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده است, به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایتها به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می‌شود.

تبصره ـ دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران و اعمال محرومیت از ارجاع کار, از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود.

ج ـ به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات مشاوره, باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:
۱ـ اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور,
۲ـ انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی, حسب مورد,
۳ـ استقلال مشاور نسبت به کارفرما,
۴ـ تنظیم دقیق شرح خدمات,

۵ ـ رعایت اصل رقابت کیفی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره,
۶ ـ استفاده از قراردادهای همسان در خدمات مشاوره, در مواردی که قراردادهای همسان وجود دارد,
۷ـ تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوششهای بیمه‌ای و یا سایر روشها برای تضمین خدمات.
تبصره ـ سازمان موظف است در چهارچوب بند (۲) ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول مصرح در جزءهای (۱) تا (۷) اقدام و به دستگاههای اجرایی ابلاغ کند.

ماده۱۰ـ انتخاب مشاور از طریق مناقصه

الف ـ چنانچه به تشخیص کارفرما, ارجاع خدمات مشاوره از طریق برگزاری مناقصه ضروری باشد, باید مناقصه به صورت دو مرحله‌ای (موضوع جزء «۲» بند « الف» ماده «۴» قانون) و مطابق با روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (طبق بند « ب» ماده «۱۹» این آیین‌نامه) برگزار شود.
ب ـ مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند « هـ» ماده «۲۹» قانون و جزءهای «۵» و «۷» بند « الف» ماده «۲» این آیین‌نامه) باشد, مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) انجام می‌گیرد.

ماده۱۱ـ ترجیح مشاوران داخلی

الف ـ امتیاز ارزیابی کیفی و امتیاز فنی مشاوران خارجی در عدد ۸/۰ ضرب می‌شود.
ب ـ ترجیح مشاوران داخلی که بخشی از سهام آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد, مشروط بر آن است که میزان سهم شرکای داخلی در سود و زیان و میزان سهم هر یک از سهامداران مشخص باشد و میزان مشارکت سهامداران داخلی, بیش از پنجاه درصد کل سهام باشد.

ماده۱۲ـ انعقاد قراردادهای مشاوره

الف ـ قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.
ب ـ تغییر در موضوع و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاور منتخب ممنوع است.
تبصره ـ تغییر در حجم و مبلغ و شرایط قراردادهای مشاوره پس از انعقاد قرارداد, تنها به درخواست کارفرما تا سقف بیست و پنج درصد و براساس مقررات موضوعه مجاز است.
پ ـ هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان جلسه ارزیابی مالی پیشنهادها و در فاصله تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.
ت ـ کارفرما می‌تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و به صورت مقطوع قرارداد منعقد کند.

ث ـ چنانچه مشاور در طول اجرای پروژه براساس اعمال مهندسی ارزش, برآورد پروژه را کاهش دهد, یک درصد از میزان کاهش به عنوان پاداش به وی پرداخت می‌شود.

ماده۱۳ـ مستند سازی و اطلاع رسانی

الف ـ کارفرما موظف است فرآیند انتخاب مشاوران شامل ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها را مستندسازی کند.

ب ـ مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

۱ـ گزارش شناخت,

۲ـ شرح کلی خدمات,

۳ـ فراخوان مشاوره,

۴ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران, حسب مورد,

۵ ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهاد یا پیشنهادها,

۶ ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهاد یا پیشنهادها (صورتجلسه پایانی),

۷ـ اسناد قراردادی شامل قرارداد, ضمائم و ملحقات آن.

پ ـ کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را مستندسازی و مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران, شامل جزءهای «۳» تا «۶» را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ت ـ سازمان موظف است که فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی, پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌ای مشاوران در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

فصل سوم ـ ارزیابی کیفی مشاوران

ماده۱۴ـ ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ ارزیابی کیفی مشاوران طی مراحل زیر انجام می‌شود:

۱ـ تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها,

۲ـ تعیین حداقل امتیاز قابل قبول،

۳ـ تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده «۱۵» این آیین‌نامه)،

۴ـ تهیه و انتشار فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران، بنا به تشخیص کارفرما،

۵ ـ توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن بنا به تشخیص کارفرما،

۶ ـ امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی،

۷ـ تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)،

۸ ـ مستندسازی و تهیه صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران،

۹ـ ارسال صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران توسط کارگروه فنی ـ بازرگانی به کارفرما،

۱۰ـ اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران.

ب ـ ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:
۱ـ تجربه (سابقه اجرایی) (تا ۳۰ امتیاز)،
۲ـ ارزیابی کارفرمایان قبلی (تا ۲۰ امتیاز)،
۳ـ ساختار سازمانی مشاور (تا۲۰ امتیاز)،
۴ـ خلاقیت و ابتکار مشاور در طرحها و پژوهشهای قبلی (ده تا بیست درصد)
۵ ـ سایر موارد به تشخیص کارفرما (تا ۳۰ امتیاز).
پ ـ در روش ساده، جز موارد مذکور در بند « ث» ماده «۱۸» این آیین‌نامه، در سایر موارد ارزیابی کیفی مشاوران، به روش ارزیابی کیفی ساده و طبق معیارهای مذکور در بند « ب» این ماده، بدون استعلام و براساس تشخیص کارفرما و با توجه به اطلاعات قبلی و سوابق مشاور، سه تا شش مشاور از سوی کارفرما انتخاب می‌شود.
ت ـ ارزیابی کیفی مشاوران براساس امتیازات اکتسابی بند « ب» این ماده خواهد بود.
ث ـ نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت دو سال از تاریخ صورتجلسه ارزیابی کیفی معتبر است.
ج ـ دستگاههای مرکزی موظفند سامانه‌ای به وجود آورند که نتایج ارزیابی کیفی مشاوران در طول مدت اعتبار آن برای تمام مناقصات مشابه در دستگاههای اجرایی زیر مجموعه آن دستگاه اجرایی در رشته و پایه معین، معتبر تلقی شده و لزومی به ارزیابی مجدد کیفی نباشد.

ماده۱۵ـ استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:
۱ـ نام و نشانی کارفرما،
۲ـ موضوع خدمات مشاوره،
۳ـ مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم،
۴ـ حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد،
۵ ـ معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها،
۶ ـ مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد،
۷ـ روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها،
۸ ـ حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعـوت به ارائه پیشنهاد،
۹ـ محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها،
۱۰ـ نام و نشانی مدیر طرح، حسب مورد.
ب ـ حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن، از آخرین روز توزیع استعلامها، برای ارزیابی کیفی دو هفته می‌باشد.
پ ـ استعلام ارزیابی باید به طور یکسان بین همه مشاوران منتخب (موضوع ماده «۷» این

آیین‌نامه)، توزیع شود.
ت ـ سازمان موظف است در چهارچوب بند «۲» ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای مشاوران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

ماده۱۶ـ امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلامهای ارزیابی انجام شود.
ب ـ بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.
پ ـ امتیاز تجـربه مشاور، براساس اطلاعات و اسناد دریافتی از مشاور، با توجه به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود.
حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که دو کار مشابه (با برآورد معادل یا بیشتر از کار موردنظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.
ت ـ برای تعیین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی، اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشانی کارفرما و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام اخذ و در مرحله ارزیابی با پرسش از کارفرمایان قبلی، حسب مورد، نسبت به موارد زیر امتیاز دهی می‌شود:
۱ـ کیفیت کار،
۲ـ کفایت کارکنان کلیدی،
۳ـ تحقق اهداف زمانی.
ث ـ امتیاز مربوط به ساختار سازمانی مشاور با توجه به موارد زیر، حسب مورد تعیین می‌شود:
۱ـ کامل بودن سازمان و کفایت کارکنان اصلی و ثابت،
۲ـ نظام برنامه‌ریزی و کنترل پروژه،
۳ـ نظام کنترل و تضمین کیفیت،
۴ـ نظام مستند سازی و روش گزارش‌دهی،
۵ـ استفاده از نظامها و ابزار فناوری اطلاعات در سطح سازمان مشاور.

ماده۱۷ـ صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی مشاوران، صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر تهیه می‌شود:
۱ـ فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران که اصل استعلامها در نزد کارفرما بایگانی می‌شود.
۲ـ امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی،

۳ـ امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران،
۴ـ نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند (فهرست کوتاه)،
۵ ـ متن دعوتنامه،
۶ ـ محل و زمان تشکیل جلسه،
۷ـ نام و امضای اشخاصی که ارزیابی کیفی مشاوران را انجام داده‌اند.
ب ـ صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه و تصویب هیئت انتخاب مشاور به کارفرما گزارش می‌شود و کارفرما موظف است صورتجلسه یادشده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامی اشخاص دخیل در ارزیابی کیفی مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.
پ ـ در صورتی که هیچ یک از مشاوران واجد شرایط تشخیص داده نشوند (حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند)، صورتجلسه ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرآیند ارزیابی کیفی تجدید می‌شود.

فصل چهارم ـ ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده۱۸ـ روشهای انتخاب مشاوران

الف ـ روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:
۱ـ روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت،
۲ـ روش انتخاب براساس کیفیت،
۳ـ روش بودجه ثابت،
۴ـ روش ساده،
ب ـ روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت را می‌توان برای هر نوع کار مشاوره (موضوع جزء «۵» بند « الف» ماده «۲» این آیین‌نامه) اعمال کرد.
پ ـ روش انتخاب براساس کیفیت می‌تواند مطابق موارد زیر باشد:
۱ـ کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد،
۲ـ مطالعات توجیهی، مهندسی ارزش، تهیه و تنظیم استانداردها، مطالعات جامع میان بخشی، طراحی و ارزیابی نظامهای مدیریت، مدیریت فناوری اطلاعات و برنامه‌ریزی جامع.
ت ـ روش بودجه ثابت صرفاً در موارد زیر مجاز است:
۱ـ کارهایی که تعرفه‌های آنها توسط سازمان یا سایر مراجع قانونی تعیین شده باشد.
۲ـ بودجه مربوط به خدمات مشاوره توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی شده باشد.

تبصره۱ـ در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یادشده تغییر یافته یا متفاوت باشد، باید مابه‌التفاوت مربوط در تعرفه منظور شود.

تبصره۲ـ بودجه مندرج در موافقتنامه طرحهای تملک داراییهای سرمایه‌ای برای هزینه

خدمات مشاوره برآوردی است و الزاماً از مصادیق بودجه ثابت نمی‌باشد.
ث ـ روش ساده (مذکور در بند « ت» ماده «۱۹» این آیین نامه) صرفاً در موارد زیر مجاز است:
۱ـ کارهایی که در حد ظرفیت‌کاری مشاوران حقیقی باشد،
۲ـ کارهایی که موضوع آن، نظارت یا تکمیل مطالعات مرحله قبل همان مشاور باشد،
۳ـ کارهایی که حائز شرایط انحصار باشد (موضوع بند « ط» ماده «۲» قانون)،
۴ـ کارهای کارشناسی،
۵ ـ خدمات مشاوره حقوقی و امور قراردادها،
۶ ـ کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.
ج ـ درصورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روشهای دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

ماده۱۹ـ فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

الف ـ فرآِیند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات انتخاب مشاوران (موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه) با توجه به روش انتخاب آغاز می‌شود.
ب ـ فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:
۱ـ فراخوان مشاوره (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه) و تهیه فهرست بلند،
۲ـ ارزیابی کیفی و انتخاب سه تا شش مشاور صلاحیتدار (موضوع بند « پ» ماده «۱۴» این آیین‌نامه)،
تبصره ـ در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیتدار کافی نباشد، کارفرما می‌تواند فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه بعدی تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند.
۳ـ ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده«۲۰» این آیین‌نامه)،
۴ـ تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین‌نامه)،
۵ ـ ارزیابی فنی پیشنهادها (طبق ماده «۲۳» این آیین‌نامه)،
۶ ـ ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت ترازشده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند « ب» ماده «۲۴» این آیین‌نامه)،
۷ـ انعقاد قرارداد با مشاور منتخب (طبق ماده ۱۲ این آیین‌نامه)،
پ ـ فرآیند انتخاب براساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:
۱ـ فراخوان مشاوره (موضوع ماده «۷» این آیین‌نامه) و تهیه فهرست بلند،
۲ـ تهیه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (طبق ماده «۱۵» این آیین‌نامه)،
۳ـ امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه (موضوع ماده «۱۶» این آیین‌نامه)،

۴ـ ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده «۲۰» این آیین‌نامه)،
۵ ـ تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین‌نامه)،
۶ ـ ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد (طبق ماده «۲۳» این آیین‌نامه)،
۷ـ گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب و ارزیابی مالی پیشنهاد وی (طبق بند «پ» ماده «۲۴» این آیین‌نامه)،
۸ ـ انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین‌نامه)،
تبصره۱ـ فرآیند انتخاب براساس بودجه ثابت مطابق با روش انتخاب براساس کیفیت می‌باشد.
تبصره۲ـ در روش بودجه ثابت، چنانچه از تعرفه‌های قانونی یا حق‌الزحمه مصوب استفاده شود، مستندهای مربوط به محاسبه حق‌الزحمه باید پس از مهر و امضا در پاکت قیمت ارائه شود و مشاور تعهد خود را نسبت به انجام شرح خدمات مطابق با مستندهای یادشده تصریح کند.
ت ـ فرآیند انتخاب ساده به شرح زیر است:
۱ـ تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (طبق ماده «۲۰» این آیین‌نامه)،
۲ـ ارزیابی کیفی ساده (موضوع بند « پ» ماده «۱۴» این آیین‌نامه)،
۳ـ ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده،
۴ـ تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده «۲۱» این آیین‌نامه)،
۵ ـ ارزیابی فنی و مالی.
تبصره۱ـ کارفرما در این مرحله باید با توجه به کم و کیف موضوع مشاوره درباره هزینه آن تحقیق کند و با رعایت صرفه و صلاح و با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه پیشنهاد فنی و مالی مشاور مورد تأیید باشد، قرارداد با وی منعقد می‌شود و چنانچه اخذ سه پیشنهاد ممکن نباشد، بالاترین مقام دستگاه کارفرما به تعداد موجود کفایت می‌شود.
تبصره۲ـ در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف، ثبت اختراع یا شرایط انحصار باشد، با تأیید بالاترین مقام دستگاه کارفرما، می‌توان با یک استعلام و رعایت صرفه و صلاح، قرارداد مشاوره را منعقد کرد.
۶ ـ انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین‌نامه)،

ماده۲۰ـ درخواست پیشنهاد

الف ـ درخواست پیشنهاد (RFP) شامل دو بخش است:
۱ـ بخش فنی شامل:
۱ـ۱ گزارش شناخت (ITC)،
۱ـ۲ شرح کلی خدمات (TOR)،

۱ـ۳ـ روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۸» این آیین‌نامه)،
۱ـ۴ـ روش ارزیابی فنی و نحوه امتیاز دهی به هر یک از معیارها،
۱ـ ۵ ـ ضریب تأثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت،
۱ـ۶ ـ حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت امتیاز)،
۱ـ۷ـ نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی، حسب مورد،
۱ـ ۸ ـ مدت اعتبار پیشنهادها،
۱ـ ۹ـ متن قرارداد همسان (الحاقی)، حسب مورد،
۱ـ۱۰ـ نحوه تنظیم متدولوژی، حسب مورد،
۱ـ۱۱ـ سایر موارد به تشخیص کارفرما.
۲ـ بخش مالی حداقل شامل:
۲ـ۱ـ نحوه محاسبه حق‌الزحمه،
۲ـ۲ـ روش پرداخت حق‌الزحمه،
۲ـ۳ـ حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد،
۲ـ۴ـ نرخ تسعیر ارز، حسب مورد،
۲ـ ۵ ـ فرم حق‌الزحمه پیشنهادی مشاور،
۲ـ۶ ـ هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر حسب مورد.

تبصره۱ـ در مواردی که انتخاب مشاور از طریق مسابقه معماری باشد یا مبلغ برآوردی خدمات بیش از ده برابر معاملات متوسط باشد، هزینه تهیه پیشنهاد طبق شرایط مقرر در بخش مالی پرداخت می‌شود.

تبصره ۲ـ در کارهایی نظیر نظارت بر اجرا و مدیریت طرح که بخشی از آن مشروط باشد و حق‌الزحمه آنها بر اساس نفر ـ ماه برآورد شود، پیشنهادهای مالی مشاوران باید بر اساس سازمان اجرایی مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه‌های ثابت نظیر میزان کسور و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات موردنیاز و نیز تسهیلاتی که از سوی کارفرما تأمین می‌شود، در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاستهای تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع‌رسانی شود.

ب ـ کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران منتخب ماده «۱۷» این آیین‌نامه ارسال کند.

پ ـ درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

ماده ۲۱ـ تهیه و تحویل پیشنهادها

الف ـ رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها ضروری است:

۱ـ پیشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند،
۲ـ اطلاعات صحیح و کامل باشد،
۳ـ اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارائه شود،
۴ـ اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود،
۵ ـ اسناد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شود.
ب ـ مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آنکه در اسناد درخواست پیشنهاد نحوه دیگری پیش‌بینی شده باشد.
پ ـ مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکتهای جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرار دهند.
ت ـ کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.
ث ـ هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) انجام شود.

ماده ۲۲ـ توضیح و تشریح اسناد

الف ـ چنانچه مشاوری در استعلام ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از کارفرما توضیح بخواهد.
ب ـ توضیحات و پاسخ به پرسشهای مشاوران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن، (مطابق ماده «۲۲» قانون)، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند، ارسال شود.
تبصره ـ امکان ارائه توضیحات و دریافت سؤال و ارائه پاسخها و یا سایر راهنماییها از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی امکانپذیر باشد.

ماده ۲۳ـ ارزیابی فنی پیشنهادها

الف ـ تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکتهای قیمت مجاز است. پاکتهای قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده در جایی مطمئن نگهداری شوند.
ب ـ در صورت استفاده از روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) ، مطابق با بند «ج» ماده «۱۸» قانون، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکتهای قیمت، در جلسه گشایش پاکتهای فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط کارفرما صیانت می‌شود.
پ ـ ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع

حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در درخواست پیشنهاد (RFP) ذکر شود.

ت ـ معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

۱ـ روش‌شناسی/ متدولوژی (سی درصد): امتیاز روش‌شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظـیر شرح تفـصیلی خدمات، نـحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه، گزینه‌های فنی و اجرایی، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.

۲ـ کارکنان کلیدی مؤثر (ده تا چهل درصد): امتیاز کارکنان کلیدی مؤثر طرح بر اساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیتهای عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزشهای عمومی، سوابق کار و مسئولیتها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارتهای خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

۳ـ تجربیات ویژه (بیست درصد): این امتیاز بر اساس تجربیاتی به جز موارد مذکور در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع بند «پ» ماده «۱۶» این آیین‌نامه) که مربوط به انجام کارهای مشابه با طرح یا پروژه مورد نظر باشد، تعیین می‌شود.

۴ـ آموزش و انتقال فناوری (پنج درصد): این امتیاز در مواردی منظور می‌شود که مشاور موظف به برگزاری کارگاههای آموزشی یا تهیه مستندهایی برای آموزش کارکنان کارفرما یا اشخاص ثالث باشد یا خدمات اطلاع‌رسانی و انفورماتیک را هم به انجام رساند. این امتیاز با توجه به معیارهای فرعی نظیر تجربه آموزش و پیشنهاد انتقال فناوری تعیین می‌شود.

۵ ـ بومی بودن مشاور (پنج درصد).

تبصره ـ وزن هر یک از معیارهای فوق و نیز معیارهای فرعی باید در درخواست پیشنهاد قید شود و تغییر در اوزان معیارها ممنوع است.

ث ـ هیئت انتخاب مشاور بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را با تنظیم صورتجلسه‌ای به کارفرما گزارش می‌کند. این گزارش باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱ـ نام و مشخصات مشاوران،

۲ـ معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها،

۳ـ حداقل امتیاز فنی قابل قبول،

۴ـ امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی،

۵ ـ امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران،

۶ ـ نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده‌اند،

۷ـ محل و زمان تشکیل جلسه،

۸ ـ نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور،
۹ـ مواردی که به تشخیص هیئت انتخاب مشاور برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.
ج ـ اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکتهای قیمت در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.

ماده ۲۴ ـ ارزیابی مالی پیشنهادها

الف ـ ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۹» این آیین‌نامه)، باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.
ب ـ روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS): در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت ترازشده انجام می‌شود. در این روش کارفرما (مطابق با بند «د» ماده «۱۸» قانون) مکلف است از مشاوران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاوری که کمترین قیمت ترازشده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود. قیمت ترازشده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود:
(فرمول)
که در آن:
L = قیمت ترازشده
C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)
i = ضریب تأثیر امتیاز فنی
t = امتیاز فنی پیشنهادها (بین شصت تا صد امتیاز)

تبصره ۱ـ همه پاکتهای قیمت مشاورانی که بیش از شصت امتیاز را کسب‌کرده باشند، باید گشوده شود.
تبصره ۲ـ ضریب تأثیر امتیاز فنی، عددی بین ۶/۰ تا ۹/۰ می‌باشد که باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.
تبصره ۳ـ در صورتی که ترکیبی از ارزهای مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.
تبصره ۴ـ قرارداد باید با مشاوری که کمترین قیمت ترازشده را کسب کرده است و به قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.
پ ـ روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) و روش ساده: در این قبیل موارد، فقط پاکت قیمت مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یادشده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق‌الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگیهای طرح قابل

قبول باشد یا با تغییرات جزئی مورد توافق قرار گیرد، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یادشده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، با تنظیم صورتجلسه‌ای مذاکره با وی خاتمه می‌یابد و مراحل فوق با مشاوری که دارای امتیاز فنی بعدی می‌باشد، انجام می‌شود. در این حالت پس از افتتاح پاکت قیمت مشاور دوم، مذاکره مجدد یا عقد قرارداد با مشاور اول مجاز نمی‌باشد.

تبصره ـ چنانچه در فاصله امتیاز فنی مشاور اول و کمتر از ده درصد امتیاز وی، مشاوران دیگری قرار گیرند، کارفرما با توجه به کمترین قیمت مشاوران مذکور، برنده را انتخاب می‌کند.

ت ـ روش بودجه ثابت: در این روش، با توجه به وجود تعرفه یا بودجه معین، ارزیابی مالی پیشنهادها شامل کنترل امضاء و مهر و کامل بودن اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد و قرارداد با مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد، منعقد می‌شود.

ماده ۲۵ـ صورتجلسه پایانی

الف ـ بعد از گشایش پاکتهای قیمت و محاسبه قیمت ترازشده، صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور می‌رسد:

۱ـ محل و زمان تشکیل جلسه پایانی،

۲ـ نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور،

۳ـ امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق صورتجلسه ارزیابی فنی پیشنهادها (مربوط به روش QBS و QCBS) ،

۴ـ ضریب تأثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS) ،

۵ ـ حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد درخواست پیشنهاد)،

۶ ـ قیمتهای پیشنهادی مشاوران،

۷ـ قیمت ترازشده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش QCBS) ،

۸ ـ نام مشاور منتخب و قیمت پیشنهادی وی.

۹ـ کلیه محتویات پاکتهای گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

ب ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها باید قبول از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۶ـ مقررات و استانداردها

الف ـ با ابلاغ این آیین‌نامه، سایر آیین‌نامه‌های مغایر نظیر تصویب‌نامه شماره ۱۷۲۳۴/ت۲۸۴۲۲هـ مورخ ۷/۴/۱۳۸۳، موضوع آیین‌نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران منسوخ می‌شود.

تبصره ـ در مواردی که بخشی از فرایند ارجاع کار به مشاوران با مقررات قبلی انجام شده باشد، کارفرمایان به مدت شش ماه فرصت دارند که خرید خدمات را با مقررات یادشده به انجام رسانند.

ب ـ در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام و در شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

شماره۸۴۲۱۷/ت۳۳۷۷۲هـ

۱۳۸۵/۷/۱۶

آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت‌وزیران در جلسه مورخ ۵/۷/۱۳۸۵ بنا به پیشنهاد شماره ۹۴۳۰۹/۱۰۱ مورخ ۲۶/۵/۱۳۸۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب۱۳۸۳ـ آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات

فصل اول ـ کلیات

ماده ۱ ـ هدف و کاربرد

الف ـ هدف: در اجرای بند «الف» ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شود:

۱ـ رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و توانمند

۲ـ مشارکت مناقصه‌گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت

۳ـ تسریع در فرایند انتخاب مناقصه‌گران

ب ـ کاربرد: تمام دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون باید مقررات این آیین‌نامه را در مناقصات محدود رعایت کنند.

ماده ۲ ـ تعاریف

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

۱ـ قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲ـ مناقصه‌گزار: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون

۳ـ اسناد ارزیابی صلاحیت: کاربرگهایی که به منظور ارزیابی صلاحیت مناقصه‌گران به طور یکسان بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۴ـ آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان، موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۵ ـ فهرست بلند: فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می‌شوند.
۶ ـ سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
۷ ـ دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند. شناسایی واحدهای مرکزی برعهده دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می‌باشد.
۸ ـ تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:
۸ ـ ۱ ـ تولید یا عرضه
۸ ـ ۲ ـ حمل
۸ ـ ۳ ـ نصب
۸ ـ ۴ـ پشتیبانی
به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست وپنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.
۹ـ تأمین‌کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.
۱۰ـ بهره‌برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌شود.
ب ـ سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم ـ ضوابط و مقررات

ماده۳ ـ طبقه‌بندی فهرستهای بلند

الف ـ انواع فهرستهای بلند عبارتند از:
۱ـ فهرست سازمان
۲ ـ فهرست دستگاههای مرکزی
۳ ـ فهرست سازمانهای حرفه‌ای
ب ـ برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی که از سوی سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند، فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت سازمان، مبنای تهیه فهرست بلند می‌باشد.
پ ـ برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره‌برداری تا زمانی که برای آن رشته‌ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی ـ بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می‌شود.
ت ـ به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، ضمن رعایت

لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری ـ مصوب ۱۳۳۷ ـ تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

تبصره ۱ ـ مناقصاتی که با حضور شرکتهای وابسته، تعاونیهای کارکنان، صندوقهای بازنشستگی و نظایر آن انجام می‌شود، باید به صورت عمومی برگزار شوند.

تبصره ۲ ـ تعاونیهای کارکنان و صندوقهای بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاههای ذی‌ربط خود قرارداد منعقد کنند.

ث ـ تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت‌دار در رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی مختلف برعهده سازمانهای حرفه‌ای مربوط نظیر سازمانهای نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می‌باشد.

ج ـ فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید، دو سال اعتبار دارد.

ماده ۴ـ مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاههای مرکزی

مراحل تهیه و انتشار فهرست بلند دستگاه مرکزی به شرح زیر می‌باشد:

۱ـ تعیین اعضای کمیته فنی ـ بازرگانی دستگاه مرکزی

۲ ـ انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت

۳ـ تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها

۴ـ ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی

۵ ـ انتشار فهرست بلند (موضوع بند «۲» ماده «۹» این آیین‌نامه)

ماده ۵ ـ آگهی ارزیابی صلاحیت

الف ـ دستگاه مرکزی برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی و دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند.

تبصره ـ دستگاه مرکزی می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

ب ـ آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱ـ نام و نشانی دستگاه مرکزی

۲ـ رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت

۳ ـ تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت

۴ ـ نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم

۵ ـ تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

ماده ۶ ـ اسناد ارزیابی صلاحیت

الف ـ اسناد ارزیابی صلاحیت باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:
۱ـ نام و نشانی دستگاه مرکزی
۲ـ رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت
۳ ـ مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد
۴ـ معیارهای ارزیابی
۵ ـ اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود
۶ ـ مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
۷ ـ روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
۸ ـ حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی
۹ ـ محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد
ب ـ در ارزیابی صلاحیت، مفاد و نحوه توزیع اسناد ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض در توزیع اسناد و یا انجام فرایند ارزیابی موجب ابطال ارزیابی صلاحیت می‌شود.
پ ـ اگر ثابت شود که متقاضیان ارزیابی صلاحیت از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده کرده‌اند، علاوه بر مجازاتهای قانونی به مدت دو سال از ارزیابی صلاحیت محروم می‌شوند.

ماده۷ ـ معیارهای ارزیابی صلاحیت

الف ـ دستگاههای مرکزی که ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان (ارزیابی کیفی به‌طور عام) را برای انواع کالاهای مختلف انجام می‌دهند، باید حداقل معیارهای زیر را منظور کنند:
۱ـ توان مالی
۲ـ ارزیابی مشتریان قبلی
۳ـ استانداردهای تولید
۴ ـ نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)
۵ ـ ظرفیت تولید
۶ ـ کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط
تبصره ـ محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان طبق فصل چهارم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران انجام می‌شود.
ب ـ در امور پیمانکاری، بهره‌برداری و نگهداری، چنانچه در رشته مربوط تشخیص صلاحیت از سوی سازمان به عمل نیامده باشد، با رعایت ترتیبات مقرر در بند «پ» ماده (۳)، ارزیابی صلاحیت توسط دستگاه مرکزی و حداقل براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:
۱ـ تجربه (سابقه اجرایی).

۲ـ حُسن سابقه در کارهای قبلی.
۳ـ توان تجهیزاتی.
۴ ـ توان فنی و برنامه‌ریزی.
۵ ـ دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.
۶ ـ تجربه در زمینه تأمین کالا.
۷ ـ کیفیت، نیروی انسانی بهره‌بردار.

تبصره ـ تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران برعهده کمیته فنی ـ بازرگانی دستگاه مرکزی است.

ماده ۸ ـ ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت

الف ـ استعلامهای ارزیابی باید توسط متقاضیان تکمیل و در موعد مقرر به دستگاه مرکزی تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل اسناد ارزیابی ضروری است:
۱ـ استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
۲ـ حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.
۳ـ اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
۴ ـ اطلاعات صحیح و کامل باشد.

ب ـ امتیازدهی به متقاضیان از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی ـ بازرگانی دستگاه مرکزی انجام می‌شود.

پ ـ روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

ماده ۹ ـ اطلاع‌رسانی فهرست بلند

الف ـ سازمان موظف است فهرست مناقصه‌گران تشخیص صلاحیت‌شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

ب ـ دستگاههای مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین‌کنندگان و پیمانکاران بهره‌برداری صلاحیت‌دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۱۰ ـ ترجیح متقاضیان داخلی

الف ـ امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات ـ مصوب ۱۳۷۵ ـ به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱ـ امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد ۹/۰ ضرب می‌شود.
۲ـ امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین‌کنندگان داخلی آنها در عدد ۸۵/۰ ضرب می‌شود.
ب ـ ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست وپنج درصد باشد.

ماده ۱۱ ـ مقررات دعوت به مناقصه محدود

الف ـ قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:
۱ـ تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود (موضوع جزء «۲» بند «ب» ماده «۴» قانون)، نظیر دلایل فنی ـ بازرگانی، محدود بودن مناقصه‌گران صلاحیت‌دار یا شرایط اضطراری.

تبصره ـ گزارش یادشده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تأیید شود.

۲ـ مرجع صدور فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.
۳ـ گزارش یادشده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار به‌تصویب رسیده باشد.
ب ـ حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:
۱ـ پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه
۲ ـ سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات
پ ـ در صورتی که تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار کمتر از تعداد مذکور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحیت‌دار دعوت می‌شود.
ت ـ در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جزء (۲) بند «ط» ماده (۲) قانون، تأمین‌کننده یادشده انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.
ث ـ در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران استفاده شود.
ج ـ در صورتی که فهرست بلند را مرجعی به جز سازمان (دستگاههای مرکزی و سازمانهای حرفه‌ای) تهیه کرده باشند، فهرست تهیه شده همان فهرست کوتاه تلقی شده و نیازی به ارزیابی کیفی مجدد نمی‌باشد.

ماده ۱۲ ـ اجرای مقررات و استانداردها

الف ـ دستگاههای مناقصه‌گزار از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.

ب ـ در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

معاون اول رئیس جمهور ـ پرویز داودی

شماره۸۴۱۳۶/ت۳۳۵۶۰هـ

۱۳۸۵/۷/۱۶

آیین‌نامه اجرایی بند « ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۵/۷/۱۳۸۵ بنا به پیشنهاد شماره ۷۵۲۲۳/۱۰۱ مورخ ۲۹/۴/۱۳۸۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند « ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب۱۳۸۳ـ ، آیین‌نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی بند « ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات

فصل اول ـ کلیات

ماده ۱ـ هدف و کاربرد

الف ـ هدف: در اجرای بند « ج» ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱ـ افزایش کارایی مناقصات.

۲ـ تضمین کیفیت خدمات و کالاها.

۳ـ به کارگیری مناقصه‌گران توانمند و با سابقه.

۴ـ ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیتهای اقتصادی.

ب ـ کاربرد: تمام دستگاههای مناقصه‌گزار موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین‌نامه را رعایت کنند:

۱ـ انواع کارهای پیمانکاری.

۲ـ تأمین کالا.

تبصره ـ ارزیـابی کـیفی مشاوران بر اساس آیین‌نامه اجرایی موضوع بند « هـ» ماده(۲۹) قانون انجام می‌شود.

ماده ۲ـ تعاریف

الف ـ در این تصویبنامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به

کار می‌روند:
۱ـ قانون: قانون برگزاری مناقصات.
۲ـ سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
۳ـ دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی این واحدها برعهده دستگاههای موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می‌باشد.
۴ـ فراخوان: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
۵ ـ آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع ماده « ۷» این آیین‌نامه) که در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
۶ـ دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
۷ـ برنامه زمانی ارزیابی: برنامه‌ای که در آن زمانبندی، فعالیتها و مسئولیتهای مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران تعیین می‌شود.
۸ ـ استعلام ارزیابی: کار برگ یا کاربرگهایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
۹ـ تهیه فهرست کوتاه: فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را ارسال کرده‌اند، تعدادی که بر اساس این آیین‌نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، برای شرکت در مناقصه محدود برگزیده می‌شوند.
۱۰ـ طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح یا پروژه منجر شود.
۱۱ـ ساخت: فعالیتهایی که از طریق ساخت کارخانه‌ای یا اجرای در محل، به تحقق عینی یک طرح یا پروژه منجر شود.
۱۲ـ بهره‌برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه،تاسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌گیرد.
۱۳ـ کار پیمانکاری: فعالیتهایی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع از خدمات زیر باشد:
۱۳ـ۱ـ ساخت.
۱۳ـ۲ـ ساخت و نصب.
۱۳ـ۳ـ خدمات طراحی همراه با ساخت.
۱۳ـ۴ـ خدمات نگهداری و بهره‌برداری.
۱۳ـ ۵ ـ مشارکت مالی همراه با ساخت.
۱۴ـ پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار پیمانکاری قبول تعهد کند.

۱۵ـ گروه مشارکت: مناقصه‌گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی شوند.
۱۶ـ تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید، مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:
۱۶ـ۱ـ تولید یا عرضه.
۱۶ـ۲ـ حمل.
۱۶ـ۳ـ نصب.
۱۶ـ۴ـ پشتیبانی.
به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.
۱۷ـ تأمین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.
۱۸ـ پیمانکاری عمومی: فعالیتهایی مشتمل بر کار پیمانکاری، تأمین کالا و تأمین تمام یا بخشی از منابع مالی طرح یا پروژه و مدیریت.
۱۹ـ پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه‌گزار، متعهد به همکاری با مناقصه‌گر می‌شود.
۲۰ـ مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی ـ بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هرنوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند « هـ» ماده « ۲۹»قانون).
۲۱ـ مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را برعهده می‌گیرد.
ب ـ سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

فصل دوم ـ فرایندها، نقشها و روشها

ماده ۳ـ فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل مراحل زیر می‌باشد:
۱ـ تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده « ۶» این آیین‌نامه).
۲ـ انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده « ۷» این آیین‌نامه).
۳ـ توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده « ۸» این آیین‌نامه).
۴ـ ارزیابی و امتیازدهی (موضوع ماده « ۹» این آیین‌نامه).
۵ ـ تهیه و اعلام فهرست/ لیست کوتاه (موضوع ماده « ۱۰» این آیین‌نامه).

ماده ۴ـ مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف ـ ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی ـ بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای بر عهده کمیسیون مناقصه می‌باشد. این وظایف عبارتند از:

۱ـ بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت.

۲ـ تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها.

۳ـ تأیید مفاد استعلام ارزیابی.

۴ـ امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هریک از معیارهای ارزیابی

۵ ـ ارزیابی نهایی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود.

ب ـ مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره ـ در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار مسئولیتهای موضوع بندهای « الف» و « ب» این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.

پ ـ در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۵ ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی

الف ـ دستگاههای مناقصه‌گزار موظفند طبق ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را مستندسازی کنند.

ب ـ دستگاههای مناقصه‌گزار موظفند بر اساس ماده (۲۳) قانون و ماده (۲۰) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۶ ـ تمهیدات ارزیابی

الف ـ قبل از انتشار آگهی ارزیابی، اقدامهای زیر باید انجام شود:

۱ـ تأمین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه.

۲ـ انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه‌ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها.

۳ـ تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده « ۱۴» این آیین‌نامه).

۴ـ مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده «۶» آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات).

۵ ـ تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده « ۷» این آیین‌نامه).

۶ ـ تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده « ۸» این آیین‌نامه).

۷ـ تشکیل کمیته فنی ـ بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد.

۸ ـ تهیه برنامه زمانی ارزیابی.
ب ـ دستگاههای مرکزی می‌توانند ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان را به طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزءهای (۱) تا (۳) بند « الف» این ماده لازم نیست.

ماده ۷ ـ آگهی ارزیابی

الف ـ آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در صورت لزوم انجام می‌شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
۱ـ نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.
۲ـ موضوع مناقصه.
۳ـ تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۴ـ نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد.
۵ ـ نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.
ب ـ بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلامها، در صورت تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء « ۲» بند « ط» ماده « ۲» قانون)، به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.
تبصره ـ در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه‌ای مبنی بر تأیید شرایط انحصار تنظیم و امضا می‌کند و در این صورت (طبق بند « الف» ماده « ۲۹» قانون) نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق مذاکره کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می‌شود.

ماده ۸ ـ استعلام ارزیابی

الف ـ استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:
۱ـ نام و نشانی مناقصه‌گزار.
۲ـ موضوع مناقصه.
۳ـ مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد.
۴ـ مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.
۵ ـ معیارهای ارزیابی.
۶ ـ اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود.
۷ـ مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هریک از معیارها، حسب مورد.
۸ ـ روش محاسبه امتیازهای مربوط به هریک از معیارها.
۹ـ حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه.
۱۰ـ محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها.
۱۱ـ نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.

۱۲ـ برنامه زمانی ارزیابی.
ب ـ استعلامهای ارزیابی باید توسط مناقصه‌گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه‌گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها ضروری است:
۱ـ استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
۲ـ حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.
۳ـ اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
۴ـ اطلاعات صحیح و کامل باشد.
پ ـ در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض ممنوع است.
ت ـ حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها، دوهفته می‌باشد.
ث ـ در تقاضای مناقصه‌گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می‌شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده‌اند.
ج ـ بررسی همزمان استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.

ماده ۹ ـ ارزیابی و امتیازدهی

الف ـ ارزیابی و امتیازدهی به استعلامهای تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلامها انجام شود.
ب ـ روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیار قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعلام ارزیابی ذکر شود.
پ ـ نتایج ارزیابی کیفی، باید با تنظیم صورتجلسه‌ای طبق مقررات بند « ث» ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی ـ بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه‌گزار گزارش شود.
ت ـ اگر اثبات شود که مناقصه‌گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده‌اند، به تشخیص هیئت‌رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می‌شوند.
تبصره ـ دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه‌گران و اعمال محرومیت از ارجاع

کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۰ـ حداقل تعداد مناقصه‌گران در فهرست کوتاه

الف ـ حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱ ـ پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان.

۲ـ سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات.

ب ـ در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می‌شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه‌گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می‌شود و در غیر این صورت، طبق جزء (۲) بند « ط» ماده (۲) قانون، تأمین‌کننده یاد شده، انحصاری تلقی و معامله طبق بند « الف» ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

پ ـ دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه‌گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.

تبصره ـ در مواردی که مناقصه محدود برگزار می‌شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد، دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظرگیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند.

ت ـ دعوتنامهٔ شرکت در مناقصه، باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد، تأمین ضمانتنامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.

ماده ۱۱ـ ارزیابی ساده

الف ـ در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (محدود به‌رعایت ماده « ۲۲» این آیین‌نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود.

ب ـ در مناقصات یک مرحله‌ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان (محدود به رعایت ماده « ۲۷» این آیین‌نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود.

ماده ۱۲ـ اعتبار فهرستهای کوتاه

الف ـ در موارد زیر می‌توان بر اساس ماده (۲۶) قانون، از فهرستهای مناقصه‌گران صلاحیتدار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

۱ـ در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.

۲ـ در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین‌کنندگان صلاحیت‌دار دستگاه

مرکزی که با رعایت آیین‌نامه اجرایی بند « الف» ماده (۲۶) قانون تهیه شده باشد.
ب ـ در صورت استفاده از فهرستهای موضوع بند « الف» این ماده، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران قید شود.

ماده ۱۳ـ ترک تشریفات مناقصه

الف ـ در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه‌گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره‌برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.
ب ـ به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمانهای جداگانه فقط بر اساس گزارشهای مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیتدار مجاز است.

ماده ۱۴ ـ گزارش شناخت

الف ـ در ارزیابی کارهای پیمانکاری یا تأمین کالا با برآورد بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط، تهیه گزارش شناخت پروژه ضروری است. این گزارش باید به همراه استعلام به متقاضیان ارائه شود.
ب ـ گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:
۱ـ عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه.
۲ـ سازمان کارفرمایی.
۳ـ برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه).
۴ـ اطلاعات تأمین مالی پروژه.
۵ ـ اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار تبیین کند.
۶ ـ برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی وخارجی) ، حسب مورد.
۷ـ قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص)، حسب مورد.

ماده ۱۵ـ ترجیح مناقصه‌گران داخلی

الف ـ امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات ـ مصوب ۱۳۷۵ـ به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:
۱ـ امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکار داخلی به نسبت سهم آنها در عدد ۹/۰ ضرب می‌شود.
۲ـ امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کننده داخلی به نسبت سهم آنها در

عدد ۸۵/۰ ضرب می‌شود.
ب ـ ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.
پ ـ در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که تأمین کالا بر عهده پیمانکار باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی، نیروگاهها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح مناقصه‌گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (۲) بند « الف» این ماده اعمال می‌شود.

فصل سوم ـ ارزیابی کیفی پیمانکاران

ماده ۱۶ـ معیارهای ارزیابی پیمانکاران

الف ـ معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در کارهای پیمانکاری حداقل به‌شرح زیر است:
۱ـ تجربه (سابقه اجرایی).
۲ـ حُسن سابقه در کارهای قبلی.
۳ـ توان مالی.
ب ـ در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در بند « الف»، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:
۱ـ توان تجهیزاتی.
۲ـ توان فنی و برنامه‌ریزی.
پ ـ در کارهای پیمانکاری «طرح و ساخت» و پیمانکاری« بهره‌برداری» علاوه بر معیارهای بندهای « الف» و «ب» این ماده، برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:
۱ـ دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.
۲ـ تجربه در زمینه تأمین کالا.
۳ـ توان مدیریتی.
تبصره ۱ـ ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین‌نامه اجرایی بند « هـ» ماده (۲۹) قانون) تعیین می‌شود.
تبصره۲ـ ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تأمین کالا براساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین‌نامه تعیین می‌شود.
ت ـ در پیمانکاری عمومی، علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای « الف» تا « پ» این ماده، مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می‌تواند مد نظر قرار گیرد.
ث ـ گروههای مشارکت پیمانکاری در تمام مناقصات با هر مبلغ، باید کارکنان کلیدی و سازمان اجرایی خود را معرفی کنند و چنانچه سازمان اجرایی پیمانکار کامل نباشد یا

تعهدات طرفهای مشارکت با شرایط اجرای کار سازگار نباشد، پیمانکار یاد شده از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

ج ـ امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می‌شود.

ماده ۱۷ـ ارزیابی تجربه پیمانکاران

الف ـ ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به‌تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ـ اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند، نباید آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

ب ـ در استعلام ارزیابی مناقصاتی که مبلغ برآوردی آنها بیش از یکصد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد، برای امتیازدهی تجربه می‌توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند « الف» این ماده تعیین کرد.

ماده ۱۸ـ ارزیابی حُسن سابقه در کارهای قبلی

الف ـ برای تعیین امتیاز حُسن سابقه در کارهای قبلی، اخذ اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادها از طریق استعلام ضروری است.

ب ـ امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان‌بندی پروژه تعیین می‌شود. سازمان موظف است در چهارچوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

پ ـ میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی در پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ت ـ امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره‌ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت۲۳۲۵۱هـ مورخ ۱۱/۱۲/۱۳۸۱ درباره عملکرد پیمانکار می‌تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند « ب» این ماده شود.

ماده ۱۹ـ ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف ـ ارزیابی توان مالی پیمانکاران بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب ـ حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱ـ پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده.

۲ـ سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیتهای قطعی یا موقت.
۳ـ پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی.
۴ـ تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره ۱ـ بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (۱) تا (۳) بند « ب» این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیار مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۲ـ در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت‌وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۰ـ ارزیابی توان تجهیزاتی

الف ـ نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین‌آلات و تجهیزات مورد نیاز در استعلام ارزیابی تعیین می‌شود. در صورتی که امکان تأمین حداقل ماشین‌آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می‌گیرد.

ب ـ در صورت نیاز پروژه به ماشین‌آلات خاص، کارفرما می‌تواند از پیمانکار نحوه تأمین ماشین‌آلات یاد شده را درخواست کند. در این قبیل موارد، پیمانکار می‌تواند به‌جای اسناد مالکیت، موافقتنامه اجاره ماشین‌آلات را همراه با اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند.

ماده ۲۱ـ ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی

الف ـ ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی پیمانکاران بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱ـ کفایت کارکنان کلیدی.
۲ـ توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.

ب ـ اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد، در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جزء (۱) بند « الف» این ماده به‌متقاضی مربوط تعلق می‌گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.

پ ـ حداکثر امتیار مربوط به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق پنج‌ساله گذشته پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تأخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

ماده ۲۲ـ گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

الف ـ در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه‌گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند.

ب ـ مناقصه‌گزار در مناقصات پیمانکاری بین‌المللی، برای مناقصه‌گران داخلی گواهینامه

صلاحیت معتبر و برای مناقصه‌گران خارجی همکار پیمانکار داخلی، باید حسب مورد، گواهیهای صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند.

تبصره ـ مناقصه‌گران خارجی برای ارزیابی کیفی، باید حداقل دو سال سابقه کار یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

ماده ۲۳ ـ ظرفیت کاری پیمانکاران

الف ـ ظرفیت پیمانکاران بر اساس آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت۲۳۲۵۱هـ مورخ ۱۱/۱۲/۱۳۸۱ و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب ـ مناقصه‌گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعلام ارزیابی با استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر اساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

۱ـ پایه و رشته پیمانکاری.

۲ـ توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی.

۳ـ تعداد کارهای در دست انجام.

پ ـ ارجاع کارهای بیشتر از ظرفیت کاری پیمانکاران با شرایط زیر مجاز است:

۱ـ ارجاع کار تا بیست و پنج درصد بالاتر از ظرفیت کاری پیمانکار، منوط به تأیید کمیته فنی ـ بازرگانی است.

۲ـ در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه موردنظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء (۱) بند « الف» ماده (۱۰) این آیین‌نامه باشد، مناقصه‌گزار می‌تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

فصل چهارم ـ ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان

ماده ۲۴ـ معیارهای ارزیابی تأمین‌کنندگان

الف ـ ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱ـ توان مالی.

۲ـ ارزیابی مشتریان قبلی وحُسن شهرت.

۳ـ استانداردهای تولید.

ب ـ اگر مبلغ برآوردی تأمین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند « الف» این ماده، باید معیارهای زیر نیز منظور شود:

۱ـ نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی).

۲ـ ظرفیت تولید.

پ ـ چنانچه به تشخیص مناقصه‌گزار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند «

الف» این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۵ـ ارزیابی توان مالی تأمین‌کنندگان

الف ـ ارزیابی توان مالی تأمین‌کنندگان بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب ـ حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱ـ یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی‌الحساب پرداخت شده.

۲ـ بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادها و اسناد فروش یا صورتهای مالی تأیید شده.

۳ـ ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه داراییها.

۴ـ تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره ۱ـ بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (۱) تا (۳) بند « ب» این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۲ـ در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت‌وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۶ـ ارزیابی مشتریان قبلی

الف ـ برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام ارزیابی لازم است.

تبصره ـ ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه‌گزار قابل پذیرش می‌باشد.

ب ـ امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره‌برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می‌شود.

پ ـ میانگین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی در حداکثر پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ماده ۲۷ـ ارزیابی استانداردها

الف ـ اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یاد شده را اثبات کنند. این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره‌برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می‌توان مناقصه‌گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه

اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.
حتی‌المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.
ب ـ اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می‌کنند، در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند « ب» ماده (۹) این آیین‌نامه) عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۸ ـ نظام تضمین کیفیت

الف ـ نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری ISO ۹۰۰۰ یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گر روشهایی نظیر بیمه‌نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش‌بینی شود.
ب ـ موارد زیر باید بر اساس خوداظهاری مناقصه‌گران تعیین شود. حداقل‌های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:
۱ـ نحوه تضمین محصولات و گارانتی.
۲ـ نحوه تأمین خدمات پس از فروش (وارانتی) در محل استفاده.
۳ـ چگونگی بسته‌بندی و حمل و نقل.
۴ـ چگونگی نصب.
۵ـ آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات.

ماده ۲۹ـ ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (۲۴) این آیین‌نامه از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

معاون اول رئیس جمهور ـ پرویز داودی

شماره۱۰۸۹۷۲/ت۳۲۹۶۰هـ
۱۳۸۵/۹/۵

آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ـ وزارت اموراقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱/۹/۱۳۸۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی ودارایی و به استناد بند « د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب۱۳۸۳ـ ، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

فصل اول ـ کلیات

ماده ۱ ـ هدف و کاربرد

الف ـ هدف: در اجرای بند « د» ماده(۲۳) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختـصار « قانون» نامیده می‌شود. ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱ـ شفاف سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات.

۲ـ رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران.

۳ـ ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران).

۴ـ تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.

ب ـ 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:

۱ـ اصول، روش‌ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.

۲ـ نقش‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه.

۳ـ مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع‌رسانی آنها.

ماده۲ ـ تعاریف

الف ـ دراین تصویب‌نامه واژه‌ها و عبارت‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارت‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱ـ قانون: قانون برگزاری مناقصات.

۲ ـ سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۳ـ مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.

۴ـ اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند « الف» ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می شود.

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

۶ ـ نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.

۷ـ نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.

۸ ـ دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند.

۹ـ بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.
۱۰ ـ پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند « ت» ماده «۳۰» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
۱۱ـ نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
۱۲ـ فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (۱۳) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
۱۳ـ آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
۱۴ـ آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای « ب» و « ج» ماده (۱۳) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود.
۱۵ـ دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
۱۶ـ استعلام: کاربرگ یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
۱۷ـ ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه‌گزار (موضوع بند « ب» ماده «۲» قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده «۵» قانون)، کمیته فنی ـ بازرگانی (موضوع بند « د» ماده «۲» قانون)، هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده « ۲۸» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «۷» قانون).
۱۸ـ بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.
۱۹ـ ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.
۲۰ـ مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی ـ 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 « هـ» ماده « ۲۹» قانون) .
۲۱ـ 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.)
۲۲ـ قیمت ترازشده: 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.
۲۳ـ جریان اطلاعات: جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.
۲۴ـ دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.
۲۵ـ پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.
۲۶ـ 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.
۲۷ـ دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز .
۲۸ـ ریسـک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.
۲۹ـ ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
۳۰ـ ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.
۳۱ـ پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
۳۲ـ دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.
۳۳ـ امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.
۳۴ـ نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات .
۳۵ـ خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.
۳۶ـ فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.
۳۷ـ دروازهٔ 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.
۳۸ـ راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.
۳۹ـ 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.
۴۰ـ 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.
۴۱ـ مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.
ب ـ معادلها و اختصارات: معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:
۱ـ برخط: Online
۲ـ نقش: Role
۳ـ خروجی: Output
۴ـ ارزیابی کیفی: Pre – qualification
۵ ـ استعلام ارزیابی کیفی: Qualification RFQ = Request for
۶ ـ درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal
۷ـ پیشنهاد فنی: TP = Technical Proposal
۸ ـ پیشنهاد مالی: FP = Financial Proposal
۹ـ فعالیت: Activity
۱۰ ـ پاک کردن: Erase
۱۱ـ کاربرگ: Form
۱۲ـ کنترل خطا: error checking
۱۳ـ راهنمای کاربرد: OM = operations manual
۱۴ـ دروازه اطلاع‌رسانی/ پورتال: Portal
۱۵ـ نسخه پشتوانه اطلاعات: Backup
۱۶ـ خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Centeral Mail Server
پ ـ 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 ـ نظام مستندسازی مناقصات

ماده۳ـ فرایند مستندسازی مناقصه
الف ـ فرایند مناقصه در تمام مراحل حسب مورد باید مستندسازی شود این مراحل عبارتند از:
۱ـ مستندسازی جلسات مناقصه.
۲ـ مستندسازی پیش از فراخوان.
۳ـ مستندسازی فراخوان.

۴ـ مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
۵ ـ مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۶ ـ مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
۶ ـ۱ـ مناقصات یک مرحله‌ای.
۶ ـ۲ـ مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
۶ ـ۲ـ۱ـ مرحله ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها.
۶ ـ۲ـ۲ـ مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها.
۷ـ مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه.
۸ ـ مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.
ب ـ پیاده‌سازی نظام مستندهای مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:
۱ـ 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.
۲ـ مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.
ماده۴ـ مفاد خلاصه اسناد مناقصه
الف ـ خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود.
ب ـ 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 ـ 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 مسؤولیت نظارت و مدیریت، روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.
ت ـ 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 ـ 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 ـ در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یادشده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

ماده۵ ـ مستندسازی جلسات مناقصه
الف ـ در تمام جلسات مناقصه، باید اطلاعات زیر ثبت و مستند شوند:
۱ـ نام و عنوان مناقصه‌گزار.
۲ـ تاریخ و محل تشکیل جلسه.
۳ـ موضوع مناقصه.
۴ـ فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد.
۵ ـ اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه.
۶ ـ اسامی حاضران در جلسه.
۷ـ مفاد تصمیم‌ها.
۸ ـ توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد.
ب ـ جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه، حسب مورد تشکیل می‌شوند عبارتند از:
۱ـ جلسه پیش از فراخوان.
۲ـ جلسه گشایش استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۳ـ جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۴ـ جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.
۵ ـ جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکتهای فنی ـ بازرگانی).
۶ ـ جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی ـ بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
۷ـ جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی).
۸ ـ جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده «۱۷» قانون).
پ ـ صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه (یا نمایندگان آنها) و اعضای حاضر کمیته فنی ـ بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یادشده می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.
ت ـ ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:
۱ـ ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند « ب».
۲ـ ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها.
۳ـ ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد.
۴ـ ثبت تصمیم‌های جلسه.
۵ ـ امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.
تبصره ـ در صورتی که در جلسات مناقصه، هر یک از اعضای اصلی (رئیس دستگاه مناقصه‌گزار، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار و مسئول فنی دستگاه مناقصه‌گزار)، نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات معرفی

کنند، نام آنان در صورتجلسه ثبت می‌شود و در حکم امضای اعضای کمیسیون می‌باشد.
ماده۶ ـ مستندسازی پیش از فراخوان
الف ـ مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:
۱ـ شرح موضوع مناقصه.
۲ـ معرفی ارکان مناقصه.
۳ـ تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای).
۴ـ مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
۴ـ ۱ـ روش تأمین منابع مالی.
۴ـ۲ـ محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله.
۴ـ۳ـ برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد.
تبصره ـ 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 ـ برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند« ی» ماده «۲» قانون).
۶ ـ متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن.
۷ـ خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء «۳» بند « الف» ماده «۲۳» قانون و ماده «۴» این آیین‌نامه).
۸ـ اسناد مناقصه (موضوع بند «ب» ماده «۱۴» قانون).
ب ـ پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند « الف» را تصویب و صورتجلسه پیش ازفراخوان را به انضمام موارد مذکور درجزء‌های(۱) تا (۷) بند « الف» تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.
پ ـ یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند « ب» در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.
ماده۷ ـ مستندسازی فراخوان
الف ـ مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:
۱ـ متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:
۱ـ۱ـ نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه).
۱ـ۲ـ نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.
۱ـ۳ـ موضوع مناقصه.
۱ـ۴ـ زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد.
۱ـ ۵ ـ مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.
۱ـ ۶ ـ هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد.

۱ـ۷ـ مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند « ی» ماده «۲» و بند « الف» ماده «۲۱» قانون).
۱ـ ۸ ـ نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
۱ـ ۹ـ نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
۱ـ۱۰ـ سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است.
۲ـ نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه.
۳ـ اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود).
۴ـ فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده‌اند.
تبصره ـ در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.
ب ـ 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 ـ در فراخوان مناقصات درج نام‌های تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.
ت ـ در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند « ج» ماده « ۱۸» قانون) یا تغییر نشانی‌های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه‌گران برسد.
ث ـ انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، مانع استفاده از روش‌های دیگر اطلاع‌رسانی نیست.
ماده۸ ـ مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها
الف ـ در تمام مناقصات، اعم از یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود.
ب ـ در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند « ب» ماده «۶» قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شوند:
۱ـ پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.
۲ـ پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.
۳ـ پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.
۴ـ پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر.
۵ ـ پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی ـ بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.
پ ـ پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

ماده۹ ـ مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
الف ـ فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشند:
۱ـ آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۲ـ استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۳ـ اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
ب ـ آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
۱ـ نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.
۲ـ موضوع مناقصه.
۳ـ تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۴ـ نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
۵ ـ نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.
پ ـ روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند شود.
ت ـ اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند شوند.
ث ـ پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، توسط دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی ـ بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه‌گزار ارائه و یک نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.
۱ـ فهرست استعلام‌های تکمیل‌شده توسط مناقصه‌گران (اصل استعلام‌ها طبق جزء«۱» بند « ب» ماده «۳» این آیین‌نامه، در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.)
۲ـ اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که طبق ماده(۵) این آیین‌نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند:
۲ـ۱ـ متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۲ـ۲ـ نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.
۲ـ۳ـ امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی.
۲ـ۴ـ امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران.
۲ـ ۵ ـ نـام و مشخصـات مناقصـه‌گرانی که بـرای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه).
۲ـ۶ ـ اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند.

۲ـ۷ـ متن دعوتنامه مناقصه محدود.
تبصره ـ مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع بند « ج» ماده «۱۲» قانون) تعیین می‌شود.
ماده۱۰ ـ مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای
الف ـ مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:
۱ـ صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده(۵) این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود).
۲ـ مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای محدود.
۳ـ مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.
۴ـ نتایج ارزیابی مالی شامل:
۴ـ۱ـ نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.
۴ـ۲ـ مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.
۴ـ۳ـ قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.
۴ـ۴ـ نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.
۴ـ ۵ ـ 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 ـ 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 ـ 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 ـ سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه برای درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.
ب ـ تمام مستندهای موضوع بند « الف» این ماده باید در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق جزء «۱» بند « الف» ماده (۳) این آیین‌نامه بایگانی شوند.
پ ـ مستندهای موضوع جزءهای (۲) تا (۵) بند « الف» باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند.
ماده۱۱ـ مستندسازی ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها
الف ـ مستندهای ارزیابی فنی ـ بازرگانی شامل موارد زیر است:

۱ـ کلیه اسناد فنی ـ بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران.
۲ـ نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «۸» این آیین‌نامه.
۳ـ نام و امضای اعضای کمیته فنی ـ بازرگانی.
۴ـ نتایج ارزیابی فنی ـ بازرگانی شامل:
۴ـ۱ـ نام و مشخصات مناقصه‌گران.
۴ـ۲ـ عناوین معیارهای ارزیابی فنی ـ بازرگانی.
۴ـ۳ـ اهمیت وزنی معیارهای فنی ـ بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.
۴ـ۴ـ حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم.
۴ـ ۵ ـ امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی.
۴ـ۶ ـ امتیاز کل فنی ـ بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران.
۴ـ۷ـ نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.
۵ ـ مواردی که به تشخیص کمیته فنی ـ بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی ـ بازرگانی ضرورت داشته باشد.
۶ ـ نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.
ب ـ اسناد فنی ـ بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق بند «ب» ماده(۴) این آیین‌نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.
پ ـ اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (۵) این آیین‌نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند.
۱ـ امتیازهای فنی ـ بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی ـ بازرگانی مربوط.
۲ـ امتیاز نهایی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها.
۳ـ نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند.
۴ـ روش محاسبه قیمت ترازشده، حسب مورد.
تبصره ـ چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی ـ بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده (۳) این آیین‌نامه مستند شود.
ت ـ در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی(پاکت‌ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی ـ بازرگانی ممنوع است.
ماده۱۲ ـ مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای
الف ـ مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:
۱ـ پاکتهای قیمت مناقصه‌گران.
۲ـ مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکت‌های مالی شامل موارد زیر:
۲ـ۱ـ مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (۹)

این آیین‌نامه.
۲ـ۲ـ مستندهای ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (۱۱) این آیین‌نامه.
۳ـ صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه طبق ماده (۵) این آیین‌نامه.
۴ـ مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.
۵ ـ مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند « الف» ماده «۲۰» قانون)، شاملِ:
۵ـ۱ـ رابطه محاسبه قیمت ترازشده که به نحو زیر تعیین می‌شود:
فرمول
که در آن:
L = قیمت تراز شده.
C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت).
i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد).
t = امتیاز فنی ـ بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی ـ بازرگانی قابل قبول تا صد).
تبصره۱ـ ضریب تأثیر 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.
تبصره۲ـ حداقل امتیاز فنی ـ بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد؛
تبصره۳ـ تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی ـ بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده‌کمیته فنی ـ بازرگانی است. کلیه موارد استثناء در ردیف (۵ ـ ۱) و تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند « و» ماده « ۲۸» قانون) برسد.
تبصره۴ـ در صورتی که ترکیبی از ارزهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد.
۵ ـ۲ـ ضریب تأثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد
۶ ـ صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:
۶ ـ۱ـ نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.
۶ ـ۲ـ مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.
۶ ـ۳ـ قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.
۶ ـ۴ـ امتیاز فنی ـ بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران.
۶ ـ ۵ ـ قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران.
۶ ـ۶ ـ نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.
۶ ـ۷ـ 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 ـ در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (۴) بند الف ـ

ماده (۱۰) این آیین‌نامه نافذ است.
پ ـ ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.
ماده۱۳ ـ مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه
الف ـ مستندهای پس از تعیین برنده مناقصه شامل موارد زیر است:
۱ـ اعلام قبولی پیشنهاد.
۲ـ اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد.
۳ـ اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد.
۴ـ اسناد قراردادی.
ب ـ 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 ـ اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند:
۱ـ نام برنده یا برندگان مناقصه.
۲ـ نام طرف قرارداد.
تبصره ـ در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقصه نباشد، دلایل رد برنده اول باید اعلام شود.
۳ـ مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد.
۴ـ اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت امضاکنندگان.
ماده۱۴ـ مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه
الف ـ 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 ـ 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:
۱ـ مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی ـ بازرگانی طبق تبصـره جزء (۴) بند « الف» ماده (۱۰) این آیین‌نامه.
۲ـ گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی ـ بازرگانی.
۳ـ تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه.
۴ـ نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده «۲۲» قانون).
۵ ـ بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء(۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین‌نامه.

۶ ـ ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.
ماده۱۵ ـ مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه
الف ـ 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:
۱ـ صورتجلسه ارجاع معامله شامل:
۱ـ۱ـ خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).
۱ـ۲ـ معرفی کمیسیون معامله.
۱ـ۳ـ تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده «۲۹» قانون).
۱ـ۴ ـ متن دعوتنامه.
۱ـ ۵ ـ نام و عنوان طرف معامله.
۲ـ اسناد معامله (قرارداد، ضمائم و ملحقات قرارداد).
۳ـ مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
۳ـ۱ـ روش تأمین منابع مالی.
۳ـ۲ـ محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معامله.
۳ـ۳ـ برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.
تبصره ـ 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 ـ پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل و موارد موضوع بند (۱) این ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.
پ ـ 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 ـ مستندهای مذکور در بند « الف»، باید طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.
ث ـ مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند «هـ» ماده «۲۹» قانون)، شامل موارد زیر است:
۱ـ گزارش شناخت.
۲ـ شرح کلی خدمات.
۳ـ فراخوان مشاوره.
۴ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد.
۵ ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها.

۶ ـ صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها.
۷ـ اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمائم و ملحقات آن.
ج ـ کـارفرما باید فراخوان و صورتجـلسات خـرید خدمات مـشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.
ماده۱۶ـ مستندسازی ترک تشریفات مناقصه
الف ـ مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:
۱ـ گزارش توجیهی ترک مناقصه.
۲ـ صورتجلسه ترک مناقصه شامل:
۲ـ۱ـ خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).
۲ـ۲ـ نام و سمت هیأت ترک مناقصه.
۲ـ۳ـ نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند « الف» ماده(۱۲) قانون در خصوص نامبرده.
۳ـ مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
۳ـ۱ـ روش تأمین منابع مالی.
۳ـ۲ـ محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله.
۳ـ۳ـ برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.
ب ـ مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند « ب» ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.
پ ـ یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند« الف» به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده « ۲۳» قانون به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌شود.
ماده۱۷ـ مستندسازی مواعد و تغییر اسناد
الف ـ در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین‌المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می‌شود.
ب ـ 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 ـ تغییر در اسناد مناقصه اعم 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.
تبصره ـ هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه‌که مستلزم اصلاح پیشنهادهای

مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل‌شده جبران شود.
ت ـ در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.

فصل سوم ـ نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

ماده۱۸ـ تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات
الف ـ سازمان موظف است حداکثر ظرف شش ماه نرم‌افزار موردنیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی‌که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاه‌های موضوع بند « ب» ماده (۱) قانون تهیه و راه‌اندازی‌کند، به نحوی‌که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.
ب ـ 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 ـ مراحل ایجاد و استقرار سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاههای مناقصه‌گزار باید مستندسازی و ثبت شود.

ماده۱۹ـ اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان
الف ـ صورتجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند «ب» ماده «۶» این آیین‌نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد.
ب ـ هرگونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.
پ ـ تشـخیص ضرورت انتـشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۴ـ۳) جزء «۴» بند (الف) ماده «۶» این آیین‌نامه) با دستگاه مناقصه‌گزار است.

ماده۲۰ـ اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات
الف ـ 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 ـ هر گونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.
پ ـ 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.

ماده۲۱ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف ـ اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی‌کیفی مناقصه‌گران در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد:
۱ـ آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
۲ـ استعلام ارزیابی کیفی.
۳ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
۴ـ صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
ب ـ صورتجلسه موضوع بند «ث» ماده (۹) این آیین‌نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی منتشر شود.
پ ـ آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد.
ماده۲۲ـ اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای
الف ـ اطلاعات زیر در فرایند اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای جریان می‌یابد:
۱ـ اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
۲ـ اطلاع‌رسانی فراخوان.
۳ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
۴ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای.
تبصره ـ 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 ـ اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده.
ب ـ 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.
ماده۲۳ ـ اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای
الف ـ اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:
۱ـ اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
۲ـ اطلاع‌رسانی فراخوان.
۳ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
۴ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود.
۵ ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی.
۶ ـ اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه.

ب ـ 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 ـ صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی ـ بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند «پ» ماده (۱۱) این آیین‌نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع‌رسانی شود.
ت ـ اطلاع‌رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده۲۴ـ اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف ـ اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد، شامل موارد زیر می‌باشد:
۱ـ متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخهای مناقصه‌گزار.
۲ـ اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری.
۳ـ تشریح برخی از ابهامهای مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد.
ب ـ 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.

ماده۲۵ـ اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره

الف ـ مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند « هـ» ماده «۲۹» قانون) باشد، مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت ترازشده) می‌باشد.
ب ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی سایر روش‌های انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند « هـ» ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

ماده۲۶ـ مشخصات سامانهٔ اطلاع‌رسانی مناقصات

الف ـ سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:
۱ـ قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی.
۲ـ قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح).
۳ـ قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها.
۴ـ قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره‌بندی غیرمتمرکز.
۵ ـ قابلیت ردیابی جریان اطلاعات.
۶ ـ امنیت و آزمون‌پذیری صحت جریان اطلاعات.
۷ـ عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده.

۸ ـ قابلیت تهیه نسخه پشتوانه توسط دستگاههای مرکزی.
ب ـ سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره‌بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگیهای زیر می‌باشد:
۱ـ قابلیت توسعه مستمر.
۲ـ قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی.
۳ـ قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.
پ ـ کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقصها و توارث آنها کاهش یابد.
ت ـ 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 ـ 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.
تبصره۱ـ اطلاعات موضوع بند «ث» این ماده صرفاً برای دستگاه‌های مناقصه‌گزار و دستگاه‌های مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.
تبصره۲ـ نرم افزار پایگاه ملی اطلاع‌رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هریک از دستگاه‌های مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.
ماده۲۷ـ مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات
الف ـ راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:
۱ـ پرهیز از از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم.
۲ـ دفع ریسکها.
۳ـ انتساب ریسکها به منشأ ایجاد ریسک.
ب ـ الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.
پ ـ 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 ـ ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی
الف ـ 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:
۱ـ شرایطی است که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی

مناقصات ناخواسته دگرگون شود.
۲ـ نقص در جریان اطلاعات.
۳ـ توقف در فعالیت تمام یا بخشهایی از سامانه.
۴ـ اطلاعات محرمانه (مذکور در بند « ج» ماده «۲۳» قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات شده باشد.
ب ـ 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 ـ 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.
تبصره۱ـ دستگاه‌های مناقصه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از راههای دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.
تبصره۲ـ 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.
ماده۲۹ ـ امنیت اطلاعات
الف ـ مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.
ب ـ به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاه‌های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.
پ ـ سامانه خدمت رسان پست الکترونیک مرکزی با ویژگیهای زیر از سوی سازمان ایجاد می‌شود:
۱ـ ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده.
۲ـ ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.
۳ـ دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع‌رسانی برخط.
ماده۳۰ ـ نقشها و استانداردها
الف ـ مسئولیتهای مناقصه‌گزار در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات عبارتند از:
۱ـ اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی.
۲ـ اجرای فرایند اطلاع‌رسانی.
۳ـ وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.

۴ـ مدیریت ریسک اطلاعات.

ب ـ مسئولیتهای زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.

۲ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه.

۳ـ مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه.

تبصره ـ در صورت ارجاع نقش کمیته فنی ـ 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 ـ مسؤولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار، بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

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

ث ـ 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.