

ماده ۲- فرایند مستندسازی مناقصه

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

- ۱- مستندسازی جلسات مناقصه.
- ۲- مستندسازی پیش از فراخوان.
- ۳- مستندسازی فراخوان .
- ۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
- ۵ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- ۶ - مستندسازی گشایش پیشنهادهای و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
 - ۶-۱- مناقصات يك مرحله‌ای.
 - ۶-۲- مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
 - ۶-۱-۲- مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها.
 - ۶-۲-۲- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها.
 - ۷- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه.
 - ۸ - مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.

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

- ۱- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندهای لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه باید اجرا شود.
- ۲- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

ماده ۴. مفاد خلاصه اسناد مناقصه

الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود.

ب - در مناقصات مربوط به تدارک و خرید مصالح و تجهیزات، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحویل، مبلغ یا درصد پیش‌پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می‌باشد.

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژهها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل‌های اجرا، برنامه‌ریزی انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه یا مسئولیت نظارت و مدیریت، روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره‌برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند «ب»، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسئولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمین‌های خاص و شرایط ویژه برای تحویل کار ذکر شود.

ث - مناقصاتی که علاوه بر موارد فوق، تأمین مالی نیز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد، باید شرایط مشارکت و حدود مسئولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.

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

ماده ۵ - مستندسازی جلسات مناقصه

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

۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار .

۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه .

۳- موضوع مناقصه.

۴- فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد .

۵ - اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه .

۶ - اسامی حاضران در جلسه.

۷- مفاد تصمیم‌ها.

۸ - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد.

ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه، حسب مورد تشکیل می‌شوند عبارتند از:

۱- جلسه پیش از فراخوان.

۲- جلسه گشایش استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.

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

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

۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی)

۸ - جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده «۱۷» قانون)

پ - صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه (یا نمایندگان آنها) و

اعضای حاضر کمیته فنی - بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر يك از اشخاص یادشده

می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.

ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:

۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند «

۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها.

۳- ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد.

۴- ثبت تصمیم‌های جلسه.

۵ - امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.

تبصره - در صورتی که در جلسات مناقصه، هر يك 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.

ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

۱- شرح موضوع مناقصه.

۲- معرفی ارکان مناقصه.

۳- تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)

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

۱-۴- روش تأمین منابع مالی.

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

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

تبصره - در مناقصات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موضوع بند «۱۰» ماده «۱» قانون

برنامه و بودجه کشور، مصوب ۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.

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

۶ - متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن.

۷- خلاصه اسرأ مناقصه (موضوع جزء «۳» بند «الف» ماده «۲۳» قانون و ماده «۴» این آیین‌نامه)

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

ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و

موارد موضوع بند «الف» را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزء‌های (۱) تا

(۷) بند «الف» تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل

می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند «

ماده ۷ - مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد :

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

1-1. نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه)

1-2. نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.

1-3. موضوع مناقصه.

1-4. زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد.

1-5. مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.

1-6. هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد .

1-7. مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند « ی » ماده « ۲ » و بند « الف » ماده « ۲۱ » قانون)

1-8. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه .

1-9. نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد .

1-10. سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است .

2- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه .

3- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود)

4- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده‌اند .

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

پ - در فراخوان مناقصات درج نام‌های تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند « ج » ماده « ۱۸ » قانون) یا تغییر

نشانی‌های مندرج در فراخوان در هر يك از مراحل مناقصه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه‌گران برسد

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

ماده ۸۵ - مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها

الف - در تمام مناقصات، اعم از يك مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود.

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند « ب » ماده « ۶ » قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شوند:

- ۱- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.
- ۲- پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.
- ۳- پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.
- ۴- پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر.
- ۵ - پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.

پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۲- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۳- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.

۲- موضوع مناقصه.

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

۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.

۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.

پ - روش ارزیابی کیفی 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 - 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 - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، توسط دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه‌گزار ارائه و يك نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

۱- فهرست استعلام‌های تکمیل‌شده توسط مناقصه‌گران (اصل استعلام‌ها طبق جزء «۱» بند «ب» ماده «۳» این آیین‌نامه، در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود)

۲- 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:

۱-۲- متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۲-۲- نتایج ارزیابی کیفی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.

۳-۲- امتیازهای کسب شده توسط هر يك از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی.

۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر يك از مناقصه‌گران.

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

۶-۲- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند.

۷-۲- متن دعوتنامه مناقصه محدود.

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات يك مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع بند «ج» ماده «۱۲» قانون) تعیین می‌شود.

ماده ۱۰ - مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات يك مرحله‌ای

الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات يك مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

۱- صورتجلسه گشایش پакت‌های مناقصه، طبق ماده (۵) این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود)

۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات يك مرحله‌ای محدود.

۳- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه.

۴- نتایج ارزیابی مالی شامل:

۱-۴- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

۲-۴- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

۳-۴- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

۴-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

۵-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با

برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند «الف» ماده «۲۰» قانون)

تبصره - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیرمتعارف یا در صورت

وجود برآورد اولیه، بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون، مهلت

بررسی و محل و زمان اعلام نظر کمیته فنی - بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه‌پذیری آن

(موضوع جزء «۵» بند «الف» ماده «۲۴» قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتجلسه گشایش

پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی در جلسه دوم مطابق مقررات بند «الف» این ماده باید

مستندسازی شود.

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

ب - تمام مستندهای موضوع بند «الف» این ماده باید در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق جزء «۱» بند «الف»

ماده (۳) این آیین‌نامه بایگانی شوند.

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

ماده ۱۱- مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها

الف - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی شامل موارد زیر است:

۱- کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران.

۲- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «۸» این آیین‌نامه.

۳- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی.

۴- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:

۱-۴- نام و مشخصات مناقصه‌گران.

۲-۴- عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی.

۳-۴- اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.

۴-۴- حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم.

۵-۴- امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی.

۶-۴- امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران.

۷-۴- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.

۵- مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی - بازرگانی ضرورت داشته باشد.

۶- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

ب - اسناد فنی - بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق بند «ب» ماده (۴) این آیین‌نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.

پ - 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.

۱- امتیازهای فنی - بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی - بازرگانی مربوط.

۲- امتیاز نهایی فنی - بازرگانی پیشنهادها.

۳- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند.

۴- روش محاسبه قیمت ترازشده، حسب مورد.

تبصره - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده (۳) این آیین‌نامه مستند شود.

ت - در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پالک ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی ممنوع است.

ماده ۱۲ - مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای

الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

۱- پاکتهای قیمت مناقصه‌گران.

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

۱-۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (۹) این آیین‌نامه.

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

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

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

۵ - مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند « الف » ماده « ۲۰ » قانون)، شامل:

۱-۵- رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

فرمول

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

که در آن:

L = قیمت تراز شده.

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

t = امتیاز فنی - بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول تا صد)

تبصره ۱- ضریب تاثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می‌باشد.

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

تبصره ۳- تعیین ضریب تاثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است. کلیه موارد استثناء در ردیف (۵ - ۱) و تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند « و » ماده « ۲۸ » قانون) برسد.

تبصره ۴- در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد.

۵- ۲- ضریب تاثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

۶ - صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

۶- ۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

۶- ۲- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

۶-۳. قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

۶-۴. امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران.

۶-۵. قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران.

۶-۶. نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

۶-۷. نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با

برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند « الف » ماده « ۲۰ » قانون)

پ - در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (۴) بند الف - ماده (۱۰) این آیین‌نامه نافذ است.

پ - ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.

ماده ۱۳ - مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه

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

۱- اعلام قبولی پیشنهاد.

۲- اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد.

۳- اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد.

۴- اسناد قراردادی.

ب - موارد مذکور در بند «الف» بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید

مستند و در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) بایگانی شوند.

پ - اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات

ارسال شوند:

۱- نام برنده یا برندگان مناقصه.

۲- نام طرف قرارداد.

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

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

۴- اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و

سمت امضاکنندگان.

ماده ۱۴- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه

الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده (۵) این آیین‌نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

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

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

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

۳- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه.

۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده «۲۲» قانون)

۵ - بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین‌نامه.

۶ - ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.

ماده ۱۵ - مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه

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

۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

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

۲-۱- معرفی کمیسیون معامله.

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

۴-۱- متن دعوتنامه.

۵-۱- نام و عنوان طرف معامله.

۲- اسناد معامله (قرارداد، ضائم و ملحقات قرارداد)

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

۱-۲- روش تأمین منابع مالی.

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

۳-۲- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

تبصره - در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا

تشخیص مرجع مذکور در بند «الف» ماده (۲۹) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء «۱» بند «الف» این ماده) افزوده می‌شود.

ب - 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 - يك نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند «الف» این ماده با رعایت بند «ج» ماده (۲۳) قانون، به

بانك اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند «الف»، باید طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۲) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

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

۱- گزارش شناخت.

۲- شرح کلی خدمات.

۳- فراخوان مشاوره.

۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد.

۵- صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها.

۶- صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها.

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

ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی

مناقصات منتشر کند.

ماده ۱۶- مستندسازی ترك تشریفات مناقصه

الف - مستندهای مربوط به ترك تشریفات مناقصه عبارتند از:

۱- گزارش توجیهی ترك مناقصه.

۲- صورتجلسه ترك مناقصه شامل:

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

۲-۲- نام و سمت هیأت ترك مناقصه.

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

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

۱-۳- روش تأمین منابع مالی.

۲-۳- محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله.

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

ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند «ب» ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه

مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

پ - يك نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند «الف» به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده «۲۳»

قانون به بانك اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌شود.

ماده ۱۷- مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

- الف -** در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین‌المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می‌شود.
- ب -** مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می‌شود.
- پ -** تغییر در اسناد مناقصه 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 -** هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.
- ت -** در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.