

سند راهنمای کاربر بران

مسئول ثبت مناقصه

در سامانه مناقصه الکترونیکی دولت

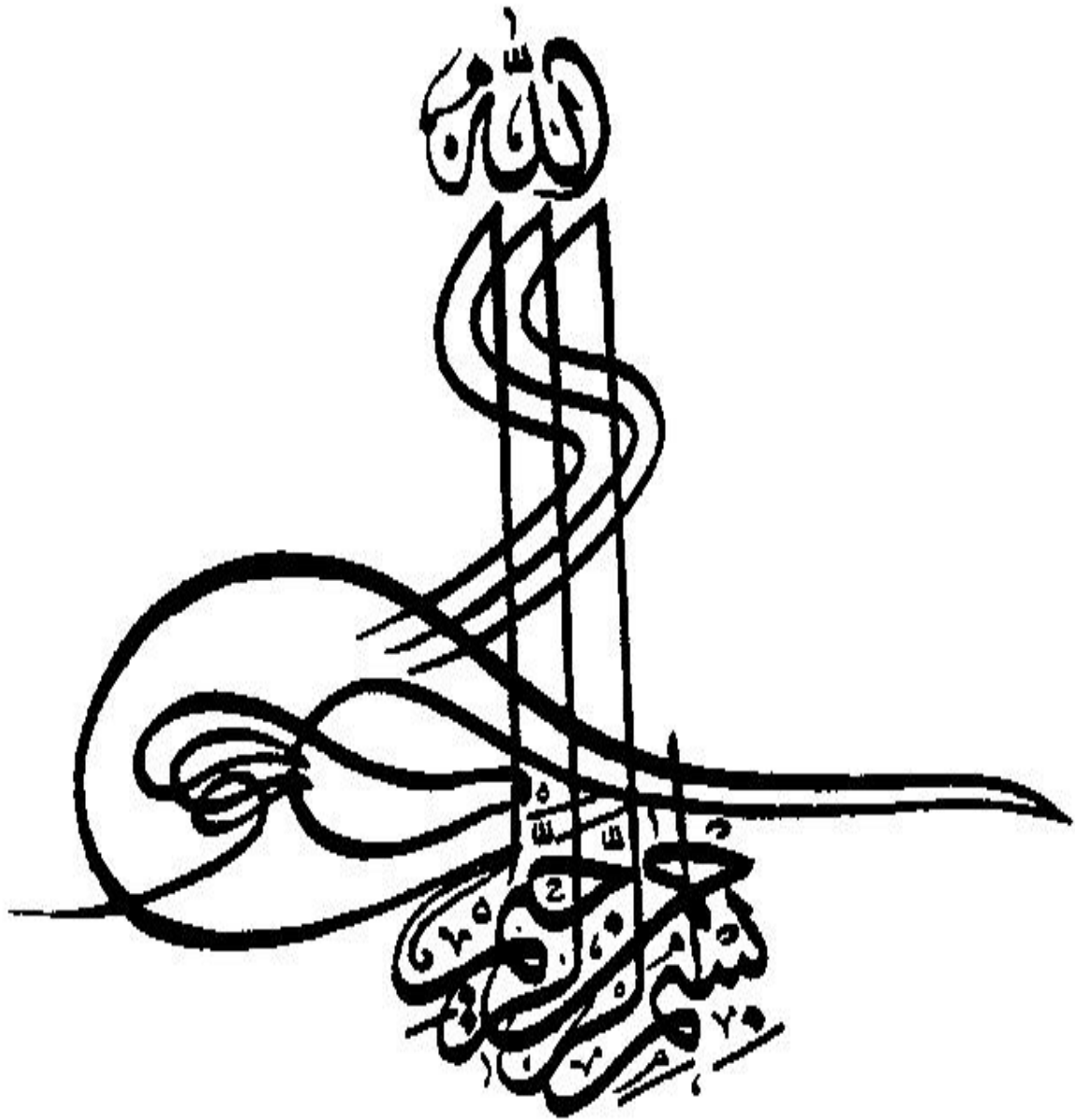
تهیه شده در :

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

اداره کل بسترسازی تسهیل تجاری

مهر ۹۵

۱ از ۱۲۸



شماره صفحه

فهرست

۵.....	راهنمای استفاده از سند.....
۶.....	مرور کلی.....
۷.....	تعاریف.....
۹.....	بخش اول.....
۹.....	کلیات.....
۱۰.....	۱-۱- ورود به سامانه مناقصه.....
۱۲.....	۱-۲- صفحه اصلی کارتابل.....
۲۱.....	۱-۳- امضای الکترونیکی مناقصه گزاران در سامانه مناقصه.....
۲۲.....	بخش دوم.....
۲۲.....	برگزاری مناقصه.....
۲۳.....	۲-۱- کارتابل فراخوان های در دست اقدام.....
۲۵.....	۲-۲- فرم مشاهده اصلاحات.....
۲۹.....	۲-۳- فرم بارگذاری تصویر آگهی.....
۳۱.....	۲-۴- ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی.....
۳۸.....	۲-۴-۲- فرم ثبت اطلاعات فراخوان- صفحه دوم.....
۴۱.....	۲-۴-۳- فرم ثبت اطلاعات فراخوان- صفحه سوم.....
۴۴.....	۲-۴-۴- فرم ثبت اطلاعات فراخوان- صفحه چهارم.....
۴۶.....	۲-۵- ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی.....
۵۴.....	۲-۶- ایجاد فراخوان جدید- مناقصه محدود.....
۶۱.....	۲-۶-۲- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه دوم.....
۶۴.....	۲-۶-۳- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه سوم.....
۶۷.....	۲-۶-۴- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه چهارم.....

- ۷۱ ۲-۷- ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه
- ۷۸ ۲-۸- ایجاد لیست کوتاه- ثبت و بارگزاری لیست کوتاه
- ۸۱ ۲-۹- کارتابل پیگیری فراخوانها
- ۸۴ ۲-۹-۱- مشاهده آمار مناقصه گران
- ۸۶ ۲-۱۰- کارتابل اصلاحات
- ۹۳ بخش سوم
- ۹۳ انعقاد و اجرای قرارداد
- ۹۴ ۳-۱- کارتابل قراردادهای در دست اقدام
- ۹۶ ۳-۱-۱- ثبت قرارداد
- ۱۲۴ ۳-۱-۳- مشاهده تاریخچه الحاقیه ها
- ۱۲۷ ۳-۲- کارتابل پیگیری قراردادها

راهنمای استفاده از سند

نمادهای مورد استفاده در این سند راهنما به شرح ذیل می‌باشند:

جدول ۱- نمادهای مورد استفاده در متن اسناد راهنمای کاربر

معنا	مفهوم	نماد
در ابتدای هر سند کاربر معرفی شده و نقش کلی و مسئولیت اجرایی این کاربر در سامانه به صورت کلی تشریح می‌گردد.	مرور کلی	
هشدار است که در صورت عدم توجه کاربر به آن، در حین فرآیند دچار مشکل شده و یا با مانع قانونی مواجه خواهد شد.	هشدار	
در مواردی به کار می‌رود که نکات اضافه و اطلاعات تکمیلی در خصوص بند قبلی در خصوص فرآیند ارائه می‌شود.	نکته	
جهت ارائه اطلاعات بیشتر در خصوص توضیحات ارائه شده و یا مواردی که لینک مرتبط در متن نمایش داده شده باشد نیز از این نماد استفاده شود.	اطلاعات بیشتر	
در هر یک از گام‌های اجرایی جهت توضیحات مربوط به آن گام را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.	توضیح	

مرور کلی



در این سند کلیه عملیاتی که نقش **مسئول ثبت مناقصه** در سامانه مناقصه‌های الکترونیکی دولت، طی فرآیند برگزاری مناقصه انجام می‌دهد، شرح داده خواهد شد.

➤ اقداماتی که **مسئول ثبت مناقصه** در این سامانه انجام می‌دهد و امکاناتی که برای این کاربر ایجاد شده است، به طور کلی به شرح ذیل دسته‌بندی می‌شوند:

۱. مراجعه به سامانه
۲. ثبت اطلاعات مناقصه عمومی و فراخوان ارزیابی کیفی و اسناد مربوط به آنها
۳. معرفی اعضای کمیسیون بازگشایی مناقصه به ازای هر یک از مناقصه‌ها
۴. معرفی مسئول کمیته فنی/بازرگانی و اعضای این کمیته به ازای هر یک از مناقصه‌ها
۵. ارسال اطلاعات مناقصه به مقام تشخیص جهت تایید و انتشار در سامانه با توجه به مهلت زمانی تعیین شده
۶. بارگذاری آگهی مربوط به هر مناقصه بعد از تایید آن توسط مقام تشخیص و فرا رسیدن زمان انتشار مناقصه در سامانه
۷. تایید آگهی بارگذاری شده برای مناقصه با استفاده از امضای الکترونیکی به منظور نمایش آگهی در صفحه اعلان عمومی و کارتابل‌های مناقصه‌گران
۸. امکان ثبت اصلاحات و ارسال به مقام تشخیص جهت تایید، در زمان مشخص
۹. امکان مشاهده و پیگیری فراخوان‌ها در مراحل مختلف فرآیند برگزاری مناقصه از طریق کارتابل مربوطه
۱۰. امکان ثبت خلاصه قرارداد و ارسال آن به مقام تشخیص جهت تایید، امکان ویرایش قراردادهای بازگردانده شده توسط مقام تشخیص و ارسال مجدد آنها به مقام تشخیص
۱۱. امکان ثبت الحاقیه قرارداد و ارسال آن به مقام تشخیص جهت تایید
۱۲. امکان مشاهده و پیگیری قراردادها در مراحل مختلف انجام آن در سامانه



- **مسئول ثبت مناقصه:** فردی است که از طرف دستگاه اجرایی (مناقصه گزار) فرآیند ثبت اطلاعات مناقصه و بارگذاری اسناد را در سامانه عهده دار می‌باشد و معمولاً دبیر کمیسیون مناقصه بوده و می‌تواند به عنوان رابط دستگاه اجرایی با سامانه نیز معرفی گردد.
- **مقام تشخیص فرایند:** رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی می‌باشد و کلیه اختیارات و مسئولیت‌های مندرج در قانون برگزاری مناقصات را بر عهده دارد. در این سند هر جا از مقام تشخیص نام برده شده است منظور مقام تشخیص فرایند می‌باشد.
- **ذیحساب:** ماموری است که به موجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی و واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه ها و موسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌های اجرائی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می‌شود؛ و انجام سایر وظایف و مشروحه زیر را بر عهده خواهد داشت:
 - ۱- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها
 - ۲- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی
 - ۳- نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار
 - ۴- نگهداری حساب و اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور.
- **مسئول کمیته فنی/بازرگانی:** کمیته فنی/بازرگانی کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی/بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی/بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در قانون برگزاری مناقصات را بر عهده می‌گیرد. وظیفه مسئول کمیته فنی/بازرگانی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ثبت تغییرات اعضای کمیته فنی/بازرگانی و درج نتایج ارزیابی فنی/بازرگانی یا در صورت لزوم درج نتایج بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن و ارسال نتایج به کمیسیون مناقصه می‌باشد.
- **انباردار:** فردی است که کالاهای ارسالی از سوی مناقصه گر را جهت ورود به انبار، در سامانه دریافت و تایید می‌کند.
- **مناقصه گر (مجری/تامین کننده):** شخصی حقیقی یا حقوقی دارای مجوز قانونی (حسب مورد) که در "سامانه تدارکات الکترونیکی دولت" ثبت نام نموده و کالا، خدمات یا اموال غیر منقول را جهت فروش به دستگاههای اجرایی مناقصه گزار (کارفرما/خریدار)^۲ ارائه می‌کند.

^۱ - پس از اتمام فرایند برگزاری مناقصه و اعلام نتایج، در فرایند انعقاد قرارداد به مناقصه گر برنده، مجری/تامین کننده گفته می‌شود.

^۲ - پس از اتمام فرایند برگزاری مناقصه و اعلام نتایج، در فرایند انعقاد قرارداد به مناقصه گزار، کارفرما/خریدار گفته می‌شود.

- **کارتابل:** در سامانه مناقصه های الکترونیکی دولت از طریق کارتابل های اقدامی و پیگیری، امکان استفاده از سامانه مناقصه برای نقش های تعریف شده فراهم شده و نقش های مذکور، از طریق کارتابل های سامانه اقدام به پیگیری و انجام عملیات مورد نظر خود نمایند. هر کارتابل شامل چندین ستون مربوط به اقلام اطلاعاتی فرم های فرآیند مناقصه می باشد. همچنین قابلیت جستجو و مرتب سازی اقلام بر اساس برخی از ستون ها در هر کارتابل در نظر گرفته شده است.
- **فراخوان^۱:** سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران رسانده می شود.
- **مناقصه^۲:** فرایندی است رقابتی برای تامین کالا و خدمات (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت را بر اساس کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.
- **مناقصه عمومی:** مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع عموم می رسد.
- **ارزیابی کیفی:** عبارت از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.
- **مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی:** مناقصه ای است دارای ارزیابی کیفی که فراخوان آن از طریق ارسال دعوتنامه به مناقصه گران تایید صلاحیت شده در ارزیابی کیفی، اطلاع رسانی می شود.

^۱ - در این سند هر جا عبارت "فراخوان" بدون توضیح بکار برده شده، منظور "فراخوان ارزیابی کیفی" در سامانه می باشد.

^۲ - در این سند هر جا عبارت "مناقصه" بدون توضیح بکار برده شده، منظور هر دو فرایند "مناقصه عمومی" و "مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی" می باشد.

بخش اول

کلیات

۱-۱- ورود به سامانه مناقسه

کاربر: کلیه کاربران سامانه

فعالیت: ورود به سامانه مناقسه



مسئول ثبت مناقسه پس از ورود به سامانه از طریق آدرس الکترونیکی <https://etend.setadiran.ir> لازم است مراحل زیر را گام به گام مطابق مستند راهنما انجام دهد.

شکل ۱- صفحه اصلی سامانه «مناقسه»

The screenshot shows the main interface of the Setadiran electronic procurement system. At the top, there is a header with the logo and the text 'سامانه تدارکات الکترونیکی دولت مناقسه'. Below the header is a navigation bar with links for 'بسته های آموزشی', 'قوانین و مقررات', 'امضای الکترونیکی', 'اخبار', 'تماس با ما', and 'درباره ما'. The main content area features a table with columns for 'شماره فراخوان', 'عنوان فراخوان', 'نوع فراخوان', 'استان', 'دستگاه اختیاری مناقسه بنده', 'حوزه فعالیت', 'زمان ارسال به صفحه اعلان عمومی', 'مهلت دریافت اسناد', 'زمان اخراج اصلاحات فراخوان', 'مهلت ارسال پاسخ استعلام', and 'مهلت ارسال پیشنهاد تصویر آگهی'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'اطلاعیه های مناقسه', 'محدودیت اطلاعات زمانی در فرآیند مزایده و مناقسه', and 'اطلاعیه های عمومی سناد'. At the bottom, there is a footer with contact information and the address 'آدرس مرکز آموزشهای متمرکز سناد'.

در صفحه اصلی سامانه مناقسه (شکل ۱)، درگاه های ورود مناقسه گزار و مناقسه گر را مشاهده می شود. پس از دریافت شناسه کاربری و کلمه عبور، ورود به سامانه را از درگاه دستگاه مناقسه گزار انجام می شود.



جهت دریافت مشخصات کاربری و کلمه عبور برای ورود به سامانه، از طریق مسئول ثبت نام دستگاه اجرایی (رابط دستگاه اجرایی مناقسه گزار) اقدام می شود.

با کلیک بر روی درگاه مناقسه گزار، در صفحه ورود به سامانه، شناسه کاربری، کلمه عبور و کد امنیتی را وارد نمائید. سپس با کلیک بر روی کلید ورود به کارتابل وارد شده و می توان نسبت به انجام مراحل مرتبط اقدام نمود. (شکل ۲)

شکل ۲- ورود به سامانه



✓ لازم است برای درج شناسه کاربری، زبان را انگلیسی انتخاب نموده و حروف بزرگ درج نمایید. می توانید از **CapsLock** استفاده کنید؛ در غیر این صورت با پیغام "شناسه کاربری وارد شده صحیح نمی باشد." روبرو خواهید شد.

✓ وارد نمودن کد امنیتی در ورود به سامانه اجباری است. دقت فرمایید براساس تصویر موجود در این قسمت، کد امنیتی کامل درج گردد، در غیر این صورت با پیغام "عبارت امنیتی صحیح نیست." مواجه می شوید.

۱-۲- صفحه اصلی کارتابل

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: مشاهده صفحه اصلی



با کلیک بر لینک صفحه اصلی، صفحه اصلی مطابق شکل زیر برای شما نمایش داده می شود. (شکل ۳) منوهای قابل مشاهده توسط مسئول ثبت مناقصه در سمت راست صفحه اصلی و با گروه بندی فراخوان ها، قراردادهای و مدیریت کارتابل به شرح زیر می باشد:

شکل ۳- صفحه اصلی مسئول ثبت مناقصه

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the text 'احمدیان مسئول ثبت : مسئول ثبت مناقصه | خروج' and a clock showing 'زمان باقیمانده ۲۸:۵۲'. Below the header, there is a sidebar menu on the right side with the following items: 'صفحه اصلی', 'فراخوان ها', 'فراخوان های در دست اقدام', 'ایجاد فراخوان جدید - مناقصه عمومی', 'ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی', 'ایجاد فراخوان جدید- مناقصه محدود', 'ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه', 'ایجاد لیست کوتاه - ثبت و بازگذاری لیست کوتاه', 'بگیری فراخوان ها', 'اصلاحات', and 'لیستهای کوتاه بازگذاری شده'. At the bottom of the sidebar, there are two buttons: 'قراردادهای' and 'مدیریت کارتابل'. The main content area is currently empty.



✓ جهت ورود به کارتابل های هر منو با کلیک بر روی آن می توان اقدام نمود. قابل ذکر است که با انتخاب کارتابل مورد نظر، رنگ متن آن بصورت قرمز نمایش داده می شود. صفحه مسئول ثبت مناقصه پس از ورود به صورت پیش فرض بر روی کارتابل "فراخوان های در دست اقدام" قرار دارد.

• منوی فراخوان ها

از طریق این منو، دسترسی به گروه کارتابل های زیر امکانپذیر خواهد بود:

شکل ۴- منوی فراخوان ها

صفحه اصلی
فراخوان ها
فراخوان های در دست اقدام
ایجاد فراخوان جدید - مناقصه عمومی
ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی
ایجاد فراخوان جدید- مناقصه محدود
ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه
ایجاد لیست کوتاه - ثبت و بارگذاری لیست کوتاه
بیگیری فراخوان ها
اصلاحات
لیستهای کوتاه بارگذاری شده
قراردادها
مدیریت کارتابل

۱. **فراخوان های در دست اقدام:** در این کارتابل لیست فراخوان هایی که باید اقدامی روی آنها انجام داد، نمایش داده می شود. از طریق این کارتابل و با ورود به فرم ؛ اطلاعات مناقصه، آگهی ها و دیگر اسناد مناقصه قابل مشاهده هستند و در صورت صدور دستور ویرایش از سوی مقام تشخیص، از طریق این فرم، اطلاعات مناقصه و اسناد مربوط به آن قابل ویرایش هستند. در صورتیکه مناقصه هنوز جهت تایید به مقام تشخیص ارسال نشده باشد (**فراخوان جدید** تایید و ارسال نشده باشد)، ویرایش و تایید و ارسال آن، از طریق این فرم قابل انجام می باشد.

همچنین با استفاده از این کارتابل می توان تصویر چاپ شده آگهی در جراید را بارگذاری کرد. یا تصویر بارگذاری شده قبلی را حذف کرد.

۲. **ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی:** از طریق این منو با ورود به فرم چهار صفحه ای ثبت اطلاعات مناقصه عمومی؛ اطلاعات و اسناد مناقصه تکمیل گشته و جهت تایید و انتشار برای مقام تشخیص ارسال می شود.

۳. **ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی:** از طریق این کارتابل فرایند ایجاد ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی شروع می شود. برای انجام اینکار در ابتدا فرم ثبت دو صفحه ای ایجاد فراخوان ارزیابی کیفی نمایش داده می شود. پس از ثبت برای مقام تشخیص ارسال می شود. پس از طی مراحل فراخوان ارزیابی کیفی و مشخص شدن مناقصه گران صلاحیت دار برای شرکت در آن، فراخوان ارزیابی کیفی با وضعیت در انتظار ثبت اطلاعات فراخوان جهت ارسال دعوتنامه در کارتابل اقدامی مسئول ثبت نمایش داده می شود و پس از تأیید و ارسال اطلاعات توسط کاربر مسئول ثبت، یک ردیف در کارتابل فراخوان های در دست اقدام مقام تشخیص مناقصه از نوع مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی افزوده خواهد شد. ادامه فرایند همانند ثبت یک مناقصه عمومی می باشد، با این تفاوت که پس از تایید مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی به جای انتشار در صفحه اعلان عمومی سامانه، در کارتابل فراخوان های من مناقصه گران صلاحیت دار قرار خواهد گرفت.

۴. **ایجاد فراخوان جدید- مناقصه محدود:** از طریق این کارتابل با ورود به فرم چهار صفحه ای ثبت اطلاعات مناقصه محدود، اطلاعات و اسناد مناقصه محدود تکمیل گشته و جهت تایید و ارسال به مناقصه گران انتخاب شده از لیست کوتاه، برای مقام تشخیص ارسال می شود.

۵. **ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه:** از طریق این کارتابل فرایند ایجاد ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه شروع می شود. برای انجام اینکار در ابتدا فرم ثبت دو صفحه ای ایجاد فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه نمایش داده می شود. پس از ثبت برای مقام تشخیص ارسال می شود. پس از طی مراحل فراخوان ارزیابی کیفی و ارزیابی صلاحیت مناقصه گران، لیست کوتاه از مناقصه گران صلاحیت دار تهیه شده و ذخیره می شود.

۶. **ایجاد لیست کوتاه- ثبت و بارگذاری لیست کوتاه:** در صورت موجود بودن لیست کوتاه دارای تاریخ اعتبار در سازمان مناقصه گزار می توان از این منو جهت ثبت و ذخیره لیست کوتاه جهت استفاده در سامانه مناقصه الکترونیکی دولت استفاده نمود.

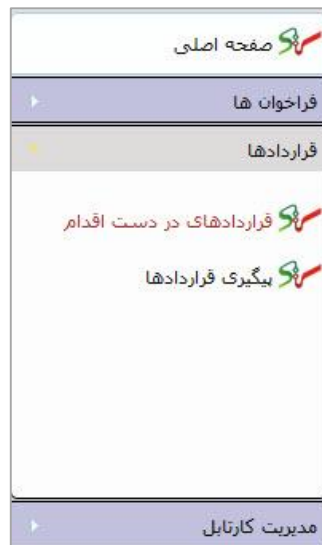
۷. **کارتابل پیگیری فراخوان‌ها:** از طریق این کارتابل می‌توان اطلاعات و وضعیت هر یک از فراخوان‌ها را در مراحل مختلف برگزاری آنها، مشاهده، پیگیری و بررسی نمود. مقدار ستون **وضعیت** در نظر گرفته شده در این کارتابل، وضعیت هریک از فراخوان‌ها را به صورت مجزا نمایش می‌دهد.
۸. **اصلاحات:** مناقصه‌ها و فراخوان‌ها بعد از تایید مقام تشخیص تا ۷۲ ساعت قبل از زمان بازگشایی پاکت‌های پیشنهاد در مورد مناقصه و تا ۷۲ ساعت قبل از اتمام مهلت پاسخ استعلام در این کارتابل با امکان اصلاح نمایش داده می‌شود. می‌توان از طریق این کارتابل اطلاعات مربوط به مناقصه یا فراخوان را اصلاح و جهت تایید به مقام تشخیص ارسال نمود.
۹. **لیستهای کوتاه بارگذاری شده:** جهت مشاهده لیست‌های کوتاه بارگذاری شده توسط مسئول ثبت از این کارتابل استفاده می‌شود.

• منوی قراردادهای

از طریق این منو، دسترسی به گروه کارتابل‌های زیر امکانپذیر خواهد بود:

۱. **کارتابل قراردادهای در دست اقدام:** در این کارتابل لیست مناقصه‌هایی که برنده آن مشخص شده و برنده مناقصه نیز پذیرش برنده بودن را تایید نموده است، با وضعیت "در انتظار عقد قرارداد" جهت انعقاد قرارداد نمایش داده می‌شود. و در صورت صدور دستور ویرایش قرارداد از سوی مقام تشخیص، از طریق این فرم، اطلاعات ثبت قرارداد و اسناد مربوط به آن قابل ویرایش هستند. در صورتیکه قرارداد هنوز جهت تایید به مقام تشخیص ارسال نشده باشد ویرایش و تایید و ارسال آن، از طریق این فرم قابل انجام می‌باشد. همچنین می‌توان قرارداد را در وضعیت‌های مختلف مشاهده، پیگیری و بررسی نمود.
۲. **کارتابل پیگیری قراردادها:** از طریق این کارتابل می‌توان اطلاعات و وضعیت هر یک از قراردادها را در مراحل مختلف مشاهده، پیگیری و بررسی نمود. مقدار ستون **وضعیت** در نظر گرفته شده در این کارتابل، وضعیت هر یک از مناقصه‌ها را به صورت مجزا نمایش می‌دهد.

شکل ۵- منوی قراردادهای



• منوی مدیریت کارتابل

از طریق این منو، دسترسی به گروه کارتابل های زیر امکانپذیر خواهد بود:

شکل ۶- منوی مدیریت کارتابل



۱. **سند راهنمای کاربر:** برای دانلود سند جاری می توان از این طریق اقدام نمود.
۲. **بارگذاری گواهی امضا الکترونیکی:** جهت استفاده از گواهی امضا الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت لازم است پیش از استفاده، گواهی موجود روی توکن را از طریق این منو بارگذاری کنید. در بخش بعدی نحوه انجام بارگذاری گواهی بطور کامل شرح داده خواهد شد.
۳. **کنترل صحت عملکرد توکن:** در این بخش صحت عملکرد دستگاه توکن و نصب آن بررسی می شود. همچنین بررسی اینکه گواهی امضا روی توکن مربوط به کاربر جاری می باشد، قابل انجام است.
۴. **تغییر کلمه عبور:** برای تغییر کلمه عبور ورود به صفحه می توان از این گزینه استفاده نمود.

۱. بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی

کاربر: کل کاربران سامانه

فعالیت: بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی



در اولین ورود به سامانه لازم است گواهی دیجیتال را در سامانه بارگذاری نموده تا در مواقع لازم بتوان از توکن برای امضای الکترونیکی استفاده نمود. با کلیک بر روی منوی بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی از منوهای سمت راست کار تابل، وارد صفحه بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی می‌شود.

شکل ۷- بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی

بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی

به منظور استفاده از امضای الکترونیکی در سامانه مناقصه های الکترونیکی دولت، میبایست طبق راهنمای موجود در منوی "امضای الکترونیکی" گواهی امضای الکترونیکی اخذ نموده و آن را در سامانه بارگذاری نمایید.

مراحل بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی را بشرح زیر انجام دهید:

- درایور مربوط به قفل سخت افزاری را در دستگاه رایانه نصب نمایید.
- تنظیمات مربوط به استفاده از token را روی دستگاه رایانه انجام دهید.
- اطلاعات مربوط به گواهی الکترونیکی مرتبط با امضای الکترونیکی را در دستگاه رایانه بارگذاری فرمایید.

خروج
تایید

پس از انجام مراحل درج شده در صفحه بارگذاری گواهی امضای الکترونیکی، کلید **تایید** را بزنید. پنجره مربوط به فرم گواهی امضای الکترونیکی نمایش داده می‌شود. پس از نمایش فرم امضا در حالیکه توکن در پورت **USB** قرار داده شده است، شماره رمز توکن را در محل مربوطه وارد نموده، برای مشاهده لیست گواهی‌های امضای الکترونیکی بر روی کلید **لیست گواهی‌ها** کلیک می‌شود. گواهی امضای الکترونیکی مربوطه به نقش خود در سامانه انتخاب شده و برای بارگذاری توکن بر روی کلید امضای فرم کلیک می‌شود. در صورت بارگذاری صحیح، سیستم پیام مبنی بر موفق بودن عملیات را در بالای صفحه نمایش خواهد داد.

پس از بارگذاری گواهی دیجیتال، قادر خواهید بود تا در مراحل مورد نیاز در فرآیند، تایید خود را از طریق امضای الکترونیکی انجام داد.



✓ با توجه به اینکه گواهی های الکترونیکی صادر شده مدت اعتبار محدود دارند (معمولاً یک سال) پس از انقضای مدت اعتبار ، برای استفاده مجدد لازم است گواهی را از طریق دفاتر ثبت نام گواهی امضا الکترونیکی ، تمدید شوند.

✓ ۱۰ روز قبل از منقضی شدن گواهی سیستم پیامی مبنی بر اتمام مدت اعتبار گواهی و اقدام برای دریافت گواهی جدید به کاربر نمایش می دهد. این پیام در منوی صفحه اصلی کارتابل کاربر قابل مشاهده است.

✓ لازم است پس از تمدید توکن مجدداً عمل بارگذاری گواهی را از طریق منوی بارگذاری گواهی امضا الکترونیکی انجام شود. امکان عمل بارگذاری گواهی جدید ۱۰ روز قبل از اتمام مهلت گواهی قبلی در سیستم وجود دارد.

۲. تغییر کلمه عبور

کاربر: کل کاربران سامانه

فعالیت: تغییر کلمه عبور



با کلیک بر روی **تغییر کلمه عبور** از منوی مدیریت کارتابیل برای تغییر کلمه عبور اقدام می شود.

۱. در این صفحه **شناسه کاربری** شما به صورت خودکار توسط سیستم فراخوانی می شود. شناسه کاربری مجموعه ای از حروف و اعداد می باشد که از طرف سیستم به کاربر جهت ورود به سامانه تعلق می گیرد و قابل تغییر نمی باشد.
۲. **کلمه عبور جاری** کلمه عبوری است که در حال حاضر جهت ورود به سامانه از آن استفاده می شود. در این فیلد کلمه عبور فعلی وارد می شود.
۳. **کلمه عبور جدید** مد نظر وارد می شود.
۴. **تکرار کلمه عبور جدید** نیز مطابق کلمه عبور جدید، وارد می شود.
۵. با فشردن کلید **ثبت**، تغییر کلمه عبور صورت خواهد گرفت. از این پس جهت ورود به سیستم می - توان از کلمه عبور جدید ثبت شده، استفاده نمود.

شکل ۸- تغییر کلمه عبور

تغییر کلمه عبور	
<input type="text" value="C0002C"/>	* شناسه کاربری
<input type="text"/>	* کلمه عبور جاری
<input type="text"/>	* کلمه عبور جدید
<input type="text"/>	* تکرار کلمه عبور جدید
<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

۱-۳- امضای الکترونیکی مناقصه گزاران در سامانه مناقصه

در سامانه مناقصه الکترونیکی دولت، در فرآیند برگزاری مناقصه مراحل وجود دارد که به منظور تایید انجام عملیات مورد نظر باید امضای الکترونیکی انجام داد. در این مراحل (در ادامه مستند مواردی که نیاز به امضای الکترونیکی وجود دارد شرح داده خواهد شد) مطابق با مراحل زیر باید اقدام نمود:

۱. پس از نمایش فرم امضا مطابق با تصویر زیر؛ توکن را در پورت **USB** کامپیوتر قرار داده می شود.
۲. شماره رمز توکن در محل مربوطه وارد می شود.
۳. برای مشاهده لیست گواهی های امضای الکترونیکی بر روی کلید **لیست گواهی ها** کلیک می شود.
۴. گواهی امضای الکترونیکی مربوط به نقش مورد نظر در سامانه انتخاب می شود.
۵. کلید **امضای فرم** را کلیک می شود.

شکل ۹- فرم امضای الکترونیکی

بخش دوم

برگزاری مناقصه

۲-۱- کارتابل فراخوان های در دست اقدام

کاربر: مسئول ثبت مناقصه**فعالیت:** کارتابل فراخوان های در دست اقدام

در این کارتابل لیست فراخوان هایی از نوع مناقصه عمومی، مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی، ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی، ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه و مناقصه محدود که لازم است اقدامی توسط مسئول ثبت مناقصه بر روی آنها انجام گیرد، نمایش داده می شود. مناقصه ها بعد از پایان مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد، به طور کامل از این کارتابل خارج می شوند. مقدار ستون وضعیت، وضعیت هر یک از مناقصه ها یا فراخوان ها را به صورت مجزا مشخص می کند. از طریق کلیک بر روی کارتابل فراخوان های در دست اقدام در منوی فراخوان ها، کارتابل فراخوان های در دست اقدام نمایش داده می شود.

شکل ۱۰- کارتابل فراخوان های در دست اقدام

ردیف	شماره فراخوان	عنوان فراخوان	نوع فراخوان	زمان تست	زمان آخرین اصلاحات فراخوان	زمان ارسال به صفحه اعلان عمومی	وضعیت	نیت اطلاعات فراخوان	پارگذاری آگهی
۲	۲۰۰۹۲۳۳۰۹۰۰۰۲۳۳	فراخوان ارزیابی کیفی تجهیز ابزارآلات آزمایشگاه های اندازه گیری	فراخوان ارزیابی کیفی	۱۳۹۳/۱۰/۰۲ ۰۹:۴۰			در انتظار ارسال اطلاعات ارزیابی کیفی به مقام تشخیص		
۳	۲۰۰۹۲۳۳۰۹۰۰۰۲۳۳	مناقصه عمومی دو مرحله ای ۲۳	مناقصه عمومی	۱۳۹۳/۱۰/۰۲ ۰۹:۱۹		۱۳۹۳/۱۰/۰۲ ۱۰:۵۰	در انتظار پارگذاری آگهی		
۴	۲۰۰۹۲۳۳۰۹۰۰۰۲۳۱	فراخوان ارزیابی کیفی فراخوان تست	فراخوان ارزیابی کیفی	۱۳۹۳/۱۰/۰۱ ۱۵:۰۸			در انتظار ارسال اطلاعات ارزیابی کیفی به مقام تشخیص		
۵	۲۰۰۹۲۳۳۰۹۰۰۰۲۳۰	مناقصه عمومی یک مرحله ای ۱	مناقصه عمومی	۱۳۹۳/۱۰/۰۱ ۱۴:۴۷		۱۳۹۳/۱۰/۰۱ ۱۵:۰۴	در انتظار پارگذاری آگهی		
۶	۲۰۰۹۲۳۳۰۹۰۰۰۲۲۹	مناقصه عمومی یک مرحله ای تست جهت تست	مناقصه عمومی	۱۳۹۳/۱۰/۰۱ ۱۲:۲۹		۱۳۹۳/۱۰/۰۱ ۱۰:۰۰	در انتظار پارگذاری آگهی		


امکان جستجوی اطلاعات با استفاده از پارامترهای پیش بینی شده در بخش فوقانی کارتابل فراهم گردیده است. با استفاده از این پارامترهای جستجو، می توان عملیات جستجو را تا زمان دسترسی به اطلاعات مورد نظر خود، ادامه داد. همچنین می توانید براساس **زمان ثبت و زمان ارسال به صفحه اعلان عمومی** اطلاعات کارتابل را به دو صورت صعودی و نزولی مرتب نمود. مرتب سازی اطلاعات کارتابل با کلیک بر روی عنوان ستون های نامبرده امکانپذیر می باشد.



شماره فراخوان در هر سطر، در صورتی که فراخوان تایید و ارسال گردیده لینک به فرم مشاهده اطلاعات داشته و در صورتی که هنوز به مقام تشخیص ارسال نگردیده لینک به فرم ثبت اطلاعات دارد.

مکان چاپ از جستجوی انجام شده و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF** نیز از طریق کلیک بر روی کلید چاپ، موجود در پایین کارتابل، میسر می باشد.



✓ در صورتی که برای مناقصه عمومی ، مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی، ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی، ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه و مناقصه محدود اصلاحات انجام شده باشد تاریخ و زمان آن در ستون **زمان آخرین اصلاحات فراخوان** نشان داده خواهد شد. با کلیک روی آن، فرم **مشاهده اصلاحات** که در ادامه توضیح داده خواهد شد، نمایش داده می شود.

✓  **آیکن** موجود در ستون **ثبت اطلاعات فراخوان**، بعد از ثبت اطلاعات اولین صفحه فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی ، مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی، ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی، ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه و مناقصه محدود (زمانی که شماره ۱۵ رقمی توسط سیستم ایجاد و نمایش داده می شود) فعال می گردد. توسط آن می توان به فرم ثبت / مشاهده اطلاعات وارد شد و اطلاعات وارد شده را در صورت نیاز ویرایش کرده و در نهایت به مقام تشخیص ارسال نمود. همچنین از طریق این آیکن در صورتی که مقام تشخیص، مناقصه یا فراخوان ارزیابی کیفی را جهت ویرایش ارجاع داده باشد می توان به فرم مشاهده اطلاعات وارد شد، اطلاعات را ویرایش، و مجددا آنها را برای تایید به مقام تشخیص ارسال نمود.

✓ با کلیک بر روی آیکن  موجود در ستون **بارگذاری آگهی**، فرم **بارگذاری تصویر آگهی** برای مناقصه یا فراخوان نمایش داده می شود. البته اگر قبلاً برای مناقصه یا فراخوان ارزیابی کیفی آگهی بارگذاری کرده باشید این آیکن به صورت  نمایش داده می شود. در صورت نیاز به بارگذاری آگهی های بیشتر در این حالت نیز می توان آگهی بارگذاری نمود.

۲-۲- فرم مشاهده اصلاحات

کاربر: مسئول ثبت مناقسه

فعالیت: فرم مشاهده اصلاحات



این فرم جهت نمایش موارد اصلاح شده و تاریخچه اصلاحات می باشد. دسترسی به این فرم از طریق کارتابل های فراخوان های در دست اقدام، پیگیری فراخوان ها و اصلاحات با کلیک بر روی لینک تاریخ و زمان در ستون زمان آخرین اصلاحات فراخوان در صورت داشتن اصلاحات برای هر فراخوان ارزیابی کیفی، مناقسه عمومی یا مناقسه عمومی دارای ارزیابی کیفی قابل مشاهده است.

شکل ۱۱- فرم مشاهده اصلاحات مناقسه عمومی

مشاهده اصلاحات مناقسه عمومی یک مرحله ای تجهیزات ایمنی شهرک شهید عباسپور			
شماره مناقسه	۲۰۰۹۴۲۳۵۸۰۰۰۰۲۹	شماره ویرایش	۲۰۰۹۴۲۳۵۸۰۰۰۰۲۹-۲
عنوان / موضوع مناقسه	مناقسه عمومی یک مرحله ای تجهیزات ایمنی شهرک شهید عباسپور		
عنوان اصلاحات	تغییر در زمانبندی انجام مناقسه		
مشاهده تاریخچه اصلاحات			
ردیف	عنوان	قبلی	اصلاح شده
اصلاحات مشخصات مناقسه عمومی			
۱	حوزه فعالیت	اتومبیل وموتورسیکلت،تاسیسات و مصالح ساختمانی،تجهیزات امنیتی،دوربین،صوتی و تصویر	تجهیزات امنیتی،تاسیسات و مصالح ساختمانی
اصلاحات اطلاعات مناقسه گزار			
۱	کد پستی	4614614614	4614614611
۲	آدرس	تهران- خ شهید بهشتی کوی نور	تهران- خ شهید بهشتی کوی نور - ساختمان طوس
اصلاحات اطلاعات زمانی			
۱	مهلت دریافت اسناد	۱۳۹۴/۰۳/۱۹ ساعت ۱۹:۰۰	۱۳۹۴/۰۳/۲۰ ساعت ۱۹:۰۰
۲	مهلت ارسال پیشنهاد رمز شده	۱۳۹۴/۰۳/۲۹ ساعت ۱۹:۰۰	۱۳۹۴/۰۳/۳۰ ساعت ۱۹:۰۰
۳	تاریخ بازگشایی	۱۳۹۴/۰۳/۳۱ ساعت ۱۹:۰۰	۱۳۹۴/۰۴/۳۱ ساعت ۱۹:۰۰
۴	زمان اعتبار پیشنهاد	۱۳۹۴/۰۴/۳۱ ساعت ۲۲:۰۰	۱۳۹۴/۰۴/۳۱ ساعت ۱۲:۰۰
اسناد مناقسه			
صورتهجلسه و ضمیمه پیش از فراخوان	1.06 MB	2 MB	
شرایط و ضوابط مناقسه	1.06 MB	5 MB	
اسناد فنی	1.56 MB	20 MB	
متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی/خصوصی	0 MB	5 MB	
سایر مدارک/اطلاعات	1.06 MB	2 MB	
اطلاعات آگهی	0 MB	2 MB	
دلایل اصلاحات			
شرح دلایل تایید کمیسیون برگزاری			
<input type="button" value="مراجعه اصلاحات(۰)"/>			
<input type="button" value="جواب"/> <input type="button" value="بازگشت"/>			

در قسمت بالای **فرم مشاهده اصلاحات مناقصه عمومی** اقلام اطلاعاتی شامل شماره مناقصه ، شماره ویرایش (شامل شماره مربوط به مناقصه به همراه خط تیره و شماره ویرایش)، زمان اصلاحات، عنوان/موضوع ، عنوان اصلاحات بصورت فقط خواندنی آمده است. در زیر این قسمت **لینک مشاهده تاریخچه اصلاحات** آمده است. در بخش میانی فرم لیست تغییرات بصورت جدول نمایش داده شده است. این جدول حاوی اطلاعات عنوان های اصلاح شده، مقدار قبلی و مقدار اصلاح شده (جدید) مربوط به هر آیتم می باشد. از بخش اسناد مناقصه نیز می تواند همواره آخرین نسخه ی اسناد را دانلود و مشاهده نمود. در بخش دلایل اصلاحات، شرح دلایل اصلاحات بیان شده است. در صورت داشتن پیوست می توان از بخش **مراجع اصلاحات** آن را دانلود و مشاهده کرد.

در ادامه به بررسی فرم مشاهده اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی می پردازیم. در زیر تصویر این فرم نمایش داده شده است:

شکل ۱۲- فرم مشاهده اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی

The screenshot shows the 'مشاهده اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی' (Quality Evaluation Tender Modification View) form. The form is divided into several sections:

- Header:** Displays the tender title 'مشاهده اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی نگهداری تاسیسات برق شهرک شهید عباسپور'.
- Form Fields:** Includes fields for 'شماره فراخوان' (Tender Number: ۲۰۰۹۴۷۰۴۱۰۰۰۱۲۵), 'شماره ویرایش' (Revision Number: ۲۰۰۹۴۷۰۴۱۰۰۰۱۲۵-۴), 'زمان اصلاحات' (Modification Time: 1394/08/05), and 'ساعت' (Time: 14:11).
- Table of Modifications:** A table with columns 'ردیف' (Row), 'عنوان' (Title), 'فعلی' (Action), and 'اصلاح بنده' (Modified Item). It lists modifications such as 'شرح فراخوان ارزیابی کیفی' (Quality Evaluation Tender Description) and 'مهلت دریافت اسناد' (Document Submission Deadline).
- Attachments:** A section titled 'اسناد فراخوان ارزیابی کیفی' (Quality Evaluation Tender Documents) showing four folders with their respective sizes and progress bars.
- Reasons for Modifications:** A section titled 'دلایل اصلاحات' (Reasons for Modifications) with a text area for 'شرح دلایل' (Reason Description).
- Buttons:** Includes buttons for 'مراجع اصلاحات (۰)' (Review Modifications (0)), 'بازگشت' (Back), and 'جاب' (Save).

در قسمت بالای **فرم مشاهده اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی** اقلام اطلاعاتی شامل شماره فراخوان، شماره ویرایش (شامل شماره مربوط به فراخوان به همراه خط تیره و شماره ویرایش)، زمان اصلاحات، عنوان/موضوع ، عنوان اصلاحات بصورت فقط خواندنی آمده است. در زیر این قسمت **لینک مشاهده تاریخچه اصلاحات** آمده است. در

بخش میانی فرم لیست تغییرات بصورت جدول نمایش داده شده است. این جدول حاوی اطلاعات عنوان های اصلاح شده، مقدار قبلی و مقدار اصلاح شده (جدید) مربوط به هر آیتم می باشد. از بخش اسناد فراخوان ارزیابی کیفی نیز می تواند همواره آخرین نسخه ی اسناد را دانلود و مشاهده نمود. در بخش دلایل اصلاحات، شرح دلایل اصلاحات بیان شده است. در صورت داشتن پیوست می توان از بخش **مراجع اصلاحات** آن را دانلود و مشاهده کرد.

شکل ۱۳- فرم مشاهده اصلاحات ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی

در قسمت بالای فرم مشاهده اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی اقلام اطلاعاتی شامل شماره فراخوان، شماره ویرایش (شامل شماره مربوط به فراخوان به همراه خط تیره و شماره ویرایش)، زمان اصلاحات، عنوان/موضوع، عنوان اصلاحات بصورت فقط خواندنی آمده است. در زیر این قسمت لینک مشاهده تاریخچه اصلاحات آمده است. در بخش میانی فرم لیست تغییرات بصورت جدول نمایش داده شده است. این جدول حاوی اطلاعات عنوان های اصلاح شده، مقدار قبلی و مقدار اصلاح شده (جدید) مربوط به هر آیتم می باشد. از بخش اسناد فراخوان ارزیابی کیفی نیز می تواند همواره آخرین نسخه ی اسناد را دانلود و مشاهده نمود. در بخش دلایل اصلاحات، شرح دلایل اصلاحات بیان شده است. در صورت داشتن پیوست می توان از بخش **مراجع اصلاحات** آن را دانلود و مشاهده کرد.



✓ با کلیک بر روی لینک **مشاهده تاریخچه اصلاحات** فرم مشاهده تاریخچه اصلاحات مطابق با تصویر زیر نمایش داده می‌شود. (شکل ۱۴) در این فرم لیست تمام اصلاحات انجام شده روی مناقصه یا فراخوان قابل مشاهده است. همچنین با کلیک بر روی هر شماره ویرایش، اصلاحات مربوط به آن نمایش داده می‌شود.


شکل ۱۴ - فرم مشاهده تاریخچه اصلاحات

مشاهده تاریخچه اصلاحات مناقصه عمومی یک مرحله ای تجهیزات ایمنی شهرک شهید عباسپور				
ردیف	شماره ویرایش	زمان اصلاحات	عنوان اصلاحات	دلایل اصلاحات
۱	۲۰۰۹۴۲۳۵۱۰۰۰۰۲۹-۱	۱۳۹۴/۰۲/۲۰ ۱۶:۱۸	تغییر در زمانبندی و حجم پروژه	دلایل عنوان شده از سوگ شورا و دستور بازرسی کل کشور
۲	۲۰۰۹۴۲۳۵۱۰۰۰۰۲۹-۲	۱۳۹۴/۰۲/۲۰ ۱۷:۲۶	تغییر در زمانبندی انجام مناقصه	تایید کمیسیون برگزاری

۲-۳- فرم بارگذاری تصویر آگهی

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم بارگذاری تصویر آگهی

این فرم از طریق کلیک بر روی آیکن  موجود در ستون بارگذاری آگهی هر سطر از کارتابل فراخوان های در دست اقدام، مطابق با تصویر زیر نمایش داده می شود. (شکل ۱۵)

شکل ۱۵- فرم بارگذاری تصویر آگهی

ردیف	نوبت انتشار	تاریخ انتشار	نام روزنامه منتشر کننده آگهی	عملیات	تصویر آگهی
۱	اول	۱۳۹۳/۰۱/۳۰	کیهان	ویرایش حذف	

جهت افزودن آگهی بر روی کلید افزودن سطر کلیک می شود، فرم اطلاعات آگهی مطابق شکل زیر نمایش داده می شود. (شکل ۱۶)

شکل ۱۶- فرم اطلاعات آگهی

* نوبت انتشار اول
* تاریخ انتشار 1393/01/30
* نام روزنامه منتشر کننده آگهی کیهان

بازگشت انصراف ثبت

بعد از تکمیل اقلام اطلاعاتی موجود در سطح فرم و ثبت آن، جهت افزودن تصویر آگهی از کلید **تصویر آگهی**، موجود در ردیف آگهی ثبت شده، استفاده می‌شود.

پس از افزودن تصویر آگهی، جهت انتشار آگهی بر روی کلید **تایید** کلیک می‌شود، ابتدا فرم امضا نمایش داده می‌شود. مطابق با توضیحات بند عملیات امضای الکترونیکی در سامانه مناقصه که در بخش قبلی مستند شرح داده شده است، امضای الکترونیکی را انجام می‌شود. (شکل ۱۷)

شکل ۱۷- فرم امضای الکترونیکی



✓ **آیکن بارگذاری آگهی** از زمانی که مناقصه یا فراخوان روی صفحه اعلان عمومی فراخوانها منتشر می‌گردد تا زمانی که **مهلت ارسال پکت های پیشنهاد یا مهلت ارسال پاسخ اعلام** به ترتیب برای مناقصه عمومی و ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی و **ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه** به اتمام برسد، فعال می‌باشد. در طول این مدت، مناقصه با وضعیت "در انتظار بارگذاری آگهی" در کار تابل **فراخوانهای در دست اقدام** نمایش داده می‌شود.

✓ در صورت نیاز به ویرایش یا حذف آگهی اینکار با استفاده از کلیدهای **ویرایش** و **حذف** متناظر با هر یک از آگهی‌ها انجام می‌شود.

✓ بعد از تایید آگهی، کلیدهای ویرایش و حذف مربوط به آن غیر فعال می‌شود.

✓ در صورتی که آگهی ثبت شود ولی تصویر آگهی پیوست نشده باشد و آگهی تایید شود، پیغام **"کاربر گرامی، آگهی جدیدی جهت تایید و امضاء وجود ندارد."** نمایش داده می‌شود.

✓ تا زمانی که تایید آگهی با گواهی امضا الکترونیکی انجام نشده باشد، آگهی منتشر نخواهد شد و توسط مناقصه‌گران قابل مشاهده نخواهد بود.

۲-۴- ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی



از طریق منوی **فراخوان ها** و کلیک بر روی **کارتابل ایجاد فراخوان جدید-مناقصه عمومی** فرم چهار صفحه‌ای **اطلاعات عمومی و کلی، اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی، اطلاعات مالی و زمانی و**

اسناد مناقصه جهت ثبت مناقصه عمومی نمایش داده می‌شود.

در ادامه نحوه ثبت مناقصه عمومی به تفصیل شرح داده خواهد شد.

۲-۴-۱- فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه اول**کاربر:** مسئول ثبت مناقصه**فعالیت:** فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - صفحه اول

از طریق کلیک بر روی گزینه **ایجاد فراخوان جدید-مناقصه عمومی** در منوی **فراخوان ها**، اولین صفحه از ویزارد چهار صفحه ای **ثبت اطلاعات فراخوان** نمایش داده می شود. در این صفحه، اقلام اطلاعاتی عمومی و کلی درج می گردد. برخی آیتم ها شامل شماره فراخوان، زمان ثبت، استان و شهر سازمان برگزار کننده مناقصه بصورت فقط خواندنی می باشند. این آیتم ها پس از ثبت اولیه فرم توسط سیستم تکمیل می گردد. برخی آیتم های دیگر نیز باید پس از ثبت اولیه فرم توسط کاربر تکمیل گردد، حوزه فعالیت که جز آیتم های لازم می باشد باید پس از ثبت اولیه فرم انتخاب شود. جزئیات مربوط به مرجع پاسخگویی در صورت نیاز پس از ثبت اولیه فرم تکمیل می شود.

شکل ۱۸ - فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه اول

ثبت اطلاعات فراخوان

۱ اطلاعات عمومی و کلی فراخوان

۲ اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی

۳ اطلاعات مالی و زمانی

۴ اسناد مناقصه

مناقصه جدید
مناقصه تجدید شده

شماره فراخوان قبلی:

دریافت فرمت آگهی مناقصه جهت انتشار در روزنامه

مشخصات فراخوان

شماره فراخوان: 200956873000057

شماره مرجع:

کلید واژه:

زمان ثبت: 1395/02/07 ساعت 13:15

نوع برگزاری: دو مرحله ای

عنوان/موضوع فراخوان: مناقصه عمومی دو مرحله ای نگهداری فضای سبز شهرک شهید عباسپور

شرح فراخوان:

حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی فنی/بازرگانی: 12.12

ضریب تاثیر در قیمت نراز شده: 12.23 %

طبقه بندی موضوعی: کالا خدمات با فهرست بها خدمات بدون فهرست بها

افزودن سطر جدید

ردیف	طبقه بندی موضوعی	حوزه فعالیت	حذف
۱	کالا	تاسیسات و مصالح ساختمانی	
۲	خدمات - کدینگ ISIC	فعالیت‌های خدمت رسانی به ساختمان‌ها و فضای سبز	

شرح کلی حوزه فعالیت: فضای سبز

اطلاعات مناقصه گران

مقام تشخیص فرآیند:

دبیر حساب / بالاترین مقام مالی فرآیند:

مرجع پاسخگویی:

استان: تهران

شهر: تهران

کد پستی: 4614614614

سمت: کارمند

نقش: کارمند

آدرس:

ثبت | ادامه | چاپ | انصراف | بازگشت | خروج

فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه اول - این صفحه دارای سه بخش می‌باشد. اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت در این صفحه تکمیل و پس از ثبت مناقصه در صورت نیاز می‌توان ویرایش نماید، به شرح ذیل می‌باشند:

- **بخش اول:** اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 ۱. **مناقصه جدید:** جهت ثبت مناقصه جدید کلید رادیویی مربوط به مناقصه جدید انتخاب می‌شود. این کلید به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

۲. **مناقصه تجدید شده:** در صورتی که یک مناقصه قبلاً برگزار شده و تجدید شده است، کلید رادیویی مربوط به مناقصه تجدید شده انتخاب می‌شود.
۳. **شماره مناقصه قبلی:** با انتخاب مناقصه تجدید شده این قلم اطلاعاتی فعال می‌شود. این فیلد به صورت لیست می‌باشد و در آن شماره مناقصه‌ای که قصد تجدید آن را دارید انتخاب می‌شود. در صورت انتخاب مناقصه تجدید شده تکمیل این فیلد اجباری است.
۴. **مشاهده اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی:** این لینک فقط برای مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی وجود دارد. از طریق این لینک امکان مشاهده اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی وجود دارد.
۵. **دریافت فرمت آگهی مناقصه جهت انتشار در روزنامه:** لینک جهت دانلود نمونه فرمت آگهی جهت انتشار در روزنامه

• **مشخصات فراخوان:** اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:

۱. **شماره فراخوان:** شماره ۱۵ رقمی مربوط به فراخوان پس از ثبت اولیه فرم توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می‌شود. این شماره توسط سیستم تولید می‌شود و شامل چهار بخش می‌باشد. بخش اول آن شامل ۳ رقم ثابت می‌باشد. بخش دوم شامل دو رقم و مشخص کننده سال برگزاری مناقصه می‌باشد. بخش سوم شامل چهار رقم است که مشخص کننده کد دستگاه مناقصه گزار در سیستم می‌باشد. بخش چهارم شامل ۶ رقم که بصورت سریال افزایش می‌یابد که در ابتدای هر سال دوباره از یک شروع می‌شود.
۲. **زمان ثبت:** زمان ثبت مناقصه که پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم، توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می‌شود.
۳. **شماره مرجع:** شماره مناقصه درون سازمانی می‌باشد.
۴. **کلید واژه:** کلید واژه، یکی از پارامترهای جستجو می‌باشد و می‌توان از عبارتی که برای این فیلد در نظر گرفته می‌شود برای جستجوی مناقصه استفاده کرد.
۵. **نوع برگزاری:** این فیلد به صورت لیست می‌باشد و در آن دو نوع برگزاری مناقصه "یک مرحله‌ای" و "دو مرحله‌ای" نمایش داده می‌شود. **عنوان/موضوع فراخوان:** نامی است که به ازای هر یک از مناقصه‌ها در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد و تا انتهای فرآیند برگزاری مناقصه نمایش داده می‌شود.
۶. **شرح فراخوان:** توضیحات مرتبط با مناقصه در این قسمت نوشته می‌شود.
۷. **حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی فنی/بازرگانی:** حداقل امتیازی که کمیته فنی/بازرگانی برای پذیرش اطلاعات پاکت ب در نظر می‌گیرد. این فیلد فقط در مناقصه دو مرحله‌ای مقدار می‌گیرد که اجباری بوده و به صورت درصد بیان می‌شود.

۸. **ضریب تاثیر در قیمت تراز شده:** این فیلد در مناقصه دو مرحله‌ای اجباری است و به صورت درصد بیان می‌شود.
۹. **طبقه‌بندی موضوعی:** برای مشخص کردن طبقه‌بندی می‌توان یک یا چند مورد از "کالا"، "خدمات با فهرست بها" و "خدمات بدون فهرست بها" انتخاب شود.
۱۰. **حوزه فعالیت:** اطلاعات این صفحه در دو مرحله تکمیل می‌گردد. حوزه فعالیت نیز پس از ثبت اولیه مناقصه و تخصیص شماره فراخوان در مرحله دوم با فعال شدن کلید افزودن سطر در صفحه‌ای که تصویر آن در زیر آمده است، انتخاب می‌شود. از لیست "نوع طبقه‌بندی موضوعی" می‌توان "کالا" یا "خدمات" را انتخاب نمود.
- در صورت انتخاب کالا، طبقه‌بندی در لیست "موارد قابل انتخاب" در پایین صفحه سمت راست نمایش داده می‌شود. جهت افزودن هر موضوع پس از انتخاب موضوع در لیست موارد قابل انتخاب از کلید  و جهت انتخاب تمام موضوع‌ها به عنوان حوزه فعالیت از کلید  استفاده می‌شود. جهت حذف یک موضوع از لیست موارد انتخاب شده از کلید  و جهت حذف تمام موضوعات از کلید  استفاده می‌شود.
- در صورتی که "خدمات" از لیست "نوع طبقه‌بندی موضوعی" انتخاب شود، لیست "سطح ۱" فعال شده و پس از انتخاب گروه خدمات مورد نظر زیر مجموعه‌های گروه مورد نظر در لیست "سطح ۲" نمایش داده می‌شود. پس از انتخاب سطح آیتم مورد نظر در سطح ۲ موارد قابل انتخاب در لیست "موارد قابل انتخاب" در پایین صفحه سمت راست نمایش داده می‌شود. انتخاب موارد مورد نظر از لیست موارد انتخاب شده همانند آنچه در انتخاب کالا گفته شد، انجام می‌شود.

شکل ۱۹- افزودن حوزه فعالیت کالا و خدمات

۱۱. **شرح کلی حوزه فعالیت:** شرح کلی در مورد حوزه / حوزه های فعالیت موضوع مناقصه در این قسمت وارد می شود.

- **اطلاعات مناقصه‌گزار:** اقلام اطلاعاتی قابل ویرایش موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 ۱. **مقام تشخیص فرایند:** مناقصه در کارتابل وی قابل مشاهده است. عملیات تایید مناقصه پس از ارسال مسئول ثبت مناقصه، تجدید و لغو مناقصه و اعلام به برنده بر عهده مقام تشخیص فرایند می‌باشد. فرآیند بازگشایی پاکتها نیز از طریق کارتابل مقام تشخیص فرآیند صورت می‌گیرد.
 ۲. **ذیحساب/بالاترین مقام مالی فرایند:** در مرحله پرداخت ذیحساب یا بالاترین مقام مالی تایید پرداخت را انجام خواهد داد.
 ۳. **مرجع پاسخگویی:** اطلاعات مربوط به بخش پاسخگو در سازمان مناقصه گزار در این قسمت ثبت می‌شود. مرجع پاسخگویی نیز پس از ثبت اولیه مناقصه و تخصیص شماره فراخوان در مرحله دوم با فعال شدن کلید کنار آیتم مرجع پاسخگویی قابل ثبت می‌باشد. با کلیک بر روی کلید  در کنار این آیتم فرم "جزئیات تماس" باز خواهد شد که می‌توان در آن اطلاعات مربوطه از قبیل: نام و نام خانوادگی، واحد سازمان، تلفن ثابت، تلفن همراه، آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی را در آن وارد نموده و ثبت کرد.
 ۴. **کد پستی:** کد پستی دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد.

۵. **استان:** استان دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می شود.
۶. **شهر:** شهر دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می شود.
۷. **آدرس:** آدرس دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد.



- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات با کلیک بر روی کلید **ثبت**، مناقصه مورد نظر ثبت شده و از این لحظه به بعد در کارتابل **فراخوان های در دست اقدام** نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **ادامه** به فرم **ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - صفحه دوم** هدایت می شوید. این کلید تا قبل از ثبت مناقصه غیر فعال می باشد و بعد از هر تغییر در فرم، ابتدا اطلاعات سطح فرم را ثبت کرده و سپس بر روی کلید **ادامه** کلیک می شود در غیر این صورت پیغام **"کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید."** نمایش داده می شود.
- با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام **"کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟"** نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.
- ✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF** میسر می باشد.

۲-۴-۲- فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه دوم

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه دوم



با کلیک بر روی کلید **ادامه** در فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - صفحه اول، فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - صفحه دوم نمایش داده می شود که در آن اطلاعات مربوط به اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی درج می شود. در این صفحه، آیتم های با پس زمینه زرد رنگ بصورت فقط خواندنی و توسط سیستم تکمیل می گردد.

شکل ۲۰- فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - صفحه دوم

فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - صفحه دوم دارای دو بخش می باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این صفحه تکمیل و پس از ثبت مناقصه در صورت نیاز می تواند ویرایش نماید، به شرح ذیل می باشد:

- **اعضای کمیسیون مناقصه:** بازگشایی پاکت های مناقصه ها در حضور اعضای کمیسیون مناقصه و با امضای این اعضا انجام خواهد شد. اعضای کمیسیون در دستگاه مناقصه گزار از نوع^۱ "شرکتهای دولتی"، "موسسه/انهاد

۱- نوع دستگاه مناقصه گزار ("وزارت خانه"، "موسسه دولتی"، "شرکتهای دولتی"، "موسسه/انهاد عمومی غیر دولتی"، "بخش خصوصی" و "سایر موسسات") در سیستم در هنگام تعریف مشخصات سازمان توسط نقش مقام مسئول سازمان مشخص می شود.

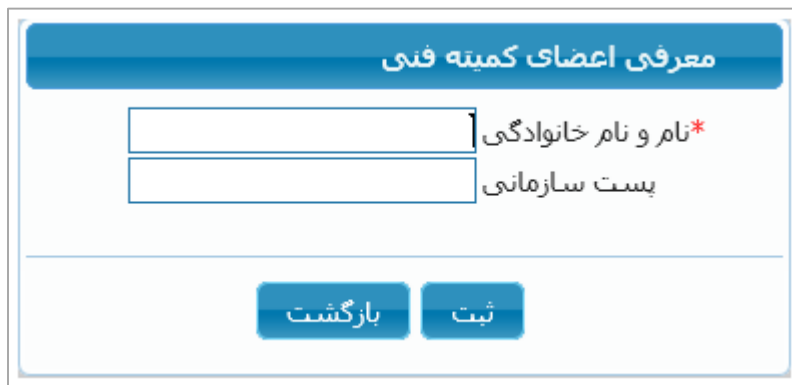
عمومی غیر دولتی"، "بخش خصوصی" و "سایر موسسات" باید حداقل دارای سه عضو از هر کدام از نقشهای قابل تعریف (نقش های قابل تعریف جهت عضویت در کمیسیون شامل: مقام تشخیص، جانشین مقام تشخیص، ذیحساب، جانشین ذیحساب، مدیر مالی، عامل ذیحساب، مسئول فنی، عضو کمیسیون) در سامانه باشد. به عنوان مثال اعضای کمیسیون در دستگاه مناقصه گزار از انواع نامبرده شده در بالا می تواند شامل ۵ نفر نقش عضو کمیسیون باشد. در دستگاه های دولتی از نوع "وزارت خانه" و "موسسه دولتی" اعضای کمیسیون دقیقا دارای سه عضو متشکل از یک نفر مقام تشخیص یا جانشین وی، یک نفر ذیحساب یا مدیر مالی و یک نفر مسئول فنی می باشد.

شکل ۲۱- دیاگرام معرفی اعضای کمیسیون

• **کمیته فنی/بازرگانی:** معرفی اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشد:

۱. **مسئول کمیته فنی/بازرگانی:** معرفی نقش مسئول کمیته فنی/بازرگانی در مناقصه های دو مرحله ای اجباری است. اما در صورتی که برای مناقصه های از نوع یک مرحله ای مسئول کمیته فنی/بازرگانی در این قسمت انتخاب نشود، در صورت نیاز اعضای کمیسیون می توانند در فرم بازگشایی مسئول کمیته فنی را انتخاب نمایند.
۲. **سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی:** از طریق کلید **افزودن سطر** می توان سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی را به تعداد نامحدود معرفی کرد.

شکل ۲۲- دیالوگ معرفی اعضای کمیته فنی



جهت حذف هر یک از نقش های تعریف شده برای اعضای کمیسیون مناقصه و سایر اعضای کمیته فنی / بازرگانی، از طریق کلید حذف موجود در ستون حذف جدول مربوطه اقدام می شود.



- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات جهت ثبت، بر روی کلید **ثبت** کلیک می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **ادامه** به فرم **ثبت اطلاعات مناقصه عمومی** - صفحه سوم که در جهت ثبت اطلاعات مالی و زمانی می باشد، هدایت می شوید. قبل از کلیک بر روی کلید ادامه، ابتدا باید اطلاعات موجود در سطح فرم را ثبت نمود در غیر این صورت پیغام **"کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید."** نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام **"کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟"** نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.
- ✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF** میسر می باشد.

۲-۴-۳- فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه سوم

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه سوم



با کلیک بر روی کلید ادامه در صفحه دوم ویزارد، فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه سوم جهت درج اطلاعات مالی و زمانی نمایش داده می شود.

شکل ۲۳ - فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه سوم

ثبت اطلاعات فراخوان

۲ اسناد مناقصه ۳ اطلاعات مالی و زمانی ۴ اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی ۵ اطلاعات عمومی و کلی فراخوان

اطلاعات مالی/تامین اعتبار

برآورد مالی: ریال [] واحد پول: ریال [v]

اطلاعات برآورد مالی برای مناقصه گر قابل رویت باشد

نوع اعتبار: اعتبارات هزینه ای-جاری [v]

ردیف بودجه (شماره طرح/برنامه): []

هزینه خرید اسناد مناقصه (در صورت وجود مجوز قانونی): ریال []

اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد: []

تضمین شرکت در مناقصه: نوع تضمین: [v] ضمانتنامه بانکی مبلغ تضمین: 1,200,000 ریال

اوراق مشارکت افیش بانکی (وجه نقد) واحد پول: ریال [v]

توضیحات: []

اطلاعات زمانی

زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی: 1395/02/07 ساعت 14:00	*مهلت دریافت اسناد: 1395/02/07 ساعت 19:00
*مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد: 1395/02/21 ساعت 09:00	*زمان بازگشایی پاکت ها: 1395/02/21 ساعت 10:00
*زمان اعتبار پیشنهاد: 1395/02/26 ساعت 10:00	

تیت ادامه بازگشت به صفحه قبل چاپ انصراف خروج

فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه سوم دارای دو بخش می باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این فرم تکمیل و پس از ثبت مناقصه در صورت نیاز می تواند ویرایش نمود، به شرح ذیل می باشند:

• اطلاعات مالی/تامین اعتبار

۱. برآورد مالی: میزان هزینه تخمین زده شده برای مناقصه در این آیتم درج می شود. در صورتیکه که لازم باشد اطلاعات برآورد مالی برای مناقصه گر قابل رویت باشد، تیک مقابل گزینه «اطلاعات برآورد مالی برای مناقصه گر قابل رویت باشد» فعال می شود، در این صورت مناقصه گر می تواند اطلاعات

برآورد مالی را در فرم‌های "مشاهده اطلاعات مناقصه"، "جستجوی پیشرفته کارتابل مناقصه‌گر" و "بارگذاری پاکت قیمت" مشاهده کند.

۲. **واحد پول:** این فیلد به صورت لیست می‌باشد و از طریق آن، امکان انتخاب واحد پول موردنظر جهت برآورد مالی وجود دارد.

۳. **نوع اعتبار:** این فیلد به صورت لیست می‌باشد و از طریق آن، امکان تعیین اینکه هزینه مناقصه از محل چه نوع اعتباری پرداخت می‌شود، وجود دارد.

۴. **ردیف بودجه (شماره طرح/برنامه):** تعیین اینکه هزینه مناقصه از محل چه ردیف بودجه‌ای پرداخت شود، در این قسمت مشخص می‌شود.

۵. **هزینه خرید اسناد مناقصه (در صورت وجود مجوز قانونی):** هزینه دانلود اسناد مربوط به هر مناقصه در این فیلد اطلاعاتی تکمیل می‌گردد.

۶. **اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد:** در صورتی که دستگاه مناقصه‌گزار برای دانلود اسناد هزینه در نظر بگیرد، این مورد فعال شده، اجباری بوده و با استفاده از آن شماره حساب برای واریز این هزینه معرفی می‌گردد.

۷. **نوع تضمین:** ارسال پاکت تضمین شرکت در مناقصه مناقصه‌گران به روش‌های زیر در سامانه مناقصه امکانپذیر می‌باشد:

۱) ضمانتنامه بانکی (۲) فیش بانکی (پرداخت نقدی) (۳) اوراق مشارکت

براساس روش‌های پرداخت انتخاب شده، در زمان ارسال تضمین شرکت در مناقصه، مناقصه‌گران فقط مجاز به ارسال به روش‌هایی می‌باشند که دستگاه مناقصه‌گزار تعیین نموده است.

۸. **مبلغ تضمین:** مبلغ تضمین تعیین شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد.

۹. **واحد پول:** این فیلد به صورت لیست می‌باشد و از طریق آن، امکان انتخاب واحد پول موردنظر جهت مبلغ تضمین وجود دارد.

• اطلاعات زمانی:

۱. **زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی:** براساس تاریخ و زمان تعیین شده در این فیلد، مناقصه پس از تایید مقام تشخیص، در صفحه اصلی سامانه نمایش داده خواهد شد. (بهتر است زمانی که در اینجا تعیین می‌گردد با زمان انتشار مناقصه در روزنامه‌های کثیرالانتشار هماهنگ باشد)

۲. **مهلت دریافت اسناد:** از زمان انتشار فراخوان در صفحه اعلان عمومی تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه‌گران می‌توانند جهت خرید و یا دانلود اسناد مناقصه اقدام نمایند.

۳. **مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد:** از زمان انتشار آگهی در صفحه اعلان عمومی تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه گران فرصت خواهند داشت تا برای ارسال پاکت های پیشنهاد و شرکت در مناقصه اقدام نمایند. پس از به پایان رسیدن این مهلت زمانی، امکان شرکت در مناقصه و ارسال پیشنهاد، برای مناقصه مورد نظر غیر فعال می گردد. فاصله زمانی بین دریافت اسناد و ارسال پاکت های پیشنهاد باید حداقل ۱۰ روز باشد.
۴. **زمان بازگشایی پاکتها:** بازگشایی پاکتهای مناقصه های منتشر شده در سامانه مناقصه توسط دستگاه مناقصه گزار، پس از فرارسیدن زمان در نظر گرفته شده در این فیلد امکانپذیر خواهد بود. زمان بازگشایی پاکتها باید حداقل یک دقیقه بعد از مهلت ارسال پاکت های پیشنهادی باشد.
۵. **زمان اعتبار پیشنهاد:** قیمت پیشنهادی مناقصه گر باید تا این زمان معتبر باشد. این زمان باید بعد از زمان بازگشایی پاکتها باشد. بر اساس بند (الف) ماده ۲۱ قانون، قرارداد با برنده مناقصه، باید تا پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.



- ✓ ثبت زمان مربوط به مهلت دریافت اسناد، مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد و زمان بازگشایی پاکت ها به علت نیاز به ارائه خدمات پشتیبانی بین بازه زمانی ۸:۰۰ الی ۱۹:۰۰ هر روز محدود شده است.
- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات جهت ثبت، بر روی کلید **ثبت** کلیک می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **ادامه** به فرم **ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه چهارم** جهت بارگذاری اسناد مناقصه هدایت می شوید. قبل از کلیک بر روی کلید ادامه اطلاعات موجود در سطح فرم ثبت می شود. در غیر این صورت پیغام **"کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید."** نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام **"کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟"** نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.
- ✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF** میسر می باشد.

۲-۴-۴- فرم ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه چهارم

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم ثبت اطلاعات فراخوان- صفحه چهارم



با کلیک بر روی کلید ادامه در فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی- صفحه اطلاعات مالی و زمانی، فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی- صفحه چهارم نمایش داده می‌شود. این فرم آخرین صفحه از مجموع چهار صفحه می باشد.

شکل ۲۴- فرم ثبت اطلاعات-فراخوان- صفحه اسناد مناقصه

در صورتی که مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی باشد، در بالای این فرم لیست "مناقصه‌گران گیرنده دعوتنامه" نمایش داده خواهد شد که در پایین این لیست کلید "مشاهده صورتجلسه ارزیابی کیفی" وجود دارد. اسناد مناقصه شامل صورتجلسه و ضمائم پیش از فراخوان، شرایط و ضوابط مناقصه، اسناد فنی، متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی/خصوصی، سایر مدارک/اطلاعات و اطلاعات آگهی می‌باشد.



✓ فرمت های قابل قبول برای بارگذاری فایل اسناد شامل TIFF، JPEG، JPG، PDF، RAR، ZIP می باشد. حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد مناقصه مطابق با جدول زیر می باشد. مثلاً برای اسناد فنی می توان هر تعداد فایل بارگذاری نمود به شرط آنکه حجم مجموع آنها بیش از ۲۰ مگا بایت نشود.

جدول ۱- حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد مناقصه

ردیف	عنوان سند پیوستی	حداکثر اندازه فایل
۱	صورجلسه و ضمائم پیش از فراخوان*	۲ مگا بایت
۲	شرایط و ضوابط مناقصه**	۵ مگا بایت
۳	اسناد فنی**	۲۰ مگا بایت
۴	متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی /خصوصی**	۵ مگا بایت
۵	سایر مدارک /اطلاعات**	۲۰ مگا بایت
۶	اطلاعات آگهی	۲ مگا بایت

* برای ردیف یک پیوست حداقل یک فایل اجباری است.

** برای یکی از ردیف های ۲، ۳، ۴، ۵ پیوست حداقل یک فایل اجباری است.

- ✓ جهت تایید و ارسال مناقصه به مقام تشخیص از کلید تایید و ارسال استفاده می شود:-
- ✓ چاپ: با استفاده از این کلید، امکان چاپ از و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF میسر می باشد.
- ✓ با استفاده از کلید چاپ، امکان چاپ از فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - اطلاعات مالی و زمانی و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF میسر می باشد.

۲-۵- ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ایجاد فراخوان جدید- مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی



از طریق منوی **فراخوان ها** و کلیک بر روی **کارتابل ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی** ویزارد دو صفحه ای جهت ثبت **فراخوان ارزیابی کیفی** نمایش داده می شود.

ثبت فراخوان ارزیابی کیفی اولین گام در فرایند برگزاری مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی می باشد. خلاصه فرایند مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی بدین صورت است که مسئول ثبت مناقصه پس از ثبت فراخوان ارزیابی کیفی را برای مقام تشخیص ارسال می نماید. مقام تشخیص نیز با تایید و ارسال آن را در صفحه اعلان عمومی سامانه منتشر می نماید. هر مناقصه گر می تواند آن را به کارتابل فراخوان های من خود افزوده و در فراخوان ارزیابی کیفی شرکت نموده و به استعلام منتشر شده، پاسخ دهد. پس از اتمام مهلت ارسال پاسخ استعلام مقام تشخیص در کارتابل فراخوان های در دست اقدام خود وارد شده و پاسخ های دریافت شده را از طریق گزینه ارجاع پاسخ استعلام برای کمیته فنی و بازرگانی ارسال می نماید. مسئول کمیته فنی و بازرگانی به همراه سایر اعضای کمیته پاسخ استعلام ها را بررسی کرده و امتیاز هر پاسخ را تعیین نموده و برای مقام تشخیص ارسال می نمایند. مقام تشخیص در کارتابل فراخوان های در دست اقدام با استفاده از گزینه تایید نتایج ارزیابی کیفی، نتایج را تایید کرده و با این کار یک ردیف مناقصه از نوع "مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی" در کارتابل فراخوان های در دست اقدام مسئول ثبت مناقصه افزوده خواهد شد.

مسئول ثبت مناقصه در کارتابل فراخوان های در دست اقدام توسط گزینه ثبت اطلاعات فراخوان اقدام به تکمیل اطلاعات **مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی** (بخشی از اطلاعات مانند شماره مناقصه، عنوان /موضوع فراخوان، طبقه بندی موضوعی، حوزه فعالیت و ... از قبل وجود خواهد داشت) می نماید. فرایند ثبت مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی همانند ثبت مناقصه عمومی می باشد با این تفاوت که برخی اقلام اطلاعاتی آن از قبل درج شده است. بعد از تکمیل و ثبت اطلاعات در چهار صفحه همانند آنچه در بخش قبلی گفته شد، آن را برای تایید به مقام تشخیص ارسال می نماید.

مقام تشخیص در کارتابل فراخوان های در دست اقدام با استفاده از گزینه ارسال دعوتنامه اقدام به ارسال نتایج به تمام مناقصه گران شرکت کننده در فراخوان ارزیابی کیفی و دعوت از مناقصه گران تایید شده برای شرکت در مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی می نماید. پس از آن مناقصه گران شرکت کننده با ورود به کارتابل "فراخوان های من" و استفاده از گزینه مشاهده نتایج ارزیابی کیفی در صورت برنده شدن و تایید نتایج، امکان شرکت در مناقصه عمومی

دارای ارزیابی کیفی را خواهند داشت. در ادامه نحوه ثبت مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی به تفصیل شرح داده خواهد شد.

فرم اول در ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی دارای چهار بخش می باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این صفحه تکمیل و پس از ثبت فراخوان در صورت نیاز می تواند ویرایش نماید، به شرح ذیل می باشند:

شکل ۲۵- ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی - صفحه اول

ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی

۲
اطلاعات مالی، زمانی و اسناد فراخوان

۱
اطلاعات عمومی و کلی فراخوان

شماره فراخوان قبلی

فراخوان ارزیابی کیفی تجدید شده

فراخوان ارزیابی کیفی جدید

دریافت فرمت آگهی فراخوان ارزیابی کیفی جهت برگزاری مناقصه عمومی

مشخصات فراخوان ارزیابی کیفی

شماره مرجع

شماره فراخوان

کلید واژه

ساعت

عنوان/موضوع فراخوان

فراخوان ارزیابی کیفی

شرح فراخوان

حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی

خدمات بدون فهرست بها

خدمات با فهرست بها

کالا

طبقه بندی موضوعی

افزودن سطر

حوزه فعالیت

ردیف	طبقه بندی موضوعی	حوزه فعالیت	حذف
* شرح کلی حوزه فعالیت			

اطلاعات مناقصه گزار

سمت

*مقام تشخیصی فرآیند

کد پستی

مرجع پاسخگویی

شهر

استان

آدرس

اطلاعات مدیر طرح/مشاور

کمیته فنی/بازرگانی

سمت

*مسئول کمیته فنی/بازرگانی

افزودن سطر

سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	حذف
------	--------------------	-----	-----

ثبت

ادامه

چاپ

انصراف

بازگشت

- **بخش اول:** اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 ۱. **فراخوان ارزیابی کیفی جدید:** جهت ثبت ارزیابی کیفی جدید کلید رادیویی مربوط به آن انتخاب می‌شود. این کلید به صورت پیش فرض انتخاب شده است.
 ۲. **فراخوان ارزیابی کیفی تجدید شده:** برای انتخاب یک ارزیابی کیفی تجدید شده مورد استفاده قرار می‌گیرد.
 ۳. **شماره فراخوان قبلی:** با انتخاب فراخوان تجدید شده این قلم اطلاعاتی فعال می‌شود. این فیلد به صورت لیست می‌باشد و در لیست آن شماره فراخوان که قصد تجدید آن را دارید انتخاب می‌شود. در صورت انتخاب مناقصه تجدید شده تکمیل این فیلد اجباری است. (در حال حاضر امکان تجدید فراخوان کیفی در سامانه وجود ندارد).
 ۴. **دریافت فرمت آگهی فراخوان ارزیابی کیفی جهت برگزاری مناقصه عمومی:** لینک جهت دانلود نمونه فرمت آگهی جهت انتشار در روزنامه برای مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی
 ۵. **دریافت فرمت آگهی فراخوان ارزیابی کیفی مستقل:** لینک جهت دانلود نمونه فرمت آگهی جهت انتشار در روزنامه برای تهیه لیست مناقصه گران تایید صلاحیت شده جهت استفاده در مناقصه های محدود (برگزاری مناقصه های محدود در حال حاضر خارج از سامانه انجام می شود)
- **مشخصات فراخوان ارزیابی کیفی:** اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 ۱. **شماره فراخوان:** شماره فراخوان ارزیابی کیفی نیز با فرمت یکسان با شماره مناقصه عمومی پس از ثبت اولیه فرم توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می شود.
 ۲. **زمان ثبت:** زمان ثبت فراخوان که پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم، توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می شود.
 ۳. **شماره مرجع:** شماره فراخوان درون سازمانی می باشد.
 ۴. **کلید واژه:** کلید واژه، یکی از پارامترهای جستجو می‌باشد و می‌توان از عبارتی که برای این فیلد در نظر گرفته می‌شود برای جستجو استفاده کرد.
 ۵. **عنوان/موضوع فراخوان ارزیابی کیفی:** نامی است که به ازای هر یک از فراخوان های ارزیابی کیفی در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد و تا انتهای فرآیند برگزاری مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی نمایش داده می‌شود.
 ۶. **شرح فراخوان:** توضیحات مرتبط با فراخوان در این قسمت نوشته می‌شود.

۷. **حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی:** حداقل امتیازی که پاسخ استعلام مناقصه گران باید از کمیته فنی/بازرگانی برای پذیرفته شدن در ارزیابی کیفی دریافت نماید. برای این آیت می توان عددی بین ۰ تا ۱۰۰ وارد نمود.


۸. **طبقه بندی موضوعی:** برای مشخص کردن طبقه بندی می توان یک یا چند مورد از "کالا"، "خدمات با فهرست بها" و "خدمات بدون فهرست بها" انتخاب شود.


۹. **حوزه فعالیت:** اطلاعات این صفحه در دو مرحله تکمیل می گیرد. حوزه فعالیت نیز پس از ثبت اولیه مناقصه و تخصیص شماره فراخوان در مرحله دوم با فعال شدن کلید افزودن سطر همانند آنچه که در بخش ثبت مناقصه عمومی نمایش داده شد، انجام می شود.

۱۰. **شرح کلی حوزه فعالیت:** شرح کلی در مورد حوزه فعالیت، موضوع فراخوان در این قسمت وارد می شود.

• **اطلاعات مناقصه گزار:** اقلام اطلاعاتی قابل ویرایش موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشد:

۱۰. **مقام تشخیص فرایند:** فراخوان در کار تابل وی قابل مشاهده است. عملیات تایید و انتشار فراخوان پس از ارسال مسئول ثبت مناقصه، ارجاع پاسخ استعلام به کمیته فنی و بازرگانی و ارسال دعوتنامه بر عهده مقام تشخیص فرایند می باشد. فرآیند بازگشایی پاکتها نیز از طریق کار تابل مقام تشخیص فرآیند صورت می گیرد.

۱۱. **مرجع پاسخگویی:** با کلیک بر روی آیکن ، فرم "جزئیات تماس" باز خواهد شد که می توان در آن اطلاعات مربوط مرجع پاسخگویی از قبیل: نام و نام خانوادگی، واحد سازمان، تلفن ثابت، تلفن همراه، آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی را در آن وارد نموده و ثبت کرد.

۱۲. **مرجع پاسخگویی:** اطلاعات مربوط به بخش پاسخگو در سازمان مناقصه گزار در این قسمت ثبت می شود. مرجع پاسخگویی نیز پس از ثبت اولیه فراخوان و تخصیص شماره فراخوان در مرحله دوم با فعال شدن آیکن کنار آیت مرجع پاسخگویی قابل ثبت می باشد. با کلیک بر روی آیکن  در کنار این آیت فرم "جزئیات تماس" باز خواهد شد که می توان در آن اطلاعات مربوطه از قبیل: نام و نام خانوادگی، واحد سازمان، تلفن ثابت، تلفن همراه، آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی را در آن وارد نموده و ثبت کرد.

۱۳. **کد پستی:** کد پستی دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد.

۱۴. **استان:** استان دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می شود.

۱۵. شهر: شهر دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می شود.

۱۶. آدرس: آدرس دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد.

۱۷. اطلاعات مدیر طرح/مشاور: اطلاعات مربوط به مدیر طرح/مشاور در این قسمت وارد می شود.

- **کمیته فنی و بازرگانی:** اقلام اطلاعاتی قابل ویرایش موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشند:
- **مسئول کمیته فنی و بازرگانی:** نام مسئول کمیته فنی و بازرگانی از لیست انتخاب می شود. این نقش در سامانه مسئول کمیته ای است با حداقل سه عضو خبره فنی / بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در قانون برگزاری مناقصات را برعهده می گیرد. وظیفه مسئول کمیته فنی/بازرگانی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ثبت تغییرات اعضای کمیته فنی/بازرگانی و درج نتایج ارزیابی فنی/بازرگانی یا در صورت لزوم درج نتایج بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن می باشد.

۱۸. سایر اعضای کمیته فنی و بازرگانی: از طریق کلید افزودن سطر می توان سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی را به تعداد نامحدود معرفی کرد. باید توجه داشت که در ابتدا کلید افزودن سطر غیر فعال است و پس از کلیک بر روی کلید ثبت و تخصیص شماره فراخوان و سایر آیتم های فقط خواندنی فرم کلید افزودن سطر فعال شده و امکان افزودن سایر اعضای کمیته فنی وجود خواهد داشت.



- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات با کلیک بر روی کلید ثبت، فراخوان مورد نظر ثبت شده و از این لحظه به بعد در کارتابل فراخوان های در دست اقدام نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید ادامه به صفحه دوم فرم ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی هدایت می شوید. این کلید تا قبل از ثبت مناقصه غیر فعال می باشد و بعد از هر تغییر در فرم، ابتدا اطلاعات سطح فرم را ثبت کرده و سپس بر روی کلید ادامه کلیک می شود در غیر این صورت پیغام "کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید." نمایش داده می شود.
- با کلیک بر روی کلید انصراف در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام "کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟" نمایش

داده می‌شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی‌شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می‌شود.

با استفاده از کلید چاپ، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF، میسر می‌باشد.

فرم دوم در ثبت اطلاعات فراخوان دارای دو بخش می‌باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این صفحه تکمیل و پس از ثبت مناقصه در صورت نیاز می‌توان ویرایش نمود، به شرح ذیل می‌باشند:

شکل ۲۶- ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی - صفحه دوم

• بخش اول: اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:

۱۹. هزینه خرید اسناد استعلام ارزیابی کیفی: در صورت وجود هزینه جهت دانلود اسناد مربوط به فراخوان، مقدار آن در این فیلد اطلاعاتی درج می‌شود.

۲۰. اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد: در صورتی که دستگاه مناقصه گزار برای دانلود

اسناد هزینه در نظر بگیرد، این آیتم فعال شده و انتخاب شماره حساب از لیست جهت واریز هزینه دانلود اسناد اجباری خواهد بود.

• اطلاعات زمانی ارزیابی کیفی: اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:

۲۱. **زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی:** براساس تاریخ و زمان تعیین شده در این فیلد، مناقصه پس از تایید مقام تشخیص، در صفحه اصلی سامانه نمایش داده خواهد شد. انتخاب این زمان باید بعد از زمان جاری باشد.

۲۲. **مهلت دریافت اسناد:** از زمان انتشار فراخوان در صفحه اعلان عمومی تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه گران می‌توانند جهت خرید و یا دانلود اسناد مناقصه اقدام نمایند. در صورتی که دریافت اسناد فراخوان رایگان باشد، تا قبل از مهلت ارسال پاسخ استعلام اسناد قابل دانلود می‌باشند. انتخاب این زمان باید بعد از زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی باشد.

۲۱. **مهلت ارسال پاسخ استعلام:** از زمان انتشار آگهی در صفحه اعلان عمومی تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه گران فرصت خواهند داشت تا برای ارسال پاسخ استعلام و شرکت در فراخوان اقدام نمایند. پس از به پایان رسیدن این مهلت زمانی، امکان شرکت در فراخوان برای مناقصه گران غیر فعال می‌گردد. فاصله زمانی بین مهلت دریافت اسناد و ارسال پاسخ استعلام باید حداقل دوهفته باشد.

در قسمت انتهایی نیز اسناد فراخوان شامل **صورجلسه و ضمایم پیش از فراخوان، اطلاعات آگهی، گزارش شناخت و مستندات استعلام ارزیابی کیفی** جهت بارگذاری فایل قرار دارد.



✓ فرمت های قابل قبول برای بارگذاری فایل اسناد شامل TIFF، JPEG، PDF، JPG، RAR، ZIP می‌باشد. حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد مناقصه مطابق با جدول زیر می‌باشد.

جدول ۲ - حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد فراخوان ارزیابی کیفی

ردیف	عنوان سند پیوستی	حداکثر اندازه فایل
۱	صورجلسه و ضمایم پیش از فراخوان	۲ مگا بایت
۲	اطلاعات آگهی	۲ مگا بایت
۳	گزارش شناخت*	۵ مگا بایت
۴	مستندات استعلام ارزیابی کیفی*	۲۰ مگا بایت

* برای ردیف ی ۳ و ۴ پیوست حداقل یک فایل اجباری است.

۲-۶- ایجاد فراخوان جدید- مناقصه محدود

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ایجاد فراخوان جدید- مناقصه محدود



از طریق منوی **فراخوان ها** و کلیک بر روی **کارتابل ایجاد فراخوان جدید-مناقصه محدود** فرم چهار صفحه‌ای **اطلاعات عمومی و کلی، اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی، اطلاعات مالی و زمانی و اسناد مناقصه** جهت ثبت مناقصه محدود نمایش داده می‌شود.
در ادامه نحوه ثبت مناقصه محدود به تفصیل شرح داده خواهد شد.

۲-۶-۱- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه اول**کاربر:** مسئول ثبت مناقصه**فعالیت:** فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه اول

از طریق کلیک بر روی گزینه **ایجاد فراخوان جدید-مناقصه محدود** در منوی **فراخوان ها**، اولین صفحه از ویزارد چهار صفحه ای **ثبت اطلاعات مناقصه محدود** نمایش داده می شود. در این صفحه، اقلام اطلاعاتی عمومی و کلی درج می گردد. برخی آیتم ها شامل شماره فراخوان، زمان ثبت، استان و شهر سازمان برگزار کننده مناقصه بصورت فقط خواندنی می باشند. این آیتم ها پس از ثبت اولیه فرم توسط سیستم تکمیل می گردد. برخی آیتم های دیگر نیز باید پس از ثبت اولیه فرم توسط کاربر تکمیل گردد، حوزه فعالیت که جز آیتم های لازم می باشد باید پس از ثبت اولیه فرم انتخاب شود. جزئیات مربوط به مرجع پاسخگویی در صورت نیاز پس از ثبت اولیه فرم تکمیل می شود.

شکل ۲۷- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه اول

ثبت اطلاعات مناقصه محدود

۱
اطلاعات عمومی و کلی فراخوان

۲
اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی

۳
اطلاعات مالی و زمانی

۴
اطلاعات لیست کوتاه و اسناد مناقصه

مناقصه جدید مناقصه تجدید شده

شماره فراخوان قبلی:

مشخصات مناقصه محدود

شماره فراخوان مناقصه محدود:

زمان ثبت: ساعت:

نوع برگزاری:

عنوان/موضوع فراخوان مناقصه محدود یک مرحله ای:

شرح فراخوان:

حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی فنی/بازرگانی:

ضریب تأثیر در قیمت تراز شده: %

طبقه بندی موضوعی کالا خدمات با فهرست بها خدمات بدون فهرست بها

افزودن سطر جدید

ردیف	طبقه بندی موضوعی	حوزه فعالیت	حذف
۱	کالا	تاسیسات و مصالح ساختمانی	

شرح کلی حوزه فعالیت:

اطلاعات مناقصه گذار

مقام تشخیص فرآیند:

دب/حساب / بالاترین مقام مالی فرآیند:

مرجع پاسخگویی:

استان:

شهر:

کد پستی:

آدرس:

فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه اول- این صفحه دارای سه بخش می باشد. اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت در این صفحه تکمیل و پس از ثبت مناقصه محدود در صورت نیاز می توان ویرایش نماید، به شرح ذیل می باشند:





• بخش اول

۱. مناقصه جدید: جهت ثبت مناقصه محدود جدید کلید رادیویی مربوط به مناقصه جدید انتخاب می شود.

این کلید به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

۲. **مناقصه تجدید شده:** در صورتی که یک مناقصه محدود قبلاً برگزار شده و تجدید شده است، کلید رادیویی مربوط به مناقصه تجدید شده انتخاب می‌شود.
۳. **شماره مناقصه قبلی:** با انتخاب مناقصه تجدید شده این قلم اطلاعاتی فعال می‌شود. در میان لیست شماره مناقصه محدود های تجدید شده، شماره مناقصه محدودی که قصد تجدید آن را دارید انتخاب می‌شود.
- **مشخصات فراخوان:** اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 ۴. **شماره فراخوان مناقصه محدود:** شماره ۱۵ رقمی مربوط به فراخوان پس از ثبت اولیه مناقصه محدود توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می‌شود. این شماره توسط سیستم تولید می‌شود و شامل چهار بخش می‌باشد. بخش اول آن شامل ۳ رقم ثابت می‌باشد. بخش دوم شامل دو رقم و مشخص کننده سال برگزاری مناقصه محدود می‌باشد. بخش سوم شامل چهار رقم است که مشخص کننده کد دستگاه مناقصه گزار در سیستم می‌باشد. بخش چهارم شامل ۶ رقم که بصورت سریال افزایش می‌یابد که در ابتدای هر سال دوباره از یک شروع می‌شود.
 ۵. **شماره مرجع:** شماره مناقصه درون سازمانی می‌باشد.
 ۶. **زمان ثبت:** زمان ثبت مناقصه که پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم، توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می‌شود.
 ۷. **کلید واژه:** کلید واژه، یکی از پارامترهای جستجو می‌باشد و می‌توان از عبارتی که برای این فیلد در نظر گرفته می‌شود برای جستجوی مناقصه محدود استفاده کرد.
 ۸. **نوع برگزاری:** این فیلد به صورت لیست می‌باشد و در آن دو نوع برگزاری مناقصه محدود "یک مرحله‌ای" و "دو مرحله‌ای" نمایش داده می‌شود.
 ۹. **عنوان/موضوع فراخوان:** نامی است که برای هر مناقصه محدود در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد و تا انتهای فرآیند برگزاری مناقصه نمایش داده می‌شود.
 ۱۰. **شرح فراخوان:** توضیحات مرتبط با مناقصه محدود در این قسمت نوشته می‌شود.
 ۱۱. **حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی فنی/بازرگانی:** حداقل امتیازی که کمیته فنی/بازرگانی برای پذیرش اطلاعات پاکت ب در نظر می‌گیرد. این فیلد فقط در مناقصه محدود دو مرحله‌ای مقدار می‌گیرد که اجباری بوده و به صورت درصد بیان می‌شود.
 ۱۲. **ضریب تاثیر در قیمت تراز شده:** این فیلد در مناقصه دو مرحله‌ای اجباری است و به صورت درصد بیان می‌شود.
 ۱۳. **طبقه‌بندی موضوعی:** برای مشخص کردن طبقه بندی می‌توان یک یا چند مورد از "کالا"، "خدمات با فهرست بها" و "خدمات بدون فهرست بها" انتخاب شود.

۱۴. **حوزه فعالیت:** اطلاعات این صفحه در دو مرحله تکمیل می گردد. حوزه فعالیت نیز پس از ثبت اولیه مناقصه و تخصیص شماره مناقصه محدود در مرحله دوم با فعال شدن کلید افزودن سطر در صفحه ای که تصویر آن در زیر آمده است، انتخاب می شود. از لیست "نوع طبقه بندی موضوعی" می توان "کالا" یا "خدمات" را انتخاب نمود.

در صورت انتخاب کالا، طبقه بندی در لیست "موارد قابل انتخاب" در پایین صفحه سمت راست نمایش داده می شود. جهت افزودن هر موضوع پس از انتخاب موضوع در لیست موارد قابل انتخاب از کلید  و جهت انتخاب تمام موضوعها به عنوان حوزه فعالیت از کلید  استفاده می شود. جهت حذف یک موضوع از لیست موارد انتخاب شده از کلید  و جهت حذف تمام موضوعات از کلید  استفاده می شود.

در صورتی که "خدمات" از لیست "نوع طبقه بندی موضوعی" انتخاب شود، لیست "سطح ۱" فعال شده و پس از انتخاب گروه خدمات مورد نظر زیر مجموعه های گروه مورد نظر در لیست "سطح ۲" نمایش داده می شود. پس از انتخاب سطح آیتم مورد نظر در سطح ۲ موارد قابل انتخاب در لیست "موارد قابل انتخاب" در پایین صفحه سمت راست نمایش داده می شود. انتخاب موارد مورد نظر از لیست موارد انتخاب شده همانند آنچه در انتخاب کالا گفته شد، انجام می شود.

شکل ۲۸- افزودن حوزه فعالیت کالا و خدمات

۱۵. **شرح کلی حوزه فعالیت:** شرح کلی در مورد حوزه / حوزه های فعالیت موضوع مناقصه در این قسمت وارد می شود.

- **اطلاعات مناقصه گزار:** اقلام اطلاعاتی قابل ویرایش موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 ۸. **مقام تشخیص فرایند:** مناقصه در کار تابل وی قابل مشاهده است. عملیات تایید مناقصه محدود پس از ارسال مسئول ثبت مناقصه، تجدید و لغو مناقصه و اعلام به برنده بر عهده مقام تشخیص فرایند می‌باشد. فرآیند بازگشایی پاکتها نیز از طریق کار تابل مقام تشخیص فرآیند صورت می‌گیرد.
 ۹. **ذیحساب/بالاترین مقام مالی فرایند:** در مرحله پرداخت ذیحساب یا بالاترین مقام مالی تایید پرداخت را انجام خواهد داد.
 ۱۰. **مرجع پاسخگویی:** اطلاعات مربوط به بخش پاسخگو در سازمان مناقصه گزار در این قسمت ثبت می‌شود. مرجع پاسخگویی نیز پس از ثبت اولیه مناقصه و تخصیص شماره فراخوان در مرحله دوم با فعال شدن کلید کنار آیتم مرجع پاسخگویی قابل ثبت می‌باشد. با کلیک بر روی کلید  در کنار این آیتم فرم "جزئیات تماس" باز خواهد شد که می‌توان در آن اطلاعات مربوطه از قبیل: نام و نام خانوادگی، واحد سازمان، تلفن ثابت، تلفن همراه، آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی را در آن وارد نموده و ثبت کرد.
 ۱۱. **کد پستی:** کد پستی دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد.
 ۱۲. **استان:** استان دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می‌شود.
 ۱۳. **شهر:** شهر دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می‌شود.
 ۱۴. **آدرس:** آدرس دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می‌گردد.



- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات با کلیک بر روی کلید ثبت، مناقصه محدود مورد نظر ثبت شده و از این لحظه به بعد در کار تابل **فراخوان های در دست اقدام** نمایش داده می‌شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **ادامه** به فرم **ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه دوم** هدایت می‌شوید. این کلید تا قبل از ثبت مناقصه غیر فعال می‌باشد و بعد از هر تغییر در فرم، ابتدا اطلاعات سطح فرم را ثبت کرده و سپس بر روی کلید **ادامه** کلیک می‌شود در غیر این صورت پیغام "کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید." نمایش داده می‌شود.

با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام "کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟" نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.

✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF**، میسر می باشد.

۲-۶-۲- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه دوم

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه دوم



با کلیک بر روی کلید **ادامه** در فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه اول، فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه دوم نمایش داده می شود که در آن اطلاعات مربوط به اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی درج می شود. در این صفحه، آیتم ها با پس زمینه زرد رنگ بصورت فقط خواندنی و توسط سیستم تکمیل می گردد.

شکل ۲۹- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه دوم

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نقش در سامانه	حذف
۱	علی احمدی	کارمند	مقام تشخیص	
۲	علی احمدی	کارمند	ذبحساب	
۳	علی احمدی	کارمند	مسئول فنی (عضو کمیسیون برگزاری مناقصه)	

فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه دوم دارای دو بخش می باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این صفحه تکمیل و پس از ثبت مناقصه محدود در صورت نیاز می تواند ویرایش نماید، به شرح ذیل می باشد:

- **اعضای کمیسیون مناقصه:** بازگشایی پاکت های مناقصه ها در حضور اعضای کمیسیون مناقصه و با امضای این اعضا انجام خواهد شد. اعضای کمیسیون در دستگاه مناقصه گزار از نوع^۱ "شرکتهای دولتی"، "موسسه/نهاد

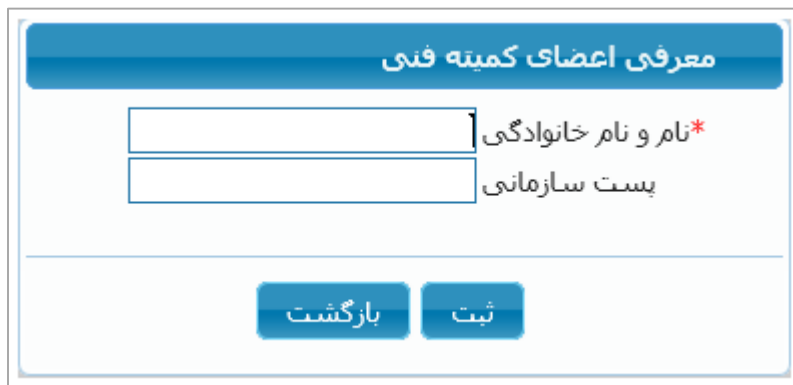
۱- نوع دستگاه مناقصه گزار ("وزارت خانه"، "موسسه دولتی"، "شرکتهای دولتی"، "موسسه/نهاد عمومی غیر دولتی"، "بخش خصوصی" و "سایر موسسات") در سیستم در هنگام تعریف مشخصات سازمان توسط نقش مقام مسئول سازمان مشخص می شود.

عمومی غیر دولتی"، "بخش خصوصی" و "سایر موسسات" باید حداقل دارای سه عضو از هر کدام از نقشهای قابل تعریف (نقش های قابل تعریف جهت عضویت در کمیسیون شامل: مقام تشخیص، جانشین مقام تشخیص، ذیحساب، جانشین ذیحساب، مدیر مالی، عامل ذیحساب، مسئول فنی، عضو کمیسیون) در سامانه باشد. به عنوان مثال اعضای کمیسیون در دستگاه مناقصه گزار از انواع نامبرده شده در بالا می تواند شامل ۵ نفر نقش عضو کمیسیون باشد. در دستگاه های دولتی از نوع "وزارت خانه" و "موسسه دولتی" اعضای کمیسیون دقیقا دارای سه عضو متشکل از یک نفر مقام تشخیص یا جانشین وی، یک نفر ذیحساب یا مدیر مالی و یک نفر مسئول فنی می باشد.

شکل ۳۰- دیاگرام معرفی اعضای کمیسیون

- **کمیته فنی/بازرگانی:** معرفی اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشند:
 ۳. **مسئول کمیته فنی/بازرگانی:** معرفی نقش مسئول کمیته فنی/بازرگانی در مناقصه های دو مرحله ای اجباری است. اما در صورتی که برای مناقصه های از نوع یک مرحله ای مسئول کمیته فنی/بازرگانی در این قسمت انتخاب نشود، در صورت نیاز اعضای کمیسیون می توانند در فرم بازگشایی مسئول کمیته فنی را انتخاب نمایند.
 ۴. **سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی:** از طریق کلید **افزودن سطر** می توان سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی را به تعداد نامحدود معرفی کرد.

شکل ۳۱- دیالوگ معرفی اعضای کمیته فنی



جهت حذف هر یک از نقش های تعریف شده برای اعضای کمیسیون مناقصه و سایر اعضای کمیته فنی / بازرگانی، از طریق کلید حذف موجود در ستون حذف جدول مربوطه اقدام می شود.



- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات جهت ثبت، بر روی کلید **ثبت** کلیک می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **ادامه** به فرم **ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه سوم** که در جهت ثبت اطلاعات مالی و زمانی می باشد، هدایت می شوید. قبل از کلیک بر روی کلید ادامه، ابتدا باید اطلاعات موجود در سطح فرم را ثبت نمود در غیر این صورت پیغام **"کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید."** نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام **"کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟"** نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.
- ✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF** میسر می باشد.

۲-۶-۳- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه سوم

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه سوم



با کلیک بر روی کلید ادامه در صفحه دوم ویزارد ، فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه سوم جهت درج اطلاعات مالی و زمانی نمایش داده می شود.

شکل ۳۲- فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه سوم

ثبت اطلاعات مناقصه محدود

اطلاعات عمومی و کلی فراخوان | اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی | اطلاعات مالی و زمانی | اطلاعات لیست کوتاه و اسناد مناقصه

اطلاعات مالی / تامین اعتبار

برآورد مالی: ریال

اطلاعات برآورد مالی برای مناقصه گر قابل رویت باشد

* نوع اعتبار: اعتبارات هزینه ای-جاری

ردیف بودجه (شماره طرح/برنامه):

هزینه خرید اسناد مناقصه (در صورت وجود مجوز قانونی): ریال

اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد:

تضمین شرکت در مناقصه: * نوع تضمین ضمانتنامه بانکی فیش بانکی (وجه نقد) اوراق مشارکت

* مبلغ تضمین: ریال 654,565,555

توضیحات:

اطلاعات زمانی مناقصه

* مهلت دریافت اسناد: ساعت 13:00 1395/04/29

* مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد: ساعت 13:00 1395/05/13

* زمان بازگشایی پاکت ها: ساعت 13:00 1395/05/15

* زمان اعتبار پیشنهاد: ساعت 13:00 1395/05/31

ثبت | ادامه | بازگشت به صفحه قبل | چاپ | انصراف | خروج

فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود- صفحه سوم دارای دو بخش می باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این فرم تکمیل و پس از ثبت مناقصه در صورت نیاز می تواند ویرایش نمود، به شرح ذیل می باشد:

• اطلاعات مالی/تامین اعتبار

۱۰. برآورد مالی: میزان هزینه تخمین زده شده برای مناقصه در این آیتم درج می شود. در صورتیکه که لازم

باشد اطلاعات برآورد مالی برای مناقصه گر قابل رویت باشد، تیک مقابل گزینه «اطلاعات برآورد

مالی برای مناقصه گر قابل رویت باشد» فعال می شود، در این صورت مناقصه گر می تواند اطلاعات برآورد مالی را در فرم های "مشاهده اطلاعات مناقصه"، "جستجوی پیشرفته کار تابل مناقصه گر" و "بار گذاری پاکت قیمت" مشاهده کند.

۱۱. **واحد پول:** این فیلد به صورت لیست می باشد و از طریق آن، امکان انتخاب واحد پول مورد نظر جهت برآورد مالی وجود دارد.

۱۲. **نوع اعتبار:** این فیلد به صورت لیست می باشد و از طریق آن، امکان تعیین اینکه هزینه مناقصه از محل چه نوع اعتباری پرداخت می شود، وجود دارد.

۱۳. **ردیف بودجه (شماره طرح/برنامه):** تعیین اینکه هزینه مناقصه از محل چه ردیف بودجه ای پرداخت شود، در این قسمت مشخص می شود.

۱۴. **هزینه خرید اسناد مناقصه (در صورت وجود مجوز قانونی):** هزینه دانلود اسناد مربوط به هر مناقصه در این فیلد اطلاعاتی تکمیل می گردد.

۱۵. **اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد:** در صورتی که دستگاه مناقصه گزار برای دانلود اسناد هزینه در نظر بگیرد، این مورد فعال شده، اجباری بوده و با استفاده از آن شماره حساب برای واریز این هزینه معرفی می گردد.

۱۶. **نوع تضمین:** ارسال پاکت تضمین شرکت در مناقصه مناقصه گران به روش های زیر در سامانه مناقصه امکان پذیر می باشد:

۱) ضمانتنامه بانکی (۲) فیش بانکی (پرداخت نقدی) (۳) اوراق مشارکت

بر اساس روش های پرداخت انتخاب شده، در زمان ارسال تضمین شرکت در مناقصه، مناقصه گران فقط مجاز به ارسال به روش هایی می باشند که دستگاه مناقصه گزار تعیین نموده است.

۱۷. **مبلغ تضمین:** مبلغ تضمین تعیین شده توسط دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد.

۱۸. **واحد پول:** این فیلد به صورت لیست می باشد و از طریق آن، امکان انتخاب واحد پول مورد نظر جهت مبلغ تضمین وجود دارد.

• اطلاعات زمانی:

۲۲. **مهلت دریافت اسناد:** از زمان تایید و ارسال دعوتنامه توسط مقام تشخیص مناقصه محدود در کار تابل "فراخوان های من" مناقصه گر قرار می گیرد و تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه گران می توانند جهت خرید و یا دانلود اسناد مناقصه اقدام نمایند.

۲۳. **مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد:** تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه گران فرصت خواهند داشت تا برای ارسال پاکت های پیشنهاد و شرکت در مناقصه اقدام نمایند. پس از به پایان رسیدن این مهلت زمانی، امکان شرکت در مناقصه و ارسال پیشنهاد، برای مناقصه مورد نظر غیر فعال می گردد. فاصله زمانی بین دریافت اسناد و ارسال پاکت های پیشنهاد باید حداقل ۱۰ روز باشد.
۲۴. **زمان بازگشایی پاکتها:** بازگشایی پاکتهای مناقصه ها در سامانه مناقصه توسط دستگاه مناقصه گزار، پس از فرارسیدن زمان در نظر گرفته شده در این فیلد امکانپذیر خواهد بود. زمان بازگشایی پاکتها باید حداقل یک دقیقه بعد از مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد می باشد.
۲۵. **زمان اعتبار پیشنهاد:** قیمت پیشنهادی مناقصه گر باید تا این زمان معتبر باشد. این زمان باید بعد از زمان بازگشایی پاکتها باشد. بر اساس بند (الف) ماده ۲۱ قانون، قرارداد با برنده مناقصه، باید تا پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.



- ✓ ثبت زمان مربوط به مهلت دریافت اسناد، مهلت ارسال پاکت های پیشنهاد و زمان بازگشایی پاکت ها به علت نیاز به ارائه خدمات پشتیبانی بین بازه زمانی ۸:۰۰ الی ۱۹:۰۰ هر روز محدود شده است.
- ✓ بعد از تکمیل اطلاعات جهت ثبت، بر روی کلید **ثبت** کلیک می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **ادامه** به فرم **ثبت اطلاعات فراخوان - صفحه چهارم** جهت بارگذاری اسناد مناقصه هدایت می شوید. قبل از کلیک بر روی کلید ادامه اطلاعات موجود در سطح فرم ثبت می شود. در غیر این صورت پیغام **"کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید."** نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام **"کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟"** نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.
- ✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF**، میسر می باشد.

۲-۶-۴ - فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه چهارم

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه چهارم



با کلیک بر روی کلید ادامه در فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه اطلاعات مالی و زمانی، فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه چهارم نمایش داده می‌شود. این فرم آخرین صفحه از مجموع چهار صفحه ای مناقصه محدود می‌باشد.

شکل ۳۳ - فرم ثبت اطلاعات مناقصه محدود - صفحه چهارم

ثبت اطلاعات مناقصه محدود

اطلاعات عمومی و کلی فراخوان / اعضای کمیسیون و کمیته فنی/بازرگانی / اطلاعات مالی و زمانی / اطلاعات لیست کوتاه و اسناد مناقصه

اطلاعات لیست کوتاه (مناقصه گران گیرنده دعوت نامه)

*هشدار: طبق ماده 10 آیین نامه اجرایی بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات، حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط فهرست کوتاه برای دعوت به مناقصه محدود، در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان، 5 مناقصه گر و در سایر مناقصات 3 مناقصه گر می باشد.

شماره فراخوان لیست کوتاه تاریخ اتمام اعتبار

عنوان فراخوان لیست کوتاه

مناقصه گران گیرنده دعوت نامه

ردیف عنوان مناقصه گر امتیاز نهایی

رکوردی یافت نشد. صفحه 1 از 5

اسناد مناقصه

توجه: بیوست صورتجلسه پیش از فراخوان و مجوز انجام مناقصه محدود/گزارش توجیهی الزامی است.

اسناد فنی	شرایط و ضوابط مناقصه	صورتجلسه و ضمایم پیش از فراخوان
0 MB 20 MB	0 MB 5 MB	0 MB 2 MB
سایر مدارک/اطلاعات	مجوز انجام مناقصه محدود/گزارش توجیهی	متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی/خصوصی
0 MB 20 MB	0 MB 2 MB	0 MB 5 MB

تایید و ارسال | بازگشت به صفحه قبل | چاپ | انصراف | خروج

در بالای این فرم با کلیک بر روی کلید "انتخاب لیست کوتاه" فرم انتخاب لیست کوتاه نمایش داده شده و امکان انتخاب یک لیست کوتاه جهت ارسال دعوتنامه مناقصه محدود به اعضای آن لیست فراهم می‌شود. پس از انتخاب لیست کوتاه، لیست اعضای آن لیست در جدول مناقصه گران گیرنده دعوتنامه نمایش داده می‌شود.

شکل ۳۴- فرم انتخاب لیست کوتاه

انتخاب لیست کوتاه

عنوان دستگاه اجرایی دستگاه آزمایشی حمید ص

لیست کوتاه تهیه شده در سامانه لیست کوتاه بارگذاری شده در سامانه

شماره فراخوان

مرجع لیست کوتاه همه موارد

عنوان فراخوان

طبقه بندی موضوعی کالا خدمات

بک کردن شرایط جستجو

ردیف	انتخاب	دستگاه اجرایی	مرجع لیست کوتاه	شماره فراخوان	عنوان فراخوان	تاریخ انقضا اعتبار	طبقه بندی موضوعی	شرح حوزه فعالیت /
۱	<input type="checkbox"/>	دستگاه آزمایشی حمید صابری	دستگاه جاری	2361000125	فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه تست کارفرما 1111	1396/06/28	کالا، خدمات	تثابتهی
۲	<input type="checkbox"/>	دستگاه آزمایشی حمید صابری	دستگاه جاری	2361000093	فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه تست 3 95-6-7	1395/08/30	کالا، خدمات	بینننت
۳	<input type="checkbox"/>	دستگاه آزمایشی حمید صابری	دستگاه جاری		تست 2	1396/06/13	کالا	تصنصت
۴	<input type="checkbox"/>	دستگاه آزمایشی حمید صابری	دستگاه جاری		تست اول	1396/06/15	کالا، خدمات	طرزسیب

نمایش ۱ - ۴ از ۴ صفحه ۱ از ۱

کلیه لیست های کوتاه تهیه شده یا بارگذاری شده در سامانه ، که در وضعیت "تایید شده- دارای اعتبار" بوده و تاریخ اعتبار آنها سپری نشده باشد و تاریخ شروع اعتبار آنها بعد از تاریخ روز جاری نباشد و توسط دستگاه اجرایی کاربر جاری یا دستگاه اجرایی مرکزی کاربر جاری در سامانه تهیه یا بارگذاری شده اند بازیابی و به صورت پیش فرض در این جدول نمایش داده میشوند .

در فرم " انتخاب لیست کوتاه " در صورتی که تمایل داشته باشید لیست کوتاه مورد نظر خود را از بین لیست کوتاه های موجود مشاهده نمایید، این امکان از طریق جستجو فراهم گردیده است.

با انتخاب لیست کوتاه مورد نظر و با کلیک بروی کلید **انتخاب** لیست کوتاه مورد نظر خود را به فهرست اضافه می نمایید.

برای مشاهده اطلاعات لیست کوتاه انتخاب شده از کلید "مشاهده اطلاعات لیست کوتاه" و جهت مشاهده صورتجلسه مربوطه از کلید "مشاهده صورتجلسه ارزیابی کیفی" استفاده می شود.

اسناد مناقصه شامل "صورتجلسه و ضمایم پیش از فراخوان"، "شرایط و ضوابط مناقصه"، "اسناد فنی"، "متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی/خصوصی"، "مجوز انجام مناقصه محدود/گزارش توجیهی" و "سایر مدارک/اطلاعات" می-باشد.



✓ فرمت های قابل قبول برای بارگذاری فایل اسناد شامل TIFF، JPEG، JPG، PDF، RAR، ZIP می باشد.
 حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد مناقصه مطابق با جدول زیر می باشد. مثلاً برای اسناد فنی می توان هر تعداد فایل بارگذاری نمود به شرط آنکه حجم مجموع آنها بیش از ۲۰ مگا بایت نشود.

جدول ۳- حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد مناقصه محدود

ردیف	عنوان سند پیوستی	حداکثر اندازه فایل
۱	صورجلسه و ضمائم پیش از فراخوان*	۲ مگا بایت
۲	شرایط و ضوابط مناقصه**	۵ مگا بایت
۳	اسناد فنی**	۵۰ مگا بایت
۴	متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی/خصوصی**	۵ مگا بایت
۵	مجوز انجام مناقصه محدود/گزارش توجیهی*	۲ مگا بایت
۶	سایر مدارک/اطلاعات**	۵۰ مگا بایت

* برای ردیف یک پیوست حداقل یک فایل اجباری است.

** برای یکی از ردیف های ۲، ۳، ۴، ۶ پیوست حداقل یک فایل اجباری است.

- ✓ جهت تایید و ارسال مناقصه به مقام تشخیص از کلید تایید و ارسال استفاده می شود.
- ✓ چاپ: با استفاده از این کلید، امکان چاپ از و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF، میسر می باشد.
- ✓ با استفاده از کلید چاپ، امکان چاپ از فرم ثبت اطلاعات مناقصه عمومی - اطلاعات مالی و زمانی و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF، میسر می باشد.

۲-۷- ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه



از طریق منوی **فراخوان ها** و کلیک بر روی کارتابل **ایجاد فراخوان جدید- ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه** ویزارد دو صفحه ای جهت ثبت **فراخوان ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه** نمایش داده می شود.

تهیه فراخوان ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه اولین گام برای تهیه لیست کوتاه مناقصه گران می باشد. از لیست کوتاه تهیه شده در فرایند برگزاری مناقصه محدود استفاده می شود. خلاصه فرایند ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه بدین صورت است که مسئول ثبت مناقصه پس از ثبت ، فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه را برای مقام تشخیص ارسال می نماید. مقام تشخیص نیز با تایید و ارسال آن را در صفحه اعلان عمومی سامانه منتشر می نماید. هر مناقصه گر می تواند آن را به کارتابل فراخوان های من خود افزوده و در فراخوان ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه شرکت نموده و به استعلام منتشر شده، پاسخ دهد. پس از اتمام مهلت ارسال پاسخ استعلام مقام تشخیص در کارتابل فراخوان های در دست اقدام خود وارد شده و پاسخ های دریافت شده را از طریق گزینه ارجاع پاسخ استعلام برای کمیته فنی و بازرگانی ارسال می نماید. مسئول کمیته فنی و بازرگانی به همراه سایر اعضای کمیته پاسخ استعلام ها را بررسی کرده و امتیاز هر پاسخ را تعیین نموده و برای مقام تشخیص ارسال می نمایند. مقام تشخیص از طریق کارتابل فراخوان های در دست اقدام خود اقدام به تایید نتایج ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه می کند. مقام تشخیص در هنگام تایید نتایج ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه، تاریخ اعتبار لیست کوتاه را که حداکثر ۲ سال می باشد، مشخص کرده و عملیات تایید نتایج با اینکار پایان می یابد. لیست کوتاه تهیه شده در ثبت مناقصه محدود مورد استفاده قرار می گیرد.

مناقصه گران شرکت کننده با ورود به کارتابل "فراخوان های من" و استفاده از گزینه مشاهده نتایج ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه از نتایج این ارزیابی اطلاع می یابند. در ادامه نحوه ثبت ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه به تفصیل شرح داده خواهد شد.

فرم اول در **ثبت ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه** دارای چهار بخش می باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این صفحه تکمیل و پس از ثبت فراخوان در صورت نیاز می تواند ویرایش نماید، به شرح ذیل می باشند:

شکل ۳۵- ثبت اطلاعات ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه-صفحه اول

ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه

اطلاعات عمومی و کلی فراخوان | اطلاعات مالی، زمانی و اسناد فراخوان

فراخوان ارزیابی کیفی جدید | فراخوان ارزیابی کیفی تجدید شده | شماره فراخوان قبلی --

دریافت فرمت آگهی فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه

مشخصات فراخوان ارزیابی کیفی

شماره فراخوان: 200956873000194 | شماره مرجع: | کلید واژه: | زمان ثبت: 1395/04/30 ساعت 12:27

*عنوان/موضوع فراخوان: فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه تهیه کنندگان تجهیزات آزمایشگاهی
شرح فراخوان: تهیه کنندگان تجهیزات آزمایشگاهی

*حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی: 88.50

*طبقه بندی موضوعی: کالا خدمات با فهرست بها خدمات بدون فهرست بها

*شرح کلی حوزه فعالیت/رشته و پایه: تجهیزات آزمایش پزشکی

اطلاعات مناقصه گزار

*مقام تشخیص فرآیند: علی احمدی | سمت: کارمند

مرجع پاسخگویی: | کد پستی: | استان: تهران | آدرس: تهران | اطلاعات مدیر طرح/مشاور: | شهر: تهران

کمیته فنی/بازرگانی

*مسئول کمیته فنی/بازرگانی: علی احمدی | سمت: کارمند

افزودن سطر جدید

سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	حذف

ثبت | ادامه | چاپ | انصراف | بازگشت

• بخش اول: اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:

۱. فراخوان ارزیابی کیفی جدید: جهت ثبت ارزیابی کیفی جدید کلید رادیویی مربوط به آن انتخاب می‌شود. این کلید به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

۲. **فراخوان ارزیابی کیفی تجدید شده:** برای انتخاب یک ارزیابی کیفی تجدید شده مورد استفاده قرار می گیرد.

۳. **شماره فراخوان قبلی:** با انتخاب فراخوان تجدید شده این قلم اطلاعاتی فعال می شود. این فیلد به صورت لیست می باشد و در لیست آن شماره فراخوان که قصد تجدید آن را دارید انتخاب می شود. در صورت انتخاب فراخوان ارزیابی تجدید شده تکمیل این فیلد اجباری است.

۴. **دریافت فرمت آگهی فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه:** لینک جهت دانلود نمونه فرمت آگهی جهت انتشار در روزنامه برای ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه.

• **مشخصات فراخوان ارزیابی کیفی:** اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشند:

۵. **شماره فراخوان:** شماره فراخوان ارزیابی کیفی نیز با فرمت یکسان با شماره مناقصه عمومی پس از ثبت اولیه فرم توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می شود.

۶. **شماره مرجع:** شماره فراخوان درون سازمانی می باشد.

۷. **زمان ثبت:** زمان ثبت فراخوان که پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم، توسط سیستم در این فیلد نمایش داده می شود.

۸. **کلید واژه:** کلید واژه، یکی از پارامترهای جستجو می باشد و می توان از عبارتی که برای این فیلد در نظر گرفته می شود برای جستجو استفاده کرد.

۹. **عنوان/موضوع فراخوان ارزیابی کیفی:** نامی است که به ازای هر یک از فراخوان های ارزیابی کیفی در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد و تا انتهای فرآیند برگزاری مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی نمایش داده می شود.

۱۰. **شرح فراخوان:** توضیحات مرتبط با فراخوان در این قسمت نوشته می شود.


۱۱. **حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی:** حداقل امتیازی که پاسخ استعلام مناقصه گران باید از کمیته فنی/بازرگانی برای پذیرفته شدن در ارزیابی کیفی دریافت نماید. برای این آیت می توان عددی بین ۰ تا ۱۰۰ وارد نمود.


۱۲. **طبقه بندی موضوعی:** برای مشخص کردن طبقه بندی می توان یک یا چند مورد از "کالا"، "خدمات با فهرست بها" و "خدمات بدون فهرست بها" انتخاب شود.

۱۳. **شرح کلی حوزه فعالیت/ رشته و پایه:** توضیحات مربوط به شرح کلی حوزه فعالیت، رشته و پایه مربوط به فهرست خدمات با بها سازمان مدیریت در این بخش وارد می شود.

• **اطلاعات مناقصه گزار:** اقلام اطلاعاتی قابل ویرایش موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشند:

۲۳. مقام تشخیص فرایند: فراخوان در کارتابل وی قابل مشاهده است. عملیات تایید و انتشار فراخوان پس از ارسال مسئول ثبت ، ارجاع پاسخ استعلام به کمیته فنی و بازرگانی و ارسال دعوتنامه بر عهده مقام تشخیص فرایند می باشد. فرآیند تایید نتایج ارزیابی کیفی نیز از طریق کارتابل مقام تشخیص فرآیند صورت می گیرد.

۲۴. مرجع پاسخگویی: با کلیک بر روی آیکن  ، فرم "جزئیات تماس" باز خواهد شد که می توان در آن اطلاعات مربوط مرجع پاسخگویی از قبیل : نام و نام خانوادگی، واحد سازمان، تلفن ثابت، تلفن همراه، آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی را در آن وارد نموده و ثبت کرد.

۲۵. مرجع پاسخگویی: اطلاعات مربوط به بخش پاسخگو در سازمان مناقصه گزار در این قسمت ثبت می شود. مرجع پاسخگویی نیز پس از ثبت اولیه فراخوان و تخصیص شماره فراخوان در مرحله دوم با فعال شدن آیکن کنار آیتم مرجع پاسخگویی قابل ثبت می باشد. با کلیک بر روی آیکن  در کنار این آیتم فرم "جزئیات تماس" باز خواهد شد که می توان در آن اطلاعات مربوطه از قبیل : نام و نام خانوادگی، واحد سازمان، تلفن ثابت، تلفن همراه، آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی را در آن وارد نموده و ثبت کرد.

۲۶. کد پستی: کد پستی دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد.

۲۷. استان: استان دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می شود.

۲۸. شهر: شهر دستگاه مناقصه گزار پس از ثبت اولیه اطلاعات فرم توسط سیستم در این بخش نمایش داده می شود.

۲۹. آدرس: آدرس دستگاه مناقصه گزار در این قلم اطلاعاتی تکمیل می گردد.

۳۰. اطلاعات مدیر طرح/مشاور: اطلاعات مربوط به مدیر طرح/مشاور در این قسمت وارد می شود.

- **کمیته فنی و بازرگانی:** اقلام اطلاعاتی قابل ویرایش موجود در این بخش، به شرح ذیل می باشند:
- **مسئول کمیته فنی و بازرگانی:** نام مسئول کمیته فنی و بازرگانی از لیست انتخاب می شود. این نقش در سامانه مسئول کمیته ای است با حداقل سه عضو خبره فنی/بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در قانون برگزاری مناقصات را برعهده می گیرد. وظیفه مسئول کمیته فنی/بازرگانی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ثبت تغییرات اعضای کمیته فنی/بازرگانی و درج نتایج ارزیابی فنی/بازرگانی یا در صورت لزوم درج نتایج بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن می باشد.

۳۱. سایر اعضای کمیته فنی و بازرگانی: از طریق کلید افزودن سطر می‌توان سایر اعضای کمیته فنی/بازرگانی را به تعداد نامحدود معرفی کرد. باید توجه داشت که در ابتدا کلید افزودن سطر غیرفعال است و پس از کلیک بر روی کلید ثبت و تخصیص شماره فراخوان و سایر آیتم‌های فقط خواندنی فرم کلید افزودن سطر فعال شده و امکان افزودن سایر اعضای کمیته فنی وجود خواهد داشت.



✓ بعد از تکمیل اطلاعات با کلیک بر روی کلید ثبت، فراخوان ارزیابی مورد نظر ثبت شده و از این لحظه به بعد در کار تابل فراخوان‌های در دست اقدام نمایش داده می‌شود.

✓ با کلیک بر روی کلید ادامه به صفحه دوم فرم ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه هدایت می‌شوید. این کلید تا قبل از انجام عمل ثبت غیر فعال می‌باشد و بعد از هر تغییر در فرم، ابتدا اطلاعات سطح فرم را ثبت کرده و سپس بر روی کلید ادامه کلیک می‌شود در غیر این صورت پیغام "کاربر گرامی، اطلاعات فرم تغییر کرده است، در صورت نیاز ابتدا اطلاعات را ثبت نمایید." نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی کلید انصراف در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام "کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی‌شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟" نمایش داده می‌شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی‌شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می‌شود.

با استفاده از کلید چاپ، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF، میسر می‌باشد.

فرم دوم در ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه دارای دو بخش می‌باشد و اقلام اطلاعاتی که مسئول ثبت مناقصه در این صفحه تکمیل و پس از ثبت فراخوان در صورت نیاز می‌توان ویرایش نمود، به شرح ذیل می‌باشند:

شکل ۳۶- ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه-صفحه دوم

ثبت اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی جهت لیست کوتاه

اطلاعات عمومی و کلی فراخوان اطلاعات مالی، زمانی و اسناد فراخوان

اطلاعات مالی

هزینه خرید اسناد استعلام ارزیابی کیفی ریال

اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد

اطلاعات زمانی ارزیابی کیفی

* زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی ساعت 1395/04/30

* مهلت ارسال پاسخ استعلام ساعت 1395/05/30

* مهلت دریافت اسناد ساعت 1395/05/15

* مهلت ارسال پاسخ استعلام ساعت 17:00

اطلاعات آگهی 0 MB 2 MB

صورتجلسه و ضمیمه پیش از فراخوان 0 MB 2 MB

مستندات استعلام ارزیابی کیفی 758 KB 20 MB

گزارش شناخت 581 KB 5 MB

ثبت تایید و ارسال بازگشت به صفحه قبل انصراف چاپ بازگشت

- بخش اول: اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 - هزینه خرید اسناد استعلام ارزیابی کیفی: در صورت وجود هزینه جهت دانلود اسناد مربوط به فراخوان، مقدار آن در این فیلد اطلاعاتی درج می‌شود.
 - اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد: در صورتی که دستگاه مناقصه گزار برای دانلود اسناد هزینه در نظر بگیرد، این آیتم فعال شده و انتخاب شماره حساب از لیست جهت واریز هزینه دانلود اسناد اجباری خواهد بود.
 - اطلاعات زمانی ارزیابی کیفی: اقلام اطلاعاتی موجود در این بخش، به شرح ذیل می‌باشند:
 - زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی: براساس تاریخ و زمان تعیین شده در این فیلد، ارزیابی پس از تایید مقام تشخیص، در صفحه اصلی سامانه نمایش داده خواهد شد. انتخاب این زمان باید بعد از زمان جاری باشد.
 - مهلت دریافت اسناد: از زمان انتشار فراخوان در صفحه اعلان عمومی تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه‌گران می‌توانند جهت خرید و یا دانلود اسناد مناقصه اقدام نمایند. در صورتی که دریافت اسناد فراخوان رایگان باشد، تا قبل از مهلت ارسال پاسخ استعلام اسناد قابل دانلود می‌باشند. انتخاب این زمان باید بعد از زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی باشد.

۴۱. مهلت ارسال پاسخ استعلام: از زمان انتشار آگهی در صفحه اعلان عمومی تا مهلت زمانی تعیین شده در این فیلد، مناقصه گران فرصت خواهند داشت تا برای ارسال پاسخ استعلام و شرکت در فراخوان اقدام نمایند. پس از به پایان رسیدن این مهلت زمانی، امکان شرکت در فراخوان برای مناقصه گران غیر فعال می گردد. فاصله زمانی بین مهلت دریافت اسناد و ارسال پاسخ استعلام باید حداقل دوهفته باشد.

در قسمت انتهایی نیز اسناد فراخوان شامل صورتجلسه و ضمایم پیش از فراخوان، اطلاعات آگهی، گزارش شناخت و مستندات استعلام ارزیابی کیفی جهت بارگذاری فایل قرار دارد.



✓ فرمت های قابل قبول برای بارگذاری فایل اسناد شامل TIFF، JPEG، PDF، JPG، RAR، ZIP می باشد. حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد مناقصه مطابق با جدول زیر می باشد.

جدول ۴ - حداکثر حجم فایل برای بارگذاری اسناد فراخوان ارزیابی کیفی

ردیف	عنوان سند پیوستی	حداکثر اندازه فایل
۱	صورتجلسه و ضمایم پیش از فراخوان	۲ مگا بایت
۲	اطلاعات آگهی	۲ مگا بایت
۳	گزارش شناخت*	۵ مگا بایت
۴	مستندات استعلام ارزیابی کیفی*	۲۰ مگا بایت

* برای ردیف ی ۳ و ۴ پیوست حداقل یک فایل اجباری است.

۲-۸- ایجاد لیست کوتاه- ثبت و بارگزاری لیست کوتاه

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ایجاد لیست کوتاه- ثبت و بارگزاری لیست کوتاه



از طریق منوی فراخوان ها و کلیک بر روی کارتابل ایجاد لیست کوتاه- ثبت و بارگزاری لیست کوتاه ویزارد دو صفحه ای جهت ثبت و بارگزاری لیست کوتاه نمایش داده می شود.

شکل ۳۷ - ثبت و بارگزاری لیست کوتاه

ثبت/بارگذاری لیست کوتاه تامین کنندگان

اطلاعات فراخوان

شماره فراخوان ارزیابی کیفی

* عنوان/موضوع فراخوان

شرح فراخوان

* حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی

* طبقه بندی موضوعی

* کالای خدمات با فهرست بها خدمات بدون فهرست بها

* شرح کلی حوزه فعالیت/رشته و پایه

* تاریخ شروع اعتبار

* مقام تشخیص فرایند

توضیحات

فهرست تامین کنندگان

کاربر گرامی، جهت بارگذاری لیست کوتاه بایستی کلیه تامین کنندگان لیست مربوطه در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ثبت نام نموده باشند.

افزودن سطر جدید

ردیف	ماهیت	کد اقتصادی حقوقی	کد ملی حقیقی	نام تجاری تامین کننده	* امتیاز نهایی	حذف از فهرست

صفحه 0 از 5

صورتجلسه ارزیابی کیفی

0 MB 2 MB

ثبت تایید و ارسال انصراف خروج چاپ

در بالای فرم "ثبت/بارگذاری لیست کوتاه" شماره فراخوان ارزیابی کیفی بصورت در صورت وجود وارد می شود. فیلد مرجع لیست کوتاه می تواند یکی از مقادیر: "دستگاه مرکزی"، "دستگاه جاری" یا "سازمان های حرفه ای" می تواند انتخاب شود. فیلد عنوان/موضوع فراخوان حتماً باید تکمیل شود. در شرح فراخوان نیز توضیحات لازم وارد می شود. فیلد حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی مقداری بین ۰ تا ۱۰۰ می باشد که حتماً باید تکمیل شود. طبقه بندی موضوعی یک یا چند مورد از "کالا"، "خدمات با فهرست بها" یا "خدمات بدون فهرست بها" قابل انتخاب می باشد. فیلد شرح کلی حوزه فعالیت/رشته و پایه و فیلد های تاریخ شروع اعتبار و تاریخ اتمام اعتبار حتماً باید تکمیل گردد. در بخش میانی فهرست تأمین کنندگان قرار دارد. جهت افزودن تأمین کننده به لیست از کلید "افزودن سطر جدید" استفاده می شود.

شکل ۳۸ - فرم انتخاب تأمین کنندگان

انتخاب تأمین کنندگان

کد ملی حقیقی

کد اقتصادی حقوقی

نام تجاری تأمین کننده

جستجو

پاک کردن شرایط جستجو

فهرست تأمین کنندگان

ردیف	انتخاب	ماهیت	کد اقتصادی حقوقی	کد ملی حقیقی	نام تجاری تأمین کننده
۱	<input type="checkbox"/>	حقوقی	۷۱۳۴۶۰۵۸		پسبس
۲	<input type="checkbox"/>	حقیقی	۷۱۳۴۶۰۵۸	۷۱۳۴۶۰۵۸	یب
۳	<input type="checkbox"/>	حقیقی	۷۱۳۴۶۰۵۸	۷۱۳۴۶۰۵۸	یاس ارغوانی
۴	<input type="checkbox"/>	حقوقی	۷۱۳۴۶۰۵۸		یاس ارغوانی
۵	<input type="checkbox"/>	حقیقی	۷۱۳۴۶۰۵۸	۷۱۳۴۶۰۵۸	یاس ارغوانی

نمایش ۱ - ۵ از ۲۵۴

صفحه ۱ از ۲۷۱

۵

بازگشت

افزودن به فهرست تأمین کنندگان انتخابی

در فرم "انتخاب تأمین کنندگان" در صورتی که تمایل داشته باشید تأمین کننده مورد نظر خود را از بین **تأمین**

کنندگان موجود مشاهده نمایید، این امکان از طریق جستجو فراهم گردیده است.

با انتخاب تأمین کننده مورد نظر و با کلیک بروی کلید **افزودن به فهرست تأمین کنندگان انتخابی** تأمین کننده

مورد نظر خود را به فهرست اضافه می نمایید.

جهت بارگذاری صورتجلسه ارزیابی کیفی از کلید پایین صفحه استفاده می شود.

در صورت انجام تغییرات در اطلاعات فرم برای اعمال آن از کلید "ثبت" استفاده می شود. جهت تایید لیست کوتاه از کلید "تایید و ارسال" و انجام امضا الکترونیکی استفاده می شود.
امکان چاپ از جستجوی انجام شده و یا ذخیره آن بصورت فایل *PDF* نیز از طریق کلیک بر روی کلید چاپ موجود در پایین کارتا بل، میسر می باشد.



- حداکثر مدت اعتبار لیست کوتاه ۲ سال می باشد. یعنی اینکه مقدار فیلد "تاریخ اتمام اعتبار" حداکثر ۲ سال پس از مقدار "تاریخ شروع اعتبار" مقدار می گیرد. البته تاریخ شروع اعتبار می تواند روزی پس از تاریخ جاری باشد.

۲-۹- کارتابل پیگیری فراخوانها

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: کارتابل پیگیری فراخوانها



امکان مشاهده و پیگیری کلیه فراخوانها و مناقصه ها اعم از ثبت شده و در حال انجام و تبدیل شده به قرارداد و در حال اجرای قرارداد و انصراف داده شده از طریق این کارتابل برای مسئول ثبت مناقصه، فراهم می شود. مقدار ستون وضعیت، وضعیت هریک از مناقصه ها و فراخوانها در فرآیند برگزاری مناقصه و ارزیابی کیفی به صورت مجزا مشخص می شود. دسترسی به این صفحه از طریق کلیک بر روی کارتابل پیگیری فراخوانها در منوی فراخوانها میسر می باشد.

شکل ۳۹- کار تابل پیگیری فراخوانها

پیگیری فراخوان ها

شماره فراخوان: کلید واژه:

عنوان/موضوع فراخوان:

نوع فراخوان: همه موارد

نوع برگزاری: همه موارد وضعیت بازگذاری آگهی

نوع طبقه بندی موضوعی: همه موارد مرجع تعریف خدمت

سطح 1: همه موارد سطح 2

سطح 3: همه موارد

تاریخ ثبت از: تا: 1394/03/26

تاریخ تایید مقام تشخیص از: تا:

تاریخ آخرین اصلاحات فراخوان از: تا:

تاریخ ارسال به صفحه اعلان از تا روز کمتر از عمومی کمتر از روز

تاریخ بازگشایی پاکت ها از تا روز کمتر از روز

ردیف	شماره فراخوان	عنوان فراخوان	نوع فراخوان	طبقه بندی موضوعی	شرح کلی حوزه فعالیت	زمان ثبت	زمان تایید مقام تشخیص	زمان ارسال به صفحه اعلان عمومی	زمان آخرین اصلاحات فراخوان	زمان بازگشایی پاکت ها	وضعیت	وضعیت بازگذاری آگهی	مشاهده آمار مناقصه گران
۱	۰۹۶۳۳۵۱۰۰۰۴۳	مناقصه عمومی دو مرحله ای تأسیسات آبرسانی شهید شهید عباسپور	مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی	کالا، خدمات با فهرست بها، بدون فهرست بها	تجهیزات و تأسیسات انتقال آب	۱۳۹۴/۰۳/۲۴ ۰۹:۲۱	۱۳۹۴/۰۳/۲۴ ۰۹:۲۹		۱۴/۰۴/۲۴ ۱۲:۰۰	در انتظار بازگشایی پاکت ها	عدم امکان بازگذاری		
۲	۰۹۶۳۳۵۱۰۰۰۴۲	فراخوان ارزیابی کیفی تأسیسات آبرسانی شهید شهید عباسپور	فراخوان ارزیابی کیفی	کالا، خدمات با فهرست بها، بدون فهرست بها	تجهیزات و تأسیسات انتقال آب	۱۳۹۴/۰۳/۲۳ ۱۸:۲۱	۱۳۹۴/۰۳/۲۳ ۱۸:۲۷	۴/۰۳/۲۳ ۱۸:۳۰		خاتمه فرآیند ارزیابی کیفی	عدم امکان بازگذاری		
۳	۰۹۶۳۳۵۱۰۰۰۴۱	فراخوان ارزیابی کیفی تجهیزات آبرسانی شهید شهید عباسپور	فراخوان ارزیابی کیفی	کالا، خدمات با فهرست بها، بدون فهرست بها	تجهیزات آبرسانی	۱۳۹۴/۰۳/۱۹ ۰۸:۱۸	۱۳۹۴/۰۳/۲۰ ۱۰:۱۶	۴/۰۳/۲۰ ۱۰:۳۰		در انتظار ارسال پاسخ اعلام	در انتظار بازگذاری آگهی		

نمایش ۱ تا ۳ از ۴۸

امکان جستجوی اطلاعات با استفاده از پارامترهای پیش‌بینی شده در بخش فوقانی کار تابل فراهم گردیده است. با استفاده از این پارامترهای جستجو، می‌توان عملیات جستجو را تا زمان دسترسی به اطلاعات مورد نظر ادامه داد. همچنین می‌توان بر اساس زمان ارسال به صفحه اعلان عمومی و زمان بازگشایی پاکت‌ها اطلاعات کار تابل را به دو صورت صعودی و نزولی مرتب نمود. مرتب‌سازی اطلاعات کار تابل با کلیک بر روی عنوان ستون‌های نامبرده امکانپذیر می‌باشد.

امکان چاپ از جستجوی انجام شده و یا ذخیره آن بصورت فایل PDF نیز از طریق کلیک بر روی کلید چاپ، موجود در پایین کار تابل، میسر می‌باشد.




- ✓ با کلیک بر روی شماره فراخوان در هر سطر از کارتابل، در صورتی که نوع فراخوان "مناقصه عمومی" یا "مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات مناقصه عمومی"، در صورتی که نوع فراخوان "ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی" و در صورتی که نوع فراخوان "مناقصه محدود" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات مناقصه محدود" و در صورتی که نوع فراخوان "ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه"، نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که برای مناقصه یا فراخوانی اصلاحات انجام شده باشد تاریخ و زمان آن در ستون **زمان آخرین اصلاحات فراخوان** نشان داده خواهد شد. با کلیک روی آن، فرم **مشاهده اصلاحات** که قبلاً توضیح داده شد، نمایش داده می شود.

۲-۹-۱- مشاهده آمار مناقصه گران

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: مشاهده آمار مناقصه گران



این فرم از طریق کلیک روی آیکن  موجود در ستون **فهرست مناقصه گران** در کارتابل پیگیری فراخوان ها نمایش داده می شود. چنانکه نوع فراخوان "مناقصه عمومی" یا "مناقصه محدود" یا "مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی" باشد، فرم "مشاهده آمار مناقصه گران مناقصه" و اگر نوع فراخوان "ارزیابی کیفی برای مناقصه عمومی" یا "ارزیابی کیفی برای لیست کوتاه" باشد، فرم "مشاهده آمار مناقصه گران فراخوان ارزیابی کیفی" نمایش داده خواهد شد. تصویر فرم مشاهده آمار مناقصه گران مناقصه در زیر آمده است.

شکل ۴۰- مشاهده آمار مناقصه گران مناقصه

مشاهده آمار مناقصه گران مناقصه عمومی یک مرحله ای نگهداری فضای سبز شهرک شهید عباسپور							
شماره مناقصه	200942330000168						
عنوان/موضوع مناقصه	مناقصه عمومی یک مرحله ای نگهداری فضای سبز شهرک شهید عباسپور						
نام دستگاه اجرایی مناقصه گزار	سازمان نظارت 1						
طبقه بندی موضوعی	کالا، خدمات یا فهرست بها، خدمات بدون فهرست بها						
شرح کلی حوزه فعالیت	نگهداری فضای سبز و خرید تجهیزات و لوازم مورد نیاز						
زمان بازگشایی پاکتها	1394/10/06	زمان باقیمانده ارسال پاکت‌های پیشنهاد					اتمام مهلت
لیست مناقصه گران							
ردیف	شماره پیشنهاد	نام مناقصه گر	زمان ارسال پاکت‌های پیشنهاد	وضعیت مناقصه گر	پاکت الف	پاکت ب	پاکت ج
۱	۲۳۰۹۴۲۳۳۰۰۰۰۰۰۵۳	صابری	۱۳۹۴/۱۰/۰۵ ۰۸:۵۸	در انتظار بازگشایی پاکت الف			
۱۱۱							
نمایش ۱-۱ از ۱							
صفحه 1 از 1							
بازگشت چاپ							

فرم مشاهده آمار مناقصه گران مناقصه نمایش دهنده لیست مناقصه گران به همراه وضعیت آنها و همچنین پاکت های الف، ب و ج در مناقصه می باشد. در صورتی که در جلسه بازگشایی پاکتها باز شده باشند، امکان دانلود پاکت ها از این فرم امکانپذیر می باشد. در این صفحه می توانید بر اساس **نام مناقصه گر و زمان ارسال پاکت های پیشنهاد** اطلاعات کارتابل را به دو صورت صعودی و نزولی مرتب نمود. مرتب سازی اطلاعات کارتابل با کلیک بر روی عنوان ستون های نامبرده امکانپذیر می باشد. همچنین با کلیک بر روی لینک نام هر مناقصه گر می توان اطلاعات پروفایل مناقصه گر را مشاهده نمود.

شکل ۴۱- فرم مشاهده آمار مناقصه گران ارزیابی کیفی

مشاهده آمار مناقصه گران فراخوان ارزیابی کیفی تاسیسات آبرسانی شهرک شهید عباسپور			
شماره فراخوان	200942358000042	نام دستگاه اجرایی مناقصه گزار	گروه تست بهسازان ملت
عنوان/موضوع فراخوان	فراخوان ارزیابی کیفی تاسیسات آبرسانی شهرک شهید عباسپور		
طبقه بندی موضوعی	کالا، خدمات یا فهرست بها	شرح کلی حوزه فعالیت	تجهیزات و تاسیسات انتقال آب
حدافل امتیاز قابل قبول ارزیابی کیفی	50.00	مهلت ارسال پاسخ اعلام	1394/03/23 ساعت 19:00

لیست مناقصه گران			
ردیف	شماره پاسخ اعلام	نام مناقصه گر	زمان ارسال پاسخ اعلام
۱	۲۱۰۹۴۲۳۵۸۰۰۰۰۶۵	لازه	۱۳۹۴/۰۳/۲۳ ۱۸:۵۹
۲	۲۱۰۹۴۲۳۵۸۰۰۰۰۶۳	صارم	۱۳۹۴/۰۳/۲۳ ۱۸:۴۳

نمایش ۲ از ۲ صفحه | از ۱ | بازگشت | چاپ

فرم مشاهده آمار مناقصه گران فراخوان ارزیابی کیفی نمایش دهنده لیست مناقصه گران به همراه وضعیت آنها در فراخوان ارزیابی کیفی می باشد. در این صفحه می توانید بر اساس **نام مناقصه گر** اطلاعات کارتابل را به دو صورت صعودی و نزولی مرتب نمود. مرتب سازی اطلاعات کارتابل با کلیک بر روی عنوان ستون نامبرده امکانپذیر می باشد. مناقصه گرانی که امتیاز لازم را در "فراخوان ارزیابی کیفی"، کسب کرده و مورد تایید قرار گرفته اند و نتایج ارزیابی کیفی را تایید نموده اند، با وضعیت "تایید نتایج ارزیابی کیفی توسط مناقصه گر" نمایش داده می شوند. همچنین با کلیک بر روی لینک نام هر مناقصه گر می توان اطلاعات پروفایل مناقصه گر را مشاهده نمود.

۲-۱۰- کارتابل اصلاحات

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: کارتابل اصلاحات



امکان اصلاح اطلاعات مناقصه عمومی یا مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی بعد از تایید مقام تشخیص تا ۷۲ ساعت قبل از زمان بازگشایی وجود دارد. همچنین امکان اصلاح فراخوان ارزیابی کیفی بعد از تایید مقام تشخیص تا ۷۲ ساعت قبل از مهلت ارسال پاسخ اعلام وجود دارد. مناقصه ها و فراخوان ها با شرایط ذکر شده در این کارتابل قرار می گیرند. جهت انجام اصلاحات برای مناقصه یا فراخوان مسئول ثبت از طریق این کارتابل اقدام به ثبت اصلاحات کرده و آن را برای تایید به مقام تشخیص ارسال می کند.

شکل ۴۲ - کارتابل اصلاحات مسئول ثبت مناقصه

ردیف	شماره فراخوان	عنوان فراخوان	نوع فراخوان	زمان ثبت	زمان آخرین اصلاحات فراخوان	مهلت اصلاحات	بازگشایی زمان پاکت ها	وضعیت	وضعیت اصلاحات	اطلاعات اصلاحات فراخوان
۱	۳۰۰۹۴۳۳۰۰۰۰۱۷۰	مناقصه عمومی یک مرحله آکسومین تست رمزنگاری	مناقصه عمومی	۱۳۹۴/۰۹/۳۰ ۱۸:۰۷		روز ۴۰ ۲۳:۲۴	۱۳۹۴/۱۱/۱۵ ۱۰:۰۰	در انتظار ارسال پاکتهای پیشنهاد	امکان اصلاح فراخوان	
۲	۳۰۰۹۴۳۳۰۰۰۰۱۵۸	مناقصه عمومی دو مرحله آکسومین تست رمزنگاری	مناقصه عمومی	۱۳۹۴/۰۹/۲۹ ۰۹:۴۷		روز ۶ ۰۱:۲۴	۱۳۹۴/۱۰/۱۰ ۱۲:۰۰	در انتظار ارسال پاکتهای پیشنهاد	امکان اصلاح فراخوان	




- ✓ با کلیک بر روی شماره مناقصه در هر سطر از کارتابل، فرم مشاهده اطلاعات مناقصه نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که برای مناقصه ای اصلاحات انجام شده باشد تاریخ و زمان آن در ستون زمان آخرین اصلاحات مناقصه نشان داده خواهد شد. با کلیک روی آن، فرم مشاهده اصلاحات که در صفحه (۲۵) توضیح داده شد، نمایش داده می شود.

۲-۱۱- ثبت اصلاحات

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ثبت اصلاحات



جهت ثبت اصلاحات مناقصه و فراخوان، مسئول ثبت مناقصه در کارتابل اصلاحات با کلیک روی آیکن  در ستون اصلاح اطلاعات فراخوان اقدام می کند. بر حسب اینکه سطر مورد نظر مناقصه عمومی، مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی یا فراخوان ارزیابی کیفی باشد، فرم ثبت اصلاحات مناقصه یا ثبت اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی نمایش داده خواهد شد. ابتدا به نحوه ثبت اصلاحات مناقصه و بعد از آن نحوه ثبت اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی شرح داده خواهد شد.

برای اصلاح یک مناقصه درج عنوان اصلاحات و شرح دلایل اصلاحات اجباری می باشد، آیتم هایی که با رنگ زرد نمایش داده شده اند، غیر قابل تغییر هستند. آیتم هایی که پس زمینه سفید دارند به جزء اعضای کمیسیون مناقصه قابل تغییر هستند.

دقت داشته باشید که از بین آیتم های قابل ویرایش شماره مرجع، ضریب تاثیر در قیمت تراز شده، مسئول کمیته فنی/بازرگانی، نوع اعتبار، شماره ردیف بودجه، تاریخ اولین انتشار، اسناد صورتجلسه و ضمیمه پیش از فراخوان، اطلاعات آگهی در کارتابل مناقصه گران قابل مشاهده نیست. همچنین مقدار آیتم برآورد مالی فقط در صورتی که تیک اطلاعات برآورد مالی برای مناقصه گر قابل مشاهده باشد، نمایش داده خواهد شد. بنابراین انجام اصلاحاتی که تنها در آیتم های غیر قابل مشاهده برای مناقصه گر باشد، منجر به اطلاع مناقصه گران از اصلاحات انجام شده، نخواهد شد. پس از انجام موفق عمل ثبت تغییرات انجام شده با رنگ نارنجی نمایش داده خواهند شد. در این هنگام کلید های مربوط به بارگذاری اسناد مناقصه در پایین فرم فعال شده و می توان اسناد جدید اضافه و یا اسناد قبلی را حذف نمود. همچنین کلید مربوط به مراجع اصلاحات نیز فعال شده و امکان پیوست نمودن مدارک مورد نیاز جهت انجام اصلاحات موجود خواهد بود. در ادامه می توان برای تایید اصلاحات توسط مقام تشخیص بر روی کلید **تایید و ارسال** کلیک نمود. در صورتی که بعد از ثبت اصلاحات مناقصه نیاز به ثبت اصلاحات برطرف شده باشد، می توان با استفاده از کلید **انصراف از اصلاحات** می توان این کار را انجام داد.

شکل ۴۳- فرم اصلاح اطلاعات مناقسه

اصلاح اطلاعات مناقسه با موفقیت ارسال گردید.

اصلاح اطلاعات مناقسه عمومی در مرحله ای خدمات نگهداری فضای سبز شهرک شهید عباسی پور

شماره ویرایش: 200942328000365-1 | زمان آخرین اصلاحات: 1395/02/14 ساعت: 11:42

تغییر مهلت شرکت مناقسه | عنوان اصلاحات: تغییر شرایط فنی | شرح دلایل اصلاحات: تغییر شرایط فنی

مراجعه اصلاحات: 0 MB | 2 MB

مشخصات مناقسه عمومی

شماره مناقسه: 200942328000365 | تاریخ ثبت: 1395/02/14 | نوع برگزاری: دو مرحله ای

شماره مرجع: | تاریخ نایب مقام تشخیص: | کلید واژه: | مناقسه عمومی دو مرحله ای خدمات نگهداری فضای سبز شهرک شهید عباسی پور

شرح مناقسه: | حداقل امتیاز قابل قبول ارزیابی: 45.00 | ضریب تاثیر در قیمت تراز شده: 12.33 %

طبقه بندی موضوعی: کالا | خدمات با فهرست بها | خدمات بدون فهرست بها | افزودن سطر جدید

ردیف	طبقه بندی موضوعی	حوزه فعالیت	حذف
1	کالا	ایراراتان	<input type="checkbox"/>

نگهداری فضای سبز

اطلاعات مناقسه گران

نام دستگاه اجرایی مناقسه: گران شرکت ملی بختن فرآورده | مسئول ثبت مناقسه: مسئول ثبت مناقسه | کد پستی: 1344616415

مرجع پاسخگویی: تهران - شهرک عباسپور | آدرس: | استان: | شهر: |

کمیسیون مناقسه

مقام تشخیص فرآیند: تشخیص تشخیصی | سمت مدیر کل: | دبیر حساب / بالاترین مقام مالی فرآیند: دبیر حساب | سمت کارشناس مالی: |

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش	سمت
1	جعفرپور مقام تشخیصی	مقام تشخیصی	مقام تشخیصی
2	جعفرپور دبیر حساب	دبیر حساب	دبیر حساب
3	جعفرپور فنی	مسئول فنی (عضو کمیسیون برگزاری مناقسه)	ف

هشدار! در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون مناقسه با حضور رئیس دستگاه مناقسه گران تشکیل می شود. (طبق بند 5 ماده 5 قانون برگزاری مناقصات)

کمیته فنی / بازرگانی

مسئول کمیته فنی / بازرگانی: مسئول کمیته فنی مسد | سمت مدیر: |

اعضای کمیته فنی / بازرگانی

اطلاعات مالی / بانکی اعتبار

برآورد مالی: | واحد پول: ریال | رده بودجه (شماره طرح / برنامه): | نوع اعتبار: اعتبارات هزینه ای - جاری | هزینه خرید اسناد مناقسه (در صورت وجود مجوز قانونی): ریال |

تضمین شرکت در مناقسه: نوع تضمین: ضمانتنامه بانکی | قیاس بانکی (وجه نقد): | مبلغ تضمین: 100 | واحد پول: ریال | توضیحات: |

اطلاعات زمانی

زمان اولین انتشار آگهی / ارسال به صفحه اعلان عمومی: 1395/02/14 ساعت: 11:39 | مهلت دریافت اسناد: 1395/02/14 ساعت: 12:00 | مهلت ارسال بانکنامه پیشنهاد: 1395/02/29 ساعت: 12:00 | زمان بازگشایی بانکنامه: 1395/02/29 ساعت: 15:00 | زمان اعتبار پیشنهاد: 1395/02/31 ساعت: 12:00

اسناد مناقسه

نوع: پوست صورتجلسه پیش از فراخوان اراعی است. کاربرد گرامی: محدودیت حجمی برای بازگشایی هر یک از پوشه ها در زیر هر پوشه مشخص شده است.

صورتجلسه و ضمیمه پیش از فراخوان: 9 KB | 2 MB | شرایط و ضوابط مناقسه: 64 KB | 5 MB | اسناد فنی: 0 MB | 20 MB | اطلاعات آگهی: 0 MB | 2 MB | سایر مدارک / اطلاعات: 0 MB | 20 MB | متن قرارداد به انضمام شرایط عمومی / خصوصی: 0 MB | 5 MB

توضیحات: | ثبت | تایید و ارسال | انصراف از اصلاحات | چاپ | بازگشت

برای اصلاح یک فراخوان ارزیابی کیفی درج عنوان اصلاحات و شرح دلایل اصلاحات اجباری می‌باشد، آیت‌م- هایی که با رنگ زرد نمایش داده شده اند، غیر قابل تغییر هستند. آیت‌م هایی که پس زمینه سفید دارند به جزء اعضای کمیسیون مناقصه قابل تغییر هستند.

شکل ۴۴- اصلاح اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی

اصلاح اطلاعات فراخوان ارزیابی کیفی

شماره ویرایش: 200947041000135-1 زمان آخرین اصلاحات: 1394/07/27 ساعت 13:44

تغییر زمان مهلت پاسخ به استعلام

تغییر زمان مهلت پاسخ به استعلام

مراجعه اصلاحات

مراجعه اصلاحات 0 MB 2 MB

فراخوان ارزیابی کیفی جدید

فراخوان ارزیابی کیفی تجدید شده

شماره فراخوان: 200947041000135

تاریخ ثبت: 1394/07/27

کلید واژه:

عنوان/موضوع فراخوان: فراخوان ارزیابی کیفی نگهداری تاسیسات برق شهرک شهید عباسپور

شرح فراخوان:

حدافل امتیاز قابل فوق ارزیابی: 12.58

فنی/بازرگانی:

طبقه بندی موضوعی: کالا خدمات با فهرست بها خدمات بدون فهرست بها

آفروتن سطر

ردیف	طبقه بندی موضوعی	حوزه فعالیت	حذف
۱	کالا	اتومبیل و موتورسیکات	<input type="checkbox"/>

تاسیسات برق

شرح کلی حوزه فعالیت:

اطلاعات مانجه گیر:

مقام تشخیص فرآیند: جعفرپور مقام تشخیص

مقام تشخیص: سمت مقام تشخیص

مرجع پاسخگویی: کد پستی

آدرس: تهران - منطقه 3

اطلاعات مدیر طرح / مشاور:

کمیته فنی/بازرگانی:

مسئول کمیته فنی/بازرگانی: جعفرپور کمیته فنی بازار

سمت: TND-1646

اعضای کمیته فنی/بازرگانی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت

اطلاعات مالی:

هزینه خرید اسناد استعلام: ریال

اطلاعات حساب جهت واریز هزینه خرید اسناد: ...

اطلاعات زمانی:

زمان اولین انتشار آگهی/ارسال به صفحه اعلان عمومی: 1394/07/27 ساعت 13:39

مهلت دریافت اسناد: 1394/08/05 ساعت 17:00

مهلت ارسال پاسخ استعلام: 1394/10/29 ساعت 17:00

اسناد فراخوان:

اطلاعات آگهی	مورتجلسه و شماره پیش از فراخوان
0 MB 2 MB	227 KB 2 MB
مستندات استعلام	گزارش شناخت
70 KB 20 MB	125 KB 5 MB

توضیحات:

دقت داشته باشید که از بین آیت‌های قابل ویرایش آیت‌های شماره مرجع، اطلاعات مدیر طرح/مشاور، مسئول کمیته فنی و بازرگانی، زمان اولین انتشار، نوع سند صورتجلسه و ضامنه پیش از فراخوان و اطلاعات آگهی و گزارش شناخت برای مناقصه گران قابل مشاهده نیست. بنابراین انجام اصلاحاتی که تنها در آیت‌های غیرقابل مشاهده برای مناقصه گر باشد، منجر به اطلاع مناقصه گران از اصلاحات انجام شده، نخواهد شد. پس از انجام موفق عمل ثبت تغییرات انجام شده با رنگ نارنجی نمایش داده خواهند شد. در این هنگام کلیدهای مربوط به بارگذاری اسناد فراخوان در پایین فرم فعال شده و می‌توان اسناد جدید اضافه و یا اسناد قبلی را حذف نمود. همچنین کلید مربوط به بارگذاری مراجع اصلاحات نیز فعال شده و امکان پیوست نمودن مدارک مورد نیاز جهت انجام اصلاحات موجود خواهد بود. در ادامه با کلیک بر روی کلید **تایید و ارسال**، اصلاحات جهت تایید در کارتابل مقام تشخیص فرایند قرار خواهند گرفت. در صورتی که بعد از ثبت اصلاحات فراخوان ارزیابی کیفی نیاز به ثبت اصلاحات برطرف شده باشد، می‌توان با استفاده از کلید **انصراف از اصلاحات** می‌توان این کار را انجام داد.



- ✓ اگر قبل از انتشار مناقصه یا فراخوان، اصلاحات انجام شده باشد، حتی در صورت تایید توسط مقام تشخیص این اصلاحات به مناقصه گران و دستگاه مناقصه گزار نمایش داده نخواهد شد. اما در صورتیکه پس از انتشار مجدداً اصلاحاتی انجام گیرد، اصلاحات قبل از انتشار در کارتابل‌های مناقصه گزار قابل مشاهده خواهد بود.
- ✓ ثبت زمان مربوط به مهلت دریافت اسناد، مهلت ارسال پاکت‌های پیشنهاد و زمان بازگشایی پاکت‌ها در مناقصه و مهلت دریافت اسناد و مهلت پاسخ استعلام در فراخوان ارزیابی کیفی به علت نیاز به ارائه خدمات پشتیبانی بین بازه زمانی ۸:۰۰ الی ۱۹:۰۰ هر روز محدود شده است.

۲-۱۲- لیست های کوتاه بارگذاری شده

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: لیست های کوتاه بارگذاری شده



در این کارتابل تمام "لیست های کوتاه بارگذاری شده" نمایش داده می شود. لیست هایی با وضعیت "در انتظار ارسال" به مقام تشخیص "یا" در انتظار ویرایش "باید تحت اقدام مسئول ثبت قرار گیرد. دسترسی به این کارتابل از طریق کلیک بر روی آیتم لیست های کوتاه بارگذاری شده در منوی فراخوان ها، امکان پذیر است. تصویر این فرم مطابق زیر می باشد:

شکل ۴۵ - کارتابل لیست های کوتاه بارگذاری شده

کارتابل لیست های کوتاه بارگذاری شده

جستجو
پاک کردن شرایط جستجو

عنوان فراخوان	مرجع لیست کوتاه	تاریخ شروع اعتبار	تاریخ اتمام اعتبار	طبقه بندی موضوعی	شرح حوزه فعالیت/رشته و پایه	وضعیت	تایید/مشاهده اطلاعات
میدب تدسیبد سدین دنسیبد نسیب۰۰۲ لیست رتانیتین نسیبد نسیبد تدسین نسیبد	سازمان های حرفه ای	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۱۳۹۶/۰۴/۰۲	کالا	تدسیب۰۰۲ لیست کوتانیتین نسیبد تدسیبد تدسین دنسیبد تدسیب۰۰۲ لیست کوتانیتین نسیبد تدسیبد تدسین دنسیبد تدسیب۰۰۲ لیست کوتانیتین نسیبد تدسیبد تدسین دنسیبد	در انتظار تشخیص	
asfasds	سازمان های حرفه ای	۱۳۹۵/۰۴/۱۵	۱۳۹۵/۰۴/۲۱	کالا، خدمات با فهرست بها	dfsdfds	در انتظار تشخیص	

نمایش ۱ - ۵ از ۴۹

خروج
چاپ

امکان جستجوی اطلاعات با استفاده از پارامترهای پیش بینی شده در بخش فوقانی کارتابل فراهم گردیده است. با استفاده از این پارامترهای جستجو، می توان عملیات جستجو را تا زمان دسترسی به اطلاعات مورد نظر خود، ادامه داد. همچنین می توانید براساس شماره فراخوان، عنوان فراخوان و وضعیت اطلاعات کارتابل را به دو صورت

۹۱ از ۱۲۸

صعودی و نزولی مرتب نمود. مرتب سازی اطلاعات کارتابل با کلیک بر روی عنوان ستون‌های نامبرده امکانپذیر می‌باشد.

مکان چاپ از جستجوی انجام شده و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF** نیز از طریق کلیک بر روی کلید چاپ، موجود در پایین کارتابل، میسر می‌باشد.

بخش سوم

انعداد و اجزای قرارداد

۳-۱- کارتابل قراردادهای در دست اقدام

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: کارتابل قراردادهای در دست اقدام



پس از اتمام فرایند بازگشایی و اعلام نتایج بازگشایی پاکتها به مناقصه گران توسط مقام تشخیص در صورتی که مناقصه گر برنده پذیرش برنده بودن را در کارتابل خود تایید کند یک ردیف قرارداد در کارتابل مسئول ثبت مناقصه با وضعیت "در انتظار عقد قرارداد" ایجاد می شود. در ابتدا لازم است مسئول ثبت مناقصه در کارتابل **قراردادهای در دست اقدام**، خلاصه قرارداد را در سیستم ثبت و سپس برای مقام تشخیص قرارداد ارسال می شود. همچنین با استفاده از این کارتابل مسئول ثبت قادر خواهد بود قراردادهایی که توسط مقام تشخیص جهت ویرایش برگردانده شده است را ویرایش و مجدداً جهت تایید به مقام تشخیص ارسال می شود. دیگر عملیاتی که در این کارتابل انجام می گیرد، ثبت الحاقیه قرارداد و مشاهده تاریخچه الحاقیه ها می باشد.

شکل ۴۶- کارتابل قراردادهای در دست اقدام

قراردادهای در دست اقدام

تا

ایجاد قرارداد جدید سایر موارد ماده 29

ایجاد قرارداد جدید بنده ماده 29 (خدمات مشاوره)

ایجاد قرارداد جدید ترک تشریفات

ردیف	شماره مناقصه / ترک تشریفات / خدمات مشاوره / عدم الزام	شماره قرارداد	عنوان قرارداد	تاریخ عقد قرارداد	وضعیت قرارداد	شماره الحاقیه	وضعیت الحاقیه	ثبت قرار
۱	۲۰۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۱۲۸	۲۴۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۰۲۰	تست عدم الزام	۱۳۹۵/۰۷/۱۴	در انتظار امضای قرارداد توسط مقام تشخیص	---	---	
۲	۲۰۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۱۲۷	۲۴۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۰۱۹	4444	۱۳۹۵/۰۷/۱۲	در انتظار امضای قرارداد توسط مقام تشخیص	---	---	
۳	۲۰۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۱۲۶	۲۴۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۰۱۸	4234	۱۳۹۵/۰۷/۱۲	در انتظار ارسال قرارداد به مقام تشخیص	---	---	
۴	۲۰۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۱۲۵	۲۴۰۹۵۲۳۶۱۰۰۰۰۱۷	435345	۱۳۹۵/۰۷/۱۲	در انتظار ارسال قرارداد به مقام تشخیص	---	---	

نمایش ۱ - ۵ از ۲۲ صفحه 1 از 5

۹۴ از ۱۲۸

در این فرم برای یافتن فراخوان مورد نظر می‌توان از طریق آیتم های **عنوان قرارداد، شماره فراخوان، شماره قرارداد، تاریخ عقد قرارداد و وضعیت قرارداد و وضعیت الحاقیه** اقدام به جستجو می‌شود. در قسمت پایین فرم درون جدول لیست مناقصه های که باید توسط شما اقدامی روی آن انجام گیرد، وجود دارد.




- ✓ با کلیک بر روی شماره مناقصه در هر سطر در صورتی که نوع فراخوان "مناقصه عمومی" یا "مناقصه عمومی محدود" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات مناقصه عمومی" و در صورتی که نوع فراخوان "مناقصه محدود" باشد فرم "مشاهده اطلاعات مناقصه محدود" نمایش داده خواهد شد.
- ✓ جهت ثبت قرارداد ترک تشریفات با کلیک بر روی کلید **ایجاد قرارداد جدید ترک تشریفات** فرم **خلاصه قرارداد ترک تشریفات** جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.
- ✓ جهت ثبت قرارداد خدمات مشاوره با کلیک بر روی کلید **ایجاد قرارداد جدید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹)** فرم **خلاصه قرارداد خدمات مشاوره** جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.
- ✓ جهت ثبت قرارداد عدم الزام با کلیک بر روی کلید **ایجاد قرارداد جدید سایر موارد ماده ۲۹** فرم **خلاصه قرارداد عدم الزام تشریفات** جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.

۳-۱-۱- ثبت قرارداد

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ثبت قرارداد



جهت ثبت قرارداد از طریق کارتابل قراردادهای در دست اقدام و با کلیک بر روی شماره قرارداد و یا آیکن  فرم خلاصه قرارداد جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.

آیتم های زرد رنگ روی این فرم بصورت فقط خواندنی هستند و توسط سیستم پر می شوند. برای ثبت خلاصه قرارداد و تخصیص شماره قرارداد توسط سیستم حداقل باید فیلدهای ستاره دار پر شوند.

برای تایید و ارسال قرارداد به مقام تشخیص باید در بخش اطلاعات کالا، اطلاعات اولیه فرم تکمیل شده و توسط کلید ثبت تغییرات اعمال می شود. در ادامه برای اطلاعات سطح دوم فرم حداقل یک کالا باید افزوده شود و از قسمت ویرایش اطلاعات هر کالا با کلیک بر روی آیکن  باید اطلاعات مربوط به مقدار/تعداد و قیمت واحد آن تعیین شود. همچنین با کلیک بر روی آیکن  برای هر کالا باید اطلاعات مربوط به زمانبندی تحویل آن کامل شود. در بخش اطلاعات مالی قرارداد در قسمت اطلاعات نحوه پرداخت قرارداد نیز باید حداقل یک سطر اطلاعات ثبت شده باشد. همچنین در بخش مربوط به اطلاعات تضامین باید حداقل یک تضمین وارد شده باشد و در انتها نیز حداقل باید یک فایل بعنوان مستندات مناقصه گزار پیوست شده باشد. سایر آیتم ها نیز در صورت نیاز پر می شود. خلاصه عملیات این فرم در بالا بیان شد حال به شرح کامل آیتم های این فرم می پردازیم.

بخش اول: اطلاعات کلی مربوط به قرارداد

- شماره قرارداد: توسط سیستم پس از ثبت اولیه قرارداد ایجاد و در فیلد مربوطه نمایش داده می شود.
- شماره مرجع قرارداد: شماره قرارداد در داخل سازمان مناقصه گزار
- شماره فراخوان: شماره مناقصه برگزار شده که توسط سیستم فراخوانی می شود.
- تاریخ ثبت: زمان ثبت فرم خلاصه قرارداد که در زمان ثبت فرم توسط مسئول ثبت مناقصه توسط سیستم مقداردهی می شود.
- عنوان قرارداد: همان عنوان مناقصه می باشد که از این مرحله به بعد بعنوان عنوان قرارداد فراخوانی شده و نمایش داده می شود.

شکل ۴۷- فرم خلاصه قرارداد

خلاصه قرارداد

شماره قرارداد: 240942330000001	شماره مرجع قرارداد: 1394/06/03 ساعت: 15:01
شماره فراخوان: 200942330000004	تاریخ ثبت: 1394/06/01
عنوان قرارداد: نگهداری تأسیسات آبیاری	تاریخ عقد قرارداد: 1394/06/01
موضوع قرارداد: نگهداری تأسیسات آبیاری شهرک شهید عباسپور	
تاریخ شروع قرارداد: 1394/06/02	تاریخ پایان قرارداد: 1396/06/31
مدت قرارداد: 760 روز	زمان اعتبار پیشنهاد: 1394/06/31 ساعت: 19:00

اطلاعات کلی

نام کالا: ایران تک کالا

مستند در فهرست کالاها: [جستجو در فهرست کالاها](#) [نمایش همه](#)

بارگذاری کالاها در قالب اکسل: [دریافت کالاها در قالب اکسل](#)

ردیف	ایران تک	کد خدمت	شرح خدمت (تاریخ)	واحد اندازه گیری	مقدار/تعداد	قیمت واحد	مبلغ کل	نوع کارایی	مقدار کارایی (ماه)	ملاحظات بر ارزش افزوده
1		072113-22919-000-1	کود سپهر هفتاد تریل نوع سسته بندی کننده بون برپوشی وزن 50 کیلو مرصع عرضه کننده: توتوی 220 تریل کود شیمیایی سبزه بهاران گیاندولی	کیسه	1000	1000	1,000,000	کارایی	1	تعداد

نمایش 1 از 1 | صفحه 1 از 1

اطلاعات خدمات

شرح خدمت:

کد خدمت:

مستند در فهرست خدمات: [جستجو در فهرست خدمات](#) [نمایش همه](#)

بارگذاری خدمات در قالب اکسل: [دریافت خدمات در قالب اکسل](#)

ردیف	کد خدمت	شرح خدمت (تاریخ)	واحد اندازه گیری	مقدار	قیمت واحد	مبلغ کل	نوع کارایی	مقدار کارایی (روز)	ملاحظات بر ارزش افزوده
1	813-813	خدمات نگهداری فضای سبز	هکتار	10000	10000	100,000,000	کارایی	10	تعداد

نمایش 1 از 1 | صفحه 1 از 1

کل خدمات خاصه کالا

ردیف	عنوان خدمت	مبلغ خدمت به ریال	ملاحظات
1	هزینه حمل	56,252	تعداد

اطلاعات مالی قرارداد

مبلغ قرارداد (بمنه ارزش افزوده): 1,001,056,454 ریال

مبلغ پیشنهادی برنده: 456,897 ریال

نوع بیمه:

شرح مبالغ تکلیفی (تأمین کننده):

شرح میزان تخفیف:

شرح جریمه:

شرح سایر کسورات:

نوع پرداخت قرارداد

ردیف	نوع پرداخت	مبلغ به ریال	ملاحظات
1	پیش پرداخت	22,122,121	

توضیحات:

طرفین قرارداد

کارفرما / خریدار:

مسئول / تأمین کننده:

سایر مقام تشخیصی:

سایر اعضا سوم:

اطلاعات ناظر / تأییدکننده تعویلات

ناظر / تأییدکننده تعویلات داخلی:

ناظر / تأییدکننده تعویلات خارجی: احمد صابری

اطلاعات تضمین

تاریخ اعتبار: 1396/06/31

مبلغ کل تضمین: 40,000,000

واحد پول: ریال

توضیحات:

نیوست استناد

نوع: پوسته متن قرارداد اراضی است.

مستندات کارفرما / خریدار:

مستندات پیمانکار / تأمین کننده:

توضیحات کارفرما/خریدار:

مهلت اظهار نظر معرفی / تأمین کننده: 6 روز

دلیل عدم تأیید معرفی / تأمین کننده:

دلیل عدم تأیید کارفرما / خریدار:

- **تاریخ عقد قرارداد:** تاریخ عقد قرارداد که بصورت اجباری باید از روی اصل قرارداد توسط کاربر تکمیل شود.
- **موضوع قرارداد:** موضوع قرارداد که بصورت اجباری باید از روی اصل قرارداد توسط کاربر تکمیل شود.
- **تاریخ شروع قرارداد:** تاریخ شروع قرارداد که بصورت اجباری باید از روی اصل قرارداد تکمیل شود.
- **تاریخ پایان قرارداد:** تاریخ پایان قرارداد که بصورت اجباری باید از روی اصل قرارداد تکمیل شود.
- **مدت قرارداد:** مدت زمان اجرای قرارداد به روز که توسط سیستم از اختلاف بین دو تاریخ پایان و شروع قرارداد محاسبه و درج می شود.
- **زمان اعتبار پیشنهاد:** توسط سیستم از اطلاعات مناقصه فراخوانی می شود.

بخش دوم: اطلاعات کالا

از این بخش برای افزودن کالا و جزئیات مربوط به آن در قرارداد استفاده می شود. همچنین برای جستجوی کالاهای افزوده شده و ویرایش جزئیات مورد استفاده قرار می گیرد. این بخش از دو قسمت تشکیل شده است، قسمت بالایی مربوط به عملیات جستجو در لیست می باشد و قسمت میانی که شامل: لینک های **بارگذاری کالاها در قالب اکسل**، **دریافت کالاها در قالب اکسل** و **کلید افزودن سطر و جدول لیست کالاها** می باشد. از آنجا که اطلاعات این بخش در سطح دوم تکمیل می شود و برای جلوگیری از طولانی شدن این بخش از توضیح بیشتر خودداری کرده و در قسمت نکته ها در پایان بخش نحوه افزودن کالا بصورت ساده و یا از طریق فایل اکسل و همچنین افزودن خدمات بصورت کامل شرح داده خواهد شد.

بخش سوم: اطلاعات خدمات

این بخش شامل دو جزء خدمات قرارداد و کل خدمات جانبی کالا می باشد. خدمات قرارداد هنگامی فعال خواهد بود که در تعریف مناقصه در طبقه بندی موضوعی "خدمات بدون فهرست بها" و یا "خدمات با فهرست بها" انتخاب شده باشد. کل خدمات جانبی کالا نیز در هر صورت فعال می باشد.

- **خدمات قرارداد:** جزء خدمات قرارداد شامل دو قسمت است. در قسمت بالا امکان جستجوی خدمات افزوده شده وجود دارد. برای اینکار کفایت بخشی از نام خدمت یا کد خدمت را در آیتم مربوطه وارد کرده و بر روی کلید "جستجو در فهرست خدمات" کلیک شود. قسمت پایین که شامل: لینک های **بارگذاری**

خدمات در قالب اکسل، دریافت خدمات در قالب اکسل و کلید افزودن سطر و جدول لیست

خدمات می‌باشد.

• کل خدمات جانبی کالا: جزء پایینی جدول کل خدمات جانبی کالا می‌باشد. همانطور که قبلاً گفته



شد این بخش در هر صورت، در قرارداد فعال بوده و می‌توان هزینه مواردی همچون بسته بندی، حمل و بیمه را در آن وارد کرد.

از آنجا که اطلاعات این بخش در سطح دوم تکمیل می‌شود و برای جلوگیری از طولانی شدن این بخش از توضیح بیشتر خودداری کرده و در قسمت نکته‌ها در پایان بخش نحوه افزودن خدمات بصورت ساده و یا از طریق فایل اکسل و همچنین افزودن کل خدمات جانبی کالا بصورت کامل شرح داده خواهد شد.

بخش چهارم: اطلاعات مالی قرارداد

- مبلغ قرارداد بدون ارزش افزوده به صورت فقط خواندنی نمایش داده می‌شود.
- مبلغ پیشنهادی برنده به صورت فقط خواندنی نمایش داده می‌شود.
- بیمه گر
- نوع بیمه
- مبلغ مالیات تکلیفی (تامین کننده)
- شرح میزان تخفیف
- شرح جریمه
- شرح سایر کسورات

• نحوه پرداخت قرارداد: اطلاعات این بخش نیز پس از ثبت اولیه و در سطح دوم انجام می‌گیرد. که حداقل

باید یک پرداخت برای آن ثبت شود. می‌توان مقادیر سطرهای موجود را با انتخاب آیکن  حذف نمود. همچنین با استفاده از آیکن  می‌توان اقدام به ویرایش این سطرها نمود. برای اضافه کردن سطر جدید می‌توان کلید افزودن سطر در بالای جدول نحوه پرداخت را انتخاب نمود. فرمی به صورت زیر نمایش داده خواهد شد.


شکل ۴۸- نحوه پرداخت قرارداد



نوع پرداخت می‌تواند یکی از سه حالت **قطعی، پیش پرداخت، علی الحساب** باشد. آنرا انتخاب نموده و در صورت نیاز شرحی برای زمان پرداخت وارد می‌شود و در نهایت مبلغ را وارد کنید. پس از کلیک بر روی کلید ثبت، سیستم پیامی مبنی بر ثبت موفق عملیات نشان خواهد داد. برای برگشت به فرم ثبت خلاصه قرارداد از کلید بازگشت استفاده می‌شود. در انتهای بخش نحوه پرداخت در قسمت توضیحات می‌توان شرح مورد نیاز را وارد نمود.

بخش پنجم : طرفین قرارداد

در بخش مناقصه‌گزار باید مقام تشخیص قرارداد مشخص شود. بصورت پیش فرض، مقام تشخیص مناقصه، برای قرارداد در نظر گرفته می‌شود، که تا پیش از ارسال قرارداد به مجری/تامین کننده قابل تغییر می‌باشد. البته مقام تشخیص تا قبل از امضا قرارداد می‌تواند این کار را به یک مقام تشخیص دیگر واگذار نماید. در برخی دستگاه‌های مناقصه‌گزار امضا قراردادها با شرایط خاص با امضا بیش از یک نفر انجام می‌شود. در این موارد در سیستم نیاز به تعیین نقش صاحب امضا سوم می‌باشد.

در بخش مجری/تامین کننده نام فرد مسئول مجری/تامین کننده توسط سیستم از پروفایل مربوطه فراخوانی خواهد شد. در ضمن در صورتیکه قرارداد توسط امضا گر دوم سمت مجری/تامین کننده، امضا شده باشد، مشخصات امضا کننده دوم در کادر زیر فرد مسئول مجری/تامین کننده وارد می‌شود. برای مشاهده اطلاعات کامل مجری/تامین کننده می‌توان روی آیکن  کلیک نمود.

بخش ششم : اطلاعات ناظر/تایید کننده تحویل

تعریف اطلاعات **ناظر/تایید کننده تحویل** در قراردادی که حاوی خدمات می‌باشند، ضروری می‌باشد.

ناظر/تایید کننده تحویل داخلی: این بخش در آینده به سامانه افزوده خواهد شد.

ناظر/تایید کننده تحویل خارجی: در صورتی که ناظر/تایید کننده تحویل خارجی باشد، فاقد کارتابل بوده و فقط نام ایشان در اینجا وارد شده و فرایند تایید انجام خدمات بدین صورت خواهد بود که پس از ثبت و ارسال صورت وضعیت خدمات توسط مجری/تامین کننده در سامانه جهت تایید در کارتابل مقام تشخیص قرار گرفته و قبل از تایید مقام تشخیص باید پیامی را که از سمت سیستم مبنی بر تاییدیه ناظر/تایید کننده تحویل خارجی دریافت می کند را تایید نماید.

بخش هفتم: اطلاعات تضامین

در این بخش اطلاعات تضامین قرارداد باید مشخص شود.

تاریخ اعتبار: تاریخ اعتبار تضامین در این قسمت مشخص می شود.

مبلغ کل تضمین: مبلغ کل تضمین ها در این قسمت وارد می شود.

واحد پول: واحد پول تضامین از این قسمت انتخاب می شود.

توضیحات: در صورت نیاز توضیحات در مورد تضامین در این قسمت وارد می شود.

بخش هشتم: پیوست اسناد

در این قسمت فایل های مورد نیاز پیوست می شود. تصویر متن اصلی قرارداد نیز در این قسمت پیوست می شود.

- **مستندات کارفرما/خریدار:** مستندات مربوط به قرارداد در این قسمت پیوست می شود. حداقل باید یک فایل پیوست شود. می توان در صورت نیاز فایل ها دیگری به آن اضافه کنید.
- **توضیحات کارفرما/خریدار:** توضیحات کارفرما/خریدار در این بخش ورود اطلاعات می شود. این بخش جهت ارتباط نقش های مقام تشخیص و مسئول ثبت فراخوان با یکدیگر می باشد.
- **مهلت اظهار نظر مجری/تامین کننده:** مدت زمان اظهار نظر مجری/تامین کننده برای تایید و امضای قرارداد در این قسمت وارد می شود. این مهلت از زمان بررسی قرارداد توسط مقام تشخیص و ارسال آن به مجری/تامین کننده در نظر گرفته می شود.



✓ برای انتخاب ایران کد کالا و افزودن کالا به جدول کالا در بخش اطلاعات کالا بصورت زیر عمل می‌کنیم.

روی کلید افزودن سطر کلیک می‌کنیم. فرم زیر نمایش داده می‌شود.

شکل ۴۹- انتخاب ایران کد کالا

انتخاب ایران کد کالا

نام کالا UPVC

ایران کد کالا



جستجو



ردیف	انتخاب	ایران کد	نام / شرح
۱	<input type="checkbox"/>	0835520093330001	بروفیل توخالی پلی وینیل کلراید UPVC طول 6 m ضخامت 80 mm فاقد بسته بندی مرجع سازنده صنایع چوب پا
۲	<input type="checkbox"/>	0835520093330002	بروفیل توخالی پلی وینیل کلراید UPVC طول 6 m ضخامت 90 mm فاقد بسته بندی مرجع سازنده صنایع چوب پا
۳	<input checked="" type="checkbox"/>	0835520099140001	بروفیل توخالی پلی وینیل کلراید UPVC طول 6 m ضخامت ورق 2 mm پالت متر مربعی نام تجاری پروفیران مرجع عرضه کننده تعاونی راهداران کشور
۴	<input type="checkbox"/>	0835520166950001	بروفیل توخالی پلی وینیل کلراید UPVC طول 6 m ضخامت ورق 1 mm بندیل Ton 1 بترو بویا گرانول آریانا
	<input type="checkbox"/>		بروفیل توخالی پلی وینیل کلراید UPVC ساز 60x60 mm طول 6 m ضخامت 2/8 mm نام تجاری پاتراوس مرجع

نمایش ۱ - ۲۰ از ۱۸۲ صفحه ۱ از ۱۰

افزودن به فهرست کالاها | چاپ | انصراف | بازگشت

برای جستجوی کالای مورد نظر می‌توان نام کالا یا ایران کد کالا و یا هر دو را در قسمت مربوطه نوشته و کلید جستجو کلیک می‌شود. البته در صورت داشتن ایران کد کالا بهتر است از ایران کد کالا استفاده شود. پس از جستجو لیستی از موارد یافته شده در جدول نمایش داده می‌شود. کالاهای مورد نظر را با استفاده از ستون **انتخاب** مشخص کرده و کلید **افزودن به فهرست کالاها** انتخاب می‌شود. هر چقدر تعداد نتایج جستجو شده بیشتر باشد یافتن کالای مورد نظر از بین نتایج مشکل تر خواهد بود. برای بهتر کردن نتایج جستجو بهتر است از ایران کد ۱۶ رقمی استفاده کنید. برای بهبود نتایج جستجو می‌توان از بخشی از ایران کد استفاده کنید. مثلاً از ۷ رقم ابتدای ایران کد برای یافتن تمام کالاهای که در ساختار ایران کد در یک گروه قرار گرفته اند استفاده می‌شود و یا از ۱۲ رقم ابتدای ایران کد برای جستجوی کالاهای که در یک گروه قرار دارند و مرجع عرضه کننده یکسانی دارند استفاده می‌شود. اگر در لیست ردیفی بصورت غیر قابل انتخاب نمایش داده شود به این معنی است که قبلاً افزوده شده است. پس از افزودن کالاهای مورد نظر، با استفاده از کلید **بازگشت** به فرم خلاصه قرارداد برگردید.

روش دیگر برای افزودن کالا استفاده از فایل اکسل است. در این روش با استفاده از آیتم دریافت کالاها در قالب اکسل در فرم خلاصه قرارداد و کلیک بر روی آیکن  لیست کالاهای موجود در فهرست را در قالب فایل اکسل دانلود کنید (حتماً از فرمت فایل نمونه برای بارگذاری اسناد استفاده شود). همچنین می‌توان فایل را ویرایش کرده و از طریق گزینه بارگذاری کالاها در قالب اکسل و کلیک بر روی آیکن  کالاها را بارگذاری کنید.

✓ اطلاعات مربوط به مقدار/تعداد، قیمت واحد، نوع و مدت گارانتی و مالیات بر ارزش افزوده (وضعیت دارد یا ندارد) کالا قابل ویرایش می‌باشند. برای این کار در جدول لیست کالاها همانند شکل زیر با انتخاب آیکن  می‌توان این مقادیر تکمیل می‌شود. همچنین باید اطلاعات مربوط به تحویل کالا را از طریق کلیک بر روی آیکن  وارد نمود. فرم همانند تصویر زیر نمایش داده می‌شود:

شکل ۵۰-اطلاعات تحویل هر کالا

اطلاعات تحویل هر کالا

ایران کد

نام / شرح

مقدار / تعداد واحد شمارش قیمت واحد ریال

نحوه حمل

شرایط تحویل

زمان بندی تحویل

* توجه: درج حداقل یک ردیف زمان بندی تحویل اجباری می باشد

افزودن سطر جدید

ردیف	تاریخ	تعداد	محل تحویل
۱	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱	
۲	۱۳۹۴/۰۶/۱۸	۱	
جمع کل تعداد		<input type="text" value="۲"/>	

توضیحات

برای افزودن اطلاعات تحویل کالا بر روی کلید **افزودن سطر جدید** کلیک کرده و اطلاعات مربوط به تاریخی تحویل، تعداد و محل تحویل وارد می‌شود. مجموع مقادیر در جدول زمانبندی تحویل باید برابر کل کالای ثبت شده که در بالای همین فرم نمایش داده شده است، باشد. همچنین هنگام ثبت، سیستم کنترل می‌کند مقدارفیلد "تاریخ" مساوی یا بزرگتر از مقدار فیلد "تاریخ عقد قرارداد" باشد و در غیر این صورت پیغام خطای "زمان تحویل کالا بایستی بزرگتر یا مساوی زمان عقد قرارداد باشد" نمایش داده می‌شود.



✓ برای افزودن خدمات به جدول خدمات در بخش اطلاعات خدمات بصورت زیر عمل می‌کنیم. روی کلید **افزودن سطر** کلیک می‌کنیم. فرم زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۱- انتخاب خدمات



ردیف	انتخاب	کد خدمت	شرح خدمت
۱	<input checked="" type="checkbox"/>		قالب ریزی صنعتی

از لیست مرجع تعریف خدمت در بالای فرم یکی از گزینه های "فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی" یا "طبقه بندی ISIC" انتخاب می‌شود. سپس بر اساس "جستجو بر اساس شرح خدمت" یا "جستجو بر اساس کد خدمت" اقدام نموده و پس از مشخص کردن پارامتر های مورد نیاز کلید جستجو کلیک می‌شود. پس از نمایش لیست نتایج می‌توان موارد مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی کلید "افزودن به فهرست خدمات" کلیک کرد. برای افزودن خدمات دیگر یا همان خدمت قبلی بصورت تکراری موارد فوق دوباره تکرار می‌شود. در صورتی که در فهرست ، خدماتی وجود داشته باشد که قبلاً انتخاب و به فهرست خدمات اضافه شده اند ، ردیف مربوط به آنها با پس زمینه قرمز نمایش داده می‌شود. پس از افزودن تمام خدمات مورد نظر از کلید بازگشت برای بازگشت به فرم خلاصه قرارداد استفاده می‌شود.

روش دیگر برای افزودن خدمات استفاده از فایل اکسل است. در این روش با استفاده از آیتیم دریافت خدمات در قالب اکسل در فرم خلاصه قرارداد و کلیک بر روی آیکن  لیست خدمات موجود در فهرست را در قالب فایل اکسل دانلود کنید (حتماً از فرمت فایل نمونه برای بارگذاری اسناد استفاده شود). همچنین می‌توان فایل را ویرایش کرده و از طریق گزینه بارگذاری خدمات در قالب اکسل و کلیک بر روی آیکن  خدمات را بارگذاری کنید.

اطلاعات مربوط به واحد اندازه گیری، مقدار، قیمت واحد پایه، حسن انجام کار، مدت تحویل موقت و مالیات بر ارزش افزوده (وضعیت دارد یا ندارد) خدمت قابل ویرایش می باشند. برای این کار در جدول لیست خدمات همانند شکل زیر با انتخاب آیکن  می توان این مقادیر تکمیل می شود. همچنین باید اطلاعات مربوط به تحویل خدمات را از طریق کلیک بر روی آیکن  وارد نمود. فرم همانند تصویر زیر نمایش داده می شود:

شکل ۵۲ - اطلاعات تحویل خدمات

اطلاعات تحویل خدمات					
کد خدمت	81-8				
شرح خدمت	استخراج سنگ، شن و خاک رس				
مقدار	۱۰۰.۰۰	واحد اندازه گیری	تن	قیمت واحد پایه	۱,۰۰۰ ریال
شرایط ارائه خدمت					
برنامه زمانبندی تحویل					
* توجه - درج حداقل یک ردیف زمان بندی تحویل اجباری می باشد					
ردیف	*از تاریخ	*تا تاریخ	*مقدار	محل ارائه خدمت	میزان خسارت به ازای هر روز تاخیر
۱	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۵	۲۰		
۲	۱۳۹۴/۰۶/۱۸	۱۳۹۴/۰۶/۲۸	۸۰		
			جمع مقدار کل خدمت	۱۰۰	
توضیحات					
<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="پارگشت"/>					

برای افزودن اطلاعات تحویل خدمات بر روی کلید **افزودن سطر جدید** کلیک کرده و اطلاعات مربوط به بازه تاریخی تحویل خدمت، مقدار، محل ارائه خدمت و میزان خسارت به ازای هر روز تاخیر وارد می شود. مجموع مقادیر در جدول برنامه زمانبندی باید برابر کل خدمات ثبت شده که در بالای همین فرم نمایش داده شده است، باشد. همچنین هنگام ثبت سیستم کنترل می کند مقدار فیلد "از تاریخ" مساوی یا بزرگتر از مقدار فیلد "تاریخ عقد قرارداد" باشد و در غیر این صورت پیغام خطای "زمان تحویل خدمات باید بزرگتر یا مساوی زمان عقد قرارداد باشد" نمایش داده می شود. جهت افزودن کل خدمات جانبی کالا در پایین بخش اطلاعات خدمات و در بالای جدول کل خدمات جانبی کالا بر روی کلید افزودن سطر کلیک می شود. فرم زیر نمایش داده می شود.

شکل ۵۳- انتخاب خدمات جانبی کالا

انتخاب خدمات جانبی کالا	
*نوع خدمت	سایر
*کل مبلغ خدمت	ریال 5,000,000
*عنوان خدمت	هزینه های مربوط به انباردار
*مالیات بر ارزش افزوده	ندارد
توضیحات	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="افزودن به جدول خدمات جانبی کالا"/> <input type="button" value="بازگشت"/>	

آیتم "نوع خدمت جانبی" شامل: هزینه حمل، هزینه بسته بندی، هزینه بیمه و سایر می باشد. که با انتخاب سه مورد اول آیتم "عنوان خدمت" توسط سیستم تکمیل خواهد شد ولی با انتخاب گزینه "سایر" باید آیتم "عنوان خدمت" تکمیل شود. کل مبلغ خدمت نیز وارد شده و تعیین می شود که مالیات بر ارزش افزوده دارد یا خیر و در انتها در صورت نیاز توضیحات وارد شده و کلید افزودن به جدول خدمات کلیک می شود. پس از پیام سیستم می توان خدمات دیگری نیز وارد کرد. در انتها توسط کلید بازگشت به فرم خلاصه قرارداد باز می گردیم.

✓ در صورتی که در تعریف مناقصه، طبقه بندی موضوعی "خدمات با فهرست بها" انتخاب شده باشد در جدول "فهرست خدمات" قرارداد باید حداقل یک سطر افزوده شود.

✓ در صورتی که در تعریف مناقصه، طبقه بندی موضوعی "خدمات بدون فهرست بها" انتخاب شده باشد در جدول "فهرست خدمات" و یا "کل خدمات جانبی کالا" انتخاب حداقل یک ردیف خدمت اجباری می باشد.

✓ بعد از تکمیل اطلاعات جهت ثبت، بر روی کلید ثبت کلیک می شود. دقت داشته باشید که برای انجام عمل ثبت حداقل باید آیتم های ستاره دار پر شده باشد.

✓ در زمان تایید و ارسال موارد زیر باید رعایت شده باشند، در غیر این صورت با پیام خطا مواجه خواهید شد:

۱- در فهرست کالاها حداقل یک کالا انتخاب شده باشد.

۲- تعداد/مقدار کالاهای زمانبندی شده جهت تحویل، برابر با تعداد/مقدار مشخص شده برای هر ردیف کالا باشد.

۳- در فهرست پرداختهای قرارداد، حداقل یک ردیف پرداخت درج شده باشد.

۴- در فهرست تضامین قرارداد، حداقل یک ردیف ضمانتنامه درج شده باشد.

۵- حداقل یک مستند در مستندات مناقصه گزار، پیوست شده باشد.

۶- مبلغ پیش پرداخت ثبت شده در بخش پرداخت قرارداد، بایستی حداکثر برابر ۲۵ درصد مبلغ ناخالص قرارداد باشد.

- ✓ با انتخاب کلید تایید و ارسال کنترل می شود که مقدار فیلد "تاریخ" درج شده در "اطلاعات تحویل کالا" برای هر سطر کالا در فهرست کالاها مساوی یا بزرگتر از فیلد "تاریخ عقد قرارداد" باشد در غیر این صورت پیغام "کاربر گرامی، بین تاریخ قرارداد و تحویل کالا زمانبندی شده برای تحویل، مغایرت وجود دارد و امکان تایید و ارسال قرارداد، پس از رفع آن وجود خواهد داشت." نمایش داده می شود.
- ✓ با انتخاب کلید تایید و ارسال کنترل می شود که مقدار فیلد "از تاریخ" درج شده در "اطلاعات تحویل خدمات" برای هر سطر خدمت در فهرست خدمات مساوی یا بزرگتر از فیلد "تاریخ عقد قرارداد" باشد. در غیر این صورت پیغام "کاربر گرامی، بین تاریخ قرارداد و تحویل خدمات زمانبندی شده برای تحویل، مغایرت وجود دارد و امکان تایید و ارسال قرارداد، پس از رفع آن وجود خواهد داشت." نمایش داده می شود.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **تایید و ارسال** مناقصه از کارتابل قراردادهای در دست اقدام مسئول ثبت مناقصه خارج شده و جهت تایید در کارتابل قراردادهای در دست اقدام مقام تشخیص قرار خواهد گرفت.
- ✓ با استفاده از کلید **چاپ**، امکان چاپ اطلاعات فرم و یا ذخیره آن بصورت فایل **PDF**، میسر می باشد.
- ✓ با کلیک بر روی کلید **انصراف** در صورتیکه اطلاعات سطح فرم تغییر کرده است ابتدا پیغام "کاربر گرامی در صورت تایید، تغییرات انجام شده ذخیره نمی شوند، آیا از ادامه عملیات اطمینان دارید؟" نمایش داده می شود، در صورت تایید، تغییرات احتمالی انجام شده در سطح فرم در نظر گرفته نمی شود و اطلاعات فرم بدون هیچ تغییری نمایش داده می شود.
- ✓ در صورت کلیک بر روی کلید **بازگشت** به صفحه قبل یعنی کارتابل قراردادهای در دست اقدام بازخواهید گشت.

ثبت قرارداد ترک تشریفات :

جهت ثبت قرارداد ترک تشریفات با کلیک بر روی کلید **ایجاد قرارداد جدید ترک تشریفات** در کارتابل قراردادهای در دست اقدام مسئول ثبت فرم **خلاصه قرارداد ترک تشریفات** جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.

آیتم های زرد رنگ روی این فرم بصورت فقط خواندنی هستند و توسط سیستم پر می شوند. برای ثبت خلاصه قرارداد ترک تشریفات و تخصیص شماره قرارداد توسط سیستم حداقل باید فیلدهای ستاره دار پر شوند.

برای **تایید و ارسال** قرارداد به مقام تشخیص اطلاعات اولیه فرم تکمیل شده و توسط کلید **ثبت** تغییرات اعمال می شود. در ادامه برای اطلاعات سطح دوم فرم حداقل یک کالا یا خدمت باید در یکی از بخش های اطلاعات کالا یا اطلاعات خدمات افزوده شود و از قسمت ویرایش اطلاعات هر کالا یا خدمت با کلیک بر روی آیکن  باید اطلاعات مربوط به مقدار/تعداد و قیمت واحد آن تعیین شود. همچنین با کلیک بر روی آیکن  برای هر کالا باید اطلاعات مربوط به زمانبندی تحویل آن کامل شود. در بخش **اطلاعات مالی قرارداد** در قسمت اطلاعات نحوه پرداخت قرارداد نیز باید حداقل یک سطر اطلاعات ثبت شده باشد. همچنین در بخش مربوط به **اطلاعات تضامین** باید حداقل یک تضمین وارد شده باشد و در انتها نیز حداقل باید یک فایل بعنوان مستندات مناقصه گزار پیوست شده باشد. سایر آیتم ها نیز در صورت نیاز پر می شود. آیتم های مشترک این فرم با فرم خلاصه قرارداد در همین مستند در قسمت (۳-۱-۱- ثبت قرارداد) در هشت بخش مجزا بصورت کامل بیان شده است.

شکل ۵۴- فرم خلاصه قرارداد ترک تشریفات

خلاصه قرارداد ترک تشریفات

شماره مرجع قرارداد:

شماره مرجع ترک تشریفات:

تاریخ عقد قرارداد:

تاریخ پایان قرارداد:

تاریخ ثبت قرارداد: ساعت:

شماره قرارداد:

شماره ترک تشریفات:

عنوان قرارداد:

موضوع قرارداد:

تاریخ شروع قرارداد:

مدت قرارداد: روز

اطلاعات کالا

جستجو در فهرست کالاها

نام کالا: ایران کد کالا:

افزودن سطر

فهرست کالاها

ردیف	ایران کد	نام/شرح	واحد اندازه گیری	*مقدار/تعداد	+قیمت واحد	قیمت کالا	نوع	مدت	*ملاحظات بر
									ارزش افزوده

رکوردی یافت نشد

اطلاعات خدمات

جستجو در فهرست خدمات

شرح خدمت: کد خدمت:

افزودن سطر

فهرست خدمات

ردیف	کد خدمت	شرح خدمت (دارای قیمت واحد پایه)	واحد اندازه گیری	*مقدار	+قیمت واحد پایه	قیمت خدمت	حسب	مدت	*ملاحظات
									ارزش افزوده

رکوردی یافت نشد

کل خدمات انتخابی کالا

ردیف	عنوان خدمت	کل مبلغ خدمت	ملاحظات بر	ویرایش

اطلاعات مالی قرارداد

مبلغ قرارداد (بدون ارزش افزوده): ریال

مبلغ ترک تشریفات: ریال

بیمه گر:

شرح مالیات تکلیفی (تامین کننده):

شرح جریمه:

شرح سایر کسورات:

بخوه پرداخت قرارداد

ردیف	نوع پرداخت	زمان پرداخت	مبلغ	عملیات

توضیحات:

طرفی قرارداد

کارفرما / خریدار:

اطلاعات نامی اعتبار:

نوع اعتبار: اعتبارات هزینه اک-جاری

محل تامین اعتبار: بودجه عمومی

ردیف بودجه (شماره طرح/برنامه):

سقف اعتبار پیش بینی شده: ریال

اطلاعات تضمین انجام تعهدات

ضمانتنامه بانکی
 ضمانتنامه غیر بانکی
 فیش بانکی (وجه نقد)
 گواهی خالص مطالبات تأیید شده قراردادها

نوع تضمین:
 موارد بند ب - ح و آیین نامه تضمین
 وثیقه ملکی

تاریخ اعتبار:
 مبلغ تضمین: ریال
 واحد پول: ریال

توضیحات:

پیوست اسناد

توجه: پیوست متن قرارداد الزامی است.

مستندات مجری / تامین کننده

0 MB 5 MB

مستندات کارفرما / خریدار

0 MB 5 MB

صورتحسابه هیت ترک تشریفات مناقصه

0 MB 5 MB

گزارش توجیهی ترک تشریفات

0 MB 10 MB

توضیحات کارفرما / خریدار:

- **مجری / تأمین کننده**: با انتخاب آیگون کنار این فیلد، فرم "انتخاب تأمین کننده" نمایش داده می شود. در فرم "انتخاب تأمین کننده" اطلاعات سطح فرم را تکمیل شده و با کلیک بروی کلید ثبت و انتخاب نمایید.

در صورتی که تمایل داشته باشید مجری/ تأمین کننده مورد نظر خود را از بین مجریان/ تأمین کنندگان موجود مشاهده نمایید، این امکان از طریق جستجو فراهم گردیده است.

شکل ۵۵- فرم انتخاب تأمین کننده

فرم انتخاب تأمین کننده	
کاربر گرامی در صورتی که تأمین کننده مورد نظر شما عضو سامانه می باشد بر اساس قلم اطلاعاتی کد ملی برای تأمین کننده حقیقی و یا کد شناسایی ملی حقوقی برای تأمین کننده حقوقی می توانید جستجو نمایید. در غیر اینصورت اطلاعات تأمین کننده خود را وارد نمایید.	
<input checked="" type="radio"/> ماهیت حقیقی <input type="radio"/> حقوقی	<input type="text"/> کد ملی حقیقی*
<input type="text"/> کد شناسایی ملی حقوقی*	<input type="text"/> کد ملی حقیقی*
<input type="button" value="جستجو"/> <input type="button" value="پاک کردن شرایط جستجو"/>	
<input checked="" type="radio"/> ماهیت حقیقی <input type="radio"/> حقوقی	<input type="text"/> کد ملی حقیقی*
<input type="text"/> کد شناسایی ملی حقوقی*	<input type="text"/> کد اقتصادی
<input type="text"/> نام تجاری تأمین کننده*	
اطلاعات فرد مسئول	
<input type="text"/> نام خانوادگی	<input type="text"/> نام
<input type="text"/> کد پستی	<input type="text"/> شماره تلفن ثابت
<input type="text"/> آدرس	
<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="پاک کردن فرم"/> <input type="button" value="ثبت و انتخاب"/>	

- **گزارش توجیهی ترک تشریفات**: با انتخاب این کلید امکان بارگذاری، مشاهده و حذف فایل های بارگذاری شده وجود دارد. حداکثر حجم قابل بارگذاری حداکثر ۱۰ مگا بایت می باشد.
- **صور تجلسه هیئت ترک تشریفات مناقصه**: با انتخاب این کلید امکان بارگذاری، مشاهده و حذف فایل های بارگذاری شده وجود دارد. حداکثر حجم قابل بارگذاری حداکثر ۵ مگا بایت می باشد.
- **مستندات مجری تأمین کننده**: با انتخاب این کلید امکان بارگذاری، مشاهده و حذف فایل های بارگذاری شده وجود دارد. حداکثر حجم قابل بارگذاری حداکثر ۵ مگا بایت می باشد.
- **تأیید و ارسال**: پس از ثبت قرارداد ترک تشریفات جهت تایید در سامانه، با استفاده از این کلید به مقام تشخیص جهت تایید ارسال می گردد.



✓ پس از بررسی قرارداد ترک تشریفات توسط مقام تشخیص در صورتیکه قرارداد ترک تشریفات نیاز به ویرایش داشته باشد توسط مقام تشخیص به مسئول ثبت ارسال می گردد تا پس از اعمال تغییرات اعلام شده مجدداً به مقام جهت تایید ارسال گردد. فرایند ارسال قرارداد ترک تشریفات به مسئول ثبت جهت ویرایش توسط مقام تشخیص می تواند چندین بار تکرار شود تا قرارداد نهایی گردد.

ثبت قرارداد خدمات مشاوره :

جهت ثبت قرارداد خدمات مشاوره با کلیک بر روی کلید ایجاد قرارداد جدید خدمات مشاوره (بند ح ماده ۲۹) در کارتابل قراردادها در دست اقدام مسئول ثبت فرم خلاصه قرارداد خدمات مشاوره جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.

آیتم های زرد رنگ روی این فرم بصورت فقط خواندنی هستند و توسط سیستم پر می شوند. برای ثبت خلاصه قرارداد خدمات مشاوره و تخصیص شماره قرارداد توسط سیستم حداقل باید فیلدهای ستاره دار پر شوند.

برای تایید و ارسال قرارداد به مقام تشخیص باید ، اطلاعات اولیه فرم تکمیل شده و توسط کلید ثبت تغییرات اعمال می شود. در ادامه برای اطلاعات سطح دوم فرم حداقل یک خدمت باید افزوده شود و از قسمت ویرایش اطلاعات هر خدمت با کلیک بر روی آیکن  باید اطلاعات مربوط به مقدار و قیمت واحد پایه و جزئیات خدمت آن خدمت تعیین شود. در بخش اطلاعات مالی قرارداد در قسمت اطلاعات نحوه پرداخت قرارداد نیز باید حداقل یک سطر اطلاعات ثبت شده باشد. همچنین در بخش مربوط به اطلاعات تضامین باید حداقل یک تضمین وارد شده باشد و در انتها نیز حداقل باید یک فایل بعنوان مستندات کارفرما / خریدار پیوست شده باشد. سایر آیتم ها نیز در صورت نیاز پر می شود. آیتم های مشترک این فرم با فرم خلاصه قرارداد در همین مستند در قسمت (۳-۱-۱- ثبت قرارداد) در هشت بخش مجزا بصورت کامل بیان شده است.

شکل ۵۶- فرم خلاصه قرارداد خدمات مشاوره

خلاصه قرارداد خدمات مشاوره

شماره مرجع قرارداد:

شماره مرجع خدمات مشاوره:

تاریخ ثبت قرارداد: ساعت:

*تاریخ عقد قرارداد:

*تاریخ پایان قرارداد:

زمان اعتبار پیشنهاد: ساعت:

شماره قرارداد:

شماره خدمات مشاوره:

*روش انتخاب مشاور: روش انتخاب براساس:

*عنوان قرارداد:

*موضوع قرارداد:

*تاریخ شروع قرارداد:

مدت قرارداد: روز

اطلاعات خدمات

جستجو در فهرست خدمات

شرح خدمت:

نمایش همه جستجو در فهرست خدمات

افزودن سطر

ردیف	کد خدمت	شرح خدمت	*حزبیت خدمت	واحد اندازه گیری	مقدار	*قیمت واحد پایه	قیمت خدمت انجام کا	حسب
توجه: فیلد حزبیت خدمت، توضیح و نوع خدمت ارائه شده میباشد. این فیلد توسط کاربر و با کلیک روی دکمه ویرایش تکمیل میگردد.								
رکوردی یافت نشد								

اطلاعات مالی و تامین اعتبار قرارداد

برآورد مالی:

*نوع اعتبار: اعتبارات هزینه ای-جاری

مبلغ قرارداد (بدون ارزش افزوده): ریال

*مبلغ پیشنهادی برنده: ریال

شرح مالیات تکلیفی (تامین کننده):

شرح جریمه:

شرح سایر کسورات:

اطلاعات تضمین انجام تعهدات

ضمانتنامه بانکی
 ضمانتنامه غیر بانکی
 موارد بند ب ، ح و خ آیین نامه تضمین

نوع تضمین:
 آفیش بانکی (وجه نقد)
 اوراق مشارکت
 وثیقه ملکی

گواهی خالص مطالبات تأیید شده قراردادها

*تاریخ اعتبار: *مبلغ تضمین: ریال *واحد پول:

توضیحات:

نحوه پرداخت قرارداد

افزودن سطر

ردیف	نوع پرداخت	زمان پرداخت	مبلغ به ریال	عملیات
توضیحات: <input type="text"/>				

طرفین قرارداد

*کارفرما / خریدار: *مجری / مشاور:

پیوست اسناد

توجه: پیوست متن قرارداد الزامی است.

گزارش شناخت: 0 MB - 5 MB

شرح کلی خدمات: 0 MB - 5 MB

فرخوان مشاوره: 0 MB - 5 MB

صورتحساب نهایی ارزیابی کیفی مشاوران: 0 MB - 5 MB

صورتحساب نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها: 0 MB - 5 MB

صورتحساب نهایی ارزیابی کیفی پیشنهادها: 0 MB - 5 MB

اسناد قراردادی: 0 MB - 5 MB

مستندات مجری / مشاور: 0 MB - 5 MB

توضیحات:

ثبت
تایید و ارسال
چاپ
انصراف
بازگشت

۱۱۳ از ۱۲۸

جهت اضافه نمودن خدمت به فرم روی کلید **افزودن سطر** در قسمت فهرست خدمات کلیک نمایید فرم زیر نمایش داده می شود . سپس بر اساس "جستجو بر اساس شرح خدمت" اقدام نموده و پس از مشخص کردن پارامترهای مورد نیاز کلید جستجو کلیک می شود. پس از نمایش لیست نتایج می توان موارد مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی کلید "افزودن به فهرست خدمات" کلیک کرد. برای افزودن خدمات دیگر یا همان خدمت قبلی بصورت تکراری موارد فوق دوباره تکرار می شود. در صورتی که در فهرست ، خدماتی وجود داشته باشد که قبلا انتخاب و به فهرست خدمات اضافه شده اند ، ردیف مربوط به آنها با پس زمینه قرمز نمایش داده می شود. پس از افزودن تمام خدمات مورد نظر از کلید بازگشت برای بازگشت به فرم خلاصه قرارداد خدمات مشاوره استفاده می شود.

شکل ۵۷- انتخاب خدمات مشاوره

انتخاب خدمات مشاوره		
مرجع تعریف خدمت		
آیین نامه خدمات مشاوره		
انتخاب	کد خدمت	شرح خدمت
<input type="checkbox"/>	۱	طراحی مفهومی، پایه تفصیلی و اجرایی
<input type="checkbox"/>	۲	مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح
<input type="checkbox"/>	۳	مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه ای
<input type="checkbox"/>	۴	مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی
<input type="checkbox"/>	۵	مطالعات منطقه ای و آمایش سرزمین
<input type="checkbox"/>	۶	تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی
<input type="checkbox"/>	۷	برنامه ریزی و کنترل پروژه
<input type="checkbox"/>	۸	مهندسی ارزش
<input type="checkbox"/>	۹	برنامه ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی
<input type="checkbox"/>	۱۰	بایش و ارزشیابی طرح ها
<input type="checkbox"/>	۱۱	خدمات مدیریتی
<input type="checkbox"/>	۱۲	مدیریت طرح
<input type="checkbox"/>	۱۳	کنترل مهندسی
<input type="checkbox"/>	۱۴	مطالعات اقتصادی
<input type="checkbox"/>	۱۵	امکان سنجی، طراحی و مدیریت سیستم ها
<input type="checkbox"/>	۱۶	مطالعات ارزیابی زیست محیطی
<input type="checkbox"/>	۱۷	نظارت بر اجرا، نصب و بهره برداری
<input type="checkbox"/>	۱۸	مطالعات آماری
<input type="checkbox"/>	۱۹	نقشه برداری و ایجاد سیستم های اطلاعات جغرافیایی
<input type="checkbox"/>	۲۰	ویژه سازی، نصب و راه اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته های نرم افزاری
<input type="checkbox"/>	۲۱	برنامه ریزی، امکان سنجی، مدیریت طرح، استاندارد سازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده سازی، ارزیابی و ممیزی نظام های فناوری اطلاعات
<input type="checkbox"/>	۲۲	معماری اطلاعات، برنامه نویسی، پیاده سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم افزارهای سفارشی
<input type="checkbox"/>	۲۳	طراحی شبکه های رایانه ای
<input type="checkbox"/>	۲۴	خدمات برنامه ریزی فناوری اطلاعات و ارتباطات
<input type="checkbox"/>	۲۵	خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره
<input type="checkbox"/>	۲۶	خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی و بازرگانی

- **مجری / مشاور :** با انتخاب آیکن کنار این فیلد فرم "انتخاب مجری/ مشاور" نمایش داده می شود و در فرم "انتخاب مجری/ مشاور" اطلاعات سطح فرم را تکمیل می گردد و با کلیک بروی کلید **ثبت و انتخاب** اطلاعات مجری / مشاور انتخاب شده در فرم خلاصه قرارداد نمایش داده می شود. در صورت نیاز امکان مشاهده مجری/مشاور مورد نظر از بین مجریان/مشاوران موجود از طریق جستجو فراهم گردیده است.

شکل ۵۸- انتخاب مجری / مشاور

فرم انتخاب مجری / مشاور

کاربر گرامی در صورتی که مجری / مشاور مورد نظر شما عضو سامانه می باشد بر اساس قلم اطلاعاتی کد ملی برای مجری / مشاور حقیقی و یا کد شناسایی ملی حقوقی برای مجری / مشاور حقوقی می توانید جستجو نمایید. در غیر اینصورت اطلاعات مجری / مشاور خود را وارد نمایید.

حقوقی حقیقی
 * کد ملی حقیقی * کد شناسایی ملی حقوقی

حقوقی حقیقی
 * کد ملی حقیقی * کد شناسایی ملی حقوقی
 * نام تجاری مجری / مشاور کد اقتصادی

اطلاعات فرد مسئول

نام خانوادگی نام
 کد پستی شماره تلفن ثابت
 آدرس

- **پیوست اسناد:** حداقل یک فایل در پوشه های بخش "مستندات کارفرما/ خریدار" باید آپلود شود. در غیر این صورت امکان ثبت اطلاعات وجود ندارد. حداکثر حجم قابل بارگذاری حداکثر ۵ مگا بایت می باشد.
- **ارسال جهت تایید:** پس از ثبت قرارداد خدمات مشاوره جهت تایید در سامانه با توجه به مهلت های زمانی تعریف شده، با استفاده از این کلید به مقام تشخیص جهت تایید ارسال می گردد.



✓ پس از بررسی قرارداد خدمات مشاوره توسط مقام تشخیص در صورتیکه قرارداد خدمات مشاوره نیاز به ویرایش داشته باشد توسط مقام تشخیص به مسئول ثبت ارسال می گردد تا پس از اعمال تغییرات اعلام شده مجدداً به مقام جهت تایید ارسال گردد. فرایند ارسال قرارداد خدمات مشاوره به مسئول ثبت جهت ویرایش توسط مقام تشخیص می تواند چندین بار تکرار شود تا قرارداد نهایی گردد.

ثبت قرارداد عدم الزام:

جهت ثبت قرارداد عدم الزام با کلیک بر روی کلید ایجاد قرارداد جدید سایر موارد ماده ۲۹ در کارتابل قراردادهای در دست اقدام مسئول ثبت فرم خلاصه قرارداد عدم الزام تشریفات جهت ثبت یا ویرایش قرارداد نمایش داده خواهد شد.

آیتم های زرد رنگ روی این فرم بصورت فقط خواندنی هستند و توسط سیستم پر می شوند. برای ثبت خلاصه قرارداد عدم الزام و تخصیص شماره قرارداد توسط سیستم حداقل باید فیلدهای ستاره دار پر شوند.

برای تایید و ارسال قرارداد به مقام تشخیص باید در بخش اطلاعات مالی قرارداد در قسمت اطلاعات نحوه پرداخت قرارداد باید حداقل یک سطر اطلاعات ثبت شده باشد. و در انتها نیز حداقل باید یک فایل بعنوان مستندات کارفرما/ خریدار پیوست شده باشد. سایر آیتم ها نیز در صورت نیاز پر می شود. آیتم های مشترک این فرم با فرم خلاصه قرارداد در همین مستند در قسمت (۳-۱-۱- ثبت قرارداد) در هشت بخش مجزا بصورت کامل بیان شده است.

شکل ۵۹- فرم خلاصه قرارداد عدم الزام

خلاصه قرارداد ماده 29 (عدم الزام)

شماره مرجع قرارداد	شماره قرارداد
شماره مجوز عدم الزام	شماره عدم الزام
تاریخ ثبت قرارداد ساعت	بند (الف) ماده 29 قانون برگزاری مناقصه
تاریخ عقد قرارداد	شرح موضوع ماده 29 (عدم الزام) خرید اموال منقول و خدمات انحصاری
عنوان قرارداد	
موضوع قرارداد	
تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد
مدت قرارداد روز	

اطلاعات مالی قرارداد

واحد پول ریال	برآورد مالی
ردیف بودجه (شماره طرح/برنامه)	نوع اعتبار * اعتبارات هزینه ای-جاری
* مبلغ قرارداد (بدون ارزش افزوده) ریال	
شرح مالیات تکلیفی (تامین کننده)	
شرح جریمه	
شرح سایر کسورات	

اطلاعات تضمین انجام تعهدات

<input type="checkbox"/> ضمانتنامه بانکی	<input type="checkbox"/> ضمانتنامه غیر بانکی	<input type="checkbox"/> ضمانتنامه بانکی
<input type="checkbox"/> موارد بند ب، ج و خ آیین نامه تضمین وثیقه ملکی	<input type="checkbox"/> اوراق مشارکت	<input type="checkbox"/> فیش بانکی (وجه نقد)
<input type="checkbox"/> گواهی خالص مطالبات تأیید شده قراردادها		
واحد پول ریال		تاریخ اعتبار
مبلغ تضمین انجام تعهدات		توضیحات

نحوه پرداخت قرارداد

افزودن سطر

ردیف	نوع پرداخت *	زمان پرداخت	مبلغ به ریال *	عملیات
توضیحات				

طرفین قرارداد

مجرر/تامین کننده	*کارفرما/خریدار
------------------	-----------------

پیوست اسناد

توجه: پیوست متن قرارداد الزامی است.

مستندات کارفرما/خریدار	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> مستندات مجری/تامین کننده 0 MB 5 MB </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> خلاصه اسناد معامله (متن قرارداد) 0 MB 5 MB </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> صورتحساب کمیسیون معاملات 0 MB 5 MB </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> مجوز عدم الزام 0 MB 5 MB </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>

توضیحات

ثبت
تایید و ارسال
چاپ
انصراف
بازگشت

- **مجری / تامین کننده** : با انتخاب آیگون کنار این فیلد فرم "انتخاب مجری / تامین کننده" نمایش داده می شود و در فرم "انتخاب مجری/ تامین کننده" اطلاعات سطح فرم را تکمیل نمایید و با کلیک بروی کلید **ثبت و انتخاب** اطلاعات تأمین کننده انتخاب شده در فرم خلاصه قرارداد عدم الزام نمایش داده می شود. در صورت نیاز امکان مشاهده مجری/تأمین کننده مورد نظر از بین مجریان/تأمین کنندگان موجود از طریق جستجو فراهم گردیده است.

شکل ۶۰- انتخاب مجری / تامین کننده

فرم انتخاب تامین کننده

کاربر گرامی در صورتی که تامین کننده مورد نظر شما عضو سامانه می باشد بر اساس قلم اطلاعاتی کد ملی برای تامین کننده حقیقی و یا کد شناسایی ملی حقوقی برای تامین کننده حقوقی می توانید جستجو نمایید. در غیر اینصورت اطلاعات تامین کننده خود را وارد نمایید.

حقوقی

* کد شناسایی ملی حقوقی

حقیقی

* کد ملی حقیقی

جستجو

پاک کردن شرایط جستجو

حقوقی

* کد شناسایی ملی حقوقی

* نام تجاری تامین کننده

حقیقی

* کد ملی حقیقی

کد اقتصادی

اطلاعات فرد مسئول

نام خانوادگی

کد پستی

نام

شماره تلفن ثابت

آدرس

بازگشت

پاک کردن فرم

ثبت و انتخاب

- **پیوست اسناد** : حداقل یک فایل در پوشه های بخش "مستندات کارفرما/ خریدار" باید آپلود شود. در غیر این صورت امکان ثبت اطلاعات وجود ندارد. حداکثر حجم قابل بارگذاری حداکثر ۵ مگا بایت می باشد. قابل ذکر است که پیوست خلاصه اسناد معامله (متن قرارداد) الزامی می باشد
- **ارسال جهت تایید** : قرارداد عدم الزام پس از ثبت با استفاده از کلید تأیید و ارسال به مقام تشخیص جهت تایید ارسال می گردد.



✓ پس از بررسی قرارداد عدم الزام توسط مقام تشخیص در صورتیکه قرارداد عدم الزام نیاز به ویرایش داشته باشد توسط مقام تشخیص به مسئول ثبت ارسال می گردد تا پس از اعمال تغییرات اعلام شده مجدداً به مقام جهت تایید ارسال گردد. فرایند ارسال قرارداد عدم الزام به مسئول ثبت جهت ویرایش توسط مقام تشخیص می توانند چندین بار تکرار شود تا قرارداد نهایی گردد.


۳-۱-۲- ثبت الحاقیه قرارداد

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: ثبت الحاقیه قرارداد



الحاقیه قرارداد جهت تمدید، اصلاح و یا افزودن متمم به قرارداد مورد استفاده قرار می گیرد. فرایند ثبت الحاقیه بدین صورت است که ابتدا مسئول ثبت فراخوان (بعد از انعقاد قرارداد) از طریق کارتابل قراردادهای در دست اقدام، اطلاعات مربوط به الحاقیه قرارداد را ثبت می کند. مسئول ثبت فراخوان بعد از تایید الحاقیه قرارداد، آن را جهت بررسی به مقام تشخیص ارسال می کند. مقام تشخیص اطلاعات الحاقیه قرارداد را مشاهده کرده و می تواند شخصاً اطلاعات الحاقیه قرارداد را ویرایش کند. در ضمن مقام تشخیص می تواند الحاقیه قرارداد را جهت ویرایش به مسئول ثبت ارجاع یا جهت تایید به مناقصه گر ارسال کند. مناقصه گر اطلاعات الحاقیه را مشاهده و می تواند نسبت به تایید یا عدم تایید الحاقیه قرارداد اقدام کند. در ادامه، در صورتیکه اطلاعات الحاقیه مورد تایید مقام تشخیص باشد، مقام تشخیص می تواند نسبت به تایید و امضا الحاقیه قرارداد اقدام نماید. در صورتیکه اطلاعات الحاقیه به ویرایش و اخذ مجدد تاییدیه از مناقصه گر نیاز داشته باشد، مقام تشخیص می تواند نسبت به ویرایش اطلاعات الحاقیه، ارجاع به مسئول ثبت جهت ویرایش یا ارسال به مناقصه گر جهت تایید و امضاء، اقدام نماید. در صورتیکه قرارداد دارای صاحب امضای سوم باشد، اطلاعات الحاقیه پس از تایید و امضای مقام تشخیص، در کارتابل قراردادهای صاحب امضای سوم نمایش داده می شوند تا صاحب امضای سوم جهت تایید و امضای الحاقیه قرارداد اقدام نماید.

برای دسترسی به فرم الحاقیه قرارداد از طریق کارتابل قراردادهای در دست اقدام و با کلیک بر روی شماره الحاقیه و یا آیکن  انجام می شود. آیتم های زرد رنگ روی این فرم بصورت فقط خواندنی هستند و توسط سیستم پر می شوند. برای ثبت الحاقیه قرارداد و تخصیص شماره الحاقیه توسط سیستم حداقل باید فیلدهای ستاره دار پر شوند. سپس با استفاده از کلید ثبت تغییرات انجام شده اعمال می شود. بعد از آن قسمت های مربوط به اطلاعات کالا، نحوه پرداخت قرارداد و پیوست اسناد فعال خواهد شد. پس از تغییرات مورد نیاز در قسمت های یاد شده، برای ارسال الحاقیه به مقام تشخیص از کلید ثبت و ارسال استفاده می شود.

شکل ۶۱ - الحاقیه قرارداد

الحاقیه قرارداد کالا

شماره الحاقیه: تاریخ ثبت: ساعت: تاریخ اجرای الحاقیه:

عنوان الحاقیه:

شرح دلایل الحاقیه:

مشاهده تاریخچه الحاقیه های قرارداد

مشاهده خلاصه قرارداد

مراجعه الحاقیه (-)

نابند خلاصه قرارداد کالا

شماره قرارداد: 240932328000013 شماره مرجع قرارداد:

تاریخ ثبت قرارداد: 1393/07/06 ساعت: 12:50 تاریخ عقد قرارداد: 1393/07/06

عنوان قرارداد: خرید تجهیزات و وسایل تحصیلی و اداری

موضوع قرارداد: خرید تجهیزات و وسایل تحصیلی و اداری

تاریخ شروع قرارداد: 1393/07/06 *تاریخ پایان قرارداد: 1393/07/30

مدت قرارداد: 24 روز

اطلاعات کالا

جستجو در فهرست کالاها

نام کالا: ایران کد کالا:

جستجو در فهرست کالاها نمایش همه

ردیف	ایران کد	نام/شرح	واحد شمارش	* مقدار/تعداد	قیمت واحد	نوع گارانتی	مدت گارانتی (ماه)	تجزیه	حذف
1	1175710033920001	ماشین حساب جیبی مدل PS 100L نام نوترنی پارس دستگاه حساب	دستگاه	300000	50,000				

نمایش 1 تا 1 از 1 صفحه 5 1 2 3

حذفیات / توضیحات:

اطلاعات مالی قرارداد

اطلاعات بیمه، حمل و بسته بندی قرارداد

نام بیمه گر:

مجموع قیمت کالاها: 15,000,000,000 ریال

هزینه کل حمل: ریال

سایر هزینه ها: ریال

مبلغ ناخالص کل: 15,000,000,000 ریال

نوع بیمه:

هزینه کل بیمه: ریال

هزینه کل بسته بندی: ریال

مبلغ سایر کسورات: ریال

شرح سایر کسورات:

شرح میزان تخفیف:

شرح حريمه:

اطلاعات مالیات ارزش افزوده قرارداد

مبلغ مالیات ارزش افزوده: ریال

شرح مالیات ارزش افزوده:

مبلغ قرارداد

مبلغ خالص کل: 15,000,000,000 ریال

مبلغ خالص کل + مالیات بر ارزش افزوده: 15,000,000,000 ریال

نحوه پرداخت قرارداد

افزودن سطر

ردیف	* نوع پرداخت	زمان پرداخت	* مبلغ	عملیات
1	عادی الحساب		54,445,252	

توضیحات:

طرفین قرارداد

منافسه گزین:

منافسه گر:

نام مقام تشخیص قرارداد:

نام صاحب امضای سوم:

نام فرد مسئول:

ایرج عزیز

پوست آسان

کاربر گرامی: در هرپوشه تنها امکان بارگذاری فایل PDF وجود دارد. محدودیت حجمی برای بارگذاری هر یک از پوشه ها در زیر هر پوشه مشخص فرار داده است.

مستندات مناقسه گر: 0 MB | 5 MB

مستندات مناقسه گزین: 0 MB | 5 MB

توضیحات مناقسه گزین:

دلایل عدم تایید مناقسه گر:

دلایل عدم تایید مقام تشخیص:

ثبت انصراف تایید و ارسال چاپ بازگشت




- ✓ امکان افزایش مقدار/تعداد کالاهای قرارداد در الحاقیه وجود دارد ولی در هنگام کاهش مقدار/تعداد کالاها نباید مقدار/تعداد کالا از سرجمع تعداد/مقدار دریافتی تایید شده و تعداد/مقدار در انتظار دریافت کمتر شود.
- ✓ در الحاقیه امکان افزایش/کاهش مبلغ کل قرارداد به میزان ۲۵ درصد کل مبلغ قرارداد وجود دارد.
- ✓ در الحاقیه، امکان افزودن کالای جدید به قرارداد وجود ندارد.

۳-۱-۳ - مشاهده تاریخچه الحاقیه ها

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: مشاهده تاریخچه الحاقیه ها




این فرم جهت نمایش تاریخچه الحاقیه ها می باشد. دسترسی به این فرم از طریق کارتابل قراردادهای در دست اقدام با کلیک بر روی آیکن  موجود در ستون تاریخچه الحاقیه ها امکانپذیر است. این آیکن پس از ثبت حداقل یک الحاقیه فعال خواهد شد. تصویر این فرم در زیر آمده است.

شکل ۶۲ - تاریخچه الحاقیه قرارداد

تاریخچه الحاقیه های قرارداد						
اطلاعات قرارداد						
شماره قرارداد	240932328000017	تاریخ عقد قرارداد	1393/07/01	نام دستگاه مناقصه گزار	شرکت دولتی	عنوان قرارداد
عنوان قرارداد	تجهیزات ارتباطی و مخابراتی 1	موضوع قرارداد	تجهیزات ارتباطی و مخابراتی	ردیف	شماره الحاقیه/قرارداد	تاریخ الحاقیه / قرارداد
وضعیت الحاقیه/قرارداد	تایید الحاقیه	عنوان	اصل قرارداد	دلیل الحاقیه	دلیل الحاقیه	منشأه
ردیف	۱	شماره الحاقیه/قرارداد	۲۴۰۹۳۲۳۲۸۰۰۰۰۱۷	تاریخ الحاقیه / قرارداد		
ردیف	۲	شماره الحاقیه/قرارداد	۲۴۰۹۳۲۳۲۸۰۰۰۰۱۷-۱	تاریخ الحاقیه / قرارداد		

در قسمت بالای این فرم اطلاعات مربوط به این قرارداد وجود دارد. در جدول پایین صفحه، لیست الحاقیه ها نمایش داده شده است. اولین سطر در جدول مربوط به اصل قرارداد می باشد.




✓ با کلیک بر روی آیکن  در اولین سطر فرم خلاصه قرارداد و در سایر سطرها فرم الحاقیه قرارداد نمایش داده خواهد شد.

✓ الحاقیه های لغو شده توسط مسئول ثبت و مقام تشخیص در لیست تاریخچه الحاقیه ها نمایش داده می شوند. تاریخچه الحاقیه های لغو شده برای تمام نقشهای مربوط به دستگاه مناقصه گزار قابل مشاهده می باشد. ولی فقط برای مناقصه گری قابل مشاهده است که حداقل یک بار مناقصه جهت تایید برای آنها ارسال شده باشد.

با کلیک بر روی لینک شماره الحاقیه فرم مشاهده تغییرات الحاقیه همانند تصویر زیر نمایش داده خواهد شد.

شکل ۶۳- مشاهده تغییرات الحاقیه

مشاهده تغییرات الحاقیه					
اطلاعات کلی الحاقیه					
شماره قرارداد	240932328000017				
شماره ویرایش	240932328000017-1				
تاریخ اجرای الحاقیه					
موضوع قرارداد	تجهیزات ارتباطی و مخابراتی				
عنوان الحاقیه	افزایش مقدار درخواست کالا				
شرح دلایل الحاقیه	افزایش مقدار درخواست کالا				
تغییرات متن قرارداد					
ردیف	عنوان	قبلی	اصلاح شده		
۱	عنوان الحاقیه		افزایش مقدار درخواست کالا		
۲	شرح دلایل الحاقیه		افزایش مقدار درخواست کالا		
۳	تاریخ پایان قرارداد	1393/07/30	1393/10/30		
۴	مدت قرارداد	18	108		
۵	مجموع قیمت کالاها	۵,۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۶	مبلغ ناخالص کل	۵,۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۷	مبلغ خالص کل	۵,۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۸	مبلغ خالص کل + مالیات بر ارزش افزوده	۵,۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
تغییرات اطلاعات کالا					
ردیف	ایران کد	نام/شرح	مقدار/تعداد قبلی	مقدار/تعداد جدید	مشاهده اطلاعات کالا
۱	۳۳۱۱۱۵۰۰۸۲۵۴۰۰۱	مدک شبکه کابل به فیبر مدک DMC-5605C نام تجارتی دک لینک کشور سازنده تایوان	۵۰۰۰۰	۴۴۰۰۰	
۲	۳۳۳۹۲۰۰۷۳۷۸۲۰۰۱	کابل دینا طول 2 m مدک B7 نام تجاری کاهوب مرجع عرضه کننده تجارت مهرمانی	۱۰۰۰۰۰	۱۱۰۰۰۰	
مراجعه الحاقیه					
مراجعه الحاقیه (۰)					
<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="چاپ"/>					

در بالای این فرم اطلاعات کلی الحاقیه وجود دارد. در قسمت های بعدی تغییرات متن قرارداد، تغییرات اطلاعات کالا، تغییرات نحوه پرداخت قرارداد، اسناد قرارداد و در انتهای فرم مراجع الحاقیه نمایش داده شده اند. همچنین برای مشاهده اطلاعات تحویل کالا در جدول موجود در قسمت تغییرات اطلاعات کالا بر روی آیکن  در ستون مشاهده اطلاعات کالا کلیک می شود. با این کار فرم مشاهده اطلاعات تحویل کالا همانند تصویر زیر نمایش داده خواهد شد.

شکل ۶۴- مشاهده اطلاعات تحویل کالا

اطلاعات تحویل کالا در الحاقیه قرارداد			
ایران کد	۲۲۲۹۲۰۰۷۳۷۸۲۰۰۰۱	نام / شرح	کابل دینا طول m 2 مدل B7 نام تجارتي کاموب مرجع
مقدار / تعداد	۱۱۰۰۰۰۰۰۰	واحد شمارش	عدد
ریال	۵۰,۰۰۰	قیمت واحد	ریال
مقدار/تعداد کل در انتظار تایید دریافت	۰,۰۰۰	مقدار/تعداد کل دریافتی (تایید شده)	۰,۰۰۰
نوع گارانتی		مدت گارانتی (ماه)	
نحوه حمل		نحوه بسته بندی	
شرایط تحویل			
زمان بندی تحویل			
ردیف	* تاریخ	* تعداد	محل تحویل
۱	۱۳۹۲/۱۰/۳۰	۵۰۰۰۰	
۲	۱۳۹۲/۰۷/۳۰	۶۰۰۰۰	
جمع کل تعداد		۱۱۰۰۰۰۰۰۰	
توضیحات			
<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="چاپ"/>			

در این فرم اطلاعات مربوط به کالا و تعداد آن و همچنین زمان بندی تحویل آن نمایش داده می شود.

۳-۲- کارتابل پیگیری قراردادها

کاربر: مسئول ثبت مناقصه

فعالیت: کارتابل پی گیری قراردادها



امکان مشاهده و پیگیری قراردادهای ثبت شده ، از طریق این کارتابل برای مسئول ثبت مناقصه، فراهم می شود. مقدار ستون وضعیت، وضعیت هریک از قراردادها را در هنگام عقد قرارداد و پس از آن در هنگام اجرای قرارداد به صورت مجزا مشخص می شود. امکان جستجوی اطلاعات با استفاده از پارامترهای پیش‌بینی شده در بخش فوقانی کارتابل فراهم گردیده است. با استفاده از این پارامترهای جستجو، می توان عملیات جستجو را تا زمان دسترسی به اطلاعات مورد نظر ادامه داد.

همچنین می توانید بر اساس تاریخ ثبت قرارداد، وضعیت اطلاعات کارتابل را به دو صورت صعودی و نزولی مرتب نمایید. مرتب سازی اطلاعات کارتابل با کلیک بر روی عنوان ستون‌های نامبرده امکانپذیر می باشد.

شکل ۶۵- کارتابل پیگیری قراردادها

پیگیری قراردادها

تا

تا

تا

تا

ریال

ریال

مناقصات عمومی
مناقصات محدود
فراخوان ارزیابی کیفی

ردیف	شماره مناقصه	شماره قرارداد	عنوان قرارداد	تاریخ ثبت قرارداد	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد	زمان اعتبار پیشنهاد	مبلغ خالص کل	وضعیت
۱	۳۰۰۹۳۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۱	۳۳۰۹۳۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۰۱	مناقصه عمومی دو مرحله ای خرید وسایل خانه	۱۳۹۳/۰۳/۲۶	۱۳۹۳/۰۴/۰۱	۱۳۹۳/۰۵/۳۱	۱۳۹۳/۰۲/۲۴ ۱۰:۰۰	۲,۱۱۸,۹۷۰,۰۰۰	در انتظار امضای قرارداد توسط برنده
۲	۳۰۰۹۳۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۰۲	۳۳۰۹۳۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۰۲	مناقصه عمومی دو مرحله ای خرید موتور هوندا ۱۲۵	۱۳۹۳/۰۳/۲۷	۱۳۹۳/۰۳/۱۳	۱۳۹۳/۰۳/۲۲	۱۳۹۳/۰۲/۲۷ ۲۰:۰۰	۲,۱۳۸,۷۵۰,۰۰۰	در انتظار تعیین تکلیف قرارداد-عدم پاسخ برنده
۳	۳۰۰۹۳۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۰۳	۳۳۰۹۳۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۰۳	مناقصه عمومی دو مرحله ای تست طراحی	۱۳۹۳/۰۳/۲۷	۱۳۹۳/۰۳/۲۸	۱۳۹۳/۰۳/۲۸	۱۳۹۳/۰۴/۳۱ ۱۹:۰۰	۱۸,۰۱۱	در انتظار ارسال قرارداد به مقام تشخیص

نمایش ۳-۱ از ۳ | صفحه ۱ از ۱ |

امکان چاپ از جستجوی انجام شده و یا ذخیره آن بصورت فایل *PDF* نیز از طریق کلیک بر روی کلید چاپ، موجود در پایین کارتابل، میسر می‌باشد.



✓ با کلیک بر روی شماره مناقصه در هر سطر از کارتابل پیگیری قراردادها در صورتی که نوع فراخوان "مناقصه عمومی" یا "مناقصه عمومی دارای ارزیابی کیفی" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات مناقصه عمومی" لینک دارد و در صورتی که نوع فراخوان "مناقصه محدود" باشد، فرم "مشاهده اطلاعات مناقصه محدود" نمایش داده می‌شود.

✓ با کلیک بر روی شماره قرارداد در هر سطر از کارتابل پی‌گیری قراردادها، فرم **مشاهده اطلاعات خلاصه قرارداد کالا** نمایش داده می‌شود.