

به نام خدا



هدف:

آشنایی با قوانین برگزاری مناقصات

تعاریف

- مناقصه فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب پیشنهاد کرده باشد واگذار می گردد.

تعاریف

- مناقصه گزار : شرکتی که مناقصه را برگزار می نماید
- مناقصه گر : شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند .

کمیته فنی – بازرگانی : هیاتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مدیریت محترم عامل شرکت انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای وظایف مقرر در این قانون را بر عهده می گیرد .

ارزیابی کیفی مناقصه گران : عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود .

تعاریف

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها : فرایندی است که در آن مشخصات ، استانداردها ، کارایی دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهاد های مناقصه گران بررسی ، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند .

ارزیابی شکلی : عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها ، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت .

تعاریف

انحصار : انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود :

- ۱) اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است .
- ۲) انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها يك متقاضی برای انجام معامله .

مفهوم و اهمیت مناقصه و مزایده

مزایای رعایت قانون

نظم در جامعه

تسهیل کننده روابط فردی

موجبات آرامش خاطر عمومی

جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی

حفظ حقوق دولت ، ملت و بیت المال

مشمولین قانون برگزاری مناقصات

قوای سه گانه ج.ا.ا.

مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی که از بودجه کل کشور استفاده می نمایند.

مؤسسات عمومی، بنیادها و نهاد های انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی. و شهرداریها و...
دستگاه ها و واحد هایی که قانون خاص دارند و از قوانین عام نیز تبعیت می کنند نظیر:

شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

ویژگی قانون برگزاری مناقصات

- (۱) قانون خاص است که فقط برای معاملات دولتی کاربرد دارد.
- (۲) به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب رسیده است.
- (۳) مناقصه: خریدار مال (یا اموال معین) و خدمات از طرف مامور رسمی به کمترین قیمتی که (متناسب باشد) از طرف فروشندگان پیشنهاد می شود.
- (۴) مناقصه یک مسابقه است برای پیشنهاد ارائه کمترین قیمت و بهترین کیفیت.
- (۵) منظور از معاملات در قانون (عقد یا قرارداد دی که جنبه مالی و اقتصادی دارد) معاملات دولتی است که یک طرف آن دولت و طرف دیگر شخص حقیقی یا حقوقی می باشد.

ارکان اصلی مناقصه

۱ - مناقصه گزار

۲ - مناقصه گر (شخص حقیقی یا حقوقی که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند).

۳ - کمیسیون مناقصه.

۴ - کمیته فنی - بازرگانی.

۵ - هیات رسیدگی به شکایات.

۶ - هیات ترک تشریفات مناقصه.

ساختار کمیسیون مناقصه

- ☐ رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده او
- ☐ ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار
- ☐ مسول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.
- ☐ حضور ناظر از سوی شورای شهر در کمیسیون مناقصات شهرداریها الزامی است.
- ☐ کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت دارد.
- ☐ تصمیمات با رای اکثریت است.
- ☐ اعضای آن در شرکتهای دولتی با انتخاب هیات مدیره است.

کمیته فنی بازرگانی

✓ این کمیته یا هیات، متناسب با موضوع مناقصه می تواند صرف کمیته فنی یا فقط کمیته بازرگانی و یا دو ماهیتی باشد. خرید کالای بازرگانی و یا خرید خدمات فنی مطرح باشد.

✓ لازم به نظر می رسد که اعضای کمیته از خبرگان فنی و گاهی بازرگانی باشند.

✓ کمیته، هیات، گروه باید صلاحیت داشته باشد یعنی تجربه (کارشناس) در امور فنی و بازرگانی باشند.

✓ حداقل تعداد اعضای کمیته ۳ نفرند، اعضاء می تواند به تعداد بیشتری برسد.

✓ وظیفه (ذاتی) کمیته، ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر (ارزیابی کیفی) در قانون ب.م.

طبقه بندی معاملات

۱. **معاملات کوچک:** (کار پرداز یا مامور خرید با اخذ فاکتور به کمترین بهای ممکن).
 ۲. **معاملات متوسط:** (کارپرداز یا مامور خرید با اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی - در صورت ممکن - با تایید مسول واحد تدارکاتی - عقد قرارداد یا اخذ فاکتور).
 ۳. **معاملات بزرگ:** (برگزاری مناقصه عمومی و محدود - یک مرحله ای یا دو مرحله ای).
- وزارت امور اقتصادی و دارایی در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالا و خدمات جهت تصویب به هیات وزیران پیشنهاد می نماید.

مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران

- **مناقصه عمومی:** فراخوان از طریق آگهی عمومی - یک مرحله ای و دو مرحله ای.

- **مناقصه محدود:** به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام (با ذکر ادله: دلیل فنی و بازرگانی - محدود بودن مناقصه گران صلاحیت دار - شرایط اضطراری) و ارسال گزارش و تایید بالا ترین مقام از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار (ارزیابی کیفی شده - فهرست مناقصه گران صلاحیتدار و فهرست کوتاه) یک مرحله ای و دو مرحله ای - نیازی به انتشار آگهی نیست.

روش های مناقصه

۱. مناقصه عمومی یا آزاد: از طریق آگهی بین مناقصه گران

یک مرحله ای:

ارزیابی شکلی و مالی و اعلام برنده مناقصه و عقد قرارداد.

دو مرحله ای:

الف - ارزیابی فنی - بازرگانی توسط کمیته فنی بازرگانی
ب - ارزیابی مالی و اعلام برنده توسط کمیسیون مناقصه و عقد قرارداد.

۲. مناقصه محدود: از طریق دعوتنامه بین مناقصه گرانی که قبلا ارزیابی کیفی شده اند.

یک مرحله ای:

ارزیابی شکلی و مالی و اعلام برنده مناقصه و عقد قرارداد.

دو مرحله ای:

الف - ارزیابی فنی - بازرگانی توسط
ب - ارزیابی مالی و اعلام برنده مناقصه.

طبقه بندی مناقصات از نظر مراحل بررسی

۱. مناقصه یک مرحله ای:

بررسی پیشنهادها (ارزیابی شکلی و مالی) در یک جلسه و اعلام برنده و عقد قرارداد.

۲. مناقصه دو مرحله ای:

الف: ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادها توسط کمیته فنی بازرگانی و ارجاع آن به کمیسیون.

ب: ارزیابی مالی و پذیرش متناسب ترین قیمت و عقد قرارداد.

وظایف کمیسیون مناقصه

تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه

ارزیابی شکلی پیشنهاد مناقصه گران.

ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای.

تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

تنظیم صورت جلسات مناقصه.

تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

وظایف هیات رسیدگی به شکایات

رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار (ماهیت وجودی).

رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون.

صدور رای تجدید یا لغو مناقصه.

فرایند برگزاری مناقصات

تامین منابع مالی و پیش بینی آن ونحوه ضمان تاخیر تعهدات برای انجام معاملات...

تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (عمومی یا محدود و یک مرحله ای ودو مرحله ای)

تهیه اسناد مناقصه.

ارزیابی کیفی مناقصه گران توسط دستگاه اجرائی در صورت لزوم وتهیه فهرست کوتاه

فراخوان مناقصه (دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان منتشر گردد).

ارزیابی پیشنهادها.

تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ارزیابی کیفی مناقصه گران

• در ارزیابی کیفی باید موارد زیر لحاظ شود:

۱. تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
۲. داشتن تجربه ودانش در زمینه مورد نظر.
۳. حسن سابقه.
۴. داشتن پروانه کار و گواهینامه صلاحیت در صورت لزوم.
۵. توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران (پیمانکاران)

۱. تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی آنها.
۲. تهیه اسناد ارزیابی.
۳. دریافت ، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.
۴. ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هریک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها.
۵. اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).
۶. مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

موازن و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به منظور تحقق موارد زیر است:

۱. افزایش کارآیی مناقصه گران.
۲. تضمین کیفیت خدمات و کالاها.
۳. به کارگیری مناقصه گران توانمند و با سابقه.
۴. ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیتهای اقتصادی.

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران

۱. تمهیدات ارزیابی.
۲. انتشار آگهی ارزیابی.
۳. توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان.
۴. ارزیابی و امتیازدهی.
۵. تهیه و اعلام فهرست / لیست کوتاه.

وظایف (محو له) کمیته فنی – بازرگانی در ارزیابی کیفی مناقصه گران

۱. بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت.
۲. تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها.
۳. تایید مفاد استعلام ارزیابی.
۴. امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هریک از معیارهای ارزیابی.
۵. ارزیابی نهایی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود.

مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی برعهده واحدی است که به سفارش وی مناقصه برگزار می شود.
به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار مسئولیت ارزیابی کیفی می تواند برعهده مدیر طرح هم باشد.

تمهیدات ارزیابی قبل از انتشار آگهی

۱. تامین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه.
۲. تهیه و تصویب مطالعات، نقشه ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها.
۳. تهیه گزارش شناخت
۴. مستند سازی پیش از فراخوان و تهیه صورتمجلس پیش از فراخوان
۵. تهیه آگهی ارزیابی
۶. تهیه استعلام ارزیابی
۷. تشکیل کمیته فنی – بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد.
۸. تهیه برنامه زمانی ارزیابی.

آگهی ارزیابی کیفی باید شامل موارد زیر باشد

۱. نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.
 ۲. موضوع مناقصه.
 ۳. تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.
 ۴. نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد.
 ۵. نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.
- بعد از پایان مهلت تحویل استعلام ها، در صورت تحقق شرایط انحصار و اطمینان از آن، آگهی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.
 - در صورت احراز شرایط انحصار، ک.م. صورت جلسه ای مبنی بر انحصار تنظیم و امضاء می کند و قرارداد بامتناقضی معامله منعقد می شود.

استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد

- ۱. نام و نشانی مناقصه گزار.
- ۲. موضوع مناقصه.
- ۳. مدارک صلاحیت و گواهینامه های لازم.
- ۴. مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه.
- ۵. معیارهای ارزیابی.
- ۶. اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی (در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود).
- ۷. مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هریک از معیارها.
- ۸. روش محاسبه امتیازهای مربوط به هریک از معیارها.
- ۹. حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه.
- ۱۰. محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها.
- ۱. نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد.
- ۲. برنامه زمانی ارزیابی.

حداقل تعداد مناقصه گران در فهرست کوتاه

۱. ۵ مناقصه گر در کارهای پیمانکاری ، در صورت استفاده از فهرست بهای سازمان.

۲. ۳ مناقصه گر در سایر مناقصات.

در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، تجدید مناقصه و در ارزیابی دوم با حداقل ۲ مناقصه گر مناقصه انجام می شود (در غیر این صورت انحصاری تلقی و معامله انجام می شود).

دعوتنامه مناقصه برای همه مناقصه گران ارسال می شود.

در پروژه های تکمیلی، پیمانکار شاغل در فهرست کوتاه ملحوظ می شود.

اعتبار فهرستهای کوتاه

در مناقصات پیمانکاری نباید بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه گذشته باشد.

در مناقصات تامین کالا در صورت استفاده از فهرست تامین کنندگان صلاحیتدار دستگاه مرکزی، که با رعایت ماده ۲۶ تهیه شده باشد.

در صورت استفاده از فهرست، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان از طریق دعوتنامه انجام می شود.

مستندات فهرستها باید در صورت جلسه پایانی ارزیابی کیفی قید شود.

معیارهای ارزیابی کیفی پیمانکاران

۱. تجربه (سابقه اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر براساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در ۵ سال گذشته تعیین می شود.
۲. حسن سابقه در کارهای قبلی، براساس اطلاعات حداکثر ۵ سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاههای کارفرما + امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی + میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی + امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره ای مراجع معتبر (دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران ابلاغی از سوی سازمان).
۳. توان مالی براساس اطلاعات ۵ سال گذشته + احراز از مبلغ برآوردی ۵۰ برابر مالیات سالانه + ۳ برابر درآمد ناخالص سالانه + ۵ برابر دارایی های ثابت + تایید اعتبار از سوی موسسات مالی.

معیارهای ارزیابی کیفی پیمانکاران

در کارهایی که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، معیارهای زیر باید لحاظ شود:

۱. توان تجهیزاتی : با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات مورد نیاز + در صورت نیاز پروژه به ماشین آلات خاص.

۲. توان فنی و برنامه ریزی : ارزیابی کفایت کارکنان کلیدی + توان برنامه ریزی و کنترل پروژه.

حداکثر امتیاز مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می شود که در سوابق ۵ سال گذشته، حداقل دو پروژه بدون تاخیر غیر مجاز وجود داشته باشد.

معیارهای ارزیابی کیفی تامین کنندگان

۱. توان مالی
۲. ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت
۳. استانداردهای تولید
۴. داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر
۵. حسن سابقه
۶. تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

ارزیابی توان مالی تامین کنندگان

- اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته اساس ارزیابی است.
- حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:
 ۱. یکصد برابر مالیات متوسط سالانه.
 ۲. بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید.
 ۳. ده درصد دارایی های ثابت.
 ۴. تایید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ مناقصه.

ماده ۱۳ - فراخوان مناقصه

- مفاد فراخوان مناقصه باید شامل موارد زیر باشد:
 ۱. نام و نشانی مناقصه گزار.
 ۲. نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
 ۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
 ۴. محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهادها.
 ۵. مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) زمانی که فهرست بهاء وجود دارد، برآورد بر اساس آن تهیه می شود.
- فراخوان باید دو تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استانی منتشر گردد. از طریق سایر رسانه ها هم قابل انتشار است.
- در مناقصه بین المللی ، حداقل یک نوبت در روزنامه های خارجی...

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

۱. نام و نشانی مناقصه گزار.
۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
۴. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
۵. مدت اعتبار پیشنهادهای.

اسناد مناقصه

۱. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا
۲. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
۳. معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.
۴. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.
۵. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
۶. صورتجلسات
۷. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهاده‌ها

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهاده‌ها.

۲. تسلیم پیشنهاده‌ها در مهلت مقرر.

۳. دریافت رسید پیشنهاده‌ها.

مهلت قبول پیشنهاده‌ها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه، به ترتیب نباید کمتر از ۱۰ روز و یکماه باشد.

ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهاده‌ها

۱. هر شرکت کننده فقط یک پیشنهاد تسلیم می نماید.

۲. پیشنهاده‌ها شامل :

تضمین در **پاکت الف**

پیشنهاد فنی بازرگانی در **پاکت ب**

پیشنهاد قیمت در **پاکت ج**

پیشنهادهای دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشایی صیانت می شود.

هرگونه تسلیم و تحویل و اصلاح و جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود. (ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد).

ماده ۱۸ - مراحل گشایش پیشنهادها

۱. تهیه فهرست دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاد دهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.
۲. باز کردن پاکت تضمین (الف) و کنترل آن.
۳. باز کردن پاکت فنی بازرگانی (ب) و تحویل آن به کمیته فنی بازرگانی در مناقصه دو مرحله ای.
۴. باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهاد های غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.
۵. تهیه و تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.
۶. تحویل پاکتهای قیمت و تضمین (الف و ج) پیشنهاد های رد شده به ذینفع.
۷. در مناقصه دو مرحله ای ، جلسه گشایش پیشنهاد های قیمت، در جلسه گشایش پاکتها (الف و ب) اعلام خواهد شد.

ماده ۱۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

در مناقصات دو مرحله ای و براساس معیارها و روشهای اعلام شده انجام می شود.

نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه برای کمیته فنی معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود.

پاکتهای قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را آورده اند، گشوده می شود.

هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی ، فقط پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

پاکت پیشنهاد قیمت پیشنهاد دهندگانی که حد نصاب ارزیابی را احراز نکرده اند، ناگشوده بازگردانده می شود.

ماده ۲۰- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

- هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت (قیمت تراز شده) را حائز شده باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد.
- برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین (۵٪) باشد (چون احتمال دارد بین برنده اول و دوم تبانی شده باشد).
- روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح و با ذکر نحوه تاثیر گذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت پیشنهادی اعلام شود.
- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی ارجاع نماید و کمیته ظرف دو هفته نتیجه را به کمیسیون اعلام می کند.
- پس از گشوده شدن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.
- در مناقصات بین المللی، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند (اگر به مصلحت نبود باید شورای اقتصاد تایید کند).