

ماده ۲ - تعاریف

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

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات.

۲ - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

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

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

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

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

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

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

۹- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.

۱۰ - پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند « ت » ماده « ۳۰ » این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.

۱۱- نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.

۱۲- **فراخوان مناقصه:** سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (۱۳) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.

۱۳- **آگهی ارزیابی:** فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

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

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

۱۶- **استعلام:** کاربرد یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۷- **ارکان برگزاری مناقصه:** مناقصه‌گزار (موضوع بند «ب» ماده «۲» قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده «۵» قانون)، کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند «د» ماده «۲» قانون)، هیأت ترك مناقصه (موضوع ماده «۲۸» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «۷» قانون).

۱۸- **بایگانی اسناد مناقصه:** فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.

۱۹- **ثبت:** فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.

۲۰- **مشاور:** شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده «۲۹» قانون).

۲۱- **مدیر طرح:** شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد. (برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه‌گزار می‌تواند انتخاب شود)

۲۲- **قیمت 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.

۲۳- **جریان اطلاعات:** جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.

۲۴- **دوره اطلاع‌رسانی بر خط:** دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.

۲۵- **پاک کردن:** حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.

۲۶- **کنترل خطا:** عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود.

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

۲۸- **ریسک:** متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.

۲۹- **ریسک مستقیم:** ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.

۳۰- **ریسک غیرمستقیم:** ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.

۳۱- **پرهیز از ریسک:** فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.

۳۲- **دفع ریسک:** فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.

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

۳۴- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات .

۳۵- خروجی: بخشی از اطلاعات که در يك فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.

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

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

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

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

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

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

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

۱- برخط: Online

۲- نقش: Role

۳- خروجی: Output

۴- ارزیابی کیفی: Pre - qualification

۵ - استعلام ارزیابی کیفی: RFQ = Request for Qualification

۶ - درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal

۷- پیشنهاد فنی: TP = Technical Proposal

۸ - پیشنهاد مالی: FP = Financial Proposal

۹- فعالیت: Activity

۱۰ - پاک کردن: Erase

۱۱- کاربرگ: Form

۱۲- کنترل خطا: checking error

۱۳- راهنمای کاربرد: OM = operations manual

۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی/ پورتال: Portal

۱۵- نسخه پشتیبان اطلاعات: Backup

۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Central Mail Server

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