

## 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 يك 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.