

جمهوری اسلامی افغانستان  
ریاست عمومی اداره امور



د افغانستان اسلامی جمهوریت  
د چارو اداری لوی ریاست

*Islamic Republic of Afghanistan  
Administrative Office of the President  
National Procurement Authority  
اداره تدارکات ملی*

# طرز العمل تدارکات

میزان ۱۳۹۴



## فهرست مطالب:

<b>فصل اول - احکام عمومی</b> ۱ ..... ۲ ..... ۳ ..... ۴ ..... ۵ ..... ۶ ..... ۷ .....  <b>فصل دوم - پلان گذاری تدارکاتی</b> ۸ ..... ۹ ..... ۱۰ ..... ۱۱ ..... ۱۲ ..... ۱۳ ..... ۱۴ ..... ۱۵ .....  <b>فصل سوم - مراحل داولوطنی</b> ۱۶ ..... ۱۷ ..... ۱۸ ..... ۱۹ ..... ۲۰ ..... ۲۱ ..... ۲۲ ..... ۲۳ ..... ۲۴ ..... ۲۵ ..... ۲۶ ..... ۲۷ ..... ۲۸ ..... ۲۹ ..... ۳۰ ..... ۳۱ ..... ۳۲ ..... ۳۳ ..... ۳۴ ..... 	مبنی ..... استلاحات ..... مساحت تطبیق ..... ترجیح تدارکات از منابع داخلی ..... سهم گیری شرکت کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات ..... حافظت محیط زیست ..... تکالوژی سلامانی .....  مساحت ..... انتخاب روش مناسب تدارکات ..... انتخاب نوع مناسب قرارداد ..... آغاز مراحل تدارکاتی ..... توضیح اجنس ..... توضیح امور مالکانی ..... توضیح خدمات ..... استفاده از نامهای خاص تعجیلی .....  شرایط و اهليت داولوطن ..... کاربرد ارزیابی قبل اهليت داولوطن ..... اعلان ارزیابی قبل اهليت داولوطن ..... اسناد ارزیابی قبل اهليت داولوطن ..... ارزیابی درخواست ها ..... استفاده از روش داولوطنی باز ..... درخواست ترجیحی ..... محتویات سند درخواست ترجیحی ..... استفاده از روش داولوطنی محدود ..... استفاده از روش تدارکات از منبع واحد ..... طرز تدارکات از منبع واحد ..... داولوطنی بین المللی ..... دعوت به داولوطنی ..... اعلان تدارکات و نشر آن ..... محتوای شرطname و مطالبه پیشنهاد ..... میدان تسلیم افراد ..... صدور و فروش شرطname و مطالبه پیشنهاد ..... توضیح و تدبیر شرطname و مطالبه پیشنهاد ..... جلسات قبل از داولوطنی و بازدید از محل
--	---



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

۱۴	تسلیمی افرها .....	۳۵
۱۵	ختم میدان تسلیمی افرها .....	۳۶
۱۵	دریافت افرها .....	۳۷
۱۶	افروگشایی .....	۳۸
۱۶	تعیین هیئت ارزیابی افرها .....	۳۹
۱۷	اغاز ارزیابی افرها .....	۴۰
۱۷	مراحل ارزیابی .....	۴۱
۱۷	ارزیابی ابتدائی .....	۴۲
۱۸	ارزیابی تخفیکی .....	۴۳
۱۹	افرهای بدل .....	۴۴
۱۹	توضیح افرها .....	۴۵
۲۰	ارزیابی مالی و مقابله .....	۴۶
۲۰	تصحیح عدم انطباق، الشبهات و از قلم اخاذگی .....	۴۷
۲۱	درخواست تخفیف .....	۴۸
۲۱	ارزیابی مفصل افرها برای نور ساختمانی .....	۴۹
۲۲	ارزیابی بعدی .....	۵۰
۲۲	گزارشات ارزیابی افر و پیشنهادات .....	۵۱
۲۲	فسخ مراحل تدارکات .....	۵۲
۲۲	دولطلی می شود .....	۵۳
۲۴	<b>فصل چهارم - مراحل مطالبه پیشنهادات</b> .....	<b>۵۴</b>
۲۴	اعلان دعوت به ابراز علاوه‌مندی .....	۵۴
۲۴	ارزیابی ابراز علاوه‌مندی و تدبیر شارت است .....	۵۵
۲۵	محبوبیت مطالبه پیشنهاد .....	۵۶
۲۵	روش انتخاب .....	۵۷
۲۵	تسلیم پیشنهادات برای خدمات مشورتی .....	۵۸
۲۵	معیار ارزیابی خدمات مشورتی .....	۵۹
۲۵	صدور مطالبه پیشنهاد .....	۶۰
۲۵	دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی .....	۶۱
۲۵	پذیرفته شدن پیشنهادات تخفیکی .....	۶۲
۲۵	ارزیابی ابتدائی .....	۶۳
۲۶	ارزیابی تخفیکی .....	۶۴
۲۶	نمره دهنی پیشنهادات به منظور ارزیابی تخفیکی .....	۶۵
۲۶	گزارش ارزیابی تخفیکی و حفظ اسناد مرتبه .....	۶۶
۲۶	املاع نتایج ارزیابی تخفیکی .....	۶۷
۲۶	بازگشایی مالی .....	۶۸
۲۶	ارزیابی مالی .....	۶۹
۲۶	گزارش ارزیابی مالی .....	۷۰
۲۷	ملذکره .....	۷۱
۲۷	اصطیای قرارداد .....	۷۲
۲۷	انتخاب مشاورین افرادی .....	۷۳
۲۷	<b>فصل پنجم - تضمینات تدارکات</b> .....	<b>۷۴</b>



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

۷۷	تضمین افر	۷۶
۷۷	تضمین اجرای قرارداد	۷۵
۷۷	تضمین پیش پرداخت	۷۶
۷۸	تأمینات	۷۷
۷۸	مدیریت تضمینات	۷۸
<b>فصل نهم - تنظیم امور قرارداد</b>		<b>۷۹</b>
۷۹	تصمیم به اعطای قرارداد	۷۹
۷۹	تئیه وجود	۸۰
۷۹	املاعیه عام تصمیم اعطای قرارداد	۸۱
۷۹	قبول افر	۸۲
۷۹	ترتیب و عقد قرارداد	۸۳
۷۹	حق دادطلبان نا موقق و نشر اعلان عقد قرارداد	۸۴
۷۹	لت قراردادها	۸۵
۷۹	ثوابع قرارداد و روش قیمت گذاری	۸۶
۷۹	قراردادهای پرداخت بالمقطع (LUMP SUM CONTRACTS)	۸۷
۷۹	قراردادهای قیمت فی واحد (UNIT PRICE CONTRACTS)	۸۸
۷۹	قراردادهای چهارچوی (FRAMEWORK CONTRACTS)	۸۹
۷۹	قرارداد به اساس فیصدی (PERCENTAGE BASED CONTRACTS)	۹۰
۷۹	قرارداد برای دیزاین (طرح)، تهیه و نصب (CONTRACT FOR DESIGN, SUPPLY AND ERECTION)	۹۱
۷۹	قراردادهای کار تمام برای کارخانه های صنعتی (TURNKEY CONTRACTS FOR INDUSTRIAL PLANT)	۹۲
۷۹	قرارداد دیزاین و ساخت (DESIGN AND BUILD CONTRACTS)	۹۳
۷۹	Amendیل قرارداد	۹۴
۷۹	تعدیل قیم قرارداد	۹۵
۷۹	شرایط پرداخت	۹۶
۷۹	پیش پرداخت	۹۷
۷۹	پرداخت های پیشرفت کار	۹۸
۷۹	اسناد پرداخت	۹۹
۷۹	مدیریت قرارداد	۱۰۰
۷۹	قراردادهای فرعی	۱۰۱
۷۹	تغییص اجرایات قراردادی	۱۰۲
۷۹	پذیرش، تصدیق و تسلیم تدارکات	۱۰۳
۷۹	جریمه نافر	۱۰۴
۷۹	جبران خساره	۱۰۵
۷۹	ختم قرارداد و فتح آن	۱۰۶
<b>فصل هفتم - شفافیت و حسابدهی مراحل تدارکات</b>		<b>۱۰۷</b>
۷۹	پادداشت های تدارکاتی	۱۰۷
۸۰	اظهار شدید منافع	۱۰۸
۸۰	فساد و تقلب	۱۰۹
۸۰	مکلفت های کارکنان تدارکات	۱۱۰
۸۱	اختیاب از فساد منافع در خدمات مشورتی	۱۱۱



## طرزالعمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

۵۱	محرومیت داوطلب و فرلارنادی	۸۷۲
۵۲	حق رسیدگی به اعتراض و تجدید نظر	۸۷۳
۵۲	فصل هشتم - مکلفت ادارات تدارکاتی	
۵۳	وظایف اداره تدارکاتی	۸۷۴
۵۳	منظوری توسعه امر اعطا	۸۷۵
۵۳	تجدید و تعین حدود صلاحیت ها و تصدیق ظرفیت ادارات	۸۷۶
۵۳	اداره تدارکات ملی	۸۷۷
۵۴	فصل نهم - احکام نهایی	
۵۴	تعديل طرزالعمل	۸۷۸
۵۴	انفاذ و منظوری	۸۷۹



## احكام طرزالعمل تدارکات

### فصل اول - احکام عمومی

#### مبنی

#### حکم اول:

این احکام طرزالعمل به تأسی از حکم ماده شصت و ششم قانون تدارکات (که بعد از این «قانون» نامیده می شود) ترتیب و تنظیم گردیده است.

#### اصطلاحات

#### حکم دوم:

- (۱) متعدد المال: مکاتیب و رهنماوهای هستند که توسط اداره تدارکات ملی با نظرداشت جزء ۳ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم و ماده شصت و ششم قانون صادر می گردد.
- (۲) اسعار: واحد پولی افغانستان یا کشورهای خارجی می باشد.
- (۳) وجوده عامه: عبارت از پول یا سایر دارائی های مالی و عایدات اداره است که در ماده هشتم قانون اداره امور مال و مصارف عامه تصریح گردیده که شامل هرگونه منابع مالی مناسب به اداره با طی مراحل بودجوی و همچنان سایر وجوده بودجوی به شمول هزینه های کمکی و اعتبارات پولی که در اختیار اداره گذاشته می شود، می باشد.

#### ساحه تطبیق

#### حکم سوم:

این طرزالعمل در مراحل تدارکات ادارات مطابق ماده چهارم قانون تدارکات قبل تطبیق می باشد.

#### ترجیح تدارکات از منابع داخلی

#### حکم چهارم:

- (۱) به تأسی از ماده هفتم قانون تدارکات، ادارات تدارکاتی مکلف اند، جهت تشویق و حمایت از سرمایه گذاری و تولیدات داخلی، موارد حد اعظمی مقدار ترجیح تولیدات داخلی را طور ذیل در بروسه های تدارکاتی خویش، عملی تعابند:

۱- تولیدات داخلی در مقایسه تولیدات خارجی؛ (۱۵) فيصد؛

- ۲- شرکت های داخلی در مقایسه شرکت های خارجی غیرمقیم و شرکت های خارجی که مقیم افغانستان می باشند، (۱۰) فيصد؛

۳- شرکت های خارجی که مقیم افغانستان هستند در مقایسه سایر شرکت های خارجی، (۵) فيصد؛

- ۴- شرکت های خارجی که شرکای داخلی (Joint Venture) دارند و معاونت همراه داشتن قراردادی فرعی داخلی می باشند، در مقایسه سایر شرکت های خارجی (۵) فيصد؛

- (۲) ادارات تدارکاتی با نظرداشت موارد فوق الذکر، ترجیح تدارکات از منابع داخلی تدارکاتی خویش درج شرطname های مربوطه نموده و در ارزیابی نیز، جداً مدنظر نشانه باشند.



- (۱) هر داوطلب می تواند صرف از یکی از امتیازات ترجیحی مندرج فقره (۱) این حکم مستفید گردد.
- (۲) جدول معلوماتی گردآوری شده تولیدات داخلی افغانستان، ضمیمه نمبر [۲] این طرزالعمل که قابل افزایش و انکشاف نیز میباشد، عندالموقع از طرف اداره تدارکات ملی تجدید نظر و توسط متحدمالمال به تمام ادارات غرض تطبیق صادر میگردد.

### سهم گیری تسبیثات کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات

#### حکم پنجم:

اداره مکلف است، چهت فراهم سازی اشتراک تسبیثات کوچک داخلی در تدارکات طبق ماده هشتم قانون، در صورتی که تدارکات از لحاظ تехنیکی پیچیده بوده و قیمت تخمینی آن از حدود آنی تجاوز ننماید، در شرطname های خوبش معیار تجربیه کاری مشابه و حجم معاملات سالانه را از طرف داوطلبان مد نظر نگیرند:

- ۱- در تدارک اجناس مبلغ سه میلیون افغانی
- ۲- در خدمات غیرمشورتی مبلغ سه میلیون افغانی
- ۳- در خدمات مشورتی مبلغ یک و نیم میلیون افغانی
- ۴- در امور ساختمانی مبلغ پنج میلیون افغانی

#### حفظ محیط زیست

#### حکم ششم:

اداره و قراردادی مطابق ماده نهم قانون، مکلف به اتخاذ و عملی نمودن تدبیر لازم چهت حفظ محیط زیست در مراحل تدارکات می باشد این تدبیر می تواند شامل موارد ذیل باشد:

- ۱ بهترسازی محیط زیست و کاهش تاثیرات منفی محیطی، بهبود تدارکاتی که مواد زهری کمتری را تولید و باعث تلفات و اولادگی کمتر در دوران استفاده از آنها شود
- ۲ کاهش انرات محیط زیست ذریعه تهیه تدارکاتی که دوام بیشتری را دارد و یا برای استفاده دوباره یا دوامدار مناسب باشند
- ۳ صرفه جویی بوسیله تدارکات و تکنالوژی کم مصرف
- ۴ مطابقت با استاندار تقنینی ملی و بین المللی قابل تطبیق در ارتباط به حفظ محیط زیست

#### تکنالوژی معلوماتی

#### حکم هفتم:

(۱) اداره تدارکات ملی مکلف است، وب سایت تدارکات عامه را رعایت موارد ذیل ترتیب نماید:

- ۱- نشر معلومات واصله اداره به ارتباط فرصت های داوطلبی به شمول اعلان تدارکات، شرطname، مطالبه پیشنهاد و سایر استاندار داوطلبی

- ۲- نشر استاندار تقنینی و معیاری تدارکات مندرج ماده پنجم قانون
- ۳- نشر فهرست قراردادهای منعقده اداره.

(۲) اداره تدارکات ملی، به منظور سهولت در تشخیص داوطلبان واجد شرایط مقاله مکلف تدارکات، مرکز معلوماتی (دیتاپیس) و وب سایت تدارکات عامه را طوری ایجاد نماید که برای استفاده کنندگان بسیار ساده و قابل دسترس بوده و ترجیحاً در وب سایت (انترنت) نشر و به صورت متداول تجدید گردد، باست دفتر



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- (۳) اداره تدارکات ملی مکلف است، درخواست مبنی بر ثبت داوطلبان را حین ارائه، پذیرفته و داوطلبان واجد شرایط مندرج ماده شانزدهم قانون را در مرکز معلومات ثبت نماید.
- (۴) اداره تدارکات ملی، معلومات مبنی بر موجودیت مرکز معلوماتی، معیارهای ثبت و طرز برآورده شدن آنها، مدت اعتبار ثبت و تجدید آن را به اشخاص علاقمند فراهم نماید.
- (۵) اداره تدارکات ملی، در صورت حذف اشخاص از مرکز معلوماتی، آنها را از موضوع مطلع می گرداند.
- (۶) اداره تدارکات ملی، معلومات آنی داوطلبان و قراردادیان را که طبق احکام قانون از اشتراک در مراحل تدارکات محروم شده‌اند، در مرکز معلوماتی مربوط و وب سایت تدارکات عامه نشر می نماید:
- ۱- نام تجاری داوطلب یا قراردادی مندرج جواز فعالیت;
  - ۲- شماره جواز فعالیت و مرجع صدور؛
  - ۳- دلیل محرومیت؛
  - ۴- مدت محرومیت به شمول تاریخ آغاز و ختم محرومیت؛
  - ۵- آدرس داوطلب یا قراردادی مختلف.
- (۷) نشر اسنادی که اشاعه، فراهم اوری یا ابلاغ آن طبق احکام قانون و این طرز العمل ضروری پنداشته می شود.

## فصل دوم - پلان گذاری تدارکاتی

### ترتیب پلان تدارکات

#### حکم هشتم:

- (۱) ادارات تدارکاتی مکلف اند، پلان تدارکاتی خویش را که شامل مندرجات ذیل میباشد، در فورم تعونموی مندرج فقره (۳) این حکم، ترتیب و طبقاً عملی نمایند:
- ۱- طبقه بندی مفصل اجنس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
  - ۲- جدول تسیمی، اجرائی یا تکمیلی تاریخ وار تمام اجنس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
  - ۳- نوع قرارداد، تدارکات واحد یا تدارکات تقسیم شده با ذکر تعداد بخش ها (منجیت بسته واحد یکجا شده)؛
  - ۴- ذکر قیمت تخمینی تدارکات مورد ضرورت (تصویرت بسته واحد یا هر بخش)، تشریح بودجه موجود و منابع مالی؛
  - ۵- ذکر قواعد قابل اجرا در تدارکات، در صورتیکه این احکام در آن قابل اجرا نباشد؛
  - ۶- ذکر روش قابل پیش بینی تدارکات برای تمام ضروریات تدارکاتی به شمول ایجاد ارزیابی قبلی و زمان پیش بینی شده لازم برای انجام امور تدارکاتی؛
  - ۷- ذکر تطبیق ترجیح داخلی طبق حکم چهارم این طرز العمل؛
  - ۸- شرح هرگونه مصارف اجراء شده و پیشینی شده تحت قرارداد که میعاد آن پیشتر از یک سال باقی باشند، حفظ و قیمت نهایی تدارکات صرفه جویی مقیاسی صورت گیرد.



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- (۳) پلان تدارکاتی نمونی ضمیمه نمبر [۳] این طرز العمل که از طرف اداره تدارکات ملی قابل تجدید نظر و تغییر می باشد، طبق متحدها مال به تمام ادارات صادر میگردد.
- (۴) پلان تدارکات بر اساس بودجه منظور شده یا طرح نهایی آن برای مدت معینه بودجه، ترتیب میگردد.
- (۵) اداره مکلف است، پلان تدارکاتی خویش را یک ماه قبل از آغاز سال مالی به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.
- (۶) اداره، پلان تدارکاتی خویش را طبق بودجه منظور شده در جریان هر سال مالی باید بررسی و تجدید نظر و در صورت هرگونه تغییرات در آن در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.
- (۷) شعبه تدارکات مکلف است، پلان تدارکاتی انفرادی را برای هر تدارکات، در مطابقت به پلان تدارکاتی سالانه خویش را که در آن جدول زمانی انجام مراحل تدارکاتی به شمول میعاد آکمال و یا اجرای تدارکات ترتیب نماید و مطابق آن مراحل تدارکاتی را به پیش ببرد.
- (۸) اداره، پلان تدارکاتی خویش را در سیستم مدیریت معلومات تدارکاتی اداره تدارکات ملی ثبت و رسمآ طور کتبی همراه با نسخه الکترونیکی آن (سی دی یا فلش دسک) به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.

## انتخاب روش مناسب تدارکات

حکم نهم:

- (۱) اداره مکلف است؛ مناسبترین روش تدارکاتی را برای هر تدارکات خویش، در پلان تدارکات درج و در انتخاب روش تدارکات، نکات ذیل را در نظر گیرد:
- ۱- قیمت تخمینی تدارکات؛
  - ۲- ماهیت تخمینی و کیفی تدارکات مورد ضرورت؛
- (۲) تدارکات طبق فقره (۵) ماده هجدهم قانون، به صورت عموم از طریق دلواحتی باز صورت میگردد، در غیر آن، اداره مکلف است، دلایل استفاده از سایر روش ها را طور واضح در اسناد تدارکاتی درج و منظوری امر اعطاء مربوطه را اخذ نماید.

## انتخاب نوع مناسب قرارداد

حکم دهم:

- اداره تدارکاتی مکلف است؛ مناسبترین نوع قرارداد مندرج حکم دهم این طرز العمل را برای هر تدارکات خویش در پلان تدارکات درج و در انتخاب نوع مناسب قرارداد، نکات ذیل را در نظر گیرد:

۱- ماهیت، ارزش و پیچیدگی تدارکات؛

۲- فراهم سازی زمینه رقابت موثر در تدارکات؛

۳- افزایش اقتصادی بودن تدارکات و کاهش خطرات برای اداره؛

۴- امکان هرگونه تأخیر یا حالات پیش بینی نشده که ایجاب تغییرات در قرارداد را نماید؛

۵- تعیین دقیق شرایط اداره تدارکاتی، شامل کمیت تدارکات و موعد اکمال لازمه؛

۶- فراهم شدن زمینه مدیریت موثر و منظر قرارداد؛



**آغاز مراحل تدارکاتی****حکم یازدهم:**

- (۱) مراحل تدارکاتی با ارائه درخواست منظور شده أمر اعطاء مربوطه، آغاز میگردد. در درخواست تدارکات که از طرف شعبه نیازمند تسلیم دلله می شود، مشخصات و توضیح مناسب اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن درج میگردد.
- (۲) شعبه نیازمند هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات، نظریات تخنیکی را حسب ضرورت، حاصل می نماید.
- (۳) اداره، حین تثبیت قیمت تخمینی تدارکات، از واقع بینانه و متناسب بودن آن با معلومات دریافتی جدید اقتصادی و شرایط بازار اطمینان حاصل می نماید.
- (۴) اداره مطابق ماده دوازدهم قانون، قبل از آغاز مراحل تدارکات، با نظرداشت قیمت تخمینی تدارکات باید از موجودیت وجوده مالی کافی در طرح نهایی بودجه و یا سند بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید.
- (۵) در صورتی که اداره مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون، مراحل تدارکات را با نظرداشت طرح نهایی بودجه آغاز می نماید، در شرطname و مطالبه پیشنهاد، ذکر نماید که عقد قرارداد مطابق فقره (۳) ماده دوازدهم قانون، مشروط به منظوری بودجه می باشد.

**توضیح اجناس****حکم دوازدهم:**

درخواست تدارکاتی تهیه اجناس مندرج فقره (۱) حکم یازدهم این طرز العمل، حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- لست اجناس و مقدار مورد ضرورت به شمول هر نوع خدمات متوجهه یا امور ساختمانی، مانند تحويل، نصب، به کاراندازی، حفاظت، ترمیم، آموزش استفاده کننده یا تهیه خدمات بعد از فروش؛
- ۲- جدول زمانی اكمال و تحويلی؛
- ۳- مشخصات تخنیکی؛
- ۴- نقشه تخنیکی در صورت نیاز.

**توضیح امور ساختمانی****حکم سیزدهم:**

درخواست تدارکات امور ساختمانی مندرج فقره (۱) حکم یازدهم این طرز العمل، حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- تشرییح امور ساختمانی، اهداف و منظور آن؛
- ۲- پلان کاری امور ساختمانی؛
- ۳- تفصیل شرایط نظارت، تسلیل پرسوه های کاری و سایر ترتیبات اداری؛
- ۴- شرایط طرح و دیزان؛
- ۵- مشخصات تخنیکی و معیارها؛
- ۶- بل احجام کاری یا معادل آن؛
- ۷- شرایط آزمایش و بررسی.



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

### توضیح خدمات

#### حکم چهاردهم:

درخواست تدارکات خدمات مندرج فقره (۱) حکم پازدهم این طرز العمل، حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- پس منظر، توضیح و اهداف خدمات مورد ضرورت;
- ۲- لست وظایف و مسؤولیت های مشخص;
- ۳- محصولات قابل واگذاری و تابع متوجه;
- ۴- نقش، شایستگی یا تجارت لازم کاری هر کارمند کلیدی;
- ۵- مدیریت و سلسه گزارشی تهیه کننده به شمول ترتیبات اداری و شرایط رایوردهی؛
- ۶- توضیح هرگونه تسهیلات، خدمات یا منابع که توسط اداره تهیه می شود؛
- ۷- شرایط برسی، ارزیابی، کیفیت و شاخص های اجرای موفقیت آمیز؛
- ۸- میعاد زمانی برای تکمیل.

### استفاده از نامهای خاص تجاری

#### حکم پانزدهم:

(۱) درج علامت خاص تجاری، نام، نشان، حق امتیاز، نوع، منبع، تولید کننده، سازنده و شماره مشخصه در توضیح جنس مجاز نمی باشد.

(۲) در صورتیکه توضیح اجنس علی نبوده و راه دیگری در چهت تشخیص ماهیت و موثریت جنس مطلوب وجود نداشته باشد، اداره می تواند بدون رعایت فقره (۱) این حکم، توضیح جنس را درج نماید مشروط بر اینکه عبارت "همجون یا معادل آن" علاوه گردیده که صرف منحیت شاخص در جریان مرحله ارزیابی قابل استفاده، صورت خواهد گرفت.

## فصل سوم - مراحل داوطلبی

### شرایط و اهلیت داوطلبان

#### حکم شانزدهم:

(۱) به منظور اشتراک در مراحل تدارکات، داوطلب واجد شرایط مندرج فقره های (۱ و ۲) ماده شانزدهم قانون باشد.

(۲) اداره تدارکاتی شرایط اهلیت را در اسناد ارزیابی قلی اهلیت و شرط‌نامه درج نموده و داوطلب، اسناد و مدارک مهر و امضای شده را توانم با آفر خویش ارائه می نماید اسناد اهلیت شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- یک نقل از تصدیق نامه های راجستر داوطلب، تصدیق نامه هویت حقوقی، جواز تجارتی و ملی استاد؛
- ۲- یک نقل از اوراق ثبت و راجستر مالیه، سند تصدیق از تصفیه حساب مالیاتی دارالخلافات اسلامی افغانستان؛
- ۳- تعهد نامه امضای شده مبنی بر اینکه داوطلب از پرداخت دیون عاجز نبوده و در کلاس **و مسکنگی و اتحاد** قرار ندارد.
- ۴- تعهد نامه امضای شده توسط داوطلب مبنی بر نداشتن تضاد منافع در تدارکاتی.
- ۵- تعهد نامه امضای شده توسط داوطلب مبنی بر عدم محکومیت بالاتر تخلف در مختارت در خلاف دوست قبل از اشتراک در داوطلبی.



## طرزالعمل تدارکات

اداره تدارکات ملي

۶- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب عیشی بر اینکه موصوف و یا یکی از کارمندان و مدیران مربوط وی مطابق ماده پنجم قانون محروم نگردیده است.

(۳) تعیین معیارهای اهلیت توسط اداره نباید بمنظور محدود سازی اشتراک داوطلبان و یا عدم رقابت صورت گیرد.

### **کاربرد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب**

**حکم هفدهم:**

(۱) ارزیابی قبلی می تواند در حالات ذیل مورد استفاده قرار گیرد:

- ۱ در تدارکات پیچیده و وزیر که ایجاب طرح با روش مفصل را نماید;
- ۲ مصارف تهیه افر مقصل موجب کاهش اشتراک داوطلبان و محدود شدن رقابت میگردد;
- ۳ در مجموعه ای از قراردادها

(۲) ارزیابی قبلی اهلیت داوطلبان برای تعداد قراردادهای مشابه یا همگون، یا تسهیلات در تهیه شارت لست تحت شرایط داوطلبی محدود یا درخواست نخ دهی استفاده شده میتواند.

(۳) در پروژه هایی که تطبیق آن مستلزم اعطای بیشتر از یک قرارداد (مجموعه ای از قراردادها) باشد، ارزیابی قبلی به منظور تشخیص داوطلبان دارای اهلیت و تخصص تطبیق هر قرارداد مورد استفاده قرار میگیرد.

### **اعلان ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب**

**حکم هجدهم:**

(۱) هرگاه اداره تدارکاتی اقدام به واه اندازی ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب مطابق حکم هفدهم این طرزالعمل نماید، باید اعلان دعوت به ارزیابی را جهت اشتراک تمام داوطلبان در پرسوه به خاطر ارائه درخواست نشر نماید.

(۲) اعلان دعوت به ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب حاوی مندرجات ذیل می باشد:

- ۱ نام، آدرس و تشرییع راه های تماس با اداره تدارکاتی;
- ۲ طرح کلی شرایط تدارکاتی شامل ماهیت و کیمیت تدارکات، محل و جدول تحويل یا اجرای قرارداد;
- ۳ تذکر از شرایط کلیدی و معیاری برای ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب؛
- ۴ راهنمائی چگونگی بدمت اوردن استاد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب به شمول هرگونه قیمت قابل پرداخت و زبان استناد؛
- ۵ راهنمائی محل و خوب الأجل برای ارائه درخواست به منظور انجام ارزیابی قبلی.

(۳) اعلان دعوت به ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب مطابق حکم بیست و نهم این طرزالعمل نشر می شود.

### **استاد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب**

**حکم نزدهم:**

(۱) شعبه تدارکات استاد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب را به دسترس داوطلبانی بهداشت را درخواست می نمایند قرار میدهد و لست این داوطلبان را یادداشت، حفظ و نگهداری می نماید.

(۲) سند ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب حاوی معلومات لازم داوطلبان را درخواست برای ارزیابی قبلی بدهد و دارای موارد ذیل می باشد:

- ۱ نام، آدرس و شرح مفصل تماس با اداره تدارکاتی؛



- توضیح شرایط تدارکاتی به شمول ماهیت و کمیت تدارکات، محل و جدول تحويل یا اجرای قرارداد؛
  - معیارات شرایط و اهلیت داوطلبان مطابق حکم شائزدهم؛
  - هدایات در مورد تهیه درخواست ها برای ارزیابی به شمول تمام فورمه های معیاری قابل تسليمی و مدارک مستند و معلومات لازم در مورد داوطلبان؛
  - هدایات درمورد مهرگردان، لیبل زدن و تسليمی درخواست ها برای ارزیابی به شمول ذکر محل و ضرب الاجل تسليمی؛
  - معلومات در مورد چگونگی ارزیابی درخواست ها.
- (۳) اداره تدارکاتی باید وقت کافی را در اختیار داوطلبان به منظور تهیه و تسليمی درخواست ها جهت ارزیابی قراردهد.
- (۴) درمورد تصمیم گیری زمان برای تسليمی درخواست جهت انجام ارزیابی قبلی، شعبه تدارکات باید عوامل مندرج فقره (۳) حکم سی و یکم را درنظر بگیرد.
- (۵) هرگاه تقاضاء مبنی بر توضیح اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب صورت گیرد، پاسخ آن طور کنی به تمام داوطلبان در تدارکات داخلی در خلال مدت (۳) روز کاری و در تدارکات بین المللی در خلال مدت (۵) روز کاری قبل از اجرای ارزیابی ارائه می گردد، مشروط بر اینکه داوطلب درخواست خویش را حداقد (۱۰) روز قبل از ميعاد تسليمی به اداره ارائه نموده باشد.
- در صورتیکه برای ارایه پاسخ داوطلبان وقت کافی ضرورت باشد، اداره مکلف است ميعاد معینه ارائه درخواست ها را حسب احوال تمدید نماید.

**ارزیابی درخواست ها****حکم بیستم:**

- (۱) تمام درخواست های ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب که قبل از ميعاد تسليمی دریافت شده اند، توسط هیئت ارزیابی براساس معیارهای مندرج در سند ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب ارزیابی می گردد.
- (۲) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی درخواست ها را با ذکر تعداد داوطلبان موفق و ناموفق و دلایل آن تهیه و غرض منظوری به آمر اعطا مربوطه ارائه می نماید.
- (۳) اداره تدارکاتی، تمام داوطلبان اشتراک کننده در پرسوه ارزیابی قبلی اهلیت را از نتیجه ارزیابی رسمآ مطلع می سازد.
- (۴) اداره تدارکاتی از داوطلبان که در پرسوه ارزیابی قبلی، موفق شناخته شده اند، برای دریافت شرطname دعوت بعمل می آورد.

**استفاده از روش داوطلبی باز****حکم بیست و یکم:**

- (۱) تدارکات طبق فقره (۵) ماده هجدهم قانون، به صورت عموم از طبقه داوطلبین باز (دواوطلبی بر قابی ملی یا بین المللی) صورت میگیرد در غیر آن، اداره مکلف است، دلایل استفاده از سایر روش های داوطلبی واضح در اسناد تدارکاتی درج و منظوری امر اعطا مربوطه را اخذ نماید.
- (۲) تدارکات با استفاده از روش داوطلبی باز طبق فصل سوم این احکام به میزان بوده می تبود.

**درخواست نرخ گیری****حکم بیست و دوم:**

- (۱) اداره زمانی می‌تواند از روش درخواست نرخ گیری استفاده نماید که قیمت تخمینی تدارکات از حدود مندرج ماده شصت و سوم قانون تجاوز نه نماید.
- (۲) در درخواست نرخ گیری کمیت، کیفیت، شرایط، زمان تسلیمی، زمان ارایه نرخ‌ها و سایر ایجادیات خاص برای تمام داوطلبان طور یکسان درج می‌گردد.
- (۳) درخواست نرخ گیری حداقل از سه فروشنده داوطلب واحد شرایط اخذ می‌گردد.
- (۴) در صورتیکه تدارکات مورد نظر حداقل از سه منبع در افغانستان قابل دسترس باشد، درخواست نرخ گیری از داخل کشور صورت می‌گیرد.
- (۵) فروشنده داوطلب نرخ واحد را در خلال مدت معینه طور کتبی ارائه می‌نماید. این نرخ قابل تغییر و مذاکره نمی‌باشد، در این صورت کابین تصدیق استاد تجاری ثبت شده فروشنده داوطلب به آن خصم می‌گردد. ارسال نرخ تو سط قفس، پست الکترونیکی یا سایر اسکال ارتباطات مخابراتی که یادداشت محتویات ارسالی در آن باقی نمایند، نیز صورت گرفته می‌تواند.
- (۶) فروشنده داوطلبی که نازلترین نرخ را ارائه و مندرجات درخواست نرخ گیری اداره را تکمیل نموده باشد، به جثت پرونده انتخاب می‌گردد.
- (۷) پس از تهیه وجود و تصمیم آمر اعطا در مورد عقد قرارداد شعبه تدارکات امر خریداری کتبی را تهیه و به داوطلب پیشنهاد شده ارسال می‌نماید.
- (۸) قبول امر خریداری طور کتبی توسط داوطلب برنده، حیثیت قرارداد مربوط را داشته و ایجاد قرارداد جداگانه را نمی‌نماید.

**محتویات سند درخواست نرخ گیری****حکم بیست و سوم:**

- (۱) اداره تدارکاتی مکلف است، درخواست نرخ گیری را با استفاده از سند معیاری صادرشده توسط اداره تدارکات ملی ترتیب نماید. درخواست نرخ گیری حاوی مطالبات ذیل می‌باشد:
  - ۱- هدایات در مورد راه اندازی پروسه تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیمی نرخ‌ها، معلومات در مورد بررسی نرخ‌ها و صدور امر خریداری؛
  - ۲- هدایات در مورد استاد لازم همراه با تاریخ به شمول نقل جواز کار داوطلب؛
  - ۳- توضیح تدارکات لازم مطابق احکام ۱۳، ۱۲ یا ۱۴ به صورت مناسب؛
  - ۴- معلومات درمورد معیارهای ارزیابی؛
  - ۵- نوع قرارداد؛ به صورت عام قرارداد پرداخت بالمقطع خواهد بود؛
  - ۶- مدت و شرایط قرارداد؛
  - ۷- معلومات در مورد حق داوطلب برای درخواست تجدید نظر توسط اداره یا کمیته بررسی اولی.

**استفاده از روش داوطلبی مقید****حکم بیست و چهارم:**

- (۱) اداره زمانی می‌تواند از روش داوطلبی مقید استفاده نماید:



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- ۱- تشخیص نماید که تدارکات صرف توسط تعداد محدود (کمتر از پنج مرجع)، تهیه شده می‌تواند.
- ۲- وقوع شرایط غیر قابل پیشینی و یا تأخیر در بروسه تدارکات که ناشی از تعلل، غفلت و یا عدم بالانگذاری درست اداره نبوده و طی مراحل داولطلبی باز عملی نباشد.  
(۲) داولطلبی مقید تابع اعلان تدارکات نمی‌باشد اداره، شرطname یا مطالبه پیشنهاد را به داولطلبان واجد شرایط شامل شارت لست ارسال می‌نماید.
- (۳) مدت تسلیمی آفرها در روش داولطلبی مقید بعد از صدور اطلاعیه الى (۱۴) روز تعویی می‌باشد.
- (۴) اداره مکلف است، در صورت استفاده از روش داولطلبی مقید، دلایل موجه آن را کتبآ درج و پس از اخذ منظوری امر اعطای مربوطه، در دوسيه تدارکاتی حفظ نماید.
- (۵) اداره مکلف است، در صورت استفاده از روش داولطلبی مقید (ملی یا بین المللی) طبق جزء ۲ فقره (۱) این حکم، حداقل از (۳) داولطلب واجد شرایط شارت لست شده چهت اشتراک در داولطلبی دعوت نماید.
- (۶) در صورت راه اندازی تدارکات با استفاده از روش داولطلبی مقید بین المللی، اداره مکلف است داولطلبان واجد شرایط شارت لست شده را از کشورهای مختلف طوریکه از یک کشور دو داولطلب نباشد، به داولطلبی دعوت نماید.
- (۷) سایر احکام مربوط به مراحل داولطلبی مندرج این طرزالعمل در مورد مراحل داولطلبی مقید نیز رعایت می‌گردد.

### استفاده از روش تدارکات از منبع واحد

#### حکم بیست و پنجم:

- (۱) تدارکات از منبع واحد صرف در حالات ذیل مجاز می‌باشد:

- ۱- داولطلب حق الامیاز اختراط یا تولید را داشته با صرف از یک منبع فراهم شده بتواند.
  - ۲- در حالات غیرقابل پیشینی که صحت، مصالح و مصوّبیت عامه یا املاک به خطر جدی تخریب مواجه یوده و زمان لازم برای انجام مراحل داولطلبی یا سایر روش‌های تدارکاتی غیر عملی باشد.
  - ۳- قیمت تدارکات الی پنج هزار افغانی و غیرقابل پیشینی طبق فقره (۲) حکم بیست و ششم این طرزالعمل باشد.
- (۲) در حالات مندرج بند (۲) فقره (۱) این حکم، اداره صرف مقدار تدارکات مورد ضرورت خویش را چهت رفع مشکلات بیش امده الی قراهم سازی آن از طریق داولطلبی باز یا داولطلبی مقید با استفاده از این روش، طی مراحل نماید.

### طرز تدارکات از منبع واحد

#### حکم بیست و ششم:

- (۱) تدارکات از منبع واحد طور ذیل طی مراحل می‌گردد:

- ۱- تشرییح ضرورت وضعیت و دلایل موجه چهت استفاده از روش منبع واحد و اخذ منظوری امر اعطای.
  - ۲- صدور درخواست، شرطname یا مطالبه پیشنهاد به منبع مطلوب و دریافت آفر.
  - ۳- انجام مذاکره در صورت لزوم دید امر اعطای، در مورد مندرجات آفر دریافت  ا.
- أ. مذاکره توسط هیئت تعیین شده که کمتر از سه نفر نباشد به نشانه  شعبه نیازمند از جانب امر اعطای مربوط صورت می‌گیرد.
- ب. اداره، معیارها و شرایط مذاکره را از قبل تعیین و هیئت مذاکره در  انتظام مینهند.
- ج. هیئت مذاکره کننده از واقع بینانه و مناسب بودن قیمت  و شرایط قبولیکی تدارکات اطمینان حاصل می‌نماید.

- د- هیئت مذاکره کننده مکلف است رویداد جلسات مذاکره را طور کامل و تاریخ وار ترتیب و توأم با نتیجه مذاکرات بعد از امضای طرفین غرض ترتیب قرارداد به شعبه تدارکات بسیار دارد.
- ۴- ترتیب گزارش طی مراحل پرسوه و قرارداد و ارائه آنها غرض منظوری به أمر اعطاء در اسرع وقت از جانب شعبه تدارکات.
- ۵- امراض عطا با نظرداشت گزارش و قرارداد ترتیب شده، در رابطه به منظوری و یا عدم آن در اسرع وقت تصمیم اتخاذ نماید.

(۲) در حالت جزو ۳ فقره (۱) حکم بیست و پنجم این طرزالعمل، تدارکات طور ذیل طی مراحل می گردد:

- ۱- شعبه تدارکات یک منبع مطلوب را شناسانی نماید.
- ۲- شعبه تدارکات براساس توضیح تدارکات مندرج درخواست شعبه نیازمند، تدارکات را از داوطلب شناسانی شده تهیه و بدل فروش یا عرضه خدمات را دریافت می نماید.
- ۳- اداره حتی المقدور ضروریات دارای ماهیت مشابه را طور دسته جمعی با استفاده از روش تدارکاتی مناسب تهیه و فراهم نماید.

#### داؤطلبی بین المللی

##### حکم بیست و هفتم:

(۱) اداره، تدارکات خویش را با استفاده از روش های ملی طی مراحل می نماید، صرف درحالات ذیل، روش های بین المللی راه اندیزی شده می توانند:

- ۱- تهیه و فراهم سازی تدارکات تحت روش رقابتی از (۳) یا بیشتر داوطلبان واحد شرایط در افغانستان میسر نباشد؛
- ۲- در پرسوه داوطلبی داخلی داوطلب واحد شرایط تشخیص نگردیده باشد.

(۲) راه اندیزی داوطلبی بین المللی مطابق احکام این طرزالعمل صورت می گیرد.

#### دعوت به داوطلبی

##### حکم بیست و هشتم:

(۱) ادارات قبل از آغاز مراحل داوطلبی باید اطمینان حاصل نمایند که تمام شرایط مندرج فصل دوم این طرزالعمل را رعایت نموده اند.

(۲) جهت دریافت آفرها به شکل ذیل دعوت صورت می گیرد

- ۱- دعوت از داوطلبان موفق در ارزیابی قبلی اهلیت؛
- ۲- نشر اعلان تدارکات در روش داوطلبی باز؛
- ۳- از شارت لست داوطلبان در صورت استفاده از روش های درخواست نرخ کمی در طبقه بندی داوطلبی

#### اعلان تدارکات و نشر آن

##### حکم بیست و نهم:

(۱) اداره مکلف است، اعلان تدارکات خوبی را که حاوی مطالب مندرج فقره (۱۷) این طرزالعمل باید، ترتیب نماید.



(۲) نشر اعلان تدارکات یا اعلان دعوت به ارزیابی قبلی اهلیت طور ذیل صورت می گیرد:

- ۱- نشر اعلان در یکی از رسانه های جایی که برای انتشار که بتواند بدسترس تعداد کافی داوطلبان جهت حصول اطمینان از رقابت مؤثر قرار گیرد:
- ۲- نشر اعلان در وب سایت اداره مربوطه و اداره تدارکات ملی و در صورت امکان در وب سایت های تخصصی مربوطه:
- ۳- در صورت امکان، نشر اعلان از طریق رادیو و تلویزیون و سایر روش های اطلاع رسانی.

(۳) اعلان تدارکات یا اعلان ارزیابی قبلی اهلیت که در ولایات تعیین میگردد، از طریق رسانه های همگانی که برای انتشار در ولایت مربوطه نیز صورت میگیرد

(۴) اداره می تواند اعلان تدارکات را مستقیماً بعد از تاریخ نشر آن به داوطلبان واحد شرایط شناخته شده نیز ارسال نماید، در اینصورت، نقل اعلان ارسالی توأم با لست آن در دوسيه تدارکاتی مربوط حفظ می گردد.

#### محتوای شرطname و مطالبه پیشنهاد

حکم سی ام:

(۱) اداره، شرطname و مطالبه پیشنهاد را مطابق فقره (۱) ماده بیستم قانون ترتیب که علاوه بر مطالب مندرج آن، حاوی مطالب ذیل نیز می باشد:

- ۱- رهنمود در مورد مهر و اعضاء، شرایط، محل و ضرب الأجل تسلیمی و طرز اتصاف، تعدیل یا تعویض آفرها؟
- ۲- نوع قرارداد، مدت و شرایط آن:

(۲) هرگاه مراحل تدارکات مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون با نظرداشت طرح نهایی بودجه آغاز گردیده باشد، اداره مکلف است، موضوع را طور واضح در شرطname تذکر نماید.

(۳) مطابق ماده بیستم قانون، شرطname و مطالبه پیشنهاد اساس داوطلبی بوده و تمام فورم های مندرج آن جزو لاینفک اتها محسوب میگرددند، بناء داوطلبان، شرطname، مطالبه پیشنهاد و فورم های مربوط را بطور دقیق خانه ببری، مهر و امضاء نمایند، در غیر آن آفر غیرجوابگو پنداشته می شود

#### میعاد تسلیمی آفر

حکم سی و یکم:

(۱) اداره مکلف است، قبل از نشر اعلان تدارکات، شرطname مربوطه را ترتیب و برای توزیع آمده نماید.

(۲) میعاد تسلیمی آفرها بعد از نشر اعلان تدارکات، (۲۱ الی ۹۰) روز تقویمی می باشد، حداقل مدت آفردهی قرار ذیل است:

- ۱- ۲۱ روز برای داوطلبی باز در صورتیکه داوطلبی داخلی باشد؛
- ۲- ۳۰ روز در داوطلبی باز در صورتیکه داوطلبی بین المللی باشد؛

(۳) شعبه تدارکات، جهت تعیین مدت مناسب آفر دهی برای هر تدارک، با نظرداشت حفاظت حقوق افرادی افر نکات ذیل را نیز مدنظر بگیرد:



-۳- چگونگی موقعیت اداره، بروزه، داوطلبان و زمان لازم برای بدست آوردن شرطنامه و تسلیم آفرها به اداره تدارکاتی؛

-۴- چگونگی قراردادهای فرعی؛

#### صدور و فروش شرطنامه و مطالبه پیشنهاد

##### حکم سی و دوم:

(۱) شرطنامه طور ذیل صادر می شود:

-۱- به تمام داوطلبانی که آن را مطالبه می نمایند.

-۲- به تمام داوطلبان موفق در ارزیابی قبلی اهليت و یا داوطلبان شامل شارت لست.

(۲) مطالبه پیشنهاد به تمام داوطلبان واحد شرایط صادر می شود.

(۳) اداره مکلف است، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و ضمایم آنها را پس از مهر اداره به داوطلبان تسلیم نماید.

(۴) اداره می تواند، شرطنامه و مطالبه پیشنهاد را بصورت الکترونیکی از طریق وب سایت اداره مربوطه یا از طریق ایمیل، "فلاش میموری" و "سی دی" به دسترس داوطلبان قرار دهد، طوریکه مندرجات و شرایط آن قابل تغیر نباشد، در اینصورت اداره مکلف است واضحاً تذکر نماید که در صورت هرگونه تناقض میان تxsخه الکترونیکی و فزیکی شرطنامه یا مطالبه پیشنهادات، نسخه صادره مهر شده اداره مدلر اعتبار می باشد.

(۵) هرگاه شرطنامه و مطالبه پیشنهاد به داوطلبان شامل در شارت لست صادر شود، استاد مذکور باید در عین وقت به تمام آنها ارسال گردد.

(۶) هنگام تحويل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد به داوطلبانی اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحويل شرطنامه را درج و در دوسيه تدارکاتی حفظ نماید.

(۷) داوطلب در هنگام دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، فوراً تسلیم شرطنامه را اعضاء می نماید در صورتیکه از طریق وب سایت اداره دریافت شود، مشخصات خویش را درج نماید؛ در صورت تحويلی از طریق ایمیل، داوطلب باید نام و آدرس ارتباطی خود را تهیه نماید.

(۸) اداره تدارکاتی نباید نام داوطلبانی را که شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را دریافت نموده اند، افشا نماید. لست داوطلبان الى زمان آفرگشایی جداً محروم نگهداشت می شود.

(۹) با نظرداشت فقره (۵) این حکم دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد را بایکان می باشد به استثنای اینکه اداره تدارکاتی مبلغی را به عنوان فیس در مقابل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد اخذ نماید، اما این مبلغ صرف باید برای جبران مصارف مریوط چاپ، کالی و توزیع استاد بوده و نباید هیچ گونه مقداری را در برداشته باشد.

(۱۰) اداره تدارکاتی در اعلان تدارکات، قیمت شرطنامه را ذکر می نماید داوطلبانی لجه، طرف حقوقی از خریداری شرطنامه، آن را بررسی نمایند.

(۱۱) داوطلبان نمی توانند در معيارها، شرایط و مندرجات شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و مطالبه پیشنهاد را وارد نمایند در صورت لزوم، صرف می توانند درخواست توضیح شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را مطالعی حکم سی و سوم این طرزالعمل ارائه نمایند.



توضیح و تعدیل شرطname و مطالبه پیشنهادحکم سی و سوم:

- (۱) داوطلب می تواند در مورد شرطname یا مطالبه پیشنهاد طالب معلومات بیشتر از اداره شود. مشروط بر اینکه داوطلب مطالبه خوبی را حداقل (۱۰) روز تقویمی قبل از میعاد معینه تسیلیمی آفرها به اداره ارائه نموده باشد.
- (۲) اداره مکلف است، در خلال مدت (۵) روز کاری توضیح کنی را نهیه نماید. نقل این توضیح به تمام داوطلبان که شرطname را دریافت نموده اند، بدون مشخص نمودن منبع درخواست دهنده، ارسال نماید.
- (۳) اداره می تواند، در صورت لزوم، میعاد معینه تسیلیمی آفرها را قبل از ختم میعاد تسیلیمی آن تمدید نماید.
- (۴) اداره می تواند نظر به لزوم دید یا درخواست توضیح از جانب داوطلب، قبل از ختم میعاد تسیلیمی آفرها، شرطname یا مطالبه پیشنهاد را تعديل نماید.
- (۵) در صورت تعديل یا تغییر شرطname یا مطالبه پیشنهاد به تمام داوطلبانی که آن را دریافت نموده اند، در اسرع وقت طور رایگان ارسال می شود.

جلسات قبل از داوطلبی و بازدید از محلحکم سی و چهارم:

- (۱) اداره می تواند جهت ارائه معلومات بیشتر به داوطلبان اقدامات ذیل را مرعی دارد
- ۱ تدویر جلسه قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات به داوطلبان و مساعد ساختن فرصت جهت مطالبه توضیح توسط آنها؛
  - ۲ بازدید از محل اجرا یا تحويل تدارکات؛
- (۲) جزئیات جلسات قبل از داوطلبی و بازدید از محل به شمول تاریخ، زمان و مکان، در شرطname یا مطالبه پیشنهاد و در صورت امکان در اعلان تدارکات درج میگردد.
- (۳) زمان تدویر جلسات قبل از داوطلبی یا بازدید از محل در شرطname یا مطالبه پیشنهاد در خلال میعاد تسیلیمی آفرها طوری تنظیم میگردد که به داوطلبان فرصت لازم را جهت ترتیب آفرهای شان میسر ساخته و زمینه اشتراک آنها را فراهم سازد.
- (۴) شعبه تدارکات گزارش جلسه قبل از داوطلبی را تهیه و در اسرع وقت به تمام داوطلبانی که شرطname را دریافت نموده اند، ارسال نماید. این گزارش حاوی مطالبه ذیل می باشد:
- ۱ تمام معلومات ارائه شده در جلسه؛
  - ۲ شرح هرگونه توضیح مطالبه شده و پاسخ آن بدون تذکر منبع مطالبه کننده.

تسیلیمی آفرهاحکم سی و پنجم:

- (۱) داوطلب مکلف است، جدول قیمت های ارائه شده در آفر خوبی و فرم ملکهای اعانت داوطلب را اس از مهر و امضاء داوطلب بمنظور مصوّتی و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت حسنه مضاف (استکانی) نماید.
- (۲) داوطلب مکلف است، تمام اوراق آفر و استاد ضمایم آن به شمول استاد مالی (استفاده اجره) کاری، تضمینات، استاد اهلیت داوطلب، فورمه های منضم شرطname و سایر استاد را بعد از مهر و امضاء تسیلیم نماید.



- (۳) داوطلب، افر مهر و امضا شده خویش را مطابق مندرجات شرطنامه طور سریسته، توسط اشخاص مسئول یا نایبینه باصلاحیت خویش (با ارائه صلاحیت نامه رسمی) تسلیم خواهد نمود. داوطلب افر تحقیکی و مالی خویش را داخل یک پاکت سریسته مهر و امضا شده تسلیم خواهد نمود.
- (۴) داوطلب مطابق مندرجات شرطنامه، نقل افر خویش را نیز طور سریسته تسلیم و آن را با ذکر «نقل» جدا می نماید.
- (۵) هنگام تسلیمی افر توسط داوطلب، اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحويل افر را درج فرم تسلیمی افر نموده و از جانب کارمند اداره و داوطلب امضاء گردیده و در دو سیه تدارکاتی حفظ نماید و برای داوطلب رسید تسلیمی افر ارائه می شود.
- (۶) داوطلب می تواند قبل از ضرب الأجل تسلیمی افرها بدون از دست دادن تضمین افر خویش از داوطلب اتصاف و یا افر خویش را تعویض یا تعديل نماید در صورت اتصاف، تعویض یا تعديل افر، بروی یاکت افر اتصاف، تعديل یا تعویض شده، عبارت «اتصاف»، «تعویض» یا «تعديل» را با درج تاریخ آن ذکر می نماید.

**ختم میعاد تسلیمی افرها****حکم سی و نهم:**

- (۱) میعاد تسلیمی افرها با ختم زمان مندرج در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد جهت تسلیمی افرها خاتمه می باید.
- (۲) شعبه تدارکات فوراً بعد از ختم میعاد تسلیمی افرها، صندوق دریافت افرها را طوری مهر می نماید که دیگر هیچ افری در داخل آن انداخته نشود.
- (۳) اداره هیئت را به منظور نظارت از ختم بروسه افردهی و مهر صندوق دریافت افرها توظیف می نماید.
- (۴) بعد از ختم میعاد تسلیمی افرها، صندوق دریافت افرها یا افرهای دریافت شده در اسرع وقت به موقعیت افرگشایی، انتقال داده می شود.
- (۵) اداره جلسه افرگشایی را همزمان با ختم میعاد تسلیمی افرها تدویر و زمان آن را در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد درج می نماید.

**دریافت افرها****حکم سی و هفتم:**

- (۱) شعبه تدارکات جهت دریافت و حفظ مصنون افرها، صندوق دریافت افرها را تهیه و الى ختم میعاد تسلیمی افرها طور قفل شده در محل مناسب قرار می دهد.
- (۲) هرگاه یک افر انقدر بزرگ باشد که در صندوق داخل تگردد یا نمونه ها ایجاد آن را می نماید که باید جدا تسلیم داده شوند، شعبه تدارکات افر، یا نمونه ها را دریافت و نگهداری نموده و رسید دریافت آنها را به داوطلب ارائه می نماید.
- (۳) شعبه تدارکات بعد از دریافت افرها و صدور رسیدات، یادداشتی را از تمام افرهای دریافت شده با ذکر تمام هر داوطلب، تاریخ و زمان دریافت و نام شخص مسؤول برای دریافت حفظ نماید.
- (۴) اداره تدارکاتی مسؤولیت مفقودی یا تاخیر در تحويل افرهایی را که از طریق پیکت ارتش اسلامی افغانستان داشت.



آفرگشاییحکم سی و هشتم:

- (۱) هیئت آفرگشایی، آفرهای دریافت شده را در زمان و محل تعین شده در شرطname در محضر عام مطابق ماده بیست و دوم قانون، باز خواهد نمود.
- (۲) بعد از ختم میعاد تسلیمی آفرها، داوطلبان اجازه انتقام یا لائنه هیچ گونه استاد را به آفر خویش ندارند.
- (۳) در مجلس آفرگشایی، رئیس هیئت آفرگشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمه "تصراف" نشانی شده و قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها، اعلام انصراف خویش را تسلیم نموده اند، اعلام و بدون باز شدن مسترد می نماید.
- (۴) متعاقباً تمام آفرهایی که با کلمه «تعديل» یا «تعویض» علامه گذاری شده اند باز و محتویات آن به تفصیل خوانده می شود.
- (۵) رئیس متباقی آفرها را باز نموده و نام داوطلب، قیمت آفر و تخفیف در صورت موجودیت را به صندای بلند قراتت می نماید.
- (۶) هرگونه کاستی های عمدۀ مائند عدم موجودیت تضمین آفر یا تفاوت میان ارقام و حروف، عدم موجودیت مهر یا امضاء، تصحیح بدون امضاء، اعلان شده و در رویداد جلسه که توسط تمام حاضرین در جلسه مذکور امضاء می گردد، درج می شود اما عدم موجودیت یک امضاء پاصلتی بی اعتباری آن نمی گردد.
- (۷) هنگام باز تمودن آفرها به استثناء آفر ناوقت رسیده، هیچ آفری به هیچ وجه قبول، رد یا ارزیابی نگردد و هرگونه تفاوت یا کمبود استاد در فورم های آفرگشایی، درج میگردد.
- (۸) هیئت آفرگشایی، فورم های معياری آفرگشایی صادره اداره تدارکات ملی را در جلسه مذکور خانه پری، امضاء و بمنظور مصوّبیت و عدم تغییر در مندرجات آنها یا دقت چسب شفاف (اسکاشتب) می نماید.
- (۹) در صورتیکه داوطلبان مندرجات فقره (۱) حکم سی و پنجم این طرز العمل را رعایت ننموده باشند، هیئت آفرگشایی جدول قیمت های ارائه شده در آفر و فورم معلوماتی اهلیت داوطلب را دقت چسب شفاف (اسکاشتب) می نماید.
- (۱۰) هیئت آفرگشایی، تمام آفرها، نمونه ها و فهرست های تسلیم نامه شده توسط داوطلبان را به اداره تدارکاتی جهت نگهداری طور محفوظ ارائه می نماید.

تعیین هیئت ارزیابی آفرهاحکم سی و نهم:

- (۱) اداره، هیئت ارزیابی آفرها را برای هر بروسه تدارکاتی مطابق جزء ۱۹ ماده سوم قانون تعین می نماید. هیئت ارزیابی آفرها مسؤولیت ارزیابی و مقایسه آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر پرند و تهیه گزارش ارزیابی را به أمر اعطای مریوطه به عهده دارد.
- (۲) تمدّد اعضای هیئت ارزیابی آفرها متناسب با قیمت و بیجدگی تدارکات از جانب امور اعطای مریوطه پل از تاریخ آفرگشایی تعیین میگردد که کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.
- (۳) اعضای هیئت ارزیابی آفرها مهارت، دلش و تجربه کافی مریوط به امور تدارکاتی پنهان موقوفه دل را داشته باشند.



## طرزالعمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- ۱ مهارت های تختیکی؛
- ۲ تماینده گی از نهاد استفاده کننده؛
- ۳ مهارت های تدارکاتی؛
- ۴ مهارت های امور مالی؛
- ۵ مهارت های حقوقی.

(۴) در پرسه ارزیابی تدارکات خدمات مشورتی، هیئت ارزیابی تختیکی و مالی طور جداگانه تعیین شده می تواند

### آغاز ارزیابی آفرها

#### حکم چهل ام:

(۱) هیئت ارزیابی آفرها به تعقیب جلسه افرگشایی، ارزیابی آفرها را مطابق معیارات و شرایط مندرج شرطname با رعایت احکام قانون و طرزالعمل تدارکات آغاز می نماید.

(۲) هیئت ارزیابی آفرها را حداکثر الی مدت (۳۰) روز کاری ارزیابی و گزارش نهایی خوبش را غرض منظوری به أمر اعطا لرانه می نماید. حسب ضرورت، با ارائه دلایل موجه و پی شنهاد هیئت ارزیابی و منظوری أمر اعطای، مدت ارزیابی صرف یک مرتبه قابل تمدید میباشد.

(۳) بعد از افرگشایی الى نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، مراحل تدارکاتی محروم می باشد، هرگونه افشاء اطلاعات از جانب اداره یا هیئت ارزیابی، کارمند مختلف مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون، علاوه بر تادیب مورد تعقیب عدلي نیز قرار می گیرد.

(۴) در جریان ارزیابی، هیچ شخص، مقام یا اداره ای نمی تواند بالای هیئت ارزیابی اعمال نفوذ نموده با پرسه ارزیابی را اخلال نماید مگر به حکم قانون.

(۵) داوطلبان نمی توانند سمعی به چذب و جلب نظر اداره تدارکاتی در هنگام رسیدگی و ارزیابی آفرها نماید یا ارتباطات مکانیابی درخواست نشده برقرار کند، در غیر آن مطابق احکام مواد چهل و هشتم و چهل و نهم قانون، با وی برخورد قانونی صورت میگیرد.

### مراحل ارزیابی

#### حکم چهل و یکم:

(۵) مراحل ارزیابی قرار ذیل می باشد

- ۱ ارزیابی ابتدائی
- ۲ ارزیابی مفصل ( ارزیابی تختیکی، مالی و مقایسه)
- ۳ ارزیابی بعدی آفر جوایگو دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده

### ارزیابی ابتدائی

#### حکم چهل و دوم:

(۱) در ارزیابی ابتدائی، واجد اهلیت بودن داوطلبان مطابق فقره (۴) ماده ستاد امنیت ملی و امنیت اقلیمی قرار می گیرد، مگر اینکه قبل ارزیابی قبلی اهلیت صورت گرفته باشد



(۲) هیئت ارزیابی آفرها، ارزیابی ابتدایی را جهت تشخیص مکمل بودن آفرها را با نظرداشت موارد ذیل راه اندازی می نماید:

- ۱ آفر به شکل درست آن مطابق شرطname مربوط تسلیم داده شده است;
- ۲ تضمین آفر به شکل و مبلغ درست تحويل گردیده و برای مدت لازم قابل اعتبار است;
- ۳ آفر بدون انحرافات عمدی یا مقایسه با شرایط شرطname تحويل گردیده است;
- ۴ آفر به صورت درست مهر و امضاء گردیده است;
- ۵ تعداد درست نقل های آفر تحويل داده شده است;
- ۶ آفر برای حافظ مدت لازم اعتبار اراده;
- ۷ تمام معلومات و اسناد کلیدی تحويل داده شده است;
- ۸ تمام نمونه های لازم تحويل داده شده اند;
- ۹ آفر با سایر شرایط کلیدی شرطname منطبق می باشد.

(۳) هیئت ارزیابی مکلف است، از صحت استاد منضمه آفر داوطلب از مراجع ذیریط آن رسمآ اطمینان حاصل نماید.

(۴) در صورتیکه موارد مندرج فقره های (۱) و (۲) این حکم رعایت نگردیده باشد، منتج به رد آفر می گردد و همچو آفرها به مرحله ارزیابی مفصل راه نمی یابند. اختلافاتی که غیر عمدی پنداشته شوند منتج به رد آفر نخواهد شد.

#### ارزیابی تختنیکی

##### حکم چهل و سوم:

(۱) هیئت ارزیابی آفرها، هر آفر را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تختنیکی تدارکات مندرج شرطname جهت تشخیص جوابگو بودن آن ارزیابی تختنیکی می نماید در این ارزیابی شرایطی را که شامل شرطname باشند در نظر گرفته نمی شود.

(۲) معیارات جهت ارزیابی تختنیکی آفرها، معیارات مندرج شرطname مربوطه بوده که می تواند شامل نکات ذیل باشد:

- ۱ انتطاق با مشخصات کیفی و تختنیکی، معیارها، طرح های مندرج شرطname بدون انحراف یا اختلاف عمدی;
- ۲ پرسوتل کاری مناسب و نحوه مدیریت و پیشبرد پروژه.
- ۳ بررسی خصوصیات تختنیکی مانند محصول و توانائی، مصارف عملیاتی، مؤثثیت (مطابق روش ارزیابی معین در شرطname ها)، و مصارف دوران کارائی (عمر مفید).

(۳) هرگونه انحرافات عمدی منتج به رد آفر گردیده و همچو آفرها و نیز آفرهایی که جوابگو تشخیص نگردد شامل ارزیابی مالی و مقایسه نمی گردد.

(۴) انحرافات عمدی عبارت اند از:

- ۱ مقایرت که بالای حدود تدارکات و مشخصات مندرج شرطname را نیز گذلو باشد؛
- ۲ ناسازکاری با شرطname، طوریکه حقوق و وجایب اداره را به صورت اسایشی مخلود ساخته؛
- ۳ مقایرت که در صورت اصلاح بالای موقف رقابتی سایر داوطلبانه تأمین شده باشد؛
- ۴ جدول های زمانی غیر قابل قبول، درصورتیکه در شرطname ازکر شده باشد که وظیفه جملة شرایط عمدی میباشد؛



- ۵- تشریحات تخفیکی بدیل غیر قابل قبول مانند دیزاین، مواد، مهارت، تخصص، معیار یا روش ها؛ یا  
۶- پیشنهادات متقابل غیرقابل قبول در ارتباط به شرایط کلیدی و مدت قرارداد مانند زمان برداخت، تعدیل  
قیمت، خسارة های نقدی، قرارداد فرعی یا خصمات.
- (۵) هیئت ارزیابی، انحرافات کوچک و یا از قلم افتادگی ها را که باعث تغییرات در محتوى و ماهیت آن نگردد،  
تصحیح می نماید و داوطلب را کتاباً در جریان قرار مینهند.

**آفرهای بدیل****حکم چهل و چهارم:**

- (۱) آفر بدیل مجاز نخواهد بود مگر اینکه در شرطname به صورت مشخص ذکر شده و آفر اصلی نیز ارائه شده باشد،  
مشروط بر اینکه:
- ۱ با اهداف و ضروریات تدارکات مطابقت داشته باشد;
  - ۲ در مطابقت با جدول تکمیل با تحويل، بودجه و سایر معیارات مندرج شرطname باشد;
  - ۳ به وضوح فواید آفر بدیل را بالای هرگونه راه های حل که دقیقاً با توضیح شرایط مطابقت می نمایند  
در شرایط تخفیکی اجرا، قیمت، مصارف عملیاتی یا سایر منافع ذکر نمایند.
- (۲) آفرهای بدیل در ساختاری که تکالوژی در آن به سرعت در حال تغییر است، یا در صورتیکه تدارکات به روشهای  
مختلف مطلوب بددست آید ارائه شده می تواند.
- (۳) آفرهای بدیل در صورتی مورد ارزیابی قرار میگیرد که آفر اصلی جوابگو تشخیص شده باشد

**توضیح آفرها****حکم چهل و پنجم:**

- (۱) هیئت ارزیابی می تواند در مورد آفر از داوطلب توضیح طور کنی مطالبه نماید
- (۲) طی درخواست برای توضیح آفر، داوطلب نمی تواند در محتوى، ماهیت و قیمت آفر تغییر وارد نماید، مگر اینکه  
توضیح لشتباهات محاسبی را قبول نماید
- (۳) در صورتیکه داوطلب، در قورم معلوماتی داوطلب مندرج شرطname معیاری تدارکات، داشتن سرمایه مالی با مبلغ  
مشخص و قراردادهای اجرا شده خویش را که با مهر و امضاء تائید نموده، متذکر گردد ولی استاد آنها را یا ارائه  
نموده یا بدون مهر و امضاء ارائه داشته، اداره از داوطلب استاد نشانی شد و مهر و امضاء شده را رسماً در اسرع  
وقت مطالبه می نماید.
- (۴) در صورتیکه داوطلب، در قورم معلوماتی داوطلب از ارائه استاد سرمایه مالی و قراردادهای اجرا شده خویش  
متذکر نگرددیده و استاد مطالبه شده را بدون مهر و امضاء ارائه نموده باشد، آفر وی غیرجوابگو پنداشته می شود
- (۵) در صورتیکه داوطلب از ارائه استاد نشانی شد و مهر و امضاء شده که موجودیت آن را در قورم معلوماتی داوطلب  
با مهر و امضاء تائید نموده، امتناع ورزد ارائه معلومات نادرست پنداشته شده، اداره مطالعه مالیه چهل و پنجم قانون  
غرض اجرالات بعدی به اداره تدارکات ملی راجع می سازد
- (۶) توضیح داوطلب در مطابقت به درخواست اداره ارائه میگردد عدم موافقت وک داوطلب درخواست دهنده به  
درخواست چهت توضیح آفر منتج به رد آن می گردد



ارزیابی مالی و مقایسهحکم چهل و ششم:

(۱) هیئت ارزیابی، آفرهای را که در ارزیابی تحقیکی، مطابق جزء ۱۵ ماده سوم قانون، جوابگو تشخیص شده باشد را مورد ارزیابی مالی قرار داده و نازلترين قيمت ارزیابی شده را تشخیص می نماید.

(۲) قيمت ارزیابی شده هر آفر طور ذيل شناسابی می شود:

-۱ قيمت خوانده شده آفر در مجلس افرگشایی؛

-۲ تصحیح هرگونه اشتباه محاسبی طبق روش مندرج شرطنامه؛

-۳ اجرای هرگونه تخفیف غیر مشروط پیشنهاد شده در آفر؛

-۴ بررسی شرایط تجارتی، به شمول شرایط پرداخت، تحويل و تکمیل مدت، ومصرف پر زمان اضافی لازم.

-۵ تبدیل نمودن نرخ تمام آفرها به اسعار رایج واحد، با استفاده از واحد پولی و منبع و تاریخ تبادله نرخ مندرج در شرطنامه؛

-۶ اجرای هرگونه ترجیح تدارکات از منابع داخلی مندرج در شرطنامه مطابق حکم هفتم این طرزالعمل.

(۳) آفرها مطابق قيمت ارزیابی شده آنها درجه بندی شده و آفر دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده شناسابی خواهد شد.

(۴) هرگاه شرطنامه شامل بیشتر از یک بخش باشد و به داوطلبان اجازه پیشنهاد تخفیف در آنها داده شود که مشروط به اعطای یک یا چندین بخش ها باشد، هیئت ارزیابی آفرها یک ارزیابی مالی دیگر را جهت شناسابی تعدادی از نازلترين آفرها، راه اندازی خواهد نمود.

تصحیح عدم انتطاب، اشتباهات و از قلم افتادگیحکم چهل و هفتم:

(۱) در صورتی که داوطلب در ورق مربوطه شرطنامه، به یک یا چند قلم، قيمت ارائه ننموده باشد، طبق مندرجات شرطنامه، اجرای این صورت می گیرد.

(۲) اداره، می تواند هرگونه عدم انتطاب، اشتباه یا از قلم افتادگی در آفر را که باعث تغییرات در محتوى و ماهیت آن نگردد نادیده گرفته، توضیح یا تصحیح نماید.

(۳) عدم مطابقت، اشتباه یا فروگزاری تاحد امکان با ارزش پولی باید اندازه گیری شده و در ارزیابی مالی و مقایسه آفرها در نظر گرفته شود.

(۴) اداره تدارکاتی می تواند اشتباهات مخصوص محاسبی در آفرها را مطابق طرزالعمل مندرج در شرطنامه تصحیح نماید.

(۵) به داوطلبان در مورد تصحیح اشتباهات محاسبی باید اطلاع داده شده و موافقة ایشان جهت تصحیح در زمینه باید کتاباً اخذ گردد.

(۶) هر داوطلبیکه با تصحیح اشتباه محاسبی آفر خوبیش موافقت ننماید، آفر مذکور رد شده و تخصیص آن قابل برداشت نمی باشد.



درخواست تخفیفحکم چهل و هشتم:

- (۱) داوطلب می تواند تخفیف بدون قید و شرط را در آفر خوبیش پیشنهاد و در مجلس آفرگشایی خوانده می شود.
- (۲) هر تخفیفی که بعد از ضرب الاجل زمانی برای تسليم آفرها پیشنهاد شود مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.
- (۳) داوطلب می تواند پیشنهاد تخفیف را که مشروط به اعطای قرارداد یک یا بیشتر بخش ها باشد، نماید. تخفیف مشروط در یک بررسی مالی دیگر مطابق فقره (۴) حکم چهل و پنجم در نظر گرفته خواهد شد.
- (۴) هرگونه تخفیف پرداخت سریع شامل در یک آفر در صورت قبول آن، به جیت شرط قرارداد دانسته شده و هرگاه پرداخت مطابق شرایط تخفیف صورت گیرد، وسوسه اداره تدارکاتی مورد استفاده قرار خواهد گرفت. اگرچه تخفیفات پرداخت سریع، در بررسی و مقایسه آفرها درنظر گرفته نخواهد شد، مگر اینکه همچو تخفیف از طریق درخواست هرگونه معیار بررسی اضافی در نظر گرفته شده باشد.

ارزیابی مفصل آفرها برای امور ساختمانیحکم چهل و نهم:

- (۱) ارزیابی مفصل آفرهای امور ساختمانی با منتظر داشت نکات ذیل صورت میگیرد:
- ۱ حصول اطمینان از سازگاری پلان های کاری امور ساختمانی و جدولهای زمانی با شرایط مندرج در شرط‌نامه;
  - ۲ حصول اطمینان از مناسب بودن قیمت های فی واحد ارائه شده برای اقلام شامل در لست بل احجام کاری؛
  - ۳ شناسائی آفرهای غیر متوازن که در آن، قیم بلند برای اقلام امور ساختمانی که در مراحل ابتدایی اجرای قرارداد انجام می یابد (Front loading) و یا برای اقلامی که در بل های احجام کاری، نیز نازل غیرواقعی ارائه شده است.
- (۲) در صورتیکه قیمت های ارائه شده در آفر بطور غیر واقعی پائین ارائه شده باشد که در صورت عقد قرارداد داوطلب متحمل ضرر مالی شده و به همین لحاظ نتواند کار را به صورت قناعت بخش انجام دهد، یا اینکه آیا ارائه قیمت پائین غیر واقعی غلط فهمی مشخصات و ساخته کار امور ساختمانی توسط داوطلب بوده، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضیحات مطالبه نماید در صورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نیاشد، آفر رد شده میتواند اداره می تواند در صورت توضیح قناعت بخش، تفصیل اجرای اضافی برای جلوگیری از ضرر مالی اداره و عدم اجرا و تکمیل پروژه از داوطلب، مطالبه نماید.
- (۳) آفرهای غیر متوازن می توانند نظر به مقایسه قیمت فی واحد قیم تخفیفی تجدید شده اداره تدارکاتی و نیز های داده شده توسط سایر داوطلبان شناسائی گردد.
- (۴) در صورتیکه داوطلب، قیمت فی واحد آنده از بخش های امور ساختمانی را که در ابتدای اجرای قرارداد انجام می یابد، به منتظر افزایش در پرداخت های ابتدایی، در آفر خوبیش بلند ارائه نموده باشد، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه قیمت بلند توضیحات مطالبه نماید، در صورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نیاشد و قیم بی اندازه زیاد و غیرمتوازن ارائه شده باشد، آفر را پذیره نمایند.



اداره می تواند در صورت توضیح قناعت بخش، تضمین اجرای اضافی برای جلوگیری از ضرر مالی اداره و عدم اجرا و تکمیل پروژه از داوطلب، مطالبه نماید.

#### ارزیابی بعدی حکم پنجاه:

- (۱) اداره می تواند ارزیابی بعدی داوطلبی را که افر جوگایی دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده را تسليم نموده است، به منظور تشخیص اینکه داوطلب دارای شایستگی اجرای مؤثر قرارداد را دارد، راه اندازی نماید.
- (۲) هرگاه داوطلب طبق معیارات و شرایط مندرج شرط‌نامه، واحد شرایط و اهلیت شناخته نشود، افر وی رد شده و ارزیابی بعدی بالای داوطلب بعدی که افر جوگایی دارای قيمت نازلت ارزیابی شده را تسليم نموده است، انجام می شود.
- (۳) اداره می تواند ارزیابی بعدی را با وجودیکه ارزیابی قبلی اهلیت و یا ارزیابی نیز صورت گرفته است، راه اندازی نماید.

#### گزارشات ارزیابی آفر و پیشنهادات

#### حکم پنجاه و یکم:

- (۱) هیئت ارزیابی آفرها، رایور ارزیابی را تهیه و به أمراعطا مربوطه جهت منظوری ارائه می نماید. رایور ارزیابی شامل موارد ذیل می باشد:
  - ۱ معلومات در رابطه به آفرهای دریافت و باز شده;
  - ۲ نتایج ارزیابی ابتدائی؛
  - ۳ نتایج ارزیابی مفصل (تخنیکی و مالی)؛
  - ۴ دلایل اینکه جرا آفرها غیرجوگایی تشخیص شده؛
  - ۵ تفصیلات هرگونه اختلافات جزئی که قبول شده
  - ۶ قيمت ارزیابی شده هر آفر، هرگونه تصحیح یا تعدیل در قيمت و هرگونه تبدیل به اسعار؛
  - ۷ درجه بندی آفرها مطابق قيمت مجموعی ارزیابی شده انهای؛
  - ۸ اعلان افر جوگایی کلی، دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده، برای هر بخش در صورت لزوم؛
  - ۹ فشرده درخواست تخفیف مشروط و ترکیب آفرهای دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده در صورت لزوم؛
  - ۱۰ نتایج ارزیابی بعدی؛
  - ۱۱ پیشنهاد اعطاء قرارداد یا قراردادها به افر جوگایی دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده یا تعدادی از آفرها، یا سایر پیشنهادات مناسب دیگر.
- (۲) رایور ارزیابی بعد از منظوری توسط أمر اعطاء مربوطه به شعبه تدارکات جهت طی مراحل بعدی **قطعه دائمی** شود.
- (۳) در صورتی که نازلترين قيمت ارزیابی شده بیشتر یا کمتر از ۳۰ فيصد قيمت تخمینی اداره پادشاهی افغانستان است دلایل موضوع را طور صريح در اسناد تدارکاتی درج و حفظ نماید.



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات علی

### فسخ مراحل تدارکاتی

#### حکم پنجاه و دوم:

(۱) اداره حتی الامکان از فسخ مراحل تدارکاتی اجتناب می ورزد، مگر در حالات ذیل مطابق ماده بیست و پنجم قانون، فسخ مراحل تدارکاتی صورت میگیرد.

-۱ ضرورت تدارکاتی ذیکر محسوس نبوده یا تغییرات عمده در آن به شمول مشخصات تحقیکی، شرایط داولطبی، شرایط قرارداد وارد شده است;

-۲ وجود مالی موجود برای تدارکات کافی یا موجود نیست;

-۳ مدارک (السناد) سازش میان داولطبان وجود دارد

-۴ فسخ مراحل تدارکاتی در راستای تأمین منافع ملی است

شعبه تدارکات موافقة قبلی کتبی شعبه نیازمند را بدست می آورد.

(۲) شعبه تدارکات پیشنهاد را که شامل موارد ذیل می باشد را جهت منظوری فسخ مراحل تدارکاتی به أمراعطای مربوطه تقدیم می نماید:

-۱ ارائه دلایل مفصل جهت فسخ مراحل تدارکاتی؛

-۲ وضعیت مراحل تدارکاتی به خصوص شامل اینکه آیا افرگشایی تحت روش‌های داولطبی صورت گرفته است؛

-۳ آیا مراحل جدید تدارکاتی پیشنهاد شده و اگر چنین باشد تعديلات نیز در آن پیشنهاد شده است.

(۳) هرگاه مراحل تدارکاتی قبل از افرگشایی فسخ شود، تمام آفرهای تسلیم داده شده، بدون باز شدن مسترد میگردد.

(۴) مراحل تدارکاتی حرف بدلیل عدم دریافت تعداد حد اقل آفرها نباید فسخ شود. هرگاه در روش داولطبی باز، تعداد آفرهای دریافت شده کمتر از سه آفر بوده و در صورتی که اعلان تدارکات بصورت درست مطابق قانون نشر شده باشد، اداره تدارکاتی مکلف است بعد از افرگشایی جهت پیشبرد پروسه تدارکاتی، منظوری أمر اعطای مربوطه را حاصل نماید و بعد از آخذ منظوری أمر اعطای مربوطه، پروسه تدارکاتی را طی مراحل و تکمیل نماید.

### داولطبی بی نتیجه

#### حکم پنجاه و سوم:

(۱) هرگاه داولطبی مطابق ماده بیست و ششم قانون بی نتیجه گردد، شعبه تدارکات مکلف است گزارش توأم با دلایل بی نتیجه بودن آن و پیشنهادات را در این زمینه تهیه و برای منظوری به أمر اعطای ارسال نماید.

(۲) شعبه تدارکاتی، در گزارش خوبی، باید موارد ذیل را در مورد بی نتیجه بودن داولطبی مورد بررسی قرار دهد:



-۱ آیا میعاد اعلان تدارکات و تسلیمی آفرها کافی بوده است؛

-۲ آیا خسروبریات تدارکات، میعادرات و شرایط مندرج شرط‌نامه مناسب ورقائی مورده است؛

-۳ آیا اعلان تدارکات، در تاریخ معین و بطور مناسب نشر شده است؛

-۴ آیا شارت لست حاوی تعداد کافی داولطبان بوده؛

-۵ آیا در صدور شرط‌نامه تأثیر صورت گرفته است؛

-۶ آیا با ایجاد تعديلات یا توضیحات در شرط‌نامه، مهلت کافی در اختیار داولطبان جهت تهیه آفرها با نظرداشت شرایط مذکوره تجدید نظر شده قرار داده است؛

- ۷ آیا کدام حالات و وقایع تصادفی بیش امده که بر توانانی داولطلبان در امر تسلیمی آفر تأثیر وارد نموده باشد؟
- ۸ آیا پروسه ارزیابی مطابق این احکام قانون و این طرز العمل راه اندازی شده و آیا هیئت ارزیابی از مهارت‌ها و منابع کافی برخوردار بوده است؟
- ۹ آیا انتخاب روش تدارکات مناسب بوده است؟

#### فصل چهارم - مراحل مطالبه پیشنهادات

##### اعلان دعوت به ابراز علاقمندی

##### حکم پنجاه و چهارم:

- (۱) به منظور تهیه شارت لست، ادارات تدارکاتی باید اعلانی را جهت بدست اوردن ابراز علاقمندی نشر کنند.
- (۲) اعلان باید با استفاده از فورمهای معیاری صادر شده توسط اداره تدارکات ملی ترتیب گردیده و شامل نکات ذیل باشد:

-۱ تفصیلات درمورد ساحة اج gag وظیفه؛

-۲ احلاعیه معیار تهیه شارت لست، که به تجربه، تخصص، شخصیت و هرگونه عوامل دیگریکه مربوط به توانانی‌های مشاور چهت انجام موقوفت آمیز وظیفه می‌شود؛

-۳ تفصیلات معلومانی، به شمول هرگونه معلومات یا استاد لازم برای تشخیص شایستگی یا اهلیت مشاور، که باید شامل ابراز علاقمندی گردد؛

-۴ تاریخ، وقت و آدرس برای تسلیمی؛ و

-۵ هرگونه هدایات خاص در مورد مهر، علامه یا تسلیمی بعد ابراز علاقمندی؛



(۳) ضرب الاجل تسلیم ابراز علاقمندی از (۱۴) الی (۶۰) روز تقدیمی حق باشند؛

(۴) اعلانات باید مطابق حکم بیست و نهم نشر شوند.

##### ارزیابی ابراز علاقمندی و تهیه شارت لست

##### حکم پنجاه و پنجم:

- (۱) ارزیابی ابراز علاقمندی با استفاده از معیار مندرج در سند دعوت به ابراز علاقمندی به منظور تهیه شارت لست داولطلبان (مشاورین) واحد شرایط صورت می‌گیرد. یادداشتی از بررسی ابراز علاقمندی حفظ خواهد شد.
- (۲) شارت لست تعداد کافی و شایسته ترین مشاورین را به خاطر اطمینان از یک رقابت مؤثر دارا می‌باشد.
- (۳) طبق فقره (۴) ماده چهل و هشتم قانون، مشاورین که یکی از مالکین آنها مشترک باشد، در عین پروسه اشتراک گرده نمی‌توانند.
- (۴) نتایج ارزیابی ابراز علاقمندی و یا شارت لست پیشنهاد شده باید توسط امرا عطا قبل از صدور مطالبه پیشنهادات منظور شود.

محتويات مطالبه پيشنهادحکم پنجاه و ششم:

مطالبه پيشنهاد باید شامل تمام معلومات ضروری باشد تا به مشاورین امکان اشتراک در مراحل تدارکاتی و تسلیم دهنده پيشنهاد را که جوابگوی نیازمندیهای اداره تدارکاتی باشد میسرسازد. مطالبة پيشنهاد شامل نکات ذیل می باشد:

- ۱ هدایات در مورد راه اندازی بروسه تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیم پيشنهادات، راه اندازی جنسه قبیل از پيشنهاد، که در صورت لزوم با رعایت اصول حکم سی و چهارم، بازکشانی و ارزیابی آنها و عقد قرارداد انجام خواهد یافت;
- ۲ معلومات مربوط به شایستگی برای اشتراک، به شمول محدودیت های مربوط به تضاد منافع؛
- ۳ توضیح خدمات لازم مطابق حکم چهاردهم؛
- ۴ توضیح انتخاب روش که در ارزیابی پيشنهادات، مطابق حکم پنجاه و هفتم قابل اجرا می باشد؛
- ۵ معیار ارزیابی که مطابق حکم پنجاه و نهم قابل اجرا می باشد؛
- ۶ نوع قراردادیکه مطابق حکم دهم عقد آن صورت می گيرد؛
- ۷ مدت و شرایط قرارداد که قابل اجرا خواهد بود؛
- ۸ نوعیت و مقاييس تقسمی اجرای قرارداد در صورت لزوم؛
- ۹ معلومات در مورد حق اعتراض و تعجیل نظر مشاور تحت بروسه بررسی اداری و پالیسي حکومت درابطه با فرب و فساد به شمول محرومیت آنها.

روش انتخابحکم پنجاه و هفتم:

(۱) روش های انتخاب جهت ارزیابی پيشنهادات قرار ذیل می باشد:

- ۱ انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)، که در آن هر دو جهت مذکورة پيشنهادات در نظر گرفته شده و پيشنهادی انتخاب میگردد که تناسب مطلوب قیمت و کیفیت را در برداشته باشد؛
  - ۲ انتخاب براساس کیفیت (QBS)، که بالای کیفیت اتکاء نموده و صرف پيشنهاد دارای بلندترین کیفیت انتخاب می شود؛
  - ۳ انتخاب براساس بودجه معین (FBS)، که پيشنهاد دارای کیفیت عالی اما در حیطه بودجه قیلاً منظور شده اداره تدارکاتی انتخاب می گردد؛
  - ۴ انتخاب براساس قیمت کم (LCS)، پيشنهادی را که دارای کم ترین قیمت اما با شرایط تخفیکی اداره تدارکاتی مطابقت داشته باشد انتخاب می گردد.
  - ۵ انتخاب براساس شایستگی مشاور (CQS)، که در آن پيشنهاد دارای بلندترین شایستگی می باشد انتخاب می گردد. این روش در تدارکات که دارای ساحه محدود می باشد استفاده می شود.
- (۲) اداره جهت ارزیابی پيشنهاد از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) در خدعت مشورتی استفاده می نماید. در صورتی که این روش قابل استفاده نباشد، اداره دلایل موجه استفاده از اسناد، روش هایی تحریر و درج دوسيه تدارکاتی می نماید.
- (۳) اداره، از روش انتخاب براساس کیفیت در احوال ذیل می تواند استفاده نماید:



- ۱ وظایف تخصصی پیچیده، در صورتی که تعریف دقیق لایحه وظایف مشکل بوده و قرار گشته باشد که مشاورین نوآوری های خوبی را در پیشنهادات شان اظهار نمایند؛ یا
- ۲ وظایفی که اثرات بنیادی و طویل المدت دارد و اداره تدارکاتی میخواهد با بهترین مشاور عقد قرارداد نماید؛
- ۳ وظایفی که طور عمدی می توان به طرق مختلف آن را انجام داد و آنها را که قیمت خدمات بستگی به کیفیت آنها دارد با راه اندازی یک تحلیل مفصل قبل از دعوت به پیشنهادات مبنی بر کیفیت احتمالاً به کمک یک مشاور انفرادی، اداره میتواند بودجه، روش کاری یا نتایج مشخص متوجه از وظيفة تکمیل شده را طور بهتر تعریف نماید.
- (۴) انتخاب براساس بودجه معین را می توان برای وظایفی استفاده نمود که ساده و به صورت دقیق تعریف شده باشد. در این روش پیشنهادی انتخاب میگردد که بلندترین نمره تخفیکی را اخذ و در حدود بودجه معین باشد.
- (۵) انتخاب براساس قیمت کم را می توان برای وظایف دارای معيار و ماهیت عادی که در آن کارکردها به نحو خوب برقرار گردیده و معيارها وجود دارد استفاده نمود. در این روش، پیشنهادی انتخاب میگردد که حداقل نمره تخفیکی مندرج مطالبه پیشنهادات را تکمیل و نازلترين قیمت را پیشنهاد نموده باشد.

**تسلیم پیشنهادات برای خدمات مشورتی****حکم پنجه و هشتمن:**

- (۱) در مطالبة پیشنهادات از مشاورین تقاضا می گردد تا پیشنهادات تخفیکی و عالی مهر شده خوبی را به صورت جدأگانه دریافت های سربسته، که هردو پاکت را در داخل یک پاکت بیرونی و مهرشده گذاشته تسلیم نمایند.
- (۲) میلا تعین شده برای تسلیم پیشنهادات از (۲۱) الی (۹۰) روز تقویمی بعد از تاریخ صدور مطالبه پیشنهادات می باشد.

**معیار ارزیابی خدمات مشورتی****حکم پنجه و نهم:**

- (۱) معیارات ارزیابی تخفیکی که توانایی مشاور جهت انجام وظایف مطابق آن ارزیابی می گردد در مطالبة پیشنهادات درج و شامل موارد ذیل می باشد:



- ۱ تجارب کاری (از ۰ الی ۱۰ نمره)
- ۲ روش انجام وظیفه و پلان کار (از ۲۰ الی ۵۰ نمره)
- ۳ کارمندان کلیدی (از ۳۰ الی ۶۰ نمره)
- ۴ انتقال دلش و معلومات (از ۰ الی ۱۰ نمره)
- ۵ اشتراک کارمندان و مشاورین داخلی (از ۰ الی ۱۰ نمره)
- (۲) به هر معیار، نمرات اختصاص داده شده و مجموع نمرات با ۱۰۰ نمره محدود می باشد. تعداد نمرات اختصاص داده شده به هر یک از معیار، مستقیماً به اهمیت آن در امور تدارکاتی به استثنای نمرات اختصاصی محدود به تجربه که از قبیل برای تهیه شارت لست درنظر گرفته شده است، ارتباط دارد.
- (۳) مطالبه پیشنهادات می تواند شامل معیار فرعی برای تهیه رهنمانی اختصاص نمرات تحت هر معیار عده باشد.

(۴) در صورت لزوم، تصریفات متناسب را می‌توان به اجرای کاری مشاورین و کارمند کلیدی آنها، در جریان مصاحبه ها اختصاص داد مشروط بر آنکه درخواست همچو معیار، و حجم آن، در مطالبه پیشنهادات روشی گردیده باشد.

#### صدر مطالبه پیشنهادات

##### حکم شصتم:

- (۱) شارت لست و سند مطالبه پیشنهادات توسط امر اعطا منظور میگردد.
- (۲) مطالبه پیشنهادات به تمام مشاورین شارت لست شده در عین زمان صادر و یک نسخه آن باید حفظ شود
- (۳) داوطلب می‌تواند طبق حکم سی و سوم این طرز العمل از اداره در رابطه به مطالبه پیشنهادات توضیحات را مطالبه نماید.

#### دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی

##### حکم شصتم و یکم:

- (۱) شعبه تدارکات، پیشنهادات را مطابق حکم سی و پنجم این طرز العمل دریافت و حفظ می‌نماید.
- (۲) مطابق حکم سی و ششم این طرز العمل، اداره اطمینان حاصل می‌نماید که بعد از ضرب الاجل تسلیمی، پیشنهاد دریافت نمی‌گردد.

#### بازنمودن پیشنهادات تخفیکی

##### حکم شصتم و دوم:

هیئت افزایشی پیشنهادات تخفیکی را فوراً بعد از ایجاد ضرب الاجل تسلیمی آنها باز و گزارش آن را ترتیب و در دو سیه تدارکاتی حفظ می‌نماید.

#### ارزیابی ابتدائی

##### حکم شصتم و سوم:

- (۱) هیئت ارزیابی تخفیکی، ارزیابی ابتدائی را جهت تشخیص مکمل بودن پیشنهادات را با تقدیر داشت موارد ذیل راه اندازی می‌نماید:

۱- پیشنهاد در قورمه درست آن تسلیم داده شده است;

- ۲- پیشنهاد بدون چشم بوشی هیچ یک از مواد یا مقایرت با شرایط و اصطلاحات مندرج مطالبه پیشنهادات تسلیم داده شده است;

۳- پیشنهاد به صورت درست مهر و امضاء شده است;

۴- تعداد کافی کابین های پیشنهاد تسلیم داده شده است;

۵- پیشنهاد مالی جذگانه، طور سریعه تسلیم داده شده است;

۶- پیشنهاد دارای میعاد اعتبار لازم می‌باشد;

۷- سوابق مختصر (سوابق کاری و تحصیلی) به دستی امضای شده است;

۸- تمام استناد کلیدی و معلومات تسلیم داده شده است;

۹- پیشنهاد با سایر شرایط مطالبه پیشنهادات مطابقت ندارد.

(۲) انحرافات عمدی منجر به رد پیشنهاد گردیده و به مرحله ارزیابی تخفیکی راه نمی‌یابد.



- (۳) در ارزیابی ابتدائی مشاورین واجد شرایط و اهلیت شناسانی خواهند شد، در صورتیکه این امر قبیل از دعوت به پیشنهاد عملی نشده باشد.

#### ارزیابی تختنیکی حکم شصت و چهارم:

- (۱) ارزیابی پیشنهادات در دو مرحله کیفیت و قیمت راه اندازی می گردد هیئت ارزیابی تا زمان منظوری نتایج ارزیابی تختنیکی توسط آمر اعطاء، به پیشنهادات مالی دسترسی نخواهد داشت. پیشنهادات مالی صرف بعد از منظوری نتایج ارزیابی تختنیکی باز می شوند.
- (۲) هیئت ارزیابی، در مطالیقته به معیارهای ارزیابی پیشنهادات تختنیکی مندرج حکم پنجاه و نهم این طرز العمل، پیشنهادات را ارزیابی می نماید.
- (۳) گزارش ارزیابی هر پیشنهاد و مقایسه میان آنها توسط هیئت ارزیابی ترتیب و در گزارش عمومی ارزیابی درج می گردد.

#### نموده دهی پیشنهادات به منظور ارزیابی تختنیکی حکم شصت و پنجم:

- (۱) هر عضو هیئت ارزیابی آفرها به طور مستقل ارزیابی تختنیکی هر پیشنهاد را با دادن نموده در مقابل هر معیار راه اندازی می نماید. این نمرات یادداشت گردیده و اوراق نمرات توسط عضو ارزیابی کننده امضا خواهند شد.
- (۲) نمرات هر عضو هیئت ارزیابی آفرها در مقابل هر معیار جمع گردیده و حد اوسط نمرات برای هر معیار پیشنهاد محاسبه می گردد.
- (۳) هیئت ارزیابی آفرها هرگونه تفاوت آشکار در نمرات داده شده از جانب هر عضو هیئت ارزیابی، یا ناسازگاری در درجه بندی راه بررسی نموده و ارزیابی کننده ها میتوانند نمرات داده شده را تعديل نمایند.
- (۴) هرگاه یک ارزیابی کننده در مورد پیشنهاد یا معیار دچار غلط فهمی شده یا پیشنهادات را به روش نادرست بررسی نماید، می تواند نمرات خود را تعديل نماید.
- (۵) هرگاه بالای نمرات تعديل صورت گیرد، نسخه اصلی ورق نمرات را منحیت بخش از یادداشت بررسی حفظ و نمرات تعديل شده در یک ورق جدید ثبت و دلایل برای تعديلات نیز یادداشت میشود.
- (۶) مجموع حد اوسط نمرات هر معیار، نموده تختنیکی پیشنهاد را تشکیل می دهد.

#### گزارش ارزیابی تختنیکی و حفظ استناد مربوطه حکم شصت و ششم:

- (۱) هیئت ارزیابی آفرها گزارش ارزیابی تختنیکی را که شامل مندرجات ذکر شده باشد تهیه می نماید:
- ۱ رویداد های (میتوت) جلسه بازنودن پیشنهادات تختنیکی:
  - ۲ نتایج ارزیابی ابتدائی همراه با دلایل رد پیشنهادهای:
  - ۳ نمرات تختنیکی داده شده توسط هر عضو ارزیابی تختنیکی به همراه تصریحات مربوطه:
  - ۴ فشرده از نقاط قوت و ضعف هر پیشنهاد:

## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- ۵ یادداشت هرگونه تفاوت آشکار یا ناسازگاری در نمره دهی و تشریح هرگونه تعديلات صورت گرفته در آن؛
  - ۶ تعداد مجموعی نمرات تختیکی به هر پیشنهاد؛
  - ۷ لست پیشنهاداتی که حداقل نمرات کامیابی تختیکی را کسب نموده اند و درخواست جهت باز نمودن پیشنهادات مالی این مشاورین؛
  - ۸ درصورت انتخاب براساس کیفیت درجه بندی پیشنهادات تختیکی و سفارش در مورد باز نمودن پیشنهاد مالی مشاوری که بلند ترین درجه را در پیشنهاد تختیکی بدست آورده است.
  - ۹ درخواست در مورد رد تمام پیشنهاداتی که نمرات کامیابی تختیکی را کسب نکرده اند؛
- (۲) گزارش ارزیابی تختیکی باید قبل از مرحله بازنمودن و ارزیابی پیشنهادات مالی یا رد هر کدام آنها به أمر اعطای مربوط جهت منظوری ارائه شود. این گزارش ارزیابی تختیکی باید در گزارش عمومی ارزیابی شامل گردد.
- (۳) تمام یادداشت های مربوط به بررسی مانند اوراق نمرات انفرادی، باید تا ختم پروژه و تقویت آن، با نظرداشت شرایط مندرج ماده چهل و پنجم قانون تدارکات و حکم یکصد و هفتاد و آن طرز العمل حفظ شوند.

## اطلاع نتایج ارزیابی تختیکی

### حکم شصت و هفتم:

- (۱) به تعقیب منظوری گزارش ارزیابی تختیکی توسط امراعطا، شعبه تدارکات زمان باز نمودن پیشنهادات مالی مشاورین که پیشنهادات شان در مرحله ارزیابی تختیکی کامیاب و برای ارزیابی مالی در حال طی مراحل شدن میباشد را رسماً به آنها اطلاع می دهد. تاریخ باز نمودن پیشنهاد مالی در محضر عام نایابد کمتر از (۱۰) روز تقویمی بعد از اطلاع مشاورین باشد.
- (۲) هنگام استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت، باید صرف پیشنهاد مالی مشاوریکه در پیشنهاد تختیکی خویش بلند ترین نمرات تختیکی را اخذ نموده است باز، ارزیابی شده و برای مناکره از وی دعوت بعمل آید.
- (۳) در عین وقت، شعبه تدارکات مشاورین را که پیشنهادات تختیکی آنها نمرات کامیابی را کسب نکرده اند، با ذکر این مطلب که پیشنهادات تختیکی ایشان رد گردیده و پیشنهادات مالی شان نیز بعد از پایان پروسه انتخاب بدون باز نمودن دوباره مسترد خواهند شد، اطلاع می دهد.

## بازگشایی مالی

### حکم شصت و هشتم:

- (۱) هیئت افرگشایی پیشنهاد یا پیشنهادات مالی را در زمان و مکان که به مشاورین اطلاع داده شده است در محضر عام باز می نماید به نمایندگان مشاورین اجازه داده خواهد شد تا در مجلس حضور یافته و بازنمودن پیشنهادات را مشاهده نمایند.

صفحات کلیدی پیشنهادات مالی توسط یکی از اعضای هیئت افرگشایی خوانده و معلومات ذیل ثبت میگردد:



- ۱ نام مشاور؛
- ۲ مجموع نمرات تختیکی مشاور؛
- ۳ قیمت مجموعی پیشنهاد؛
- ۴ موجودیت فورم های لازم پیشنهادهای؛

## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- (۳) پیشنهادات مالی بازشده فوراً به محل محفوظ انتقال داده شده و تا زمان آغاز ارزیابی مالی در آنجا نگهداری می‌شوند.
- (۴) شعبه تدارکات یادداشت بازتمودن پیشنهاد مالی را که بخشی از استاد تدارکاتی را تشکیل می‌دهد حفظ می‌نماید.
- (۵) رویداد جلسه (مینوت) توسط تمام حاضرین در جلسه امضا خواهد شد. عدم موجودیت امضا یک مشاور، باعث نبی اعتباری یادداشت نخواهد شد.

### ارزیابی مالی

#### حکم شصت و نهم:

- (۱) هیئت ارزیابی آفرها قیمت های ارائه شده هر پیشنهاد را طبق مندرجات ذیل ارزیابی می‌نماید:
- ۱ اصلاح هرگونه اشتباهات محاسبوی؛
  - ۲ تشخیص این موضوع که آیا پیشنهادات مالی کامل بوده و تمام اقلام مربوطه در پیشنهادات تخفیکی نرخ داده شده؛
  - ۳ تبدیل نمودن تمام پیشنهادات به اسعار رایج واحد جهت ارزیابی با استفاده از اسعار مذکور با ذکر منبع و تاریخ تبادله نرخ های مندرج در مطالبه پیشنهادات.
- (۲) به پیشنهاد دارای نازلترين قیمت نمرة مالی یکصد ۱۰۰ نمره و به سایر پیشنهادات با استفاده از روش ذکر شده در مطالبه پیشنهادات نمرة مالی داده خواهد شد که به صورت معکوس متناسب به پائین ترین قیمت باشد.
- (۳) نمرات تخفیکی و مالی هر پیشنهاد با استفاده از مقاس های مندرج در مطالبه پیشنهادات اندازه گیری خواهد شد.
- (۴) نمرات تخفیکی و مالی بررسی شده یکجا جمع خواهند شد تا مجموع نمرات هر پیشنهاد را بدست.
- (۵) پیشنهاد دارای بلند ترین نمرات مجموعی مطابق معیار و مقیاس آنها طوریکه در مطالبه پیشنهادات ذکر گردیده است، با نظرداشت هرگونه مذاکره لازم، برای عقد قرارداد پیشنهاد خواهد شد.
- (۶) در روش انتخاب براساس کیفیت، هیئت ارزیابی آفرها همچنان پیشنهاد مالی را لحاظ اقتصادی بودن ارزیابی و جهت انجام مذاکره تصمیم اتخاذ می‌نماید.

### گزارش ارزیابی مالی

#### حکم هفتمام:

- (۱) هیئت ارزیابی آفرها گزارش ارزیابی مالی را ترتیب می‌نماید که شامل نکات ذیل می‌باشد:
- ۱ رویداد (مینوت) جلسه باز نمودن پیشنهادات مالی شامل نمرات تخفیکی و قیمت هر گروهی از الات جواله شده؛
  - ۲ قیمت ارزیابی شده هر پیشنهاد بعد از تصحیح، تبدیل و تبادله آن به اسعار واحد؛
  - ۳ نمرات مالی هر پیشنهاد و روش استفاده شده جهت اختصاص نمرات مالی از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت؛ یا درجه بندي هر پیشنهاد با قیمت آن (در روش های مذکور در پایه این قیمت)؛
  - ۴ ارزیابی مقایسوی نمرات تخفیکی و مالی (در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت)؛

- ۵ پیشنهاد عقد قرارداد با مشاوری که نمرات مجموعی بلندی را بدست اورده است یا مشاور دارای بلند ترین درجه؛
- ۶ پیشنهاد هرگونه مذاکره، پلان و حدود مذاکرات؛
- ۷ اسعار و قیمت پیشنهاد شده قرارداد با نظرداشت هرگونه تغییرات بعداز مذاکرات.
- (۲) گزارش ارزیابی مالی قبل از طی مراحل هرگونه مذاکره های لازم با عقد قرارداد، باید به امر اعطای جهت منظوری تسليم داده شود.

**مذاکره****حکم هفتاد و یکم:**

- (۱) تازمانیکه رایورمالی و تصمیم به مذاکره توسط امر اعطای مربوطه منظور نشده باشد، مذاکرات راه اندازی نخواهد شد.

- (۲) شعبه تدارکات پلان مذاکرات را طوری تهیه خواهد نمود که مسائل مورد بحث و اهداف را که باید به آن دست یافت مشخص نماید، و تاحد امکان، اهداف و حدود را تعیین نموده و حدود حداکثر و حداقل مذاکره را تعیین خواهد نمود.

- (۳) مذاکرات توسط هیئت ارزیابی یا هیئت که از جانب امر اعطای مربوطه تعیین میگردد و کمتر از سه نفر نباشد راه اندازی خواهد شد نتیجه مذاکرات قبل از تولفق نهایی، غرض اخذ منظوری امر اعطاء ارائه میگردد.

- (۴) تمام یادداشت ها، رویداد جلسات و نتایج مذاکرات از جانب طرفین امضاء و در دوسيه تدارکاتی مربوطه حفظا میگردد.

- (۵) مذاکرات با مشاور منتخب در ارتباط به مندرجات ذیل بوده می تواند:

- ۱ تغییرات جزئی در لایحه وظایف، روش و تعیین کارمند؛
- ۲ تعدیلات جزئی در شرایط خاص قرارداد؛
- ۳ ترتیبات شروع کار، پلان کاری و جدول تکمیل قرارداد؛
- ۴ مصارف و تسهیلات لازم از طرف اداره تدارکاتی؛
- ۵ توضیح مسؤولیت پرداخت مالیات مشاور (در صورت لزوم).

- (۶) در حالات ذیل مذاکره مجاز نمی باشد:

- ۱ تغییرات کلی در تفصیلات تخفیکی پیشنهاد به شمول وظایف و مسؤولیت های مشاور؛
  - ۲ تغییر کلی در زمان و شرایط قرارداد؛
  - ۳ کم کردن نرخ معاشات یا مصارف قبل باز پرداخت به استثنای تغییرات لازم بحال حکمه هرگونه تغییرات موافقه شده در پیشنهاد تخفیکی؛
  - ۴ تغییر کلی هر آن چیزی که عامل تصمیم گیرنده در ارزیابی پیشنهاد تخفیکی؛
- (۷) در روش های انتخاب براساس کیفیت و انتخاب براساس شایستگی مشاور، مذاکرات جهت اقتصادی بودن قیمت می تواند در ارتباط به قیمت مجموعی و یا مصارف پیشنهاد صورت گیرد.

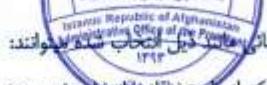
- (۸) مشاور انتخاب شده نمی تواند طبق حکم فقره (۳) ماده چهل و هشتم قانون، کارمندان کلیدی خود را تعویض نماید، مگر با موافقه طرفین و در صورت تأخیر در پرسه انتخاب، تعویض کارمند ناگزیر بوده یا همچو تغییرات برای بدست آوردن اهداف وظیفه بسیار ضروری پنداشته می شود، در اینصورت کارمند کلیدی پیشنهاد شده برای تعویض باید شایستگی مساوی یا بهتری را نسبت به کارمند کلیدی پیشنهاد شده ابتدائی داشته باشد.
- (۹) در صورت عدم رعایت فقره (۴) این حکم و فقره (۳) ماده چهل و هشتم قانون، پیشنهاد عقد قرارداد با مشاور انتخاب شده رد و یا قرارداد با وی فسخ میگردد.
- (۱۰) هرگاه مذاکرات منتج به عقد قرارداد قابل قبول نگردد، اداره تدارکاتی باید پرسه را با مشاور بعدی از حیث درجه به همین ترتیب ادامه بدهد.

**اعطای قرارداد****حکم هفتاد و دوم:**

اداره، بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت پولی امر اعطای مربوطه باشد، قرارداد را طبق ماده بیست و چهارم قانون با وی عقد نماید، در صورتی که قرارداد خارج از حیطه صلاحیت پولی امر اعطاء باشد، پیشنهاد اعطای قرارداد به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع می گردد.

**انتخاب مشاورین انفرادی****حکم هفتاد و سوم:**

- (۱) مشاورین انفرادی به اساس تجربه و شایستگی های انفرادی که از ضروریات برتر و بهتر انتخاب به حساب می آید استخدام شده میتوانند و تهم مشاورین لازم نیست.
- (۲) اداره تدارکاتی اعلان برای ابراز علاقمندی چهت تهیه شارت لست را در مطابقت با حکم پنجاه و چهارم این طرز العمل نشر می نماید، به هر حال، در جریان همچون تعیینات کوتاه مدت و اینکه ارزش زمان و پرسه بررسی تعداد زیاد درخواست ها یا ماهیت تعیین غیر متناسب باشد، اداره تدارکاتی می تواند ضرورت نشر اعلان را ملنی قرار بدهد.
- (۳) لازم نیست که مشاورین پیشنهاد تسلیم نمایند و مشاورین انفرادی مبنی بر شایستگی های مسلکی که دارند به وظیفه انتخاب شده میتوانند.
- (۴) مشاورین از طریق مقایسه شایستگی در میان تعداد کاندیدانی که ابراز علاقمندی خویش را به وظیفه ارائه نموده اند و به خاطریکه از نظر اداره تدارکاتی برای انجام وظیفه مناسب باشد، در لست جاری حفظ شده، انتخاب خواهند شد.
- (۵) مشاورین انفرادی که برای مقایسه شایستگی انتخاب شده اند باید دارای حداقل اهلیت بوده و بهترین کاندید شایسته که توانایی کامل انجام وظیفه را داشته باشند برای این وظیفه انتخاب کوآلهاد شنبه اهلیت و شایستگی کاندید مبنی بر سوابق تحصیلی، تجربه، و درصورت لزوم، آگاهی از شرایط محلی، هایند زبان، فرهنگ، سیستم اداری و دولتی وی، قضایت خواهد شد.
- (۶) مشاورین انفرادی از منبع واحد با نظرداشت توجیه، در شرایط استثنایی مجاز دل تدبیر شده اند:
- ۱ در حالت ادامة کار وظایف قیام انجام یافته توسط مشاوریکه از طریق (اقتنایت) خواهش شده بود؛
  - ۲ وظایفی که مجموعاً در مدت کمتر از سه ماه انجام یافته بتواند؛



- ۳ شرایط عاجل و فوری که بالاتر آفتهای طبیعی به وجود آمده است:
- ۴ اینکه این فرد تنها مشاور دلایل اهلیت برای این وظیفه می‌باشد.

### فصل پنجم - تضمینات تدارکات

#### تضمين افر

#### حکم هفتاد و چهارم:

- (۱) اداره تدارکاتی به منظور مکلف نمودن داوطلبان در اجرای شرایط مندرج شرطname و عدم تسليمی آفرهای غیرمسئول مطابق ماده بیست و هشتم قانون، تضمین افر را از داوطلبان در شرطname صادره مطالبه می‌نماید.
- (۲) مقدار تضمین افر به حیث مبلغ معین نه بصورت قیصی در شرطname درج میگردد. این مبلغ می‌تواند میان دو تا پنج قیصد قیمت تخمینی تدارکات باشد. تضمین افر می‌تواند به اشكال ذیل ارائه گردد:

- ۱ خسارت بالکنی؛
- ۲ بول نقد؛
- ۳ استاد قابل معامله بها دار مائند سفته، برات، اعتبارنامه؛
- ۴ گروگانشتن ملکیت توسط داوطلب؛
- ۵ اظهار نامه تضمین افر.

(۳) هنگام تعیین مقدار تضمین افر، شعبه تدارکات مصرف داوطلبان برای بدست اوردن تضمین افر، قیمت تخمینی تدارکات و امکان عدم ادای مکلفت های داوطلب مبنی بر عقد قرارداد را در نظر می‌گیرد. مقدار تضمین افر به اندازه ای تعیین می‌گردد تا ارائه آفرهای غیر مسؤول جلوگیری گردد نه اینکه موجب عدم رقابت گردد.

(۴) در مورد چگونگی تضمین افر در شرطname نکات ذیل وضاحت داده می‌شود:

- ۱ مطابق کلمات و شکل تهیه شده در شرطname باشد؛
- ۲ نوعیت تضمین افر؛
- ۳ صدور از یک نهاد قابل قبول اداره؛ درصورتیکه توسط نهادهای مالی صادر شده باشد؛
- ۴ میعاد اعتبار تضمین افر؛ که حداقل بیست و هشت روز بعد از ختم میعاد اعتبار افر می‌باشد.
- ۵ شرایط عدم استرداد تضمین افر مطابق ماده بیست و نهم قانون.

(۵) اداره مکلف است، میعاد اعتبار آفرهای جوابگو و تضمینات آنها را به موافقه داوطلبان قبل از ختم میعاد اعتبار آنها تمدید نماید.

(۶) شعبه تدارکات، تضمینات افر را به داوطلبان غیر موفق بعد از ختم میعاد اعتبار تضمین با عقد قرارداد با داوطلب برندۀ مسترد می‌نماید.



(۷)

تضمين افر داوطلب برندۀ يا ارائه تضمین اجرای کار از جانب دادگاه مخصوص میرکریم

**تضمين اجرای قرارداد****حکم هفتاد و پنجم:**

(۱) اداره تدارکاتی تضمين اجرای قرارداد را مطابق ماده بیست و هشت قانون به منظور تأمین مکلفت های قرارداد جهت اجرای قرارداد در شرطname مطالبه نماید.

(۲) مقدار تضمين اجرای قرارداد می تواند به شکل مبلغ معین یا قیصی معین قيمت قرارداد در شرطname درج گردد. اين مبلغ بين ينج تا ده فيصد قيمت قرارداد می باشد. تضمين اجرای قرارداد می تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:

- ۱ ضمانت بانکی؛
- ۲ بول نقد؛
- ۳ استاد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتباراتمه؛
- ۴ گروگنشتن ملکت توسيط دلوطلب.

(۳) هنگام تعين نوعیت و مبلغ تضمين اجرای قرارداد، شعبه تدارکات مصرف قراردادی جهت تهیه تضمين، ارزش قرارداد، امكان عدم انجام وجایب و مکلفت های مندرج قرارداد را در نظر می گيرد.

(۴) در مورد چگونگي تضمين اجرای قرارداد در شرطname، مطالبه پيشنهاد و قرارداد تکات ذيل وضاحت داده می شود:

(۵) مطاليق کلمات و شکل تهیه شده در شرطname و مطالبه پيشنهاد باشد:

- ۱ نوعیت تضمين اجرای قرارداد؛
- ۲ صدور از يك تهاد قابل قبول اداره؛ درصورتیکه توسيط نهادهای مالی صادر شده باشد؛
- ۳ ميعاد اعتبار تضمين اجرای کار؛ که حداقل بیست و هشت روز پيشتر از ختم ميعاد پيشبينی شده قرارداد می باشد.
- ۴ شرایط عدم استرداد تضمين اجرای قرارداد.

(۶) در تدارکات خدمات مشورتی، اداره می تواند طبق فقره (۴) اين حکم، اخذ تضمين اجرای قرارداد را از مشاور برنده مطالبه نماید یا اظهارنامه تضمين اجرای قرارداد را از وي دریافت نماید. در استخدام مشاورین افرادي تحت پروسوه تدارکات خدمات مشورتی، تضمين اجرای قرارداد قابل تطبیق نمی باشد.

(۷) هرگاه قرارداد بالاتر اجزای (۲) و (۳) فقره (۲) ماده چهل و یکم قانون فسخ گردد، تضمين اجرای کار قراردادی به وي مسترد میگردد.

(۸) تضمين اجرای قرارداد بعد از تکمیل تدارکات توسيط قراردادی و صدور تصدیق نامه تکمیل از جانب اداره، به وي مسترد میگردد.

**تضمين پيش پرداخت****حکم هفتاد و ششم:**

(۱) اداره، تضمين پيش پرداخت را در صورت تadio پيش پرداخت مطالعه حاده سی و سوم قانون، از داوطلب اخذ می نماید.



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات علی

- (۲) اداره مکلف است طبق فقره (۲) ماده سی و سوم قانون، تضمین پیش پرداخت را از قراردادی معادل مقدار پیش پرداخت قابل تایید برای وی قبل از تایید آن، اخذ نماید.
- (۳) همزمان با پیشرفت کار قراردادی و اخذ مبالغ پیش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مقدار تضمین پیش پرداخت به همان مقدار، کم شده می تواند.
- (۴) در مورد چگونگی تضمین پیش پرداخت در قرارداد نکات ذیل وضاحت داده می شود:
- ۱ مطابق کلمات و شکل تهیه شده در قرارداد باشد؛
  - ۲ نوعیت تضمین پیش پرداخت؛
  - ۳ صدور از یک نهاد قابل قبول اداره؛
  - ۴ میعاد اعتبار تضمین پیش پرداخت؛ که معمولاً ختم میعاد بیشینی شده قرارداد میباشد.
  - ۵ شرایط عدم استرداد تضمین پیش پرداخت.
- (۵) شعبه تدارکات، تضمین پیش پرداخت را پس اخذ مکمل پیش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مسترد می نماید.
- (۶) شعبه تدارکات تضمینات پرداخت را باید در مطابقت با حکم هفتم و هشتم این طرز العمل اداره نماید.

### تامینات

#### حکم هفتم و هشتم:

- (۱) اداره، تامینات را در تدارکاتی که در قرارداد، میعاد وارتی، گرتی یا رفع نواقص درج باشد، از پرداخت های قراردادی وضع می نماید.
- (۲) تضمین اجرای قرارداد و تامینات از پانزده فیصد قیمت قرارداد بیشتر بوده نمی تواند.
- (۳) شرایط عدم استرداد تامینات در قرارداد درج میگردد.
- (۴) اداره می تواند، بعد از تکمیل تدارکات توسط قراردادی و صدور تصدیق نامه تکمیل از جانب اداره، با نظردارنست مندرجات قرارداد، پنجاه فیصد تامینات اخذ شده را به قراردادی مسترد نماید.
- (۵) تامینات، بعد از تکمیل کامل قرارداد از جانب قراردادی یا ختم میعاد گرتی، وارتی و رفع نواقص و صدور تصدیق نامه ختم قرارداد از جانب اداره به قراردادی مسترد میگردد.

### مدیریت تضمینات

#### حکم هفتم و هشتم:

- (۱) تمام اصل تضمینات، اسناد مالی یا اسناد مشابه آنها که توسط اداره تدارکاتی دریافت شده اند، در داخل یک سیف یا مکان محفوظ نگهداری شوند.
- (۲) دلوبطب یا قراردادی مکلف است، تمام تضمینات خوش را طور مهر و لصمه شده تکمیل نماید.
- (۳) هیئت ارزیابی و اداره تدارکاتی مکلف است، از صحت تضمینات ارائه شده ناظرانه با قراردادی ارجح صادر کننده آن و داغستان بانک اطمینان حاصل نموده استاد آن را در دوستخواهی تدارکاتی حفظ نماید.

- (۴) کایه های استاد مندرج فقره (۱) این حکم، در یادداشت های تدارکاتی، همراه با ذکر جزئیات، موقعیت و تاریخ دریافت سند مذکور حاشیه نویسی و حفظ شوند.
- (۵) شعبه تدارکات باید ثبت تمام تضمینات و استاد مشابه آن را منحیث سوابق نزد خود که حاوی حداقل مندرجات ذیل می باشد حفظ نماید:
- ۱ مشخصات داولطلب یا قراردادی تهیه کننده تضمینات;
  - ۲ مشخصات تدارکات یا قرارداد که تضمینات به آن مربوط است;
  - ۳ مشخصات مرجع صادر کننده تضمینات;
  - ۴ تاریخ صدور و دریافت تضمینات;
  - ۵ مدت اعتبار و تاریخ ختم تضمینات;
  - ۶ قیمت تضمینات.
- (۶) شعبه تدارکات، تضمینات را طور ذیل مدیریت می نماید:
- ۱ هرگاه تضمینات، تعديل یا اضافه گردد، مطابق فقره (۵) این حکم، ثبت تضمینات مربوطه تجدید میگردد.
  - ۲ اداره تدارکاتی قبل از ختم میعاد اعتبار تضمینات، داولطلب یا قراردادی را مطلع و با موافقه وی، میعاد اعتبار آنها تمدید گردد.
  - ۳ هرگونه تغییرات در ارزش تضمینات، یادداشت و در دوسيه تدارکاتی حفظ می گردد.
  - ۴ تضمیناتی که میعاد اعتبار آنها ختم گردیده یا میعاد اعتبار آنها رو به ختم است و قابل تمدید نمی باشد، با نظرداشت احکام این طرز العمل، به داولطلبان و قراردادیان مسترد میگردد.

### فصل ششم - تنظیم امور قرارداد

#### تصمیم به اعطای قرارداد

##### حکم هفتاد و تهه:

- (۱) امر اعطاء یا نظرداشت گزارش هشت لرزیابی یا نتیجه نهایی مذاکرات، تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد را به داولطلب برترده اتخاذ می نماید.
- (۲) امر اعطای باید تصمیم خود در مورد اعطای قرارداد را براساس قیمت واقعی قرارداد پیشنهاد شده ته براساس قیمت تخمینی، اتخاذ نماید.
- (۳) اداره تدارکاتی بعد از تصمیم امر اعطاء مبنی بر اعطای قرارداد، اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد مندرج ماده چهل و سوم قانون را نشر می نماید.
- (۴) در صورتی که منظوری قرارداد مطابق ماده شصت و سوم قانون، خارج از حیطه صلاحیت امر اعطاء، باشد، پس از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داولطلبان، **بیست کلا اعطای قرارداد** بعد از تائید امر اعطای مربوطه جهت منظوری به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع گردد.
- (۵) تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد توسط امر اعطای به معنی عقد قرارداد نبوده، یعنی صریف و یک گفتمان در مورد برنده شدن یا پیشنهاد داولطلب برنده خواهد بود.



تهیه وجوهحکم هشتماد:

- (۱) مطابق فقره (۳) ماده دوازدهم قانون، اداره نمی تواند قرارداد را قبل از منظوری بودجه عقد نماید، لذا اداره مکلف است، به تعقیب تصمیم اعطای قرارداد توسط امر اعطاء، از موجودیت بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید.
- (۲) در حالات خاص مندرج فقره (۴) ماده دوازدهم قانون، اداره می تواند با ذکر دلایل ضریح و اخذ موافقه کتبی وزارت مالیه، قرارداد را عقد نماید.

اطلاعیه عام تصمیم اعطای قراردادحکم هشتماد و یکم:

- (۱) اداره مکلف است، اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد را مطابق ماده چهل و سوم قانون نشر نماید.
- (۲) اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱ مشخصات تدارکات:
- ۲ نام و آدرس داوطلب پیشنهاد شده برای عقد قرارداد؛
- ۳ قیمت مجموعی قرارداد پیشنهاد شده؛
- ۴ اینکه داوطلب حق خواهد داشت تا در خلال میعاد مندرج این اطلاعیه، اعتراض خویش در مورد تصمیم را مطابق ماده پنجماه قانون به اداره ارائه نماید.
- ۵ در اطلاعیه به وضوح تصریح گردد که این اطلاعیه به معنی عقد قرارداد نیست و الی ختم میعاد آن، قرارداد عقد نخواهد شد.

- (۳) میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد از تاریخ نشر آن الی دو هفته می باشد اداره تدارکاتی مطابق فقره (۳) ماده چهل و سوم قانون نمی تواند الی سپری شدن دو هفته بعد از نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، پیشنهاد تصمیم اعطای قرارداد را به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع و یا قرارداد را عقد نماید.

قبولی افرحکم هشتماد و دوم:

- (۱) اداره مکلف است، بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت امر اعطای مربوطه باشد، نامه قبولی افر را به داوطلب برندۀ ارسال نماید در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت کمیسیون تدارکات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبول افر به داوطلب برندۀ ارسال می شود.



نامه قبول افر حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱ نام و آدرس اداره تدارکاتی و داوطلب؛
- ۲ مشخصات تدارکات:
- ۳ تاریخ و شماره افر برندۀ؛
- ۴ قیمت مجموعی قرارداد؛
- ۵ نوعیت و مقدار تضمین اجرای قرارداد و میعاد تسليمی آن؛

## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات علی

### ۶- زمان عقد قرارداد و میعاد اعتبار قرارداد:

(۳) شعبه تدارکات، نامه قبولی افر را حلو رسمی به داوطلب برندہ تسليم نموده و رسید تسليمی آن را در دوسيه تدارکات مربوطه حفظ می نماید اداره می تواند مسوده قرارداد را خیم نامه قبولی افر به داوطلب برندہ تسليم نماید.

(۴) هرگاه داوطلب برندہ از تسليمی تضمین اجرای قرارداد در میعاد مندرج نامه قبولی و یا از عقد قرارداد اجتناب ورزد، اعطای قرارداد به وی لتو و تضمین افر وی مطابق ماده بیست و نهم قانون مسترد نگردد و اداره مجدداً مطابق احکام ۷۹ الی ۸۴ این طرز العمل بروسه را جهت اعطای قرارداد به داوطلب بعدی که افر جوابگوی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را ارائه نموده است پس از ارزیابی بعدی، طی مراحل می نماید.

### ترتیب و عقد قرارداد

#### حکم هشتاد و سوم:

(۱) اداره، قرارداد را در مطابقت به شرطname، افر داوطلب برندہ ترتیب و بعد از اخذ منظوری امر اعطاء به داوطلب برندہ ارسال می نماید.

(۲) شعبه تدارکات باید اطمینان حاصل نماید که داوطلب یا مشاور برندہ قرارداد را امضا نموده است و یک نقل ان را دوباره برمی گرداند.

(۳) این مراحل باید طی مدت اعتبار افر طوریکه لازم است، تکمیل گردد.

(۴) سند قرارداد شامل شرایط و نکات ذیل می باشد:

-۱- شرایط عمومی قرارداد:

-۲- شرایط خاص قرارداد:

-۳- ذکر این موضوع که شرایط خاص قرارداد بالای شرایط عمومی و دستورالولیت سایر اسناد قرارداد حاکم است:

-۴- توضیح تدارکات شامل؛ شرایط تخفیکی، کمیت، کیفیت و جدول تکمیل یا تحويل، براساس شرطname و افر، با نظرداشت هرگونه تعديل موافقه شده:

-۵- مجموع قیمت قرارداد و درصورت امکان شرایط قابل تطبیق، تغیر، تنظیم، تعديل یا محاسبه دوباره قیمت واقعی قابل پرداخت:

-۶- شرایط پرداخته، به شمول مدت، جدول، اسعار و اسناد لازم پرداخت:

-۷- نوعیت و مقدار نقصمنات لازم:

-۸- مرجع ذصلاح و قانون حاکم جهت حل منازعه:

-۹- سایر شرایط کلیدی قرارداد مانند: ضمانت، بیمه، قرارداد فرعی، تقسیش و تکمیل قرارداد، تاخیرات در امور اجرائی یا غیر اجرائی، حالات طبیعی و غاییرت، تعديل و انسحاب قرارداد:

-۱۰- معلومات درمورد پالسی دولت در رابطه با قریب و فساد به شمول محدودیت داوطلب و قراردادی

(۵) قیمت قرارداد مطابق نوع قرارداد تعیین می گردد.



**حق داوطلبان نا موفق و نشر اعلان عقد قرارداد****حکم هشتماد و چهارم:**

- (۱) اداره فوراً پس از عقد قرارداد، داوطلبان غیرموفق را از عقد قرارداد با داوطلب برندۀ و عدم موقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و تمام تفصیلات آفر و بیشهادات مالی باز نشده را مسترد نماید.
- (۲) همزمان با اطلاع داوطلبان ناموفق، اداره عقد قرارداد با داوطلب برندۀ را با ذکر مشخصات تدارکات، مشخصات اداره و قراردادی، قیمت مجموعی قرارداد طبق ماده چهل و دوم قانون در وب سایت اداره و وب سایت هایی که اداره تدارکات ملی تجویز می نماید نشر می کند.
- (۳) شعبه تدارکات در صورت تقاضای داوطلبان ناموفق، دلایل عدم موقیت آنها در ارزیابی قبلی یا آفر را طور کتبی (شامل؛ تفصیل کوتاه در زمینه، انحرافات عمده، ارقام افتادگی که منجر به رد آفر گردیده باشد یا تذکر این مطلب که آفر به صورت کل جوابگو بوده اما داوطلب موفق به ارائه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده یا بدست آوردن بلند ترین نمره طوریکه لازم بوده، نگردیده است و اینکه آفر در کلام مرحله و د شده است) در اختیار آنها قرار میهد.
- (۴) توضیحات ارائه شده، حاوی تفصیلات درمورد آفرهای دیگر بوده نمی تواند.

**ثبت قراردادها****حکم هشتماد و پنجم:**

- ادارات تدارکاتی مکلف است، بمجرد عقد قرارداد، تفصیلات آن را در سیستم معلوماتی اداره تدارکات ملی مطابق ماده چهل و ششم قانون، ثبت و در صورت لزوم، هرگونه تعییرات در آن را تجدید نماید.

**انواع قرارداد و روش قیمت گذاری****حکم هشتماد و ششم:**

- (۱) اداره تدارکاتی می تواند از هر نوع قرارداد و روش قیمت گذاری مندرج احکام ۸۷ الی ۹۳ این طرز العمل استفاده نماید.
- (۲) ادارات تدارکاتی باید ترجیحاً نوع قرارداد را که موجب عدم افزایش قیمت مجموعی قرارداد و تعهد بودجوى مربوط و باعث افزایش شفاقتی شود، انتخاب نموده و دلایل آن را طور کتبی در دوسیه تدارکاتی درج نماید.

**قراردادهای پرداخت بالمقطع (Lump Sum Contracts)****حکم هشتماد و هفتم:**

- (۱) اداره تدارکاتی می تواند از قرارداد پرداخت بالمقطع جهت تدارکات، درصورتیکه محتویات، زمان و دست آوردهای آن به صورت واضح تشریح شده باشد، استفاده نماید.
- (۲) قرارداد پرداخت بالمقطع باید شامل قیمت مجموعی موافقه شده برای اینهاست آن باشد لکته تدارکاتی طبق شرایط قرارداد، پرداخت ها را بدون درنظرداشت مقدار واقعی، زمان یا کل مورد ضرورت هر اجرای آن، به قراردادی تاریخ می نماید.
- (۳) پرداخت ها تحت قرارداد پرداخت بالمقطع به ارائه محصولات مشخص، تحویله، هدایت گرایش که می تواند شامل موارد ذیل باشد، وابسته می باشد:



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- ۱ تحويل اجناس طبق مندرجات قرارداد؛
- ۲ نصب یا بکار آندازی اجناس؛
- ۳ مراحل انجام کار ساختمانی؛
- ۴ قبولی موقعی یا نهایی تدارکات؛
- ۵ رابورها یا پیشنهادات؛
- ۶ تکمیل طرح ها، پل های احجام کاری، جدول های فعالیت یا استناد داولطبی؛
- ۷ برنامه های نرم افزار (سافت ویر)؛
- ۸ ورکتاب ها یا برنامه های آموزشی.

### قرارداد های قیمت قی واحد (Unit Price Contracts)

#### حکم هشتاد و هشتم:

(۱) اداره تدارکاتی می تواند از قراردادهای قیمت قی واحد در حالات ذیل استفاده نماید:

- ۱ در خدمات، درصورتیکه تشریح حدود و زمان اجرای کار مشکل باشد؛ یا
- ۲ در امور ساختمانی که احجام کار به صورت درست تشریح شده تواند و امکان تغییر در کمیت یا مشخصات به علت وقوع حالات و شرایط غیر قابل پیش بینی موجود باشد.

(۲) پرداخت ها تحت شرایط قرارداد پرداخت قیمت قی واحد برای مقدار واقعی تحويل یا اجرا شده، با استفاده از قیم قی واحد برای اقلام مختلف که در قرارداد مشخص گردیده است خواهند بود.

(۳) برای قراردادهای خدماتی، پرداخت پراساس مندرجات ذیل صورت می گیرد:

- ۱ نرخ پرداخت مزد موافقه شده برای مدت معین؛
- ۲ اقلام قابل بازپرداخت مانند مصرف انتقالات و اعانت مطابق مصارف واقعی.

(۴) برای قراردادهای امور ساختمانی، پرداخت باید به اساس نرخ موافقه شده برای اقلام مختلف امور ساختمانی، قسمیکه در بل احجام کاری قیمت گذاری شده است، باشد.

(۵) قراردادهای پرداخت فی واحد شامل حداکثر مبلغ مجموعی پرداخت ها است که می تواند مبلغ احتمالی قبل پرداخت برای امور بینی تشنده را در برداشته باشد اداره تدارکاتی، بدون دریافت منظوری برای تعديل قرارداد از حد اکثر مبلغ نباید تجاوز نماید.

(۶) اداره، قراردادهای پرداخت فی واحد را جهت اطمینان از پیشرفت و مطابقت آن با قرارداد و اینکه آیا پرداخت های ادعا شده توسط قراردادی مناسب بوده است یا خیر، بررسی و نظرات می نماید.

### قراردادهای چهارچوبی (Framework Contracts)

#### حکم هشتاد و نهم:

(۱) اداره تدارکاتی می تواند از قرارداد چهارچوبی برای تدارکات در صورتی استفاده نماید که:

- ۱ هرگاه اقلام "حسب تقاضا (On Call)" ضرورت باشد که "حسب و علان" ضموریات را نمی توان از قبل مشخص نمود؛ یا



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- ۲ به منظور کاهش در مصارف پرسه تدارکات مکرر و زمان تحويل اقلامی که به صورت مکرر یا به شکل متداوم در خلال مدت معین لازم است.
- (۱) پرداخت ها تحت یک قرارداد چهارچوبی برای مقدار واقعی تحويل یا اجرا شده برای مدت زمان تحت پوشش قرارگرفته با استفاده از قیم معین فی واحد مشخص در قرارداد صورت می گیرد.
- (۲) قراردادهای چهارچوبی می توانند شامل مقدار یا ارزش تخمینی باشد، اما نباید برای خریداری این مقدار و ارزش تخمینی تعهد صورت گیرد.
- (۳) قراردادهای چهارچوبی درصورتیکه خریداری حدائق مقدار یا خریداری ضروریات مشابه از قراردادی لازم شود یا برای بدست آوردن قیم رقبتی ارجحیت داشته باشد، تعهد صورت گرفته میتواند.

### قرارداد به اساس فیصدی (Percentage Based Contracts)

حکم نودهم:

- (۱) اطرافه تدارکاتی می توانند از نوع قرارداد به اساس فیصدی، در صورتیکه ارتباط فیس مستقیماً پرداخته شده با مصارف واقعی یا مبالغ تخمین شده مانند قیمت قرارداد یا فروش مناسب باشد، استفاده نمایند.
- (۲) قرارداد باید به وضوح مجموع مبلغ را که ازآن فیصدی محاسبه و پرداخته می شود ذکر نماید.
- (۳) قرارداد براساس فیصدی می توانند شامل مدرجات ذیل باشد-
- ۱ مصرف یا مبلغ معین مورد نظر؛
  - ۲ مقدار فیس؛
  - ۳ جدول فیس یا پرداخت؛ و یا
  - ۴ فیس های تشویق کننده، مریوط یه هرگونه پس انداز از طریق طرح اقتصادی انجام شده، تخفیف بدست آمده، پائین آوردن مصرف یا مانند آن.

### قرارداد برای دیزاین (طرح)، تهیه و نصب (Contract For Design, Supply And Erection)

حکم نو و یکم:

- (۱) تحت یک قرارداد دیزاین، تهیه و نصب، تهیه کننده مسؤول دیزاین ماشین آلات ، تحويل آنها در محل پروژه، جمع آوری تمام پرזה چات و نصب آن، آزمایش و به کار اندازی آنها، و همچنان درصورتیکه به صورت مشخص در ساحه قرارداد بیان شده باشد خواهد بود.
- (۲) استفاده از قرارداد دیزاین، تهیه و نصب برای تدارک نیروگاه های عمدۀ انرژی، ایستگاه های پمپ و مانند آنها مناسب می باشد.

### قرارداد های کارتامام برای کارخانه جات صنعتی (Turnkey Contracts For Industrial Plant)

حکم نو و دوم:

- (۱) قرارداد کارتامام قراردادی است که تنها محصول و کارآثی کارخانجات صنعتی کارخانه و گیله مواد غذایی را مشخص می سازد.

- (۲) از یک قرارداد کار تمام به منظور تدارکات صنعتی مانند تولید کود، مراحل تولید شیر و مانند آنها استفاده شده می‌تواند.
- (۳) طبق فقره (۱) این حکم، در قرارداد کار تمام باید تعهد صورت گیرد که تهیه کننده مسؤول دیزاین، تهیه تمام مخارج، تحويلی و نصب در محل آن، آزمایش، بکاراندازی و در بعضی حالات عملیات در مراحل ابتدائی خواهد بود.
- (۴) در قرارداد های کار تمام، تهیه کننده مسؤول معيارهای شایستگی قابل تطبیق برای دیزاین، تطبیق و مشخصات تехنیکی، در مطابقت با تعهدیکه در قرارداد سپرده شده است خواهد بود.

### قرارداد دیزاین و ساخت (Design And Build Contracts)

#### حکم نود و سوم:

در قرارداد دیزاین و ساخت، قراردادی مسؤولیت دیزاین و اعمار ساختمن را به عهده دارد. اداره تدارکاتی، از طریق انجمنی خود دیزاین را قبل از اینکه قراردادی بتواند کار ساختمن را به پیش ببرد، بررسی و واضح خواهد کرد.

#### تعديل قرارداد

#### حکم نود و چهارم:

- (۱) هرگونه تعديل (افزایش یا کاهش) در حجم یا میعاد قرارداد طبق ماده سی ام قانون صورت میگیرد.
- (۲) تعديل قرارداد صرف زمانی مورد اعتبار می باشد که توسط نماینده های باصلاحیت هر دو طرف، (اداره تدارکاتی و قراردادی) در خلال میعاد اعتبار قرارداد اعضا شده باشد.
- (۳) اطراف مختلف است، هیئت تخفیفی را غرض بررسی و تبیین تعديلات مطلوب مورد نظر توظیف و دلایل موجه مبنی بر تعديلات را به أمر اعطای مربوطه غرض تائید و یا منظوری ارائه نماید.
- (۴) هرگونه تعديلات در قرارداد، طبق قیمت های مندرج اصل قرارداد محاسبه می گردد.
- (۵) حداکثر تعديل مجاز الی (۲۵) قیصد قیمت مجموعی قرارداد می باشد.
- (۶) هرگاه تعديل، قیمت قرارداد را الی ۱۵ فیصد افزایش یا کاهش دهد در صورتی که قرارداد در جهله صلاحیت امر اعطای مربوطه طبق ماده شصت و سوم قانون باشد، توسط وی منظور میگردد. در صورتیکه تعديل، قیمت قرارداد را از ۱۵ فیصد الی حداکثر تعديل مجاز افزایش یا کاهش دهد، پیشنهاد تعديل قرارداد توأم با گزارش تحلیلی و دلایل موجه تعديلات به کمیسیون تدارکات ملی راجع میگردد این تعديلات بعد از منظوری کمیسیون تدارکات ملی قابل تعمیل می باشد.

- (۷) در صورتی که مجموع قیمت اصلی و قیمت تعديلات قرارداد، خارج از حدود صلاحیت پولی امر اعطاء باشد، پیشنهاد تعديل توأم با دلایل موجه، به کمیسیون تدارکات ملی راجع دیگر میگردد که اصل قرارداد طبق ماده شصت و سوم قانون از جانب امر اعطای مربوطه منظور گردیده باشد.

- (۸) تعديل میعاد قرارداد بدون تغیر در قیمت آن، طبق فقره (ع) اصل سی ام قانون، در سوتویی که بنابر دلایل موجه، طبق مندرجات قرارداد و شرطname، تدارکات در میعاد معینه قرارداد و کمیل مکمل تقدیره تواند و خیر ناشی از اهمال و یا غفلت قراردادی نباشد، در خلال میعاد اعتبار آن با موافقه حافظن تمدید شده می تواند.



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- (۹) در قراردادهای که طبق فقره (۳) ماده شصت و سوم قانون از طرف کمیسیون تدارکات ملی منظور گردیده باشد، هرگونه تعديلات، پس از منظوری کمیسیون تدارکات ملی قابل تعامل می باشد.
- (۱۰) هرگاه تعديلات، قیمت قرارداد را از حداقل مجاز تعديل افزایش دهد، طبق فقره ۵ ماده سی ام قانون، این تعديل ایجاب طی مراحل تدارکات جدید را می نماید.
- (۱۱) هرگونه تعديل صرف در خلال میعاد اعتبار قرارداد می تواند، پیشنهاد گردد.
- (۱۲) هرگونه تغییرات در قرارداد بنا بر ضرورت یا وقایع پیش یافته تنشه توسط مدیر قرارداد، انجینیر نظارت گفته یا مسئول ذیصلاح که در قرارداد مشخص شده است، با ذکر دلایل موجه پیشنهاد می گردد.
- (۱۳) اداره تدارکاتی مکلف است، دلایل موجه تعديل قرارداد را پس از منظوری آمر اعطاء در دوسيه مربوطه حفظ نماید.

### تعديل قیم قرارداد

#### حکم نود و پنجم:

- (۱) تعديل قیم قرارداد مطابق ماده سی و یکم قانون، در خلال میعاد اعتبار قرارداد صورت میگیرد برای قراردادهای دارای میعاد بیشتر از دوازده ماه، اداره تدارکاتی می تواند تعديل قیمت را در صورتیکه برای اداره اقتصادی تمام شود، پیشنهاد نماید.
- (۲) تعديل قیم قرارداد، در میعاد تعديل شده قرارداد در صورتی تطبیق میگردد که تعديل قرارداد بالاتر اعمال یا تغییر قراردادی در اجرای به موقع قرارداد صورت نگرفته باشد.
- (۳) تعديل قیم قرارداد برای قراردادهای بالقطع و قراردادهای براساس بودجه معین قبل تطبیق نمی باشد.
- (۴) نکات ذیل در قرارداد چهت تعديل قیم آن به طور صریح ذکر میگردد:
- ۱ فرمول محاسبه تعديل قیمه;
  - ۲ ضمائم قیمت برای هر جزء مشخص در فرمول;
  - ۳ اساس زمانی چهت درخواست تعديل قیمه;
  - ۴ نوسانات که موجب تعديل قیم میگردد؛
  - ۵ ذکر این نکته در قرارداد که هرگاه تعديل قیم منتج به ازدیاد و بالا رفتن حداقل مجاز در قرارداد شود، اداره تدارکاتی می تواند قرارداد را فسخ یا مذاکره را در محدوده بودجه انجام دهد.
- (۶) تعديل قیم قرارداد بعد از منظوری آن توسط آمر اعطاء در صورتی که قرارداد توسط وی منظور شده باشد یا توسط کمیسیون تدارکات ملی در صورتی که قرارداد توسط این کمیسیون منظور شده باشد، تعامل میگردد.

### شرایط پرداخت

#### حکم نود و ششم:

- (۱) مدت پرداخت از زمان قبول صورت حساب قراردادی توسط اداره تدارکاتی سی (۳۰) روز کاری خواهد بود، مگر اینکه این مدت در شرطname و شرایط خاص قرارداد تغییرنما



## طرزالعمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

- (۱) هرگاه اداره تدارکاتی موفق به پرداخت قراردادی در مدت معینه نشود، باید جرمیه تأخیر آن را به وی پردازد. شرطname و قرارداد باید بهوضو، نرخ قابل پرداخت، چگونگی محاسبه و هرگونه شرایط مربوط به این جرمیه را تیز مذکور شود.
- (۲) قرارداد به صورت شفاف باید اسعاری واحد پولی را که به آن پرداخت صورت خواهد گرفت و درصورت لزوم نرخ تبادله یا متبع تعالی نرخ موجود را بیان نماید.
- (۳) قرارداد باید بهوضو جدول پرداخت را که می تواند شامل تادیه پیش پرداخت و پرداخت های پیشرفت کار، اخذ تامینات، مبالغ پیش پرداخت و جرمیه ها از پرداخت های قراردادی مشخص نماید، باشد.

### پیش پرداخت

#### حکم نود و هفتم:

- (۱) درصورت لزوم به خاطر حصول اطمینان از اجرای مؤثر قرارداد یا بدست آوردن قيم راقیتی، اداره می تواند مطابق ماده سی و سوم قانون برای قراردادی، تادیه پیش پرداخت را در مقابل تضمین آن در شرطname و قرارداد مشخص سازد.
- (۲) اداره می تواند ای (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد را طور پیش پرداخت با رعایت احکام این طرزالعمل و قانون، تادیه نماید.
- (۳) پیش پرداخت صرف در مقابل تهیه تضمین پیش پرداخت توسط قراردادی، که معادل مبلغ پیش پرداخت باشد، تادیه می شود.
- (۴) همزمان با پیشرفت کار، طبق قرارداد، مبالغ پیش پرداخت از پرداخت های قراردادی وضع شده می تواند در اینصورت، مقدار تضمین پیش پرداخت به همان مقدار، کاسته می شود.

### پرداخت های پیشرفت کار

#### حکم نود و هشتم:

- (۱) اداره مکلف است پرداخت های قراردادی را طبق جدول پرداخت های مندرج قرارداد به وی پرداخت نماید.
- (۲) پرداخت های پیشرفت کار مطابق مندرجات قرارداد طور ذیل صورت میگیرد
- ۱ پرداخت فیضی یا مبلغ مشخص قیمت قرارداد بانتظرداشت تکمیل فیضی پیشرفت کار، مرحل مندرج قرارداد یا تسلیم اثباتی قابل تحويل مشخص در قرارداد؛
- ۲ پرداخت برای مقابله واقعی تدارکات تکمیل یا تحويل شده.
- (۳) پرداخت های پیشرفت کار نباید متجاوز از قیمت تدارکات تکمیل یا تحويل شده باشد.

### استند پرداخت

#### حکم نود و نهم:

- (۱) طبق مندرجات قرارداد، قراردادی اصل صورت حساب (اوادس) خوبی را جهت تاریخ پرداخت درخواست شده تسلیم می نماید.
- (۲) در قرارداد، استنادی که در مقابل آن پرداخت صورت می گیرد، طور ولفظ ذکر می شود.



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات ملی

### (۲) صورت حساب قراردادی جهت پرداخت توأم با استناد ذیل می باشد:

- ۱ پادهانت های دریافت اجنس، بل های محموله، بل های انتقالات هوایی یا سایر استناد ثابت کننده تحويل یا دریافت اجنس مطابق مندرجات قرارداد:
- ۲ لست های پاریندی، یا سایر استناد ثابت کننده محتوای هر محمولة تحويل شده:
- ۳ تصدیق نامه های معاینه و گزارش ها یا سایر استناد ثابت کننده این امر که تدارکات معاینه گردیده است:
- ۴ نسبه بکاراندازی، قبول یا تصدیق اوراق تسلیمی، یا سایر استناد ثبوت قبول تدارکات:
- ۵ تصدیق نامه های بیمه یا سایر استناد ثبوت در مورد اینکه قراردادی بیمه برای تدارکات را گرفته است:
- ۶ تصدیق منبع یا محل تولید کننده تدارکات در صورتیکه در شرطname و قرارداد قید گردیده باشد:
- ۷ تصدیق پیشرفت کار مطابق ماده شصتم قانون جهت پرداخت ها:
- ۸ رسیدها یا سایر استناد ثابت کننده مصارف مشخص صورت گرفته مانند نکت های پرواز یا رایور حاضری کارمندان.

### مدیریت قرارداد

#### حکم یكصدم:

- (۱) اداره جهت مدیریت قرارداد، فرد یا افرادی را برای هر قرارداد تعیین می نماید.
- (۲) مدیر قرارداد، اطمینان حاصل می نماید که اجرای قرارداد در مطابقت با مندرجات آن صورت می گیرد و مستولیت های ذیل را برعهده دارد:

- ۱ تغییش امور اجرائی قراردادی، جهت اطمینان از اینکه آیا تمام موارد تحويل با اجرای مکلفت ها درست انجام شده یا در صورتیکه چنین نبوده، اقدامات عملی توسط اداره تدارکاتی صورت گرفته است:
- ۲ اطمینان حاصل نماید که قراردادی تمام استناد لازم را تسلیم نموده است:
- ۳ اطمینان از اینکه اداره تدارکاتی تمام پرداخت ها و سایر وجایب خویش را به وقت و مطابق قرارداد انجام می دهد:
- ۴ در صورت لزوم حصول اطمینان از اینکه مصارف کافی، کیفیت و کنترول زمان وجود داشته است:
- ۵ تهیه هرگونه تعمیرات یا تبدیلات لازم در دستیر یا قرارداد و بدست اوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها:
- ۶ تهیه هرگونه تبدیلات در قرارداد و بدست اوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها:
- ۷ کنترول طرز العمل های تسلیمی یا قبولی:
- ۸ در صورت لزوم، پیشهایات جهت فسخ قرارداد، بدست اوردن منظوری های لازم در زمینه و اداره پروسه فسخ قرارداد:
- ۹ حصول اطمینان از اینکه قرارداد قبل از بسته شدن دوسره تکمیل شده است:
- ۱۰ حصول اطمینان از اینکه تمام پادهانتهای اداری قرارداد مطابق با شرطname باشند:
- ۱۱ حصول اطمینان از اینکه، قراردادی و اداره تدارکاتی مطابق با قانون احکام این طرز العمل و قرارداد عمل می نمایند.



قراردادهای فرعی

حکم یکصد و یکم:

- (۱) قراردادی می‌تواند با رعایت شروط ماده سی و ششم قانون بعد از حصول موافقه کنی اداره، الی (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد را به قراردادی فرعی واگذار کند
- (۲) قراردادی اصلی مسؤولیت اداره قرارداد فرعی را به عهده خواهد داشت و اداره تدارکاتی صرف امور اداری مربوط به قراردادی مذکور را تفییش خواهد نمود
- (۳) اداره تدارکاتی می‌تواند امور قرارداد فرعی را در حالات خاص ذیل اداره نماید:
- ۱ امکان وقوع مصرف بیجا به اداره تدارکاتی یا تاخیر در قرارداد؛
  - ۲ تکمیل موقیت آمیز قرارداد اصلی تحت تهدید قرارگرفته است؛
- (۴) در صورتی که قراردادی بدون رعایت احکام قانون و این طرزالعمل، بیشتر از (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد و یا قرارداد را طور کلی به قراردادی فرعی واگذار نماید، اداره قرارداد را فسخ و طبق ماده چهل و نهم قانون غرض اجرایت بعدی به اداره تدارکات ملی رسمآ ارجاع می‌نماید.

تفییش اجرایت قراردادی

حکم یکصد و دوم:

- (۱) طبق ماده سی و پنجم قانون، در قرارداد درج می‌گردد که اداره تدارکاتی صلاحیت تفییش تدارکات را در هر زمان و مکان مناسب به شمول مندرجات ذیل خواهد داشت:
- ۱ در جریان اجرای کار؛
  - ۲ قبل از انتقال؛
  - ۳ در زمان تحويل یا تکمیل؛
  - ۴ قبل از قبول نهانی.
- (۲) اداره تدارکاتی صلاحیت تفییش اجرایت قراردادی فرعی را نیز طبق مندرجات قرارداد دارد.
- (۳) اداره تدارکاتی می‌تواند:
- ۱ آزمایشها را توسط قراردادی یا قراردادی فرعی راه اندازی شده است، تحت طرزالعمل های کنرول کیفیت خود آنها را بررسی نماید؛
  - ۲ از جانب خود تفییش را راه اندازی نماید؛
  - ۳ شخص مستقل سومی را جهت انجام تفییش تختیکی استخدام نماید.
- (۴) تمام شرایط مربوط تفییش که شامل موارد ذیل می‌باشد باید در قراردادیه وضوح ذکر شود:
- ۱ نوع اجرای تفییش یا آزمایشی که باید صورت گیرد و عبارت از که باید رعایت شوند؛
  - ۲ محل یا محل های تفییش؛
  - ۳ شخص مسؤول انجام تفییش یا آزمایشات؛
  - ۴ زمان های راه اندازی تفییش؛
  - ۵ مسؤولیت پرداخت مصارف مختلف تفییش؛



## طرز العمل تدارکات

اداره تدارکات علی

- ۶ هرگونه اعلامیه یا دریافت استاد لازم از قراردادی جهت انجام امور تفتیش یا آزمایش;
- ۷ نمونه های آزمایشی توسط قراردادی باید رایگان تهیه شوند;
- ۸ اینکه هرگاه انجام تفتیش از تدارکات صورت گرفته نتواند، قراردادی مسؤولت تصحیح هرگونه توافق و یا مصارف هرگونه تفتیش دوباره را در صورت لزوم به عهده خواهد داشت.

### پذیرش، تصدیق و تسلیمی تدارکات

#### حکم یکصد و سومه:

- (۱) طبق مواد بنجاه و نهم و ششم قانون، قبل از قبولی و تصدیق تدارکات، هیئت معاینه، انجینیر نظارت کننده مدیر قرارداد یا سایر کارمندان شامل در قرارداد به صورت مناسب از تدارکات تحويل یا تکمیل شده، معاینه عمل اورد.
- (۲) اداره می تواند هیئت معاینه و تسلیمی که حداقل متشكل از سه نفر عضو و شامل اشخاص ذیل می باشد را با منظوری امر اعطای مریبوط تعیین نماید.
  - ۱ یک نفر نماینده از شعبه تدارکات؛
  - ۲ یک نفر تخصصی؛
  - ۳ یک نماینده از طرف شعبه نیازمند؛
- (۳) هنگام اجرای معاینه باید اطمینان حاصل شود:
  - ۱ مقدار درست تدارکات دریافت گردیده است؟
  - ۲ تدارکات با معیارهای تخصصی مندرج در قرارداد مطابقت دارد
  - ۳ تدارکات به وقت معین تکمیل و تحويل گردیده، یا اینکه هرگونه تأخیر در زمینه یادداشت شده است؟
  - ۴ تمام استاندار و رهنمودهای لازم دریافت شده است.
- (۴) انجینیر نظارت کننده، مدیر قرارداد یا هیئت معاینه، باید تصدیقنامه های اجرای کار با استاد پذیرش یا رد تدارکات را به صورت مناسب و در مطابقت با قرارداد صادر نمایند.
- (۵) اداره بعد از پذیرش تدارکات توسط هیئت معاینه، استاد تسلیمی تدارکات را صادر می نماید.

### جریمه تأخیر

#### حکم یکصد و چهارم:

- (۱) جریمه تأخیر و اعطای مكافایت مطابق ماده سی و نهم قانون صورت میگیرد.
- (۲) در قراردادهای امور ساختمانی، اندازه جریمه تأخیر بین ۰.۰۵ الی ۰.۱۰ فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر.
- (۳) در قراردادهای انسان، اندازه جریمه تأخیر ۰.۱ فیصد در مقابل هر روز تأخیر یا ۰.۵ فیصد قیمت مجموع قرارداد در مقابل هر هفته تأخیر.
- (۴) اندازه جریمه تأخیر در پروسه کرایه گیری و سایر معاملات اسناد قرارداد مشخص و در شرطname و قرارداد درج می گردد:

- ۱- تأخیر یا غیابت یک عراده واسطه در روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده همان روز واسطه مشخص به اضافه یک روز دیگر (عدم پرداخت دو روز) میگردد.
- ۲- تأخیر یا غیابت دو طرفه در روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده همان روز واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر (عدم پرداخت چهار روز) میگردد.
- ۳- مبلغ ناشی از تأخیر یا غیابت بیشتر از یک روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده روزهای تأخیر و غیابت واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر در مقابل هر روز میگردد.
- (۴) این حکم را در شرطname درج و اطمینان حاصل نمایند که برای هر واسطه مشخص، نرخ مشخص دریافت خواهد نمود.
- (۵) حداقل رقم بولی جریمه تأخیر یا غیابت ای ده فیصد قیمت مجموعی قرارداد می باشد، هرگاه مجموع مبلغ محاسبه شده جریمه تأخیر یا غیابت به حداقل خود برسد اداره می تواند قرارداد را فسخ نموده، اجرات بعدی را در زمینه مرعی ندارند.
- (۶) حداقل رقم بولی جریمه تأخیر یا غیابت ای ده فیصد قیمت مجموعی قرارداد می باشد، هرگاه مجموع مبلغ محاسبه شده جریمه تأخیر یا غیابت به حداقل خود برسد اداره می تواند قرارداد را فسخ نموده، اجرات بعدی را در زمینه مرعی ندارند.

**جبان خساره****حکم یکصد و پنجم:**

- (۱) اداره و قراردادی مطابق ماده چهل قانون، مکلف به جبران خساره وارد می باشند.
- (۲) هرگاه قرارداد، به اثر تخطی قراردادی فسخ گردد، قراردادی مکلف به جبران خساره وارد به اداره طبق مدرجات شرطname و قرارداد می باشد و یا اداره، تدارکات باقیمانده را طی پروسه دولتی جدید در معیاد انتبار قرارداد اولی فراهم و تفاوت قیمت آن را از قراردادی اولی به عنوان جبران خساره حصول می نماید.

**ختم قرارداد و فسخ آن****حکم یکصد و ششم:**

- (۱) قرارداد با اینکی تمام تعهدات و شرایط مدرج آن خاتمه می یابد پس از ختم قرارداد اداره با نظرداشت اجرات قراردادی، یادداشتی را از توجه اجرات قراردادی ترتیب می نماید.
- (۲) فسخ قرارداد مطابق فقره (۲) ماده چهل و یکم قانون صورت میگیرد.
- (۳) شعبه تدارکاتی، جهت فسخ قرارداد، منظوری امر اعطاء را با نظرداشت فقره (۳) ماده چهل و یکم قانون بدست می آورد در پیشنهاد فسخ موارد ذیل وضاحت داده می شود:

- ۱- دلایل اداره چهت فسخ قرارداد:
- ۲- اقداماتیکه به منظور اجتناب از فسخ قرارداد بروت گرفته است;
- ۳- دلایل قراردادی چهت فسخ قرارداد در صورت آزمون:
- ۴- در صورت موجودیت مصارفی که اداره تدارکاتی به تعقیب فسخ قرارداد مسؤول جبران آن خواهد بود.



## فصل هفتم - شفافیت و حسابدهی مراحل تدارکات

### یادداشت های تدارکاتی

#### حکم یکصد و هفتاد:

(۱) مطابق ماده چهل و پنجم قانون، شعبه تدارکات یک دوسيه انفرادي برای هر پرسوه تدارکاتی که با شماره مربوطه آن نشانی شده باشد را باید حفظ نماید. این دوسيه تمام معلومات، استاد و سوابق ارتباطات برقرار شده مربوط به پرسوه تدارکاتی را در برداشته که علاوه بر موارد مندرج فقره (۱) ماده چهل و پنجم قانون شامل موارد ذیل نیز می باشد:

- ۱ درخواست منظوری شده تدارکات;
  - ۲ پلان تدارکاتی به شمول توجیه استفاده از روش غیر از داوطلبی باز یا مطالبه پیشنهادات;
  - ۳ یک نسخه از دعوتامه ارزیابی قبلی یا فراخون برای اعلان ابراز علاقمندی و تمام استاد مربوطه آن;
  - ۴ تمام درخواست ها جهت ارزیابی قبلی یا ابراز علاقمندی دریافت شده و بررسی شایستگی ها یا مقایسه ابراز علاقمندی;
  - ۵ اعلان تدارکات، شارت لست یا لست داوطلبان قبل از ارزیابی شده;
  - ۶ شرطname، مطالبه پیشنهادات یا سایر استاد درخواست صادر شده، به شمول هرگونه توضیحات یا تعديلات و رویدادهای (مینوت) جلسات قبل از داوطلبی;
  - ۷ یادداشت استاد درخواست صادر شده، آفرهای دریافت شده و تمام مراحل آفرگشانی یا پیشنهاد;
  - ۸ تمام آفرهای پیشنهادات یا نرخ های دریافت شده غیر از آفرها یا پیشنهاداتی که قبل از باز شدن به داوطلبان برگردانده شده اند;
  - ۹ یادداشت های تمام مذکورات;
  - ۱۰ اعلان تصمیم اعطای قرارداد;
  - ۱۱ نامه قبولی آفر؛
  - ۱۲ قرارداد یا سند امر خریداری؛
  - ۱۳ نقل اطلاعیه به داوطلبان ناموفق و معلومات ارائه شده به آنها؛
  - ۱۴ تمام تغیرات و تعديلات قرارداد؛
  - ۱۵ تمام استاد و مکاتبات مربوط به اداره امور قرارداد؛
  - ۱۶ کاین های تمام استاد یانگر اجرای قرارداد، مائند رایورهای معاینه، استاد تحويلی و تصدیق نامه ها؛
  - ۱۷ هرگونه استاد مربوط به لغو پرسوه تدارکاتی، رد آفرها یا قسخ قرارداد؛
  - ۱۸ معلومات مربوط به درخواست ها برای تجدید نظر؛
  - ۱۹ تمام منظوری های لازم از امراعطا یا کمیسیون تدارکات ملی.
- (۲) دوسيه تدارکاتی برای حداقل مدت پنج سال بعد از تکمیل یا قسخ قرارداد یا تغییر مراحل تدارکاتی نگهداری می شوند.
- (۳) اداره تدارکاتی، گزارش مختصر از مراحل تدارکاتی را تهیه و درج دوسيه پلکانی تدارکاتی می نماید.



**اظهار تضاد منافع****حکم یکصد و هشتاد:**

تمام کارمندان تدارکات، هیئت ارزیابی، هیئت افرگشایی، آمرین اعطاء، اعضای کمیسیون تدارکات ملی، قبل از آغاز هرگونه فعالیت های تدارکاتی یا منظوری آن، در صورت موجودیت تضاد منافع بصورت واضح (درج فورم ضمیمه نمبر [4]) اظهار نمایند.

**فساد و تقلب****حکم یکصد و نهم:**

- (۱) داوطلبان، قراردادیها، و مشاورین مکلف اند، در جریان بروسه تدارکات و یا اجراء و تطبیق قراردادها مکلفیت های مندرج ماده چهل و هشتم قانون و موازین اخلاقی را رعایت نمایند.
- (۲) جهت شفاقتی مراحل تدارکات، اصطلاحات ذیل قرار آنی تعریف می شوند:

- ۱ فعالیت های فساد کارانه: عبارت است از گرفتن هرگونه تحقیر، تقدیم و یا درخواست مستقیم و یا غیر مستقیم اشیاء یا اموال با ارزش، اسعار نقدی و استاد بهادر که اقدامات مسؤولین را در جریان بروسه تدارکات و یا اجرای قرارداد تحت تأثیر قراردهد:
- ۲ اعمال تقلب و تزوير: عبارت است از جعل و تزوير استاد به خاطر تحت تأثیر قراردادن روند تدارکات و یا اجرای قرارداد:
- ۳ سازش (تباش): عبارت از همدستی دو یا چند داوطلب و یا داوطلب و اداره، غرض ارائه نرخ ساختگی و غیر رقابتی میباشد:
- ۴ اعمال اجرایی: به معنی خرر رسانیدن به افراد یا اموال آنها یا تهدید به آن به شکل مستقیم یا غیر مستقیم به خاطر تحت تأثیر قراردادن و صرف نظر از اشتراک آنها در روند تدارکات، یا اجرای قرارداد میباشد.

- (۳) هرگاه ثابت شود که داوطلب یا قراردادی خود و یا از طریق نماینده های خویش در جریان بروسه تدارکات و یا تطبیق قرارداد در فعالیت های فساد کارانه، اعمال تقلبی، سازش و یا اعمال اجرایی سهیم بوده است مطابق ماده چهل و نهم قانون برای مدت معین از اشتراک در داوطلبانی های عامه محروم میگردد.

- (۴) هیئت ارزیابی و اداره مکلف است، مطابق ماده چهل و نهم قانون حداکثر (۱۰) روز پس از تبیت تخلف در هر مرحله تدارکات استاد و مدارک لازم را جهت محرومیت داوطلب یا قراردادی طبق طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی مختلف به اداره تدارکات ملی تسلیم نمایند.

**مکلفیت های کارکنان تدارکات****حکم یکصد و دهم:**

- (۱) کارکنان تدارکات و کارکنانی که در مراحل تدارکات موظف میگردند، مکلف اند موارد مکلفیت ماده چهل و هفتم قانون را حین اجرای وظایف رعایت نمایند.
- (۲) اشخاصیکه منحیت کارکنان امور تدارکاتی خدمت مینمایند یا در فعالیت های اداره تدارکات ملی مشغول نشوده اند، نمیتوانند منحیت کارمند یا نماینده یک داوطلب یا قراردادی، در هر حالت، اشتراک نمایند.

اجتناب از تضاد منافع در خدمات مشورتی**حکم یکصد و یازدهم:**

- (۱) مشاورین مکلف اند، در تمام اوقات باید متوجه منافع علیای کارفرما باشند و از تضادها با سایر وظایف یا منافع حقوقی خویش اجتناب نمایند.
- (۲) مشاورین برای وظایف استخدام تجواهند شد که در ماهیت در تضاد با وجایب قبلی یا فعلی خویش همراه با کارفرمایان دیگر باشند، یا آنها را در وضعیت قرار بدهد که وظیفه را به بهترین وجه برای اداره تدارکاتی انجام داده توانند.
- به طورمثال مشاورینی که برای طرح و دیزاین یک ساختمان استخدام شده اند، نمی توانند برای سروی مستقل محیطی برای عین پروژه توظیف شوند.
- (۳) قراردادی که جهت تهیه تدارکات برای یک پروژه یا پختنی مربوطه پروژه مذکور توسط اداره تدارکاتی تعیین شده است، از تهیه خدمات مشورتی به عین پروژه استخدام نمی گردد و بالعکس آن.
- (۴) کارمند اداره تدارکاتی که با یکی از مشاورین اشتراک کننده در پروسه تدارکات، طور مستقیم یا غیرمستقیم نضاد منافع دارد، نمی تواند در پروسه تدارکاتی اتفاقی وظیفه نماید.
- (۵) این احکام برای قراردادیان مختلف (مشاورین، یا تهیه کننده گان) که باهم در حال انجام دادن وجاip منجیت تهیه کننده تحت یک قرارداد مانند قرارداد کارنام می دیزاین و ساخت هستند، قابل اجرا نمی باشد.

محرومیت داوطلب و قراردادی**حکم یکصد و دوازدهم:**

- (۱) داوطلب یا قراردادی با رعایت ماده چهل و نهم قانون، محروم می گردد و طرز محرومیت داوطلب یا قراردادی مختلف در طرز العمل جدایانه تنظیم میگردد.
- (۲) ادارات مکلف اند، در اسرع وقت، پس از ثبت تخلفات متدرج فقره (۱) ماده چهل و نهم قانون در هر مرحله تدارکات، موضوع را به اداره تدارکات ملی طور مستند ارجاع نمایند. عدم گزارش دهن و ارسال درخواست محرومیت داوطلب یا قراردادی مختلف، تخلی از احکام قانون تدارکات پنداشته شده و مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون علاوه بر تأثیب طبق احکام این قانون مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.
- (۳) داوطلب یا قراردادی که غرض محرومیت به اداره تدارکات ملی ارجاع و دوسيه محرومیت وی تحت جریان می باشد، اجازه اشتراک در پروسه های تدارکات را دارد، اما در صورتیکه برنده ثبت میگردد، الى ختم پروسه و صدور فیصله نهائی، عقد قرارداد با وی مغایل قرارداد شده و در جریان طی مراحل این پروسه، میعاد اعتبار آفرها نیز حسب لزوم دید توسط اداره مربوطه تمدید میگردد.
- (۴) داوطلب یا قراردادی که پروسه محرومیت وی تحت جریان و یا محروم گردیده است، مکلف به اتفاقی تعهدات خویش مطابق قراردادهای منعقده قبلی می باشد.
- (۵) از تاریخ صدور فیصله الى ختم میعاد محرومیت، اداره نمی تواند قرارداد را با داوطلب محروم شده منعقد نماید.
- (۶) در جریان پروسه محرومیت، تمام استناد، مراحل و مکاتبات طور محروم حفظ و نگهداری میکنند تدارکات ملی.
- معلومات صرف طور کتبی به حکم قانون یا اداره تدارکات ملی صورت گرفته می تواند.



حق رسیدگی به اعتراض و تجدید نظرحکم یکصد و سیزدهم:

- (۱) داولطلب که بالاتر تخلف از احکام قانون تدارکات و این طرزالعمل متصرر گردد، می‌تواند اعتراض خویش را بعد از نشر اطلاعیه تصمیم اعطایی قرارداد در خلال میعاد مندرج آن، به اداره تدارکاتی مربوطه ارائه نماید.
- (۲) در صورتی که داولطلب معتبرض به پاسخ اداره قناعت نداشته و یا اداره در میعاد معینه نتواند پاسخ خویش را ارائه نماید، داولطلب می‌تواند درخواست تجدید نظر یا اعتراض خویش را توانم با دلایل آن طور کنی به کمیته بررسی اداری مندرج فقره (۲) ماده پنجاهم قانون ارائه نماید.
- (۳) طرز رسیدگی به اعتراضات و تجدید نظر توسط کمیته بررسی اداری و طرز قعالیت آن طبق فقره (۵) ماده پنجاهم قانون در طرزالعمل جدایگانه تنظیم میگردد.
- (۴) در جریان بروسه رسیدگی به اعتراضات و تجدید نظر توسط کمیته بررسی اداری، تمام استناد مراحل و مکاتبات طور محظوظ و نگهداری میگردد، ارائه هرگونه معلومات صرف طور کنی به حکم قانون یا اداره تدارکات ملی صورت گرفته می‌تواند.

**فصل هشتم - مکلفیت ادارات تدارکاتی**وظایف اداره تدارکاتیحکم یکصد و چهاردهم:

- (۱) اداره مکلف است وظایف مندرج ماده پنجاه و سوم قانون را طور مناسب مرعی دارد.
- (۲) علاوه بر وظایف مندرج فقره (۵) ماده پنجاه و سوم، شعبه تدارکات مکلف به اجرای وظایف ذیل میباشد:
- ۱ تهیه، نشر و توزیع دعوت نامه ها جهت ارزیابی قبلی، استناد ارزیابی قبلی و دعوتنامه برای ابراز علاقمندی، اعلان تدارکات، اطلاعیه تصمیم عقد قرارداد و سایر استناد مربوط به مراحل تدارکاتی را زمانیکه لازم میشوند؛
  - ۲ دریافت و حفظ مناسب درخواست های ارزیابی قبلی و ابراز علاقمندی؛
  - ۳ حفظ و تکمیل انتام است های جاری داولطلبان یا است های ارزیابی قبلی اهلیت داولطلب؛
  - ۴ تهیه پیشنهاد تین هیئت افرگشایی، هیئت ارزیابی آفرها، هیئت معاینه و تسلیمی جهت ارائه به امراعطا برای منتظری؛
  - ۵ فراهم سازی تسهیلات برای هیئت افرگشایی و هیئت ارزیابی؛
  - ۶ تهیه و صدور نامه قبول آفر، مکاتب رد آفرها و توضیحات؛
  - ۷ اطمینان از اینکه یادداشت های تدارکاتی در مطابقت با احکام قانون یا آن طرزالعمل چشم گشته اند؛
  - ۸ تهیه هر نوع گزارشات لازم؛ و
  - ۹ تهیه معلومات برای هر نوع درخواست یا تحقیقات جهت محرومیت یک طبقه طلب تقدیرهادی یا هر نوع تحقیقات طبق طرزالعمل های بررسی،
  - ۱۰ هر نوع وظایف ذیگر که طبق قانون لازم است.



منظوری توسط امر اعطای

حکم یکصد و پانزدهم:

- (۱) أمراعطا میتواند استاد تدارکاتی پیشنهاد شده توسط هیئت ارزیابی و یا اداره تدارکاتی را منظور یا با ذکر دلایل رد نماید و یا استاد را با توضیحات یا تعدیلات کوچک منظور نماید.
- (۲) أمر اعطای نیتواند استاد تسلیم داده شده را تعديل یا لستاد را بدون دلیل معقول رد نماید.
- (۳) هر استاد رد شده توسط أمر اعطای می تواند تصحیح شده و دوباره تسلیم داده شود و أمر اعطای باید تفصیلات موجہ و دلایل رد را به منظور کمک به هیئت ارزیابی و شعبه تدارکات چهت هرگونه رفع نواقص فراهم نماید.
- (۴) هرگاه أمر اعطای در یکی از استاد تسلیم داده شده تضاد منافع داشته باشد، باید موضوع را اعلان نموده و آن را به کمیسیون تدارکات ملی چهت تصمیم گیری راجع سازد
- (۵) تمام تصامیم أمر اعطای، به شمول دلایل برای رد باید یادداشت شوند و درج دوسيه تدارکاتی گردد.
- (۶) أمر اعطای طبق ماده شصت و سوم قانون می تواند صلاحیت های پولی خوبی را طور کلی یا قسمی به واحدهای دومی، معینان و روسای بخش های اداره مربوطه تفویض نماید. تا زمانیکه صلاحیت پولی رسمآ از جانب أمر اعطای در رابطه به منظوری یا عقد قرارداد به شخص اعطای نگردیده باشد وی نمی تواند به استاد تفویض صلاحیت پولی در زمینه اجرای نماید.
- (۷) هرگاه منظوری عقد یا تعديل یا فسخ قرارداد بالاتر از حدود صلاحیت پولی أمر اعطای مندرج ماده شصت و سوم قانون باشد، غرض منظوری به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع میگردد.

تجدید و تعیین حدود صلاحیت ها و تصدیق ظرفیت ادارات

حکم یکصد و شانزدهم:

- (۵) اداره تدارکات ملی مطابق ماده پنجماه و ششم قانون حدود صلاحیت های پولی ادارات تدارکاتی را بررسی و تجدید نظر نموده غرض اخذ منظوری به کمیسیون تدارکات ملی پیشنهاد نماید.
- (۶) اداره تدارکات ملی با نظرداشت چگونگی پیشبرد امورات تدارکاتی و ظرفیت تدارکاتی ادارات مختلف، آنها را طبقه بندی و تصدیق نامه ظرفیت تدارکاتی را به آنها اعطای می نماید.
- (۷) درصورتیکه حدود صلاحیت های متفاوت برای ادارات تدارکاتی تعیین شود، اداره تدارکات ملی لست ادارات تدارکاتی طبقه بندی شده را نشر می نماید.
- (۸) طرز طبقه بندی و تصدیق ظرفیت ادارات تدارکاتی در طرزالعمل جداگانه از جانب اداره تدارکات ملی تنظیم میگردد.

اداره تدارکات ملی

حکم یکصد و هفدهم:

- (۱) اداره تدارکات ملی مطابق ماده پنجماه و ششم قانون ایجاد و فعالیت می نماید.
- (۲) علاوه بر وظایف و صلاحیت های اداره تدارکات ملی مندرج ماده پنجماه و هفتم قانون، خصوصیت لزوم، اداره تدارکات ملی می تواند، ناظرین تدارکات در ادارات را چهت حصول مطابقت مراحل تدارکاتی مطابق استاد تقینی تدارکات توظیف نماید.



- (۳) ادارات تدارکاتی مکلف آند گزارش از چگونگی پیشرفت و تطبیق قراردادهای منعقده خویش را طبق طرز العمل مربوط در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارسال نمایند.
- (۴) در پروسه استخدام کارمندان کلیدی تدارکاتی، حضور نماینده اداره تدارکات ملی جهت حصول اطمینان از تخصص، خلوفیت و شفاقت پروسه خدمت می باشد.

### فصل نهم - احکام نهایی

#### تعديل طرز العمل

#### حکم یکصد و هجدهم:

حسب لزوم دید، این طرز العمل به پیشنهاد ریاست پالیسی تدارکات و منظوری رئیس عومن اداره تدارکات ملی تغییر شده می تواند.

#### انفاذ و منظوری

#### حکم یکصد و نزدهم:

این طرز العمل توسط رئیس عومن اداره تدارکات ملی منتظر و بعد از آن در وب سایت اداره تدارکات ملی نشر و از اول غرفت ۱۳۹۴ نافذ محسوب میگردد و با انفاذ آن احکام طرز العمل تدارکات عامه مصوب سال ۱۳۸۸ و متحدا مالهای شماره PPU/C001/1386 ،PPU/C004/1386 ،PPU/C007/1386 ،PPU/C005/1386 ،PPU/C008/1386 ،PPU/C010/1386 ،PPU/C017/1387 ،PPU/C023/1388 ،PPU/C031/1389 ،PPU/C037/1389 ،PPU/C044/1391 ،PPU/C049/1391 ،PPU/C054/1392 و NPA/C60/1394 و PPU/C058/1393 ،PPU/C057/1393 ،PPU/C056/1393 ،PPU/C055/1392 ملکی

تمصرده می شود.

#### ترتیب کنندگان:

تصدیق و تائید توسط  
ریاست پالیسی تدارکات

منظور است

یها یاری

رئیس عومن اداره تدارکات ملی

## ضميمة شماره (۱)

## فراهیم سازی تسهیلات تدارکاتی



(۱) اداراتی که تصدیق ظرفیت تدارکاتی اخذ ننمودند، مکلف اند تدارکات خویش را که قیمت تخفیف شده باشد،

۱- در تدارکات اجنبی و خدمات غیرمشورتی بالاتر از مبلغ پانزده میلیون افغانی؛

۲- در تدارکات خدمات مشورتی بالاتر از مبلغ ده میلیون افغانی؛

۳- در تدارکات امور ساختمانی بالاتر از مبلغ بیست و پنج میلیون افغانی؛

باشد، یا استفاده از سهولت های فراهم شده توسط اداره تدارکات ملی، طی مراحل نمایند البتہ، پایین تر از حدود فوق الذکر از طریق ادارات مریوط، مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات ملی مراحل میگردد.

(۲) سرپرستی و مدیریت بروسه تدارکاتی و صلاحیت تضمیم گیری مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات به عهده

اداره مریوطه بوده، اداره تدارکات ملی، تسهیلات و حمایت های تخفیکی جهت طی مراحل تدارکات الى عقد

قرارداد را فراهم می سازد

(۳) در صورتیکه مطابق جزء ۲ ماده چهارم قانون تدارکات، بروسه تدارکاتی مریوطه مطابق مقررات مرجع تمولی

کننده صورت گیرد اداراتی که تصدیق ظرفیت اخذ ننموده اند می توانند از تسهیلات ارائه شده توسط اداره

تدارکات ملی استفاده نمایند.

## ضميمة شماره (۲)

## جدول معلومات تولیدات داخلی افغانستان

ملاحظات	مصرف کننده گان عمده ( مؤسسات غیر دولتی، سکووهای امنیتی، تحصیلی و مستهلكین )	میزان داخلي گشور (در سال)	تعداد تولید کننده گان	مقدار تولید داخلي (در سال)	نوع جنس یا خدمت	شماره
					نوشابه های غیر الکولی و آب معدنی	۱
					محصولات رزاعتی ( میوه چات، غله چات، سیبیجات، حبوبات، میوه خشک و زعفران )	۲
					روغن نباتی	۳
					عسل	۴
					چاکلیت و شیرینی	۵
					مشروبات الپسه، بوت و جرم	۶
					دووازه و کلکن های بی وی سی و فلزی، پایپ و اوله	۷
					تولیدات پلاستیک، ظروف پکیج مصرف	۸
					خدمات مطبخ و چای، تولیدات کارتون و کاغذ	۹
					مواد شوینده و پاک کننده ( صابون، پودر و مایعات شوینده )	۱۰
					تولیدات پلاستیک؛ بوت و چلک وغیره	۱۱
					تولیدات سنگ های قیمتی و سنگبری	۱۲
					مواد ساختمانی، آجر، سمنت و رنگ تعمیراتی	۱۳
					جو، موبایل و فربیجرهای خصوصی میز، جوگی و العاری	۱۴
					خدمات فلزکاری، صنایع فلزی، افزار و وسایل فلزی و ذوب آهن	۱۵
					تولیدات صنایع دستی، قالن، نساجی و موکت	۱۶
					ادویه چات	۱۷
					محصولات مادرلاری ( بینیات، گوشت سرخ، گوشت سبید و تخم مرغ )	۱۸
					محصولات یشمی	۱۹
					تولیدات برق رسانی	۲۰
					ذغال سنگ	۲۱
					منظرقه ( دستمال کاغذی، نمک، ملعام، یخ، روپ و ترشیحات، دیگ بخار، تهریش و پایپیکل )	۲۲

نوت: لست تولیدات داخلی فوق، به همکاری اداره مرکزی احصای، وزارت اقتصاد و اتحادیه ملی پیشنهاد و ران افغانستان تهیه گردیده و قابل افزایش و اکشاف میباشد.





اطلاعات متقاضی

این اظهارنامه به منظور تأمین شفاقت در مراحل پرورش تدارکات که بکی از اهداف مهم قانون تدارکات مبیاشد، مطابق مواد پنجاه و ششم و سخت و ششم قانون تدارکات ترتیب و کارکنان تدارکات عامه مکلف است، در مواردی که نفاذ منافع داشته باشند، آن را اتفاق حکم، حکم، ۳ فقره (۱) ماده حمل و هفتاد قانون، واضح و دق نهانند.

ماهه چهل و هفتم تاریخ ماه سپتامبر ۱۳۹۰ شمسی، در این ماده پنجم و ششم ماده سوم و پنجم و ششم ماده سیمی،  
که تضاد منافع در جزء ۲۴ فقره ۱) آن چنین حکم می کند: «عدم تضاد منافع طور مستقیم یا غیر مستقیم»،  
به تحریک از اینجا در تماریکات مربوطه ذیفع بوده و یا اختراب یکی از داوطلبان باشد. اخبار به این مقصد عبارت از این است: «بدر لاریز  
مادر کلآن، همسر برادر، خواهر، عمه، خاله، کاکا، ماما و اولادهای ایشان تا درجه دوم، والدین همسر قوتوهان و اخبار از  
همسر پسر یا شوهر دختر، من باشد»



بنابراین، تصدیق میدارم؛ اینجا تاب در پروژه تدارکاتی \_\_\_\_\_ مربوط وزارت / اداره: \_\_\_\_\_  
داده، کد نمودار: \_\_\_\_\_ تضاد منافع آیه، داده: \_\_\_\_\_

3

3

2

موارد فوق را طور صحیح و درست اظهار و در اقرار خویش صادق می باسم.

نام و تخلص: \_\_\_\_\_ شماره تعاس: \_\_\_\_\_ ولد: \_\_\_\_\_

امضاء و تاريخ: \_\_\_\_\_ امضاء و تاريخ: \_\_\_\_\_