


مرجع تصویب کننده : تاریخ تصویب : تاریخ شروع اجرا : تاریخ تجدید نظر :-----	پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
--	--	---

پیش نویس

دستور العمل اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات

تهیه کننده : شرکت توزیع نیروی برق شیراز

بررسی کننده : کارگروه عالی بازرگانی

تصویب کننده : معاونت هماهنگی شرکت توانیر



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

“ پیش نویس آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات ”

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند ماده (۳۷) آیین نامه معاملات شرکت های توزیع که در این آیین نامه به اختصار آیین نامه نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱- شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات،

۲- گسترش رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران،

۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف های مناقصه (مناقصه گزاران و مناقصه گران)،

۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه،

۵- تسهیل در انجام معاملات

ب - کاربرد: شرکت های توزیع، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه، عدم الزام، ترک مناقصه و معاملات متوسط رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

۱- مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع رسانی آنها،

ماده ۲ - تعاریف

الف - در این تصویب نامه واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

۱- آیین نامه معاملات: آیین نامه معاملات شرکت های توزیع

۲- شرکت: شرکت شرکت

۳- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم ها و اقدام های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می شوند.

۴- اطلاع رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در تبصره ۳ ماده (۳۷) آیین نامه معاملات، در اختیار عموم قرار داده می شود.

۵- خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه گران از موضوع مناقصه، طبق ماده (۴) این آیین نامه ثبت و منتشر می شود.

۶- نظام اطلاع رسانی: سامانه ای که به منظور اطلاع رسانی مناقصات از سوی شرکت ایجاد می شود.

۷- نظام مستندسازی: سامانه ای که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی شرکت ایجاد می شود.

۸- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه ای که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می شود.

۹- شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر: سامانه ای که به واسطه آن، دسترسی به مستندات الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می شود.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

- ۱۰- نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می شود.
- ۱۱- فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (۱۳) آیین نامه معاملات، به اطلاع مناقصه گران رسانده می شود.
- ۱۲- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه گران که در روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.
- ۱۳- آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای "ب" و "ج" ماده (۱۳) آیین نامه معاملات، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می شود.
- ۱۴- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (۳۴) آیین نامه معاملات، به نشانی مناقصه گران ارسال می شود.
- ۱۵- استعلام: کاربرد یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.
- ۱۶- ارکان برگزاری مناقصه: عبارتند از مناقصه گزار (موضوع بند "ج" ماده "۲" آیین نامه معاملات)، کمیسیون مناقصه (موضوع بند هـ ماده "۲" آیین نامه معاملات)، کمیته فنی- بازرگانی (موضوع بند "و" ماده "۲" آیین نامه معاملات)، هیأت ترک مناقصه (موضوع بند "ح" ماده "۲" آیین نامه معاملات).
- ۱۷- بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه گزار ثبت و نگهداری می شود.
- ۱۸- ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده ها، به ذخیره سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، در شبکه اطلاع رسانی منجر شود.
- ۱۹- 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 مشاوره ای و کارشناسی (به شرح مندرج در دستورالعمل اجرایی ماده ۱۲ آیین نامه معاملات).
- ۲۰- قیمت تراز شده: قیمت متناسب با امتیاز فنی بازرگانی تعیین شده در اسناد مناقصه می باشد که در مناقصات دو مرحله ای با لحاظ نمودن اثر امتیاز فنی بازرگانی در قیمت تعیین می شود.
- ۲۱- جریان اطلاعات: جابجایی داده ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع رسانی مناقصات می شود.
- ۲۲- دوره اطلاع رسانی برخط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در شبکه اطلاع رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.
- ۲۳- پاک کردن: حذف دائمی داده ها از بانک اطلاعات یا شبکه اطلاع رسانی مناقصات.
- ۲۴- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر انجام می شود.
- ۲۵- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

۲۶- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.

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

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

۲۹- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می رسد.

۳۰- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده کنندگان به انجام می رسد.

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

۳۲- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات.

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

۳۴- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می شود و به خروجی می انجامد.

۳۵- دروازه اطلاع رسانی/ پورتال: سامانه هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه های کاربری هم سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می شود.

۳۶- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش ها، فعالیت ها، خروجی ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.

۳۷- 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.

۳۸- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده "۳۴" آیین نامه معاملات) است که جز در موارد تغییرنشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه های وصول مرسوله باشد.

۳۹- مدیر شبکه: شخصی که برای مدیریت شبکه

اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می شود.

ب - معادله ها و اختصارات: معادله ها و اختصارات در این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

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



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

۸- پیشنهاد مالی: **FP= Financial Proposal**

۹- فعالیت: **Activity**

۱۰- پاک کردن: **Erase**

۱۱- کاربرگ: **Form**

۱۲- کنترل خطا: **error checking**

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

۱۴- دروازه اطلاع رسانی / پورتال: **Portal**

۱۵- نسخه پشتوانه اطلاعات: **Backup**

۱۶- خدمت رسان پست الکترونیک مرکزی: **Central Mail Server**

پ - سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته، به ترتیب بر اساس آیین نامه معاملات، قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شود.

فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

ماده ۳ - فرایند مستندسازی

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

۱- مستندسازی جلسات مناقصه،

۲- مستندسازی پیش از فراخوان،

۳- مستندسازی فراخوان،

۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها،

۵- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران،

۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:

۶-۱- مناقصات یک مرحله ای،

۶-۲- مناقصات دو مرحله ای، شامل:

۶-۲-۱- 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 - پیاده سازی نظام مستندسازی مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می شود:

۱- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندات لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده های

مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین نامه باید اجرا شود.

۲- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر،

ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می باشد.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

ماده ۴ - مفاد خلاصه اسناد مناقصه

الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر ثبت و اطلاع رسانی 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 پیش پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می باشد.

پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژهها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل های اجرا، برنامه ریزی 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 - در مناقصات مربوط به بهره برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند "ب"، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسؤولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمین های 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 مسؤولیت 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 شود

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



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

- ۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی- بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای،
- ۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادهای در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی)،
- ۸- جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده "۱۸" آیین نامه معاملات).
- 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 یک از اشخاص یادشده، می توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید نمایند.
- ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می باشد:
- ۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) - بند "ب" ،
 - ۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها،
 - ۳- ثبت خلاصه مذاکرات، در جلسات توضیح و تشریح اسناد،
 - ۴- ثبت تصمیم های جلسه،
 - ۵- امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد،
- تبصره:** در صورتی که در جلسات مناقصه، هر یک از اعضای اصلی (رئیس دستگاه مناقصه گزار، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار و مسئول فنی دستگاه مناقصه گزار)، نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب، برای شرکت در جلسات معرفی نمایند، نام آنها در صورتجلسه ثبت می شود و در حکم امضای اعضای کمیسیون می باشد.

ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندات پیش از فراخوان به شرح زیر می باشد:

- 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 طرح های تملک دارایی های سرمایه ای (موضوع بند "۱۰" ماده "۱" قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب (۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می باشد.
- ۵- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند "۴" ماده "۲" آیین نامه معاملات)،
 - ۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع رسانی آن،
 - ۷- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع ماده "۴" این آیین نامه)،
 - ۸- اسناد مناقصه (موضوع بند "ب" ماده "۱۴" آیین نامه معاملات)،



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

ب - پیش از انتشار فراخوان، به دعوت دستگاه مناقصه گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می شود و موارد موضوع بند "الف" را تصویب و صورت جلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزءهای (۱) تا (۷) بند "الف" تنظیم می کند و جهت بایگانی به نماینده مناقصه گزار (امور تدارکات / بازرگانی) تحویل می دهد.

پ - یک نسخه از صورت جلسه موضوع بند "ب" در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می شود.

ماده ۷ - مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می باشد:

۱- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه که در آن موارد زیر

باید درج شود:

۱-۱- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه)،

۱-۲- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار برای ارسال یا ارائه مدارک و نظایر آن.

۱-۳- موضوع مناقصه، (نوع، کمیت و کیفیت کالا، خدمت یا حقوق)

۱-۴- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.

۱-۵- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد،

۱-۶- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد،

۱-۷- مدت اعتبار پیشنهادهای (موضوع بند "ن" ماده "۲" و بند "۷" ماده "۱۴" آیین نامه معاملات)

۱-۸- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه،

۱-۹- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه گزار لازم است،

۲- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه،

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

۴- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده اند.

تبصره: در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران می رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه های کثیرالانتشار لازم نیست.

ب - مستندهای یادشده در بند "الف" باید در بانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن، همزمان با ارسال یا انتشار فراخوان، در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر منتشر شود.

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

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند "۳" ماده "۱۳" آیین نامه معاملات) یا تغییر نشانی های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه گران برسد.

ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر، مانع از استفاده از روشهای دیگر اطلاع رسانی نیست.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

ماده ۸ - مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها

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

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند "ک" ماده ۲ آیین‌نامه معاملات) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شود:

۱- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند،

۳- پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند،

۴- پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند،

۵- پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر،

۶- 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 می‌شود.

ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

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

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- 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 شود.

ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، توسط کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه‌گزار (امور تدارکات/بازرگانی) ارسال می‌شود.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

- ۱- فهرست استعلام‌های تکمیل شده 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 شکلی پیشنهادها، طبق ماده "۸" این آیین‌نامه،
 - ۳-۲- امتیازات کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی،
 - ۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک 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 ۵: مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق دستورالعمل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع تبصره ۵ ماده "۱۱" آیین‌نامه معاملات) تعیین می‌شود.

ماده ۱۰ - مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای

- الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:
- ۱- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده ۵ این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود)
 - ۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات یک 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 تبصره ماده "۲۳" آیین‌نامه معاملات)،
- تبصره ۵:** در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات نیاز باشد قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن توسط کمیته فنی بازرگانی بررسی گردد، لازم است که کمیسیون، مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر کمیته فنی - بازرگانی را حداکثر دو هفته می‌باشد (موضوع بند "ج" ماده "۲۱" آیین‌نامه معاملات)، در صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی، در جلسه دوم مطابق مقررات بند (الف) این ماده باید مستندسازی شود.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

- 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 نماینده مناقصه‌گزار (امور تدارکات / بازرگانی)، 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:
 - ۴-۱- نام و مشخصات مناقصه‌گران
 - ۴-۲- عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی
 - ۴-۳- اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی، در صورتی که از روش وزنی استفاده شود،
 - ۴-۴- حداقل امتیاز قابل قبول، در صورت لزوم
 - ۴-۵- امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی
 - ۴-۶- امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران
 - ۴-۷- 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 (کمیته فنی بازرگانی) بایگانی می‌شوند.
 - 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 تراز شده، 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.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

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

ماده ۱۲ - مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادهای 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 پیشنهادهای، طبق ماده ۱۱ این آیین‌نامه،
 - ۳- صورتجلسه گشایش پاکتهای مناقصه، طبق ماده ۵ این آیین‌نامه،
 - ۴- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادهای، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه،
 - ۵- مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع تبصره بند الف ماده ۲۱ آیین‌نامه معاملات)، شامل:

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

$$\text{فرمول: } l = \frac{100 * c}{100 - [i * (100 - T)]}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تأثیر (بر حسب درصد)

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

تبصره ۱- ضریب تأثیر در مناقصات پیمانکاری بین ده تا سی و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین بیست تا چهل می‌باشد.

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

تبصره ۳- تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است

کلیه موارد استثناء در ردیف (۵-۱) و تبصره‌های (۱) و (۲) این ماده، باید به تأیید مدیرعامل برسد.

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

۲-۵- ضریب تأثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد؛

۶- صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

۱-۶- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه،

۲-۶- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه،

۳-۶- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران،



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

۴-۶- امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران،

۵-۶- قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران،

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

۷-۶- 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 (تبصره ماده "۳۳" آیین نامه معاملات).

ب - در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره ذیل جزء (۴) بند الف ماده ۱۰ این آیین نامه 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 شود:

۱- نام برنده یا برندگان مناقصه،

۲- نام طرف قرارداد،

تبصره ۵- 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 امضا کنندگان.

ماده ۱۴- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه:

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

ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع بند "د" ماده "۲۵" آیین نامه معاملات)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می شود:

۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره ذیل جزء (۴) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه،

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،



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

- ۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده اند ، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده “۳۴” آیین‌نامه معاملات)،
- ۵- بایگانی مستندات در دستگاه مناقصه‌گزار(امور تدارکات / بازرگانی)، 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 “۲۶” قانون، به استثنای مستندات خرید خدمات مشاوره، موضوع بند “۵” این ماده)، عبارتند از:

- ۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:
 - ۱-۱- فرم درخواست تأمین کالا، خدمت یا حقوق (مبلغ، مدت و موضوع معامله).
 - ۲-۱- تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده ۲۶ آیین‌نامه معاملات)،
 - ۳-۱- نام و عنوان طرف معامله.
 - ۴-۱- مجوزهای لازم از هیئت سه نفره ترک مناقصه (مزایده)،
 - ۲- مستندهای تأمین منابع مالی (مجوز مربوط به تأمین منابع مالی)
 - ۳- ابلاغیه به طرف معامله:
 - ۴- اسناد مبادله قرارداد (قرارداد، ضمائم و ملحقات)
- تبصره-** در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور ماده (۲۶) آیین‌نامه معاملات ، به صورتجلسه (موضوع جزء “۱” بند “الف” این ماده) افزوده می‌شود.
- الف - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند “الف” این ماده، با رعایت تبصره ۳ ماده (۳۷) آیین‌نامه معاملات ، باید در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر ثبت شود.
- ب- مستندهای مذکور در بند “الف” ، باید طبق جزء (۱) بند “ب” ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.
- پ- مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه معاملات)، به شرح مندرج در دستورالعمل اجرایی انتخاب و ارجاع کار به مشاوران می‌باشد.
- ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق شبکه اطلاع‌رسانی معاملات توانیر ، منتشر نماید.

ماده ۱۶ – مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف – مستندات مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

- ۱- فرم درخواست تأمین کالا، خدمت یا حقوق (مبلغ ، مدت و موضوع) به انضمام گزارش توجیهی ترک مناقصه.
- ۲- صورتجلسه ترک مناقصه و ضمائم آن حسب مورد بر اساس نصاب معامله شامل:



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

۲-۱- صور تجلسه هیئت سه نفره و ضمائم مربوطه.

۲-۲- تأییدیه هیئت مدیره،

۲-۳- مصوبه کمیته منتخب مجمع عمومی.

۳- مستند های تأمین منابع مالی (مجوز تأمین منابع مالی).

ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار (امور تدارکات / بازرگانی) بایگانی شود.

پ - یک نسخه از صور تجلسه موضوع جزء (۱) بند "الف"، به جز موارد مستثنی شده در تبصره ۳ ماده "۳۷" آیین نامه معاملات باید از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر منتشر گردد.

ماده ۱۷ - مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

الف - در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می شود.

ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش بینی نشده ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می شود.

پ - تغییر در اسناد مناقصه اعم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانی ها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه گران ارسال شود.

تبصره - هر گونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهاد های مناقصه گران باشد، باید با تمديد مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع رسانی تغییرات به مناقصه گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه گزار می باشد.

فصل سوم - نظام اطلاع رسانی مناقصات

ماده ۱۸ - اطلاع رسانی پیش از فراخوان

الف - صور تجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند "ب" ماده "۶" این آیین نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر جریان می یابد.

ب - هر گونه تغییر در "صور تجلسه پیش از فراخوان" مستلزم تهیه صور تجلسه جدید است و صور تجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۳-۴) جز "۴" بند (الف) ماده "۶" این آیین نامه) با دستگاه مناقصه گزار است.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

ماده ۱۹ - اطلاع رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهی‌ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه‌گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر به اطلاع عموم برسد.
ب - هر گونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.

ماده ۲۰ - اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر جریان یابد:
۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران،
۲- استعلام ارزیابی کیفی،
۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
ب - صورتجلسه موضوع بند (ث) ماده (۹) این آیین‌نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در شبکه اطلاع رسانی منتشر شود.
پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر جریان یابد.

ماده ۲۱ - اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله‌ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله‌ای جریان می‌یابد:
۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان،
۲- اطلاع رسانی فراخوان،
۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین‌نامه، در مناقصات محدود یک مرحله‌ای،
تبصره- در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع تبصره ۳ ماده (۱۵) آیین‌نامه معاملات)، فهرست مزبور پیوست صورتجلسه موضوع بند (ث) ماده (۹) این آیین‌نامه خواهد شد.
۵- اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده؛
ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) و اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند (الف) ماده (۱۰) این آیین‌نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

ماده ۲۲ - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

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

- ۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان،
 - ۲- اطلاع رسانی فراخوان،
 - ۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها،
 - ۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، در مناقصات دو مرحله‌ای محدود،
 - ۵- اطلاع رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی،
 - ۶- اطلاع رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه.
- ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین‌نامه انجام می‌شود.
- پ - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند (پ) ماده (۱۱) این آیین‌نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع رسانی شود.
- ت - اطلاع رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۳ - اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد

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

- ۱- متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخهای مناقصه‌گزار،
 - ۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری،
 - ۳- تشریح برخی از ابهامهای مربوط به مفاد اسناد مناقصه، پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد
- ب - در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران در باره اسناد و شرایط مناقصه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخهای یادشده، باید به اسناد مناقصه پیوست و برای کسانی که قبلاً اسناد را دریافت نمودند، طبق ماده (۲۲) قانون، ارسال شود. اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی اعلام شود.

ماده ۲۴ - اطلاع رسانی قراردادهای مشاوره

الف - مستندها و اطلاع رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره بر اساس دستورالعمل اجرایی انتخاب و ارجاع کار به مشاوران می‌باشد.

ب - مستندسازی و اطلاع رسانی سایر روش‌های انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند "هـ" ماده (۲۹) قانون تعیین می‌شود.

ماده ۲۵ - مشخصات سامانه اطلاع رسانی مناقصات

الف - سامانه اطلاع رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- ۱- قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی،
- ۲- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح)،
- ۳- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها،



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

۴- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره بندی غیرمتمرکز،

۵- قابلیت ردیابی جریان اطلاعات،

۶- امنیت و آزمونپذیری صحت جریان اطلاعات،

۷- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده،

۸- قابلیت تهیه نسخه پشتیبان توسط دستگاه های مرکزی.

ب - سامانه اطلاع رسانی مناقصات در پیکره بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگیهای زیر می باشد:

۱- قابلیت توسعه مستمر،

۲- قابلیت سازگاری با سامانه های مناقصه گزاری الکترونیکی،

۳- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.

پ - کیفیت نظام اطلاع رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقصها و وارث آنها کاهش یابد.

ت - فهرست مناقصه گران صلاحیت دار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می شوند، شامل رشته، پایه، ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده ۸ قانون) باید در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر منتشر شود.

تبصره ۱- نرم افزار شبکه اطلاع رسانی توانیر باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هر یک از دستگاه های مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

ماده ۲۶ - مدیریت ریسک در نظام اطلاع رسانی مناقصات

الف - راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع رسانی به شرح زیر تعیین می شوند:

۱- پرهیز از از ریسک های مستقیم و غیرمستقیم،

۲- دفع ریسکها،

۳- انتساب ریسکها به منشأ ایجاد ریسک.

ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع رسانی، با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.

پ - طراحی سامانه اطلاع رسانی، به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده سازی شود. سامانه اطلاع رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی، در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می یابد.

ماده ۲۷ - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستند های مناقصه، در دوره اطلاع رسانی برخط، جز در موارد اجتناب ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر شبکه)، ممنوع است. این موارد عبارتند از:

۱- شرایطی است که در آن داده های موجود در بانک اطلاعات یا شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر

ناخواسته دگرگون شود،

۲- نقص در جریان اطلاعات

۳- توقف در فعالیت تمام یا بخشهایی از سامانه،



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق
ایران

**پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند
سازی و اطلاع رسانی مناقصات**

مرجع تصویب کننده:

تاریخ تصویب:

تاریخ شروع اجرا:

تاریخ تجدید نظر: -----

۴- اطلاعات محرمانه (مذکور در تبصره ۳ ماده "۳۷" آئین نامه معاملات) که سهوی وارد شبکه اطلاع رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی ها و خروجی ها در جریان اطلاعات، بر عهده مناقصه گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها، با یک سند جدید اصلاح می شود.

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

تبصره ۱۰ - دستگاه های مناقصه گزار می توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را، علاوه بر شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر، راههای دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره ۲ - پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات برخط در شرایط یادشده در بند "الف" این ماده، پس از رفع موارد، باید مجدداً در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر جریان یابد.

ماده ۲۸ - امنیت اطلاعات

الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.
ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاه های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

ماده ۲۹ - نقشها و استانداردها

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

۱- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی،

۲- اجرای فرایند اطلاع رسانی،

۳- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر،

۴- مدیریت ریسک اطلاعات.


ب - مسئولیتهای زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱- مستندسازی و اطلاع رسانی پیش از فراخوان،

۲- مستندسازی و اطلاع رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه،

۳- مستندسازی و اطلاع رسانی تجدید و لغو مناقصه.

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

مرجع تصویب کننده: تاریخ تصویب: تاریخ شروع اجرا: تاریخ تجدید نظر: -----	پیش نویس دستور العمل اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
---	---	--

پ - مسؤولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات در دستگاه های مناقصه گزار، بر عهده شرکت توانیر مربوط می باشد.

ت - مسؤولیت ایجاد و راهبری شبکه اطلاع رسانی معاملات بر عهده شرکت توانیر است.

ث - به منظور ایجاد رویه واحد، "سازمان" می تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعملها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاه های مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا به هنگام نموده و در شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر منتشر کند.

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

۱- معاونت هماهنگی توزیع

۲- کلیه شرکت های توزیع نیروی برق