



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مستقل ارگان های محلی
معینیت شاروالیها
ریاست عمومی حکومتداری شهری

رهنمود آموزشی تدارکات



سال ۱۳۹۶

پیشگفتار

شاروالی ها برای اداره امور شهری و تامین نیازمندی های عمومی ساکنان شهر ها در افغانستان ایجاد می شوند و جهت تحقق این مأموریت باید خدمات شهری را عرضه کنند و انکشاف زیربنایی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و محیط زیستی را رقم بزنند.

نیل به شهر خوب (مرفه، پایدار، مصون، همه شمول و قابل زنده گی) مستلزم تلاش های همگانی می باشد. هر ضلع مثلث شهری (شهر، شاروالی و شهروند) باید فعال باشد و فعالیت های سایر اضلاع را تکمیل کند. جای مسرت است که طی سالیان گذشته مردم نیز از رهگذر شورا های انکشافی محل و گذر بعلاوه شورای مشورتی شاروالی در پروسه حکومتمداری و انکشاف شهری دخیل شده اند و نتایج خوب را به ارمغان آورده اند.

مشارکت شهروندان در پروسه حکومتمداری و انکشاف در واقع ما را بسوی تحقق اصول و ارزش های حکومتمداری خوب می کشاند ولی مشارکت خوب نیز پیش شرط دارد که همانا ظرفیت می باشد.

با توجه به نیاز ظرفیتی شورا ها، این رهنمود تهیه شده تا باشد موثریت، کارایی و پاسخگویی برنامه های شهری تامین و افزایش یابد.

این رهنمود آموزشی با الهام از تجارب موفق شورا های صدرالذکر در شهر های مختلف افغانستان تهیه و تدوین شده است و در این راستا حمایت تکنیکی برنامه شهری اعمار صلح افغانستان AUPP - اداره اسکان بشر ملل متحد (UN-HABITAT) و حمایت مالی کشور شاهی هالند و اداره انکشاف و همکاری سویس ستودنی و قابل قدر است.

با در نظر داشت مفیدیت این رهنمود، بر شاروالی هاست تا در زمینه تطبیق این رهنمود با شورا های تحت پوشش خویش همکاری های تکنیکی مقتضی را مرعی دارند.

با احترام

معینیت شاروالی ها

اداره مستقل ارگان های محلی

مقدمه

امروزه حکومتمداری و انکشاف شهروند محور از اولویت های حکومت وحدت ملی افغانستان چون بدون مشارکت فعال شهروند نمی توان جامعه را بسوی امنیت، صلح، رفاه، ترقی، مصونیت و پایداری کشاند. مشارکت شهروندان در واقع دارای مزایای متعدد است:

- ایجاد و تقویت مالکیت شهروندان در برنامه های محلی
- جلب حمایت مادی و معنوی شهروندان از برنامه های محلی
- تسریع پروسه های انکشاف و کاهش هزینه پروژه ها
- ایجاد میکانیزم خوب مردمی برای حفظ و مراقبت از دست آورد های زیربنایی
- تقویت مشروعیت نظام از رهگذر افزایش رضایت شهروندان

با توجه به پالیسی های حکومت وحدت ملی، برنامه های ملی دارای اولویت و پلان استراتژیک معینیت شاروالی ها اداره مستقل ارگان های محلی، معینیت شاروالی ها در تشریک مساعی با شاروالی های ولایتی و برنامه های حمایوی اقدام به ایجاد شورا های انکشافی محل و گذر نمود تا باشد بسیج خوب مردمی صورت گیرد و نتایج فوق تولید شود.

واضح است که آموزش کلید موفقیت محسوب می گردد و بایستی روی آن سرمایه گذاری شود. ازینرو، ناگفته پیداست که ترویج و تعمیم حکومتمداری خوب نیز نیازمند ظرفیت پروری در بخش های مختلف می باشد.

در این رهنمود آموزشی روی کلیات تدارکات بحث شده است و مربی را کمک می کند تا در زمینه تدارکات برای شورا ها آموزش مقتضی را راه اندازی نماید.

مبنی:

این رهنمود در روشنایی مواد آتی ترتیب شده است:

- اصول تدارکات دفتر اداره اسکان بشر ملل متحد
- مواد آموزشی تدارکات برنامه همبستگی ملی
- www.afghanag.ucdavis.edu
- مدیریت خرید و تدارکات کالا در سازمان – دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- سیستم های خرید انبار داری- دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

اهداف:

این رهنمود آموزشی جهت تحقق اهداف آتی تهیه و ترتیب شده است:

- ✓ رهنمایی آموزگاران در زمینه ارتقای ظرفیت شورا های انکشافی محل و گذر در پیوند امور تدارکات پروژه های انکشافی محلی
- ✓ رهنمایی تلاش های خود آموزی شورا های انکشافی محل و گذر در پیوند به امور تدارکات پروژه های انکشافی محلی
- ✓ تعمیم دانش مربوط به تدارکات شورا ها در راستای تطبیق پروژه های انکشاف محلی

کاربران:

- شوراهای انکشافی محل و گذر
- آموزگاران برنامه های حمایتی
- شاروالی های مراکز ولایات و ولسوالی ها

ساحه تطبیق:

این رهنمود آموزشی برای ارتقای ظرفیت شورا های انکشافی محل و گذر در محدوده شاروالی ها قابل استفاده می باشد.

فهرست مندرجات

فصل اول:-

معرفی ورکشاپ آموزشی:- ----- 12-11

فصل دوم:-

مفهوم و تعریف تدارکات:- ----- 13-17

فصل سوم:-

مدیریت تهیه و تدارکات:- ----- 81 -18

آجندای ورکشاپ تدارکات

تاریخ: -----/-----/-----

محل: -----

شماره	موضوع	شخص مسؤل	زمان	ملاحظات
روز اول				
1	آغاز برنامه با تلاوت قرآن کریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	معرفی ورکشاپ و عقد قرار داد	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
3	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات قبل از برگزاری برنامه	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	
4	مفهوم و تعریف تدارکات	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	
5	وقفه چای	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
6	مدیریت تهیه و تدارکات	آموزگار و اشتراک کننده گان	100 دقیقه	
روز دوم				
1	خوش آمدید و آغاز پروگرام با تلاوت قرآن کریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	مرور به درس های روز گذشته	آموزگار و اشتراک کننده گان	30 دقیقه	
3	سیستم تدارکات در تطبیق پروژه های انکشافی محل/گذر	آموزگار و اشتراک کننده گان	80 دقیقه	
4	وقفه چای	تمام اشتراک کنندگان	20 دقیقه	
5	سیستم تدارکات در تطبیق پروژه های انکشافی محل/گذر افغانستان ادامه ...	تمام اشتراک کننده گان	100 دقیقه	
6	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات از برگزاری برنامه	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	

پلان درسی رهنمود آموزشی تدارکات

زمان مورد نیاز برای این ورکشاپ: 2 روز

اهداف: رهنمود آموزشی تدارکات کمک مینماید تا اشتراک کننده گان موضوعات مهم و اساسی را در مورد تدارکات و سیستم تدارکات برنامه شهری اعمار صلح افغانستان بدانند فعالیت های را که برای تدارک اجناس پروژه لازمی است به شکل شفاف و مفید بدست بیاورند.

اشتراک کننده گان: (شورا های انکشافی، کارمندان شاروالی)

شماره	موضوع / فعالیت	زمان	فهرست مندرجات	شیوه	شخص مسؤول	مواد
1	معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی	30 دقیقه	• تلاوت قرآن کریم • خوش آمدید به اشتراک کننده گان توسط آموزگار • معرفی خود و اشتراک کننده گان • ارزیابی ابتدایی ورکشاپ • ترتیب قرارداد آموزشی با استفاده از میتود سوال و جواب • بحث کوتاه در مورد قرارداد آموزشی	- تلاوت قرآن کریم - خوش آمدید - معرفی خودی توسط آموزگار و اشتراک کننده گان - خانه پری فورم ارزیابی سوال و جواب، مباحثه	آموزگار، قاری صاحب، تمام اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی آجندای ورکشاپ فلپ چارت و مارکر، فورم ارزیابی

2	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزش تدارکات قبل از برگزاری برنامه	15 دقیقه	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات قبل از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر
3	مفهوم و تعریف تدرکات	90 دقیقه	• نظریات اشتراک کننده گان را راجع به تدارکات و اهمیت آن جمع آوری نمایید • تدارکات را تعریف و اهمیت آنرا به اساس موضوعات رهنمود و با مثال های زنده بیان دارید • تفاوت بین اجناس، خدمات و کارها را تشریح نمایید • لست اجناس، خدمات و کارهای پروژه های انکشافی را ترتیب نمایید	- سوال و جواب مباحثه - لکچر، سوال و جواب مباحثه - لکچر، مباحثه سوال و جواب ارایه مثال ها - کار گروهی	آموزگار و اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی، فلپ چارت، مارکر،
4	مدیریت تهیه و تدارکات	90 دقیقه	• نظریات اشتراک کننده گان را در مورد مدیریت تهیه و تدارکات بیان دارید • موضوعات مدیریت تدارکات را تشریح نمایید • مراحل تدارکات را با مثال ها بیان نمایید	- سوال و جواب مباحثه - لکچر، خط خوانی و ارایه مثال ها - لکچر، مباحثه ارایه مثال ها	آموزگار و اشتراک کننده گان	فلپ چارت، مارکر، رهنمود آموزشی

5	سیستم تدارکات در تطبیق پروژه های انکشافی محل/گذر افغانستان	240 دقیقه	- سیستم تدارکات در تطبیق پروژه های انکشافی محل/گذر افغانستان را تشریح نمایید - نظریات اشتراک کننده گان را برای بهبود در سیستم تدارکات و شفافیت هرچه بهتر یادداشت نمایید - فرمه های ضروری را به شکل جداگانه تشریح نمایید - یک نمونه از تدارکات را برای خرید اجناس پروژه طی مراحل نمایید	- لکچر، مباحثه - سوال و جواب، یادداشت - لکچر، تشریح - کار گروهی و رول پلی	آموزگار و اشتراک کننده گان	فلپ چارت، مارکر، رهنمود آموزشی، فرمه های ضروری تدارکات
6	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزش تدارکات بعد از برگزاری برنامه	15 دقیقه	توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات بعد از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات قبل از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که قبل از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات قبل از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

ایا قبلاً در ورکشاپ تحت عنوان تدارکات اشتراک نموده اید؟ اگر بلی، چی وقت در کجا و توسط کی دایر شده بود؟

جواب:

سوال دوم:

در مورد تدارکات چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم:

در مورد اهمیت تدارکات و انواع آن چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند ، 4= آگاهی خوب ، 3= آگاهی کم ، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم ، 1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد تدارکات آگاهی داریم					
3	درمورد مدیریت تدارکات آگاهی دارم					
4	در مورد سیستم تدارکات معلومات دارم					

فصل اول

معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کنندگان قادر خواهند شد تا:

- با هم معرفی شده و یکدیگر را بشناسند
- قرارداد آموزشی (روش با آموزگار) را که در حقیقت تشریح کننده اساسات این ورکشاپ آموزشی می باشد، درک نمایند
- مذاکره مجدد در یک پروسه مشورتی روی معیارها و قوانینی که پیشبرد کار آموزشی این ورکشاپ را به شکل مؤثر رهنمایی میکند
- ارزیابی قبل از آموزش
- تشریح اجندای ورکشاپ

لکچر، بحث، معلومات، سوال و جواب، خانه پری فورم ارزیابی قبل از آموزش "رهنمایی های پلان درسی را در نظر بگیرد"

شیوه:

فعالیت اول:

آموزگار ورکشاپ را با تلاوت چند آیات از قرآن کریم آغاز مینماید. متعاقباً خود را به اشتراک کننده گان معرفی نموده، عناوین و موضوعات ورکشاپ را مختصراً مورد بحث قرار میدهد. بعد از معرفی کوتاه برنامه، اشتراک کننده گان خود را معرفی مینمایند.

فعالیت دوم:

عقد قرارداد و ترتیب قوانین برای ورکشاپ:

با استفاده از شیوه سوال و جواب آموزگار میتواند از اشتراک کننده گان بپرسد تا چای اصول و مقررات در جریان ورکشاپ رعایت گردد و همه به آن مسؤل باشند. آموزگار میتواند نظریات اشتراک کننده گان را روی فلپ چارت یادداشت نموده و آن را تاختم ورکشاپ در یک جای مناسب که برای همه قابل دید باشد به نمایش بگذارد.

کوشش شود تا مقررات از زبان اشتراک کننده گان شنیده شود ولی موضوعات ذیل نیز میتواند قابل ذکر باشد.

۱. رعایت وقت: هر شخص میتواند در وقت معینه که از طرف اشتراک کننده گان و آموزگار تعیین میشود، حاضر گردد.

۲. احترام به نظریات همدیگر: تذکر گردد که در جریان ورکشاپ هر نظر راجع به موضوع محترم دانسته میشود و باید احترام گردد و به آن گوش داده شود.

۳. خاموش نمودن مبالغ همراه: شاید بعضی اوقات ضرورت باشد که از مبالغ استفاده گردد ولی کوشش شود تا بدون مزاحمت به دیگران به بیرون رفته و مبالغ خویش را جواب دهند.

۴. بحث خارج از موضوع: هیچ کس نباید خارج از موضوع درسی بحث نماید تا از ضیاع وقت جلوگیری بعمل آید.

۵. پابندی و احترام به اصول ذکر شده: این اصول به اساس نظریات اشتراک کننده گان ساخته شده پس مطابق به اصل شماره ۲ هر شخص مکلف است تا در جریان ورکشاپ این اصول را مراعات نمایند.

فصل دوم

مفهوم و تعریف تدارکات

هدف آموزش:

در پایان این درس اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- تعریف تدارکات را بدانند
- انواع تدارکات را بدانند
- اهمیت تدارکات را بدانند

سوال و جواب، لکچر، مباحثه، کار گروهی

شیوه:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار با استفاده از شیوه مباحثه و سوال و جواب نظریات اشتراک کننده گان را در مورد موضوعات ذیل جمع آوری مینماید و همچنان فرصت مباحثه را مهیا میسازد تا اشتراک کننده گان به شکل عمیق فکر نموده و دیدگاه خویش را شریک بسازند.

- تدارکات چیست؟
- اهمیت تدارکات در سازمان ها و دفاتر چیست؟
- با چند نوع تدارکات آشنایی دارید؟

فعالیت دوم:

بعد از مباحثه و جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موارد ذیل را با استفاده از شیوه لکچر با آنها شریک میسازد.

تعریف تهیه و تدارکات:

تهیه و تدارکات عبارت از پروسه فرمایش دادن و دریافت کردن اجناس و خدمات به قیمت مناسب در زمان و در محل مناسب برای کسب منفعت، مفاد یا استفاده مستقیم حکومت، شرکت ها و اشخاص انفرادی میباشد که محدود به قرار داد نمیشود.

خرید عبارت است از تهیه، تدارک و اکتساب اجناس و خدمات مورد نیاز با کیفیت مطلوب و قیمت مناسب در زمان مناسب و از منبع مورد اطمینان در مقابل پرداخت ارزش آن است.

اهمیت تدارکات:

خرید و تدارکات مهمترین فعالیتهای تیم پروژه را تشکیل میدهد. این پروسه با تمامی ارکان و بخش های پروژه در ارتباط بوده و هر گونه اختلال در آن منجر به ایجاد اشکال و سگته گی در روند اجرایی پروژه های عمرانی و تأخیر در تحویل طرح سرمایه گذاری می شود. همچنان تهیه مواد لازمی و ضروریات تمام بخش های پروژه در مؤثریت و مثمریت پروژه کمک مینماید. به این اساس، طی مراحل پروسه تدارکات و انجام به موقع فعالیت ها یکی از موضوعات مهم و حیاتی پروژه میباشد.

انواع تدارکات:

نظر به اهداف و فعالیت ها تهیه و تدارکات اکثراً به دو بخش جداگانه تقسیم میشود.

1- **تهیه و تدارکات مستقیم و مرتبط به تولید:** (تهیه و تدارکات مستقیم فقط در موارد تولیدی اتفاق میافتد. مثلاً مواد خام، اجزا و ترکیبات مختلف).

2- **تهیه و تدارکات غیر مستقیم و غیر مرتبط به تولید:** این نوع تهیه و تدارکات مربوط منابع عملیاتی میشود که یک سازمان جهت قادر شدن به عملیات آنها را خریداری میکند، دربرگیرنده ی انواع گوناگون خدمات (اجناس از اقلام جزئی گرفته شده) مانند ضروریات دفتر، قرطاسیه تا محصولات پیچیده و قیمت بها مانند سامان آلات بزرگ (اسکنر، فوتوکاپی و غیره) و همچنان خدمات مشورتی شامل میگردد.

تهیه و تدارکات رقابتی و غیر رقابتی:

یکی از اصول تهیه و تدارکات عامه اینست که رقابت مؤثر بین عرضه کننده گان مختلف، مناسب ترین طریقه حصول ارزش پولی میباشد. تهیه و تدارکات دولتی و تمام ادارات باید به اساس این حقیقت استوار باشد که رقابت باعث پیشرفت اقتصاد، مؤثریت و مثمریت در روش مصارف عامه میباشد. خدمات و اجناس باید از طریق رقابت بدست آید. انتخاب شیوه رقابت آزاد در تدارکات دارای نکات ذیل میباشد:

- ✓ شما باید تقاضا برای پیشنهادات یا داوطلبی را به نشر برسانید.
- ✓ شما باید از مراجع واجد شرایط درخواست نمایید.
- ✓ پیشنهادات بزرگ و تحلیل و تجزیه احتمالی خطر باید اسبابی به دسترس داشته باشید.
- ✓ شما باید از شیوه عینی یا واقعی برای ارزیابی پیشنهادات استفاده نمایید.
- ✓ باید شرکت را انتخاب نمایید که برای پروگرام سازمان شما چه از نظر قیمت و یا سایر فکتور ها بیشترین منفعت را در قبال داشته باشد.

دلایل برای تدارکات غیر رقابتی:

- ✓ جنس فقط در یک مرجع واحد قابل دسترسی است.
- ✓ نیاز عاجل به اجناس و خدماتی است که تأخیر پروسه تهیه و تدارک رقابتی را نمی پذیرد.
- ✓ قرار داد ویژه جهت ترمیم یا حفظ و نگهداشت صورت گرفته است.
- ✓ مقررات خاصی در سازمان شما موجود است که مبنی بر آن تا یک حدود معین داوطلبی به تهیه و تدارکات رقابتی ضرورت نمی باشد.
- ✓ بخاطر حفظ اعتبار سیستم به تبدیلی ها و ترمیمات مشخص ضرورت است.

مزایای تهیه و تدارکات رقابتی نسبت به غیر رقابتی:

- ✓ تمام پروسه شفاف میباشد.
- ✓ اکثر آ قیمت نازل بدست می آید.
- ✓ تمام تهیه کننده ها دارای عین چانس بوده بنا رقابت مناسبی صورت میگیرد.
- ✓ زمینه های ادعای دیگران بخاطر سازش با تهیه کننده گان کاملاً کاهش میابد.

تعریف تدارکات در اصطلاح:

تدارکات عبارت از پروسه فرمایش دادن و دریافت کردن اجناس و خدمات به قیمت مناسب در زمان و در محل مناسب برای کسب مفاد یا استفاده مستقیم حکومت، شرکت ها و اشخاص انفرادی میباشد که محدود به قرار داد نمیشد.

مراحل تدارکات:

- ✓ **قرارداد کننده:** آن کسیکه اعمار و آباد مینماید مانند: اعمار مکاتب، امور آب و غیره.
- ✓ **تهیه کننده اجناس:** آن کسی که مواد را تهیه میدارد و میرساند، مانند: کامپیوتر، سامان آلات، جنراتور، وسایط نقلیه، مواد ساختمانی و غیره.
- ✓ **فراهم کننده خدمات:** به آن کسی گفته میشود که خدمات را عرضه میدارد، مانند: وسایط کرایه، فراهم سازی سهولت ها، مشاوره و غیره.
- ✓ **نرخ دهنده:** به آن کسی منسوب میگردد که نرخ خویش را پیشکش میدارد.
- ✓ **فروشنده:** آن کسی است که نیازمندی های پیشنهاد شده را فراهم مینماید. میتواند این کس رساننده/ فراهم کننده خدمات و یا قرارداد کننده باشد.

تشخیص اجناس، کارها و خدمات در پروسه تدارکاتی:

از اینکه وظیفه تدارکات فراهم کردن اجناس، کارها و خدمات میباشد پس لازم است تا اجناس، کارها و خدمات را به شکل دقیق شناسایی نماییم.

کارها	خدمات	اجناس
مبدل ساختن مواد خام به مواد پخته را کار میگویند. مانند: میز بعد از انجام کار، با استفاده از مواد چوب ساخته میشود.	- انجیران و متخصصین که کمک را برای شورای انکشافی مردمی فراهم می سارند. - خدمات فنی - خدمات مشورتی - دادن آموزش و غیره	- سمنت - جنراتور - سیخ گول - وسائط - پایپ آب و غیره

فعالیت سوم: (کار گروهی)

بعد از ارایه معلومات فوق آموزگار طی کار گروهی اجناس، خدمات و کارهای پروژه انتخابی شورای انکشافی را یادداشت نمایند.

فصل سوم

مدیریت تهیه و تدارکات

هدف آموزش:

در پایان این درس اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:-

- مدیریت تدارکات را تعریف نمایند
- طرز العمل های تدارکاتی در تطبیق پروژه های انکشافی محل/گذر افغانستان را بدانند
- با فورمه ها، اسناد و ضمایم که در جریان پروسه تدارکات استفاده میگردد، آشنا گردند

مباحثه، سوال و جواب، لکچر

روش:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار موارد ذیل را از اشتراک کننده گان پرسیده و با هم تبادل نظر مینمایند

- مدیریت تدارکات چیست؟
- با چند نوع طرز العمل تدارکاتی آشنایی دارید؟
- در مورد مراحل انجام قرارداد برای تهیه اجناس پروژه چی میدانید؟

فعالیت دوم:

بعد از مباحثه و جمع بندی نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موارد ذیل را با استفاده از میتود لکچر با آنها شریک ساخته و تشریح مینماید.

مفهوم و تعریف مدیریت تدارکات:

مفهوم مدیریت تدارکات:

مدیریت تدارکات بعنوان یک سیستم فرعی در ترکیب سیستم کلی سازمان یا اداره نقشی همانند نقش قلب در سیستم بدن موجود زنده را ایفا می کند. زیرا خریداران و تأمین کننده گان مواد اولیه با تهیه اجناس مورد نیاز سازمان یا اداره، خون را در بدن سازمان جاری می سازند. چرا که مواد و لوازم مورد نیاز به میزان لازم و در زمان مناسب در اختیار واحدهای مصرف کننده قرار نگیرد، در گردش عملیات سازمان و به ویژه سازمانهای تولیدی و صنعتی وقفه و اختلال ایجاد می شود.

تعریف مدیریت تدارکات:

مدیریت تدارکات عبارت است از مجموعه ی فعالیت های شامل تهیه و تأمین اجناس و خدمات مورد نیاز سازمان یا اداره در زمان مورد نظر با کیفیت و قیمت مناسب، نگهداری و مراقبت از آنها در انبارها و تحویل به موقع آنها به واحدهای متقاضی بر اساس قوانین و مقررات حاکم بر سازمان یا اداره را گویند. به اساس تعریف فوق میتوان گفت که موفقیت سازمانهای مختلف تولیدی و بازرگانی تا حدود زیادی به انجام صحیح وظایف مدیریت تدارکات وابسته می باشد.

انواع خرید بر اساس ساختار اداره:

خرید یا تدارکات در ادارات و سازمانها با در نظر داشت انواع ساختار آن به یکی از روشهای ذیل انجام میگردد:

1- خرید متمرکز

در این ساختار، خرید یک واحد سازمان خاص (با عناوین مانند تدارکات) مسئولیت تهیه و تدارک نیازمندیها را در کل سازمان بر عهده دارد. بدین صورت که واحدهای مختلف نیازهای خود را به واحد مذکور ارجاع داده و واحد مذکور نیز بر اساس درخواست های انجام شده، اقدام به خرید اقلام مورد نیاز می نماید. بکارگیری ساختار متمرکز در خرید مزایای زیر را بدنبال خواهد داشت.

- ایجاد تیم های تخصصی و با تجربه در امر خرید و پرورش مأموران خرید زبردست و آشنا به بازار.
- دریافت تخفیف و کاهش قیمت به دلیل متمرکز و یکجا بودن خریدها.
- کنترل دقیق موجودی و خرید به میزان مورد نیاز سازمان.
- صرفه جویی در نیروی انسانی شاغل در بخش خرید سازمان.

- سفارش کالا در زمان مناسب به دلیل داشتن برنامه منظم و از پیش تعیین شده.
- برنامه ریزی بهتر برای تأمین اعتبار و تخصیص منابع مالی کاربرد روش متمرکز برای خرید اجناس عمومی که مورد نیاز و مصرف مشترک اکثر واحدهای سازمان می باشند و نیز خریدهای برنامه ریزی شده که مشخصات آنها دقیقاً تعیین شده و مورد توصیه قرار می گیرد.

2- خرید غیرمتمرکز

در نظام غیرمتمرکز، هر سازمان نسبت به خرید اجناس مورد نیاز خود مستقیماً اقدام می کند. ساختار غیرمتمرکز خرید دارای مزایای زیر می باشد:

- به دلیل آشنا بودن هر واحد با مشخصات فنی و کیفی کالای مورد نیاز واحد، خود خرید دقیق تر و صحیح تر انجام میشود.
- خرید به اساس نیازهای واقعی واحدها صورت می پذیرد.
- سرعت در تحویل کالا به میان می آید.

سیستم خرید غیرمتمرکز برای سازمانهای با نیازمندی بالا به خرید کالای اختصاصی و نیز سازمانهای دارای پراکنده گی جغرافیایی (دارای شعبات متعدد در شهرها و احياناً کشورهای متعدد) مناسب تر از سیستم متمرکز می باشد.

3- انواع خرید بر اساس قابلیت پیش بینی:

بر اساس قابلیت پیش بینی و برنامه ریزی خریدها به دو دسته تقسیم می شوند:

الف- خریدهای برنامه ریزی شده

خریدی است که معمولاً در آغاز هر سال و بر اساس برنامه های پیش بینی شده صورت می پذیرد. کالا یا اقلام خریداری شده در این حالت معمولاً شامل کالاهای اساسی و کالای مورد نیاز برای پروژه ها و برنامه های خاص و نیز کالاهای مصرفی و مواد اولیه درخواست شده از سوی واحدهای مختلف سازمان می باشند که حجم و میزان خرید آنها بر اساس برآورد واحدهای مختلف و با بکارگیری مدلهای ریاضی که در این زمینه وجود دارد، تعیین می گردد.

ب- خریدهای موردی (برنامه ریزی نشده)

در این نوع خرید کالاها بر اساس درخواست واحدها و برای رفع نیازمندیهای پیش بینی نشده و اضطراری خریداری می شوند، خیلی از اقلامی که از طریق خریدهای موردی تهیه می شوند، اجناس مصرفی غیر روزمره یا دارای تاریخ انقضاء محدود می باشند. ممکن است سایر اقلام مورد نیاز از این طریق تهیه شوند که تلاش واحد خرید باید در جهت کاهش خریدهای برنامه ریزی نشده باشد. خریدهای برنامه ریزی نشده اکثراً از محل تن خواه گردان انجام می شوند. تنخواه گردان مبلغی است که از طرف امور مالی سازمان در اختیار مأمورین خرید (کار پردازان) قرار داده می شود تا برای خریدهای ضروری و احیاناً پیش بینی نشده مورد استفاده قرار گیرد.

مراحل پروسه تدارکات:

مرحله اول: اتخاذ تصمیم در مورد نیازمندی های تدارکاتی

- تصمیم بگیرید که به چه، به کدام مقدار، با کدام مشخصات ضرورت دارید تا آنرا تدارک نمایید. در زمان ارایه مشخصات فراموش ننمایید که زمان رساندن، تضمین طبق نیازمندی و غیره موضوعات مهم را در آن بگنجانید. موضوعات باید بعد از مشخصات تخنیکی تحت عنوان نیازمندیهای اضافی ذکر گردد.
- از موجودیت بودیجه (پول) شورای انکشافی محل اطمینان حاصل نمایید.
- همچنان لازم است تا، قبول و تأییدی صلاحیت داران شورای انکشافی محل اخذ گردد.
- این هم حتمی پنداشته میشود که باز نمودن و ارزیابی نرخها توسط کمیته فرعی ارزیابی نرخها صورت گیرد.

مرحله دوم: اتخاذ تصمیم در مورد انتخاب روش تدارکات

- باید اطمینان حاصل نمود که مقدار ارزش تدارکات اضافه از 25000 دالر نباشد. هرگاه ارزش بالاتر از پول متذکره باشد، باید مؤسسه همکار و دفتر ولایتی برنامه را مطلع سازید، هرگاه بعد از مطرح نمودن با دفاتر مذکور تصمیم بر آن شد که اجراءات صورت گیرد، در اینصورت لازم است که چنین تدارکات از طرف دفتر مرکزی پروژه ها انجام شود.

- هرگاه ارزش تدارکات خدمات از مبلغ 25000 دالر کمتر باشد، شما مطابق قانون تدارکات دفتر مرکزی پروژه ها میتوانید از روش های شیوه خریداری رقابتی یا داوطلبی استفاده نمایید.

مرحله سوم: تکمیل نمودن فورمه دعوت به نرخ دهی

- دعوت به نرخ دهی: مشخصات تدارکات را در یک ورق نوشته نمایید تا واضح باشد که چی چیز به کدام کیفیت ضرورت است.
- برای تعیین و تسلیمی نرخ ها باید حداقل یک هفته وقت داده شود.
- یک نقل فورمه باید به متقاضیان نرخ دهی داده شود و همچنان محل تسلیمی فورمه دعوت به نرخ دهی (محل قابل دسترس مردم) در فورمه ذکر گردد.

مرحله چهارم: اعلان آگاهی

- ورقه اعلان آگاهی در چندین جای مناسب نصب گردد که برای مردم قابل دید باشد و علاقه مندان بتوانند از تدارکات آگاهی حاصل نموده و در نرخ دهی اشتراک نمایند.
- همچنان میتوان فورمه مذکور را مستقیماً برای علاقه مندان واجد شرایط توزیع نمود. این دعوت نامه باید در یک روزی معین به همه علاقه مندان توزیع گردد تا اطمینان حاصل شود که برای همه فرصت یکسان داده شده است.
- هرگاه به اعلان وسیع ضرورت احساس گردد، میتوان از طریق رسانه های صوتی و تصویری و جراید محلی و سایر رسانه های مناسب منتشر گردد. همچنان میتوان اعلان آگاهی را در تخته اعلانات شورا نصب نماییم و هم در زمان ختم نماز جمعه از طریق ملاء امام مسجد جامع محل آن منتشر گردد.

مرحله پنجم: بازگشایی نرخ های تسلیم شده

- اطمینان حاصل گردد که بازگشایی نرخ ها توسط کمیته فرعی مربوط صورت میگیرد و طوری نباشد که این مرحله توسط یک یا دوتن از اعضای شورای انکشافی محل پیش برده شود. در مرحله باز گشایی نرخ نامه ها شفافیت یکی از عناصر عمده این مرحله به شمار میرود.
- اوراق نرخ دهی باید در یک پاکت سر بسته سپرده شود و در وقت و زمان معینه توسط کمیته فرعی مربوطه باز گردد. و همچنان بکارگیری فورمه دو کار انجام مییابد: یکی اینکه از طریق همین فورمه

اعلان آگاهی نیازمندی تدارکاتی شورای محل انجام می‌آید و دیگر اینکه توسط نرخ دهنده گان خانه پری و ارایه می‌گردد.

- آن تعداد نرخ های که بعد از میعاد معینه سپرده شده باشد، دوباره مسترد می‌گردد.
- در زمان بازگشایی نرخ ها تماماً صلاحیت داران که در این مرحله اشتراک دارند باید اطمینان حاصل شود که نام و مقدار نرخ هر نرخ دهنده به صدای بلند خوانده میشود. هر نرخ خوانده شده باید توسط تماماً اعضای کمیته فرعی مربوطه امضاء گردد.
- در یادداشت مجلس این مرحله باید تعداد اشتراک کننده گان، زمان معینه، نام های نرخ دهنده گان و نرخ های ارایه شده شان ذکر و درج گردد.

مرحله ششم: ارزیابی نرخ ها

- در فورمه ۲ (ارزیابی نرخ ها) ارزیابی نرخ ها انجام می یابد و در مورد برنده تصمیم اتخاذ می‌گردد. هرگاه در این مرحله، ارزیابی بعضی بخشهای تخنیکی لازم دیده شود، به شورای انکشافی محل توصیه میشود تا در این مورد از نماینده مسلکی دفتر حمایتی دفتر ولایتی تقاضای همکاری و کمک نمایند.
- برنده مؤفق آن زمانی محسوب می‌گردد که نیازمندی های تخنیکی را به قیمت نازل ارایه نماید. در کنار اینکه از مشخصات تخنیکی نیازمندی ها اطمینان حاصل می‌گردد این هم ضرور است تا که این مشخصات تخنیکی در مطابقت با ارایه پیشنهاد ما قرار دارد یا خیر همچنان از موضوعات مهم دیگر مانند موجودیت اجناس، زمان، تاریخ سپردن و از تجارب سابقه شرکت رضایت و اطمینان حاصل گردد.
- اعضای کمیته فرعی ارزیابی نرخ ها، شورای انکشافی محل باید حد اقل سه و حد اکثر پنج نفر باشند.

مرحله هفتم: ارایه پیشنهاد خریداری

- پیشنهاد خریداری را به نرخ دهنده برنده ارایه بدارید و زمانیکه این کار را نمودید به یادداشته باشید که این فورمه یک بخش دیگر نیز دارد که عبارت از بخش قناعت و تسلیمی اجناس و نیازمندی های شماست. این فورمه به حدی سهولت و ساده گی دارد که به برنده واضحاً بیان میدارد که از ایشان چه خواسته شده است. حتمی است تا این پیشنهاد (فورمه ۳) توسط سه تن از اعضای کمیته فرعی ارزیابی نرخ های شورای انکشافی محل امضاء گردیده باشد.

- زمانیکه فورمه ۳ سپرده میشود، ضروری است تا فورمه ۱ برنده نیز ضمیمه فورمه ۳ گردد. زیرا که در این فورمه جزئیات نیازمندی ها درج گردیده است، مانند مشخصات، نرخ توافق شده طرفین و در صورت لزوم یک نقل از فورمه ۱ دعوت به نرخ دهی با فورمه ۳ ضمیمه گردد. این هم مهم است تا نقل دیگر فورمه های مذکور را در دوسیه مربوطه شورای انکشافی محل بمنظور حساب دهی و شفافیت آینده طور مصون حفظ گردد.
- از این هم اطمینان حاصل نمائید که در فورمه مربوطه مقدار پول و زمان های پرداخت آن نیز واضحاً تحریر گردیده باشد. هرگاه اجناس و نیازمندیها مطابق تقاضای شورا بطور کامل یکجا آماده و رسانده شده باشد پس ایجاب مینماید تا صد فیصد پول قیمت آنها پرداخت گردد. همچنان این هم امکان دارد که یک اندازه معین پول را در زمان معین آن بعد از انجام قسمت کار مشخص پرداخت گردد، طوریکه در امور ساختمانی مشاهده میگردد. هر آن آماده گی های که در نظر گرفته شده است باید طور کامل و درست آن در پیشنهاد ذکر گردیده باشد.

مرحله هشتم: حصول اجناس/ امور ساختمانی/ خدمات

- زمانیکه طبق پیشنهاد اجناس/ امور ساختمان/ خدمات بدسترس شورا قرار گرفت پس شورای انکشافی محل باید در فورمه ۳ در محل مناسب آن رسید آنرا امضاء نموده و نقل اصلی سند را به فروشنده تسلیم نماید و همچنان پول آن نیز پرداخت گردد. صرف اعضای با صلاحیت شورای انکشافی محل میتواند از حصول و رسیدن نیازمندی ها یا اجناس تصدیق نماید.
- هرگاه اجناس/ امور ساختمانی/ خدمات پذیرفته شده در مطابقت با پیشنهاد شورا قرار نداشته باشد، تفاوت ها یادداشت گردیده و از جانب صلاحیت داران شورا امضا گردد. با درنظرداشت تفاوت ها پول پرداخت گردد. این ملاحظات باید در فورمه ۳ در محل معینه آن نوشته شود.
- همزمان فروشنده بمنظور اخذ پول تماماً اسناد مرتبط به موضوع را (پیشنهاد، تصدیق، رسانیدن بل ها و رسیدات و....) در اختیار شورای انکشافی محل قرار دهد.

مرحله نهم: اطمینان از ثبت و حفظ اسناد پروسه تدارکات

اسناد مکمل پروسه تدارکات و سایر اسناد مرتبط به آن باید طور سالم و مناسب آن بمنظور حساب دهی و شفافیت در دوسیه های مربوط شورا ثبت و حفظ گردیده باشد.

سیستم تدارکات در شورای انکشافی محل/گذر:

شورای انکشافی محل بخاطر برآورده شدن قوانین تدارکات در تطبیق پروژه ها دو راه ذیل را انتخاب کرده میتوانند:

- یکی این که خود آنها مسؤلیت تدارک اجناس، کارها و خدمات را به عهده بگیرند.
 - دوم اینکه یک کمیته یا تیمی را از اشخاص وافرادی که با اعتماد بوده و در عین حال قابلیت و توانایی پیشبرد کار تدارکات را داشته باشند، تشکیل دهند.
- تیم مشتمل از یک تعداد افراد مجرب و با مهارت بوده و وظیفه دارند تا به شورای انکشافی محل گزارش لازم را ارایه دارند. شورای انکشافی محل برای تدارکات تمام اجناس، امور ساختمانی و خدمات با استفاده از وجوه مالی کمک های بلاعوض برای تطبیق پروژه های فرعی منظور شده را با رعایت رهنمود ها و فورمه های تعیین شده در پرتو رهنمود عملیاتی مسؤل می باشد. این مسؤلیت به کمیته اداری پروژه شورای انکشافی محل/گذر (یا کمیته فرعی تدارکات کمیته اداری پروژه) ارجاع شده می تواند. حد اقل 3 و حد اکثر 5 نفر از این افراد جهت به عهده گرفتن تدارکات جامعه پیشنهاد می شوند.
- چنانچه تذکر رفت، تعداد اعضای تیم تدارکات حد اقل سه نفر و حد اکثر پنج نفر می باشند. از آنجاییکه میدانیم تصمیمی که اکثریت آراء در آن وجود داشته باشد، برنده میشود. اگر در مرحله مشورتی فیصله نتیجه ندهد، پس تسهیل کننده برنامه و انجیر مؤسسه همکار با شورای انکشافی محل در مورد موضوع بحث نمایند. در صورت امکان تسهیل کننده گان و انجیران مؤسسه همکار در تعیین تیم تدارکات با شورای انکشافی محل کمک می نمایند و شورای انکشافی محل را تشویق به انتخاب اعضای تیم تدارکات مینماید تا کسانی را انتخاب نمایند که صادق، ذکی و توانایی پیشبرد کار تدارکات را داشته باشد. موضوعی که در چنین حالت در نظر گرفته شود این است که اشخاص منتخب از یک کلستر نباشند. شورای انکشافی محل باید برای مردم درباره فیصله ایجاد تیم تدارکات اطلاع دهد. مسؤلیت انتخاب و تعیین تیم تدارکات فقط وظیفه شورای انکشافی محل و گذر میباشد.

طرز العمل های تدارکات در تطبیق پروژه های انکشافی محل/گذر:

پروژه تدارکات برای انجام تهیه و بدست آوردن مواد اولیه پروژه به یک طریق واضح و شفاف میباشد. از طرف شورای انکشافی محل سه نوع روش تدارکات مورد استفاده قرار میگیرد. روش های که در تمام امور تدارکاتی که از جانب شورای انکشافی محل با استفاده از وجوه اختصاصی برنامه، قرار ذیل اند:

طرز العمل تدارکات	حدود ارزش	اسناد ضروری
منبع واحد	1 – 200 دالر آمریکایی	فورمه دعوت به نرخ دهی و سند رسید
خریداری رقابتی – 1	201 – 4000 دالر آمریکایی	سه نرخ باز
خریداری رقابتی – 2	4001 – 25000 دالر آمریکایی	پنج نرخ سربسته
قرارداد مستقیم	بالتر از 25000 دالر آمریکایی	پروژه داوطلبی و قرارداد

بجز کتگوری اول که به یک بل اکتفا شده در تمام ردیف های بعدی نرخ گیری های بیشتر صورت میگیرد و به خاطر مقایسه نرخ ها یا آفر های که رسیده به جدول ضرورت است که بنام جدول مقایسوی یاد میشود. چون درین جدول نرخ ها یا آفر های رسیده پهلوی هم قرارداد داده شده و از هر حیث با هم مقایسه میشود تا خدمات یا جنس مناسب انتخاب شود. در صورتیکه کمیت و کیفیت شرایط تخنیکی و شرایط تحویل دهی یکی باشد، انتخاب مناسبترین آفر کاری مشکلی نیست. در صورتیکه فکتور های مقایسه شونده متفاوت باشند، انتخاب مناسب ترین آفر بدقت بیشتر ضرورت دارد. بهر صورت در پایان این جدول به تبصره ضرورت است که انتخاب مناسب ترین آفر را بشکل خوب توجیه کرده بتواند. تهیه و ملاحظه شد آن از طرف تیم تدارکات صورت میگیرد و منظوری آن از طرف امر اعطا رئیس شورا داده میشود.

روند تدارکات:

در خریداری اجناس شورای انکشافی محل/گذر باید روند مربوط به تدارکات را نظر به این رهنمود مراعات نماید. معمولاً قرارداد های تدارکاتی همراه با نهاد های حقوقی مانند شرکت ها، مؤسسات و یا سازمان های راجستر شده امضاء می شود. این قرارداد ها شامل قراردادهای خریداری، خدمات و اجاره تجهیزات می باشند و نظر به طرز العمل فوق چنین میباشد.

1- خریداری از منبع واحد (1- 200 دالر):

اعضای شورای انکشافی برای بدست آوردن اجناس ضروری و عاجل که قیمت آن از 200 دالر آمریکایی زیاد نشود، میتواند هر وقت و در هر جای خریداری نماید و بل فروشنده را با خود داشته باشد.

2- خریداری رقابتی (201 – 4000 دالر):

هرگا قیمت اجناس از 201 تا 4000 دالر باشد، شورای انکشافی و یا کمیته تدارکات میتواند با در نظر داشت شرایط ذیل خریداری نماید.

- کمیته تدارکات که متشکل از سه نفر باشد، تشکیل میگردد.
 - باید حد اقل سه نرخ گرفته شود.
 - نرخ ها باید به یک واحد پولی باشد.
 - هر سند نرخ گیری باید متشکل از تاریخ، نام یا لوگوی فروشنده، قیمت فی واحد جنس، تعداد اجناس، مشخصات اجناس قیمت مجموعی با مهر و امضاء فروشنده باشد.
 - نرخ ها باید در جدول مقایسوی نوشته شوند تا از رقابتی بودن نرخ ها از چندین مارکیت اطمینان حاصل شود. و بعد از آن کمترین قیمت انتخاب می شود (ضمیمه - 13.11 نمونه جدول مقایسوی).
- بعد از طی مراحل موارد فوق اجناس و ضروریات توسط کمیته تدارک میگردد.

3- خریداری رقابتی (4001 – 25000 دالر):

در صورتیکه مبلغ پول از 4001 تا 25000 دالر باشد کمیته تدارکات و یا شورای انکشافی میتواند با در نظر داشت شرایط ذیل خریداری نماید. متشکل از سه نفر بوده و جهت نرخ گیری از فروشنده های مختلف نرخ گیری نمایند.

- شورا باید اعلانات خویش را از طریق های مختلف مانند رادیو، تلویزیون و تخته اعلانات به اطلاع مردم برساند. (ضمیمه & 13.7A 13.7 B نمونه اعلانات است)
- کمیته نرخ گیری باید متشکل از سه نفر باشد.
- نرخ ها باید به یک واحد پولی باشد.

- هر سند نرخ گیری باید متشکل از تاریخ، نام یا لوگوی فروشنده، قیمت فی واحد جنس، تعداد اجناس، مشخصات اجناس قیمت مجموعی با مهر و امضاء فروشنده باشد (ضمیمه 13.8 B - نمونه فورم نرخ گیری میباشد).
- حداقل 3 یا 5 نرخ با توجه به مشخصات متذکره در بالا باید گرفته شود.
- نرخ ها باید در جدول مقایسوی نوشته شوند تا از رقابتی بودن نرخ ها از چندین مارکیت اطمینان حاصل شود. و بعد از آن کمترین قیمت انتخاب می شود (ضمیمه 13.11 - نمونه جدول مقایسوی).
- در صورتی که دومین یا سومین نرخ پایین تر را مناسب تر می یابید با نوشتن دلایل قابل توجه، میتوانید آن را انتخاب کنید.
- در صورتی که منبع خریداری مورد نظر واحد می باشد با نوشتن دلایل قوی و موافقت افراد مربوطه می توانید از آن منبع خریداری نمایید. (ضمیمه 13.15 و 13.16 نمونه قرارداد تدارکات اجناس به ارزش 4001 دالر تا 25000 دالر).

4- قرار داد مستقیم شورا با قراردادی (بالتر از 25000 دالر):

- در صورتی که قسمتی از فعالیت ها مانند اجاره تجهیزات و استخدام پرسونل با شرکت های تجاری قرارداد میشود، شورای انکشاف محل/گذر باید قراردادی را با شرایط مشخص همراه شرکت تجاری امضاء نماید. پیش از عقد این قرارداد، شورای مربوطه باید اجازه این کار را از دفتر مرکزی در کابل اخذ نماید و بعد از کسب موافقت رئیس دفتر و دیگر افراد ذیصلاح شورا می تواند بخشی از کار را به شرکت ساختمانی قرارداد نماید. شورای انکشاف مردمی باید اصول و مقررات دعوت به نرخ دهی را مراعات کند. کدام بخش کارمندان دفتر اسکان بشر ملل متحد در پروسه دعوت به نرخ دهی با شوراهای انکشاف محل/گذر همکاری می نمایند و به اساس شرایط ذیل قرار داد صورت میگیرد.
- این پروسه معمولاً به مواد و خدماتی که ارزش آنها از 25001 دالر زیادتر باشد، قابل تطبیق است.
 - پروسه آگاهی دهی توسط وبسایت ها، روزنامه های محلی، رادیو و دیگر منابع اعلان خواهد شد.
 - اعلان آگاهی به مدت یک هفته مدار اعتبار داشته و باز میباشد. و بعد از ختم زمان تعیین شده، آفر ها جمع آوری و در یک فورمه مخصوص ثبت می شوند.

- بعد از آن یک کمیته که متشکل از نماینده های شورا شهرداری و دفتر اسکان بشر ملل متحد میباشد، به منظور ارزیابی مالی و تخنیکی آفر ها تعیین شده و بعد از بازرسی نهایی که به شکل فیزیکی می باشد، نتیجه نهایی را اعلان می نمایند.
 - بعد از ارزیابی مالی - تخنیکی و فیزیکی کمیته شرکت واجد شرایط را انتخاب کرده و نمره نهایی را اعلان می کنند.
 - شرکت که بلندترین نمره را در تمام ارزیابی ها اخذ کرده باشد به عنوان برنده شناخته می شود.
- نوت:** در صورتی که کار ساختمانی باشد، ارزیابی دقیق تر صورت خواهد گرفت و ظرفیت های تخنیکی و ماشین آلات به منظور ارایه خدمات موثرتر در نظر گرفته خواهد شد.

مراحل این نوع قرارداد قرارذیل است:

✓ دعوت به نرخ دهی:

این مرحله از اعلان به آن دسته از فروشنده های محلی تعلق دارد که به اینترنت و ایمیل دسترسی ندارند. برعلاوه، اعلان به صورت آنلاین از طریق دفتر مرکزی در کابل صورت خواهد گرفت. (ضمیمه 13.8 A نمونه اعلان)

✓ لیست آفر ها:

تمام آفرهای جمع آوری شده با تاریخ دریافت، نام شرکت، نام نماینده شرکت ها و شماره تماس در لست آفر ها نوشته و ثبت میشود. (ضمیمه 13.9)

✓ فورمه ارزیابی تخنیکی و مالی:

کمیته با استفاده از فورمه ارزیابی اسناد مالی و تخنیکی هر آفر را دیده و نظریات خود را ارایه می نمایند. این فورمه دارای نمرات مشخص برای هر سند می باشد و آفر هایی که زیادتیرین نمرات تخنیکی و کمترین نمرات مالی را اخذ کرده باشند، بعد از بازرسی فیزیکی و ظرفیت شرکت به عنوان برنده شناخته میشوند. (ضمیمه 13.10 A,B,C)

✓ فورمه پیشنهاد:

کمیته نظریات خود را درباره سه برنده ارایه کرده و یکی از سه شرکت را به عنوان برنده نهایی پیشنهاد می نمایند. (ضمیمه 13.12)

✓ قرارداد فی مابین شورا و شرکت های تجارتي:

بعد از تکميل مرحله دعوت به نرخ دهی و اعلان شرکت منتخب قرارداد با شرایط مشخص بين شورای انكشافی مردمی و شرکت انتخاب شده، منعقد می گردد. فورمه انواع قرارداد ها مانند خدمات و کار های ساختمانی ضمیمه این رهنمود است. (ضمیمه های 13.13، 13.14، 13.15، 13.16، 13.17)

✓ حفظ و مراقبت پروژه:

بعد از تکميل تمام فعاليت های پروژه شورای انكشافی مربوطه مسؤليت حفظ مراقبت پروژه را خواهد داشت.

✓ تصدیق: بدینوسیله تصدیق می گردد که ما شورای انكشافی مردمی ----- شرایط متذکره در این رهنمود را درک نموده و متعهد هستیم تا تمامی مراحل مذکور را در جریان تطبیق پروژه در نظر گیریم.

صورت حساب ها: تمامی صورت حساب های مربوط به اجناس خریداری شده در جریان تطبیق پروژه باید موجود باشد. صورت حساب باید دارای نام اجناس، مقدار، قیمت فی واحد، مشخصات و قیمت مجموعی باشد. به هر صورت، حساب باید از فروشنده ثبت شده که دارای مهر و کاغذ خرید باشد، گرفته شود و تاریخ نرخ گیری در آن ذکر شده باشد. قیمت تمام اجناس به یک واحد پولی نوشته شود.

سیستم لوژستیک در تطبیق پروژه های انكشافی محل/گذر:

1- فورم صورت حساب فروشنده (Bill یا Invoice) ضمیمه 13.18: تهیه کننده گان اموال یا خدمات

اکثر آبل های چاپی با رنگ های مرغوب و دبیز این های قشنگ میداشته باشند. در مناطق اطراف و دور افتاده بعضاً دوکانداران بل های چاپی که مشخص کننده هویت آنها باشد نمی داشته باشند. در چنین حالت استثنایی از بل چاپی که بنام صورت حساب فروشنده نام گذاری شده است، استفاده میشود. درین بل تمام جزئیات مدنظر گرفته شده که در یک قسمت آن به شماره بل اشاره شده، این شماره در وقت ترتیب و ردیف بندی بل ها و ساختن راپور از طرف محاسب یا خزانه دار، تعیین میشود.

کمیتة تدارکات، هیئت خریداری و یا هرکس دیگری که چنین بل ها را از تهیه کننده گان اموال یا خدمات تسلیم میشوند، باید قبل از تسلیمی و پرداخت پول آنرا به دقت بخواند تا از صحت بودن آن اطمینان حاصل شود و هم قبل از اینکه پول مندرج بل پرداخته شود، باید سنجیده شود. بل های قلم خور و مغشوش کننده قابل اعتبار نیست.

2- فورم ثبت اجناس داخل گدام (Warehouse or Stock Record) ضمیمه 13.19 :

بعضاً ضرورت می افتد که اموال به صورت یکجایی به مقدار زیاد تهیه شود چون این مواد در مدت نسبتاً طولانی به مصرف میرسد. به منظور جلوگیری از ضایع شدن اموال و استفاده مناسب از آن، در جاهای مناسب ذخیره شده و بعداً نظربه ضرورت از آن استفاده میشود. داخل کردن اموال در گدام و یا خروج اموال جهت استفاده، برویت اسناد صورت میگیرد که بعداً آنرا توضیح خواهیم کرد.

چند نکته ای که باید در گدام داری مدنظر گرفته شود.

- برای هر قلم جنس از فورمه جداگانه استفاده شود. طور مثال، نمی توان برای ثبت سمنت و سیخ گول از یک فورمه استفاده نماییم. چون اجناس همجنس نیست و نمی توان آنرا باهم جمع ویا از هم تفریق نمود.
- مشخصات جنس بدون کم وکاست تحریر شود.
- برای خروج ویا دخول جنس در گدام از یک ستر استفاده نشود. یعنی در یک ستر نمیتوانیم دو معامله را هم زمان ثبت نماییم.
- تمام معاملات بدون تأخیر ثبت و ثبت شود.
- ثبت ها بایست بسیار واضح باشند. ثبت های مغشوش کننده به هیچ صورت قابل قبول نیست.
- ثبت ها برویت اسناد (اسناد تهیه بل خریداری- تکت توزیع گدام یا سلپ ها) صورت میگیرد. مقدار حد اکثر موادیکه در پروپوزل تعیین شده است، درین فورمه ثبت شود. این ثبت ها شامل اموال که ایجاب گدام نمی کنند ولی اقلام عمده پروژه بوده وپول هنگفت پروژه جهت تهیه آن بمصرف میرسد، نیز میباشد. از جمله ریگ کرش و غیره تا کنترل را بالای اجناس از نگاه مقدار داشته باشیم.
- اموالیکه ایجاب گدام نمی کند اما مستقیماً به ساحه کاری رفته بمصرف میرسد، نباید تسلیم تحویلدار گردد چون رسید و مصرف آن از طرف هیئات تخنیکی، سوپروایزر پروژه و آمر پروژه صورت میگیرد. از جمله ریگ، کرش، آب برای مخلوط کردن مصالحه و غیره وسایط انجیری که مؤقتاً به کرایه گرفته میشود، حفظ و مراقبت آن نیز مربوط به مالکین آن میباشد.
- تحویلدار و غیره پرسونل پروژه در آن هیچ نوع مسؤولیت ندارد. این موضوع در قرار دادهای مربوط به وسایط کرایه به وضاحت ذکر گردد. این فورمه مشخصات خود

را دارد که در شروع فورمه بشکل خوانا تحریر شده و ضرورت به تشریح ندارد. همچنان دارای شش کالم یا ستون است که به تاریخ شروع و به امضاء ختم میشود. هدف از امضاء کننده تحویلدار است حین تسلیمی اموال که داخل گدام میشود و هم کسانی که اموال را از گدام دار جهت استفاده رسمی تسلیم میشود، درین ستون امضاء میکنند.

3- فورم تکت توزیع گدام (Stock Distribution Slip) ضمیمه 13.20:

این در حقیقت سند است که برویت آن اموال از گدام خارج و به مقاصد که تعیین شده است، استفاده میشود. تشریح لازم در شروع فورمه موجود است و ضرورت به توضیح بیشتر ندارد. درین فورمه اموالیکه برای تطبیق پروژه در گدام ذخیره شده است، درج میگردد. در حقیقت اموال مورد ضرورت از طرف سوپروایزر پروژه درخواست میگردد. در خواستی از طرف آمر پروژه یا رئیس شورا تصدیق میشود، به مجردیکه اموال از گدام خارج شد، امضاء دریافت کنند اموال در فورمه (ثبت اموال گدام) اخذ و مقدار اموال که از گدام خارج شده است در ستون خروج اموال ثبت میشود. در بخش تسلیمی اموال اسم دریافت کننده، وظیفه و مقدار اموال که از گدام اخذ میگردد درج میشود. در صورتیکه یکصد واحد یک شی/جنس درخواست شده باشد اما در گدام نود واحد آن موجود باشد، مقدار نود (90) واحد تسلیمی داده میشود.

در صورتیکه مقدار زیاد اموال برویت قرارداد و یا اسناد دیگر از تهیه کننده خریداری شده باشد و انتقال کلی اموال به یکبارگی منطقی نباشد، درین صورت نیز از تکت توزیع منحیث (Slip) استفاده میشود با این تفاوت که این سند عوض گدام دار به دکان دار که تهیه کننده اموال است، ارسال میشود.

طور مثال: اگر شورا مقدار 500 خریطه سمند برای پروژه های خود که در موقعیت های متفاوت تطبیق میشود خریداری نموده باشد، انتقال یک بارگی آن به ساحه از اثر مشکلات ترانسپورتی، نگهداری و ضایعات مواد و در نتیجه مصارف بیشتر به دنبال خواهند داشت. اگر تکت توزیع به گدامدار یا دکاندار ارسال میشود و برای تصفیه حساب در آینده نزد آنها نگهداری میشود.

4- فورمه تصدیق مصرف مواد ساختمانی (Certification and Verification of Used Material)

طوری‌که در بالا اشاره شد، اموال برویت تکت توزیع از گدام خارج و غرض استفاده به ساحه کاری انتقال و به مصرف میرسند. این مصارف مواد باید از طرف کسانی‌که آنرا بمصرف می‌رساند، تصدیق شود. تصدیق مواد در فورمه که به این منظور ساخته شده است، صورت می‌گیرد، این فورمه دارای شماره مسلسل، تاریخ، نام پروژه و موقعیت تطبیق پروژه بوده و هم دارای متن بسیار کوتاه که تصدیق کننده اموال مصرف شده است، می‌باشد. این فورمه برای مصرف مواد همجنس که بشکل کتلوی از گدام خارج میشود، استفاده می‌گردد.

طور مثال: انتقال و مصرف 200 خریطه سمند در پروژه سرک سازی ناحیه 12، شورای 25، گذر 17 شهر کابل درین فورمه توضیح داده میشود که کدام مواد، چی وقت، به کدام مقدار، در کدام پروژه استفاده شده است.

این تصدیق از طرف سوپروایزر/سرپرست پروژه، آمر پروژه یا عضو شورا که بدین منظور مؤظف شده، صورت می‌گیرد. در صورتیکه سه نفر موجود نباشد، تصدیق دو نفر نیز بسنده است.

5- فورم تصدیق کار وسایط انجیری که به کرایه گرفته شده است (Building or Construction)

13.14: (Machinery Service Cost) ضمیمه

اداره اداره اسکان بشر ملل متحد پروگرام های انکشافی را در محل و شهر های بزرگ افغانستان دارد که پروگرام های شهری عمدتاً کارهای ساختمانی از جمله سرک سازی، کانال، پل، پلچک و غیره بوده که بعضاً به خاطر بلند بردن کیفیت کار مطابق به نورم های انجیری، تسریع پروسه ی تطبیق پروژه و غیره از وسایط انجیری که به کرایه گرفته میشود، کار می‌گیرد. بخاطر ثبت و سنجش چنین فعالیت ها ضرورت به اسناد و فورمه جات است که این فعالیت ها را بشکل درست منعکس ساخته بتواند. فورمه که بدین منظور درست شده است، بسیار ساده و عام فهم است، ضرورت به تشریح اضافی ندارد، کار وسایط کرایه ای انجیری توسط دو یا سه نفر تصدیق و از طرف آمر نیز منظوری داده میشود. این فورمه یکجا با بل چاپی مالکین وسایط به بخش مالی جهت پرداخت کرایه ارایه میشود.

6- فورم راپور حاضری و جدول پرداخت معاشات (Attendance / Wage Payment Sheet)

ضمیمه 13.3:

در پهلوی وسایط انجینیری، تعداد زیاد کارگران ماهر و غیر ماهر نیز مصروف کار در پروژه ساختمانی بوده که بمنظور پرداخت حقوق شان به جدول مذکور ضرورت است. طوریکه در جدول اشاره شده، این حقوق چند روزه، هفته وار، پانزده روزه و ماهوار پرداخت شده میتواند. این جدول با کم دستکاری برای پرداخت معاشات سوپروایزر پروژه تحویلدار و غیره کارمندان که بنام (project staff) یاد میشود نیز قابل استفاده است. این جدول در دو صفحه درست شده است که ورق اول از تاریخ اول الی پانزده و ورق دوم از شانزده الی سی و یک ماه می باشد. این جدول از طرف محاسب یا خزانه دار ترتیب، از طرف مسؤل تدارکات تصدیق و از طرف رئیس شورا یا شاروال منظور میشود.

7- فورم جدول مقایسوی (Comparative Table) ضمیمه 13.11:

در این رهنمود تهیه اموال یا خدمات به (4) کتگوری ذیلا تقسیم شده است.

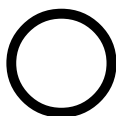
- **اول:** خریداری های که الی 200 دالر ارزش داشته باشد، صرف به گرفتن بل بدون نرخ گیری اکتفا میشود.
- **دوم:** خریداری های که 201 دالری الی 4000 دالری آمریکایی ارزش داشته باشد، حداقل سه نرخ باز ضرورت است. در صورتیکه امکانات نرخ گیری بیشتر باشد باید به حد اقل اکتفا نشود و ارزیابی بهتر و بیشتر مارکیت صورت گیرد.
- **سوم:** تهیه اموال یا خدمات که از 4001 الی 25000 دالر آمریکایی ارزش داشته باشد، حد اقل پنج نرخ سربسته و در صورت امکان به نرخ های بیشتر (حداکثر ممکن) ضرورت است.
- **چهارم:** تهیه اموال یا خدمات که ارزش آن بالاتر از 25000 دالر آمریکایی باشد، تهیه اموال یا خدمات بشکل داوطلبی یا ITB .

یادداشت: بجز کتگوری اول که به یک بل اکتفا شده، در تمام ردیف های بعدی نرخ گیری های بیشتر صورت میگیرد و به خاطر مقایسه نرخ ها یا آفر های که رسیده، به جدول ضرورت است که بنام جدول مقایسوی یاد میشود. چون درین جدول نرخ ها یا آفر های رسیده پهلوی هم قرار داده شده و از هر حیث با هم مقایسه میشود تا خدمت یا جنس مناسب انتخاب شود. در صورتیکه کمیت - کیفیت شرایط تخنیک و شرایط تحویل دهی یکی باشد، انتخاب مناسب ترین آفر کار مشکل نیست. در صورتیکه فکتور های مقایسه شونده متفاوت باشند، انتخاب مناسبترین آفر بدقت بیشتر ضرورت دارد. بهر صورت، در پایان این جدول به تبصره ضرورت است که انتخاب مناسب ترین آفر را بشکل خوب توجیح کرده بتواند. تهیه و ملاحظه شد آن از طرف تیم تدارکات صورت میگیرد و منظوری آن از طرف آمر، شورا یا شاروال داده میشود.

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Annex 13.1

رسید پول نقده "سهم مردمی"



شماره ثبت کتاب نقده

اسم ناحیه:

اسم شورای انکشافی:

نمبر مسلسل () تاریخ / /

اسم مؤسسه همکار:

اینجانب () خزانه دار شورای مبلغ () افغانی را از نزد ()

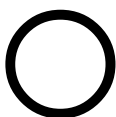
ولد () از بابت سهم مردمی تسلیم شدم.

امضاء یا شصت سهم گیرنده

امضاء خزانه دار یا نماینده شاخه

رسید پول نقده "سهم مردمی"

Annex 13.1



شماره ثبت کتاب نقده

اسم ناحیه:

اسم شورای انکشافی:

نمبر مسلسل () تاریخ / /

اسم مؤسسه همکار:

اینجانب () خزانه دار شورای مبلغ () افغانی را از نزد ()

ولد () بابت سهم مردمی تسلیم شدم.

امضاء یا شصت سهم گیرنده

امضاء خزانه دار یا نماینده شاخه

شورای انکشافی محل/گذر

رسید پول “جمع آوری سهم مردمی”

Anex 13.2

اسم ناحیه: _____

گذر: _____

اسم شورای انکشافی محل: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

شماره مسلسل	اسم	ولد	مبلغ	شخصت یا امضاء
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
مجموع پول				

نوت: مبلغ () افغانی از سهم مردم از نزد () ولد ()
تسلیم شدم، و به شماره () کتاب نقده درج گردید.

شورای انکشافی محل (-----)

Skilled and Unskilled Labour Attendance /Wage Payment Sheet

جدول حاضری و دریافت مزد کارگران ماهر و غیر ماهر

Annex 13.3

Singature امضا یا شصت	Total جمله شد	Dialy Wage مزد فی روز	No of Day تعداد روز	Month ماه:															Tilte موقف	Father Name اسم پدر	Name اسم
				30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16			

نوت: جدول حاضری و پرداخت مزد کارگران ماهر و غیر ماهر یک جدول غیر معمول در محاسبات است باید برای هر دو هدف، جداول جداگانه استفاده میشد اما این اختصار برای آسانی کار صورت گرفته است.

جدول به دقت خانه پری شود، مزد کارگران هفته وار، پانزده روزه و یا ماهوار پرداخت شده میتواند. از این جدول برای حاضری و پرداخت معاشات کارمندان پروژه (project staff) از جمله گدام دار، سرکارگر نیز با تغییر عنوان این فورمه استفاده شده میتواند. ثبت ها باید بسیار واضح باشند، ثبت های مغشوش کننده به هیچ صورت قابل قبول نیست.

ملاحظه شده توسط :verified by

تهیه شده توسط :Prepared by

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Annex 13.4

تصدیق کار وسایط انجنیری که به کرایه گرفته میشود

Machinery Rent Cost

بدین وسیله تصدیق میشود که وسایط قرار جدول ذیل در پروژه () از تاریخ /
الی / / کار نموده اند و مستحق اجورت کار انجام شده میباشد.

شماره	تاریخ	مشخصات وسیله کار	وقت		ارزش کار انجام شده		ملاحظات
			روز	ساعت	افغانی	دالر امریکایی	

ارزش مجموعی کار انجام شده بالغ میشود () افغانی ویا () دالر آمریکایی

تصدیق شد توسط: سوپروایزر رئیس شورا

اسم: انجنیر ساحه

اسم: رئیس شورا

اسم: سوپروایزر

وظیفه:

وظیفه:

وظیفه:

امضاء:

امضاء:

امضاء:

نوت: در ستون ملاحظات امضاء مالک و یا نماینده کمپنی که وسایط متعلق به آن است، گرفته شود. از جمله سه نفر تصدیق کننده، حد اقل تصدیق کار از طرف دو نفر صورت گیرد.

پیشنهاد

Annex 13.5

اسم ناحیه: _____

گذر: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

شماره	پیشنهاد	تاریخ	احکام

این فورم توسط سوپروایزر پیشنهاد و توسط رئیس شورا احکام داده میشود.

Enquiry about Request

Annex 13.6

اسم ناحیه: _____

گذر: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

استعلام (درخواست برای اخذ معلومات)

شماره	سوال	تاریخ	جواب

این فورم برای جمع آوری معلومات از جمله نرخ گیری اموال و خدمات و غیره، مقاصد معلوماتی استفاده شده
میتواند.

Advertisement for Local Distributors

Annex 13.7A

اسم ناحیه: _____
گذر: _____
اسم شورا: _____
اسم مؤسسه همکار: _____

اعلان آگاهی محل

شماره: _____ تاریخ: _____

از شما و یا شرکت شما دعوت بعمل میآوریم تا یک آفر مهرشده شرکت تان را برای تدارکات ذیل ارایه نمایید:

☐ امور ساختمانی (لطفاً بررسی نموده و در صورت لزوم توضیحات را فراهم نمایید).

☐ اكمال اجناس (لطفاً بررسی نموده و در صورت لزوم توضیحات آن را فراهم نمایید).

☐ خدمات (لطفاً بررسی نموده و در صورت لزوم توضیحات آن را فراهم نمایید).

3. اسناد دعوت به نرخ دهی و معلومات بیشتر از _____ شورای انکشافی محل به آدرس و محل ذیل دریافت شده میتواند:

(نام شخص و نمبر تېلفون را ذکر نمایید)

(آدرس انتخاب شده محل را برای توزیع فورمه های نرخ دهی ذکر نمایید)

4. اکمال کننده گان علاقمند و قراردادی هابیکه خواهان دریافت اسناد دعوت به نرخ دهی و ارایه پیشنهادات باشند، میتوانند با ارائه آفرها درپاکت های سربسته به شورای انکشافی محل قبل از ساعت ____ به وقت محلی درتاریخ ____ / ____ / ____ به آدرس فوق الذکر ارسال نمایند. آفرهای ناوقت رسیده منحیث آفرهای غیر جوابگو تلقی شده، رد و بدون اینکه باز شوند، مسترد می گردند.

تحت صلاحیت: _____

(نام و امضای رئیس هیئت شورای انکشافی محل و تاریخ)

(Name of Project)

Annex 13.7B

اسم ناحیه: _____
گذر: _____
اسم شورا: _____
اسم مؤسسه همکار: _____

اعلان آگاهی

تاریخ: _____

از شما و یا شرکت شما دعوت بعمل میآوریم تا یک آفر مهرشده شرکت تان را برای تدارکات ذیل ارایه نمایید:

□ امور ساختمانی :

ساختمان کانال به طول 700 متر تمام امورات ایجابی آن در شورای (اول) مربوط گذر دوم ناحیه 17 شهر کابل به کمک مالی دولت سوئیس و هالند و همکاری تخنیکی مؤسسه اداره اسکان بشر ملل متحد با مشخصات تخنیکی دیزاین شده به داوطلبی گذاشته میشود.

اکمال کننده گان و شرکت های علاقمند که خواهان دریافت اسناد داوطلبی باشند، میتوانند آفر ها و اسناد متذکره را:

1. از سایت های انترنتی ذیل دریافت نماید:

سایت انترنتی (.....)

سایت انترنتی (.....)

(Name of Project)

Annex-13.8A

ناحیه: _____
گذر: _____
شورا: _____
تمویل کننده: _____
مؤسسه همکار: _____

دعوت به نرخ دهی

تاریخ:/...../.....

مروری بر برنامه انکشافی محل/گذر:

افغانستان یکی از سریعترین کشورهای در حال شهری شدن در جهان میباشد. هر چند جمعیت کشور عمدتاً روستایی باقیمانده است. اما رشد بی سابقه شهری شدن متضمن میزان افزایش ساکنین شهرها در ۳۵ سال آینده تا سه برابر خواهد بود. سالانه جمعیت شهرهای افغانستان به بیش از ۳۲۰۰۰۰ تن افزایش مییابد و فشارسنگین را بالای ادارات محلی و تأمین کنندگان امنیت و مصونیت جهت ارائه خدمات و ساختن شهرهای مصون، صلح آمیز و فراگیر وارد میکند.

ناامنی، اختلال، فقر مزمن، نابرابری های فزاینده و کاهش همبستگی در مقایسه با دهات از دیگر خطرانی است که متوجه شهرها میباشد. شهرهای افغانستان با جذب تعداد کثیری از بیجا شده گان و عودت کنندگان نیاز مبرم و عاجل برای خدمات عمومی و زیربنایی دارند. افزایش مهاجرت های روستا به شهر، بیجا شده گان داخلی و عودت کنندگان به شهرها سبب این میگردد که بسیاری از ساکنین از معیشت در اماکن رسمی محروم و در اماکن غیر رسمی ساکن گردند و این وضعیت به ذات خود باعث محرومیت و بی قانونی گردیده، خشونت و ناامنی به اشکال مختلف تشدید میگردد.

1. آماده گی شهروندان در راستای مسئولیت پذیری:

بسیج سریع مردم در چوکات تشکیلات اجتماعی و آگاهی برای ایجاد حس مسئولیت پذیری از طریق سهمگیری مادی و معنوی مردم از طریق شوراهای انکشافی برای زدودن معضلات به اساس اراده و تصمیم گیری جمعی.

2. ایجاد فضای اعتماد و همبستگی مستحکم در میان مردم محل و ادارات خدمات رسان:

تقویه روحیه همبستگی، احساس افتخار در امر سهمگیری پیشبرد پروژه و مشارکت در مصارف هزینه های مورد نیاز بمنظور مدیریت و مراقبت دقیق پروژه ها بصورت ملموس و احساس مالکیت پروژه. این امر که مردم و شهروندان در امور مربوط به پیشبرد زنده گی خویش حق اشتراک پیدا میکنند. در پلان اداره عملیات تطبیقی و مراقبتی سهم فعال میداشته باشند، خود متضمن به میان آمدن فضای اعتماد بین شهروندان و ارگان های مسؤل گردیده و عملاً باعث کاهش و نابودی فساد در عرصه های گوناگون خواهد گردید.

3. تشخیص و اولویت بندی ضروریات توسط شهروندان:

هر چند اولیای امور و ادارات ذیربط خدمات رسان برنامه ریزی ها و اولویت کاری خویش را به اساس تشخیص مشکلات عامه قرار داده اند. اما ایجاد میکانیسم های که مردم خود در تشخیص مشکلات و اولویت بندی آن شریک گردند، میتواند نتایج ملموس عالی در گسترش فرهنگ اعتماد سازی و بسیج سازی، مسئولیت پذیری در امر حفظ ارزش های شهروندی در پی داشته باشد. این امر باعث خواهد شد تا فعالیتهای ادارات دولتی و مؤسسات منظمأ هماهنگ شده، همچنان سهم مردمی را در برداشته تابتواند از تداخل وظیفوی درمیانشان جلوگیری شود.

4. مالکیت و پایداری برنامه:

در این برنامه سهمگیری مردمی در تمام عرصه های کاری به اساس اصول برنامه امر حتمی پنداشته میشود. و در تطبیق پلان عمل که توسط مردم ترتیب میشود، مردم کوشش های نهایشان را برای جلب کمک ها از نهاد های داخلی و بیرونی خواهند نمود و همچنان در حفظ مراقبت و نگهداشت پروژه های شان سعی مینمایند.

بنأ بمنظور حل مشکلات شهروندان شریف شهر کابل و تغییر شهر به یک شهر واقعاً معیاری و قابل زندگی، یقیناً که تحلیل و تجزیه چارچوب منطقی برنامه همبستگی کابل، انکشاف اهداف متذکره را به دست خواهد داد که عبارتند از آسودگی و رفاه شهروندان کابل از طریق مشارکت و سهمگیری ایشان

در حل معضلات محیطی، تحکیم و تقویه نهادهای شهرداری، ساختارها و نهادهای مردمی، خدمات متوازن و مناسب توسط اشتراک مردم برای مردم مییابد.

هدف از پیشنهاد (آفر)

ساختمان کانال واقع ناحیه (17) شهر کابل، قیمت پیشنهاد باید شامل تمام مصارفات پروژه (مواد ، کارگران مسلکی و غیر مسلکی، ماشین آلات، و ترانسپورت) بخاطر اعمار درست و با کیفیت پروژه پیشنهاد شده فوق باشد.

معیارات :

- 1- شرکت های که تجربه کافی در اعمار سرک سازی داشته باشد.
- 2- حد اقل سه پروژه مشابه را قبلاً تکمیل کرده باشد.
- 3- سند راجستر شده و قابل اعتبار از آيسا داشته باشد.
- 4- آن عده مؤسساتی که شامل لست سیاه شهرداری کابل باشند، حق انتخاب شدن را ندارند.
- 5- ظرفیت مالی و تخنیکی داشته باشند.

نوت: تمام اسناد ضروری خواسته شده را بصورت کامل داشته باشند.

بازدید از ساحه کار:

از تمام شرکت ها جداً تقاضا میگردد که به تاریخ روز به ساعت (...) (قبل/بعد) از ظهر
از ساحه بازدید نمایند.

محل : (.....) (نمبر مبایل) (نام شخص)

مشخصات تخنیکي:

تغییر و تعویض در مشخصات تخنیکي پروژه پیشنهادی این پیشنهاد قابل قبول نیست. به جز تایید کتبی
مسؤل پروگرام و تمام اسناد پیشنهاد (آفر) مطابق به حصول و مقرارات دولت جمهوری اسلامی
افغانستان در چوکات و مقرارت تهیه و تدارکات صورت میگیرد و معیار های ذیل در جریان ارزیابی
مدنظر گرفته میشود.

اسناد ضروری:

1. جواز قابل اعتبار آيسا.
2. تجربه کار مشابه با ارایه گواهی نامه و یا تصدیق نامه (از سه پروژه) .
3. تصاویر و لست پروژه های مشابه (اسناد از کار های قبلی).
4. پلان کاری پروژه پیشنهاد شده (ضمیمه).
5. صورت حساب بانکی از 3 ماه گذشته .
6. لست وسایط و وسایل کار و کاپی اسناد .
7. پلان مصونیت کار.
8. پلان کنترول کیفیت .
9. پلان ساختمانی که شامل تهیه مواد ساختمانی، منجمنت ساختمان و پلان کار می باشد.
10. لست پرسونل تخنیکي و اداری (قرارداد ها و خلص سوانح).

11. تضمین کاری پیشنهاد شده به مدت یک سال بعد از تکمیل پروژه.
12. اسناد تخنیکي و قیمت باید در دو پاکت جداگانه سر بسته ی مهر و امضا شده، ترتیب گردد.
13. ۱۰٪ تضمین بانکی از کل قیمت پروژه.

فکتورهای ارزیابی

1. قیمت واقعی ، مناسب و کمترین.
 2. تجربه کافی به ارتباط پروژه مشابه (سه پروژه کار شده همراه با تصدیق).
 3. ظرفیت مالی.
 4. ظرفیت تخنیکي.
 5. قرار داد های قبلی (از سه پروژه).
 6. آنده شرکت های که اسناد تخنیکي ارایه شده شان جوابگوی معیار های تخنیکي نمی باشد، اسناد مالی شان شامل لست ارزیابی نمی گردد.
-

دستورالعمل برای داوطلبان:

1. از شما درخواست میشود تا آفر های خود را تا ساعت (...) بجه (بعد/قبل) از ظهر به وقت محلی به تاریخ (.....) به آدرس (.....) دفتر اداره اسکان بشر ملل متحد (.....) و یا رئیس گذر نمبر مبائل (.....) تسلیم نمایید.

1. تسلیمی آفرها بعد از تاریخ و ساعت ذکر شده فوق قابل قبول نمی باشد.
2. نرخ های شما باید برای مدت 30 روز از تاریخ دریافت آن قابل اعتبار بوده و تمام قیمت ها واقعی باشد.
3. داوطلبان باید برای تمام تدارکات درخواست شده ذیل نرخ بدهند، در غیر آن آفر آنها رد خواهد شد.
4. داوطلبان باید هر صفحه آفر را مهر و امضا نمایند، در غیر آن آفر آنها رد خواهد شد .
5. هر داوطلب صرف حق ارایه یک آفر را دارند.
6. نرخ ها صرف باید به دالر داده شود.

7. در صورتیکه تضمین برای اجناس، امور ساختمانی و خدمات درخواست شده لازم باشد، باید در آفرهای خود آن را ذکر نمایند.
8. آمر خریداری به داوطلبانیکه آفرهای آنها در اصل جوابگو تشخیص شده و نازلترین و مناسبترین نرخ را ارایه نموده اند، قبل از ختم مدت اعتبار آفر صادر خواهد شد. علی الرغم موارد فوق، فرمایش دهنده حق قبول یا رد آفرها و لغو مراحل داوطلبی را برای خود محفوظ داشته و در هر زمانیکه خواسته باشد، تمام آفرها را قبل از اعطای قرارداد رد نموده میتواند.
9. پرداخت ها با در نظر داشت شرایط مندرج آمر خریداری صورت خواهد گرفت.
10. ما منتظر دریافت آفرهای شما بوده و برای علاقمندی شما در این پروژه تشکر مینماییم.

11. Request for Quotation

12. (USD4, 001 to USD25, 000)

Annex 13.8B

اسم ناحیه: _____

گذر: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

دعوت به نرخ دهی

شماره _____ تاریخ: _____ به: _____

(نام داوطلب واجد شرایط را درج کنید)

(توسط فروشنده خانه پری شود)		(توسط خریدار خانه پری شود)			
مجموع (به افغانی/دالر)	قیمت فی واحد (افغانی/دالر)	مقدار	واحد	توضیح مفصل اجناس، امور ساختمانی و خدمات لازم	شماره
					1

					2
					3
					4
مصارف تحویلی برای تمام تدارکات فوق به آدرس فوق الذکر (به افغانی/دالر) =					
در صورت لزوم، هر نوع مالیات لازم و سایر مالیات وضع شده برای تمام تدارکات فوق الذکر (به افغانی/دالر) =					
مجموع قابل پرداخت برای اجناس، امور ساختمانی و خدمات به شمول مالیات و مصارف تحویلی (به افغانی/دالر) =					

از شما دعوت بعمل میآید تا نرخ های خود را برای تدارکات ذیل ارایه نمایید:

دستور العمل برای داوطلبان:

1. از شما درخواست میشود تا آفر خود را تا ساعت _____ به وقت محلی به تاریخ ____/____/____ به آدرس داده شده در قسمت راست فوقانی این صفحه ارا به نمایید.
2. نرخ های شما باید برای مدت _____ روز از تاریخ دریافت آن قابل اعتبار باشد.
3. داوطلبان باید برای تمام تدارکات درخواست شده در فوق نرخ بدهند، در غیر آن آفر آنها رد خواهد شد.
4. داوطلبان باید نرخ های خود را امضاء و مهر نمایند، در غیر آن آفر آنها رد خواهد شد.
5. هر داوطلب صرف حق ارایه یک آفر را دارند.
6. نرخ ها صرف باید به افغانی و یا دالر داده شوند.

7. در صورتیکه تضمین برای اجناس، امور ساختمانی و خدمات درخواست شده لازم باشد، باید در آفرهای خود آن را ذکر نمایند.
8. امر خریداری به داوطلبانیکه آفرهای آنها در اصل جوابگو تشخیص شده و نازلترین نرخ را ارایه نموده اند، قبل از ختم مدت اعتبار آفر صادر خواهد شد. علی الرغم موارد فوق، فرمایش دهنده حق قبول یا رد آفرها و لغو مراحل داوطلبی را برای خود محفوظ داشته و هر زمانیکه خواسته باشد، تمام آفرها را قبل از اعطای قرارداد رد نموده میتواند.
9. پرداخت ها با در نظر داشت شرایط مندرج امر خریداری صورت خواهد گرفت.
10. تمام آفرها در پاکتهای سر بسته به آدرس فوق الذکر تسلیم داده شود.
11. ما منتظر دریافت آفرهای شما بوده و برای علاقمندی شما در این پروژه تشکر مینماییم.

تحت صلاحیت:

(نام و امضاء اعضای رهبری شورای انکشافی محل و (PMC-Procurement meetings Commite)

List of Distribute offers for Procurement

Annex 13.9

اسم ناحیه: _____

گذر: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

جدول توزیع فورم دعوت به نرخ دهی

تاریخ:

اسم پروژه :

شماره	تاریخ	نام کمپنی	اسم نماینده	امضاء نماینده	نمبر تلفون
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

نوت: این فورم توسط کمیته تدارکات خانه پری شود.

List of Review Offers for Procurement

Annex 13.9

اسم ناحیه: _____

گذر: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

جدول اخذ فورم دعوت به نرخ دهی

تاریخ:

اسم پروژه :

شماره	تاریخ	نام کمپنی	اسم نماینده	امضاء نماینده	نمبر تلفون
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

نوت: این فورم توسط کمیته تدارکات خانه پری شود

Annex 13.10 C

شورای انکشافی محل(-----)
Short list of Companies Passed technical evaluation
 لیست شرکت هایکه ارزیابی فنیکی سپری نموده اند

District: _____ ناحیه: _____
 Gozar: _____ گذر: _____
 CDC: _____ شورا: _____
 Date: _____ تاریخ: _____

Signature امضاء	Mobile number نمبر تماس	Offer Cost قیمت آفر ,	Company representative نام نماینده شرکت	Mark of technical evaluation نتیجه ارزیابی آفر فنیکی	Company Name نام شرکت	No. شماره
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11

تاییدی اعضای کمیته
 Certified by committee member

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Comparative Table

Annex 13.11

ناحیه:

تاریخ:

گذر:

شورا:

ارزیابی نرخ ها

مؤسسه همکار:

ردیف	تشریح اجناس یا خدمات که نرخ گرفته شده	مقدار	تهیه کننده گان اجناس یا ارایه کننده گان خدمات							
			اسم شرکت یا شخص		اسم شرکت یا شخص		اسم شرکت یا شخص		اسم شرکت یا شخص	
			1		2		3		4	
			قیمت فی واحد	مجموع قیمت	قیمت فی واحد	مجموع قیمت	قیمت فی واحد	مجموع قیمت	قیمت فی واحد	مجموع قیمت
			افغانی/دالر	افغانی/دالر	افغانی/دالر	افغانی/دالر	افغانی/دالر	افغانی/دالر	افغانی/دالر	افغانی/دالر
1			-	-	-	-	-	-	-	-
2			-	-	-	-	-	-	-	-
3										
4										
5			-	-	-	-	-	-	-	-
6			-	-	-	-	-	-	-	-
	Total		-	-	-	-	-	-	-	-

تبصره: در این بخش تشریح شود که کدام جنس یا خدمت از کدام شخص یا شرکت خریداری میشود و مزیت آن

نسبت به آفر های دیگر چیست. حتی الوسع کوشش شود که مناسبترین جنس یا خدمت انتخاب شود.

ملاحظه شده توسط:

تهیه شده توسط:

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Annex 13.12

Bid Evaluation Team

نظر تیم ارزیابی آفر ها

تیم ارزیابی گذر اول ناحیه () جهت قرار داد نمودن

که به داوطلبی گذاشته شده بود، تمام آفر ارایه شده را ارزیابی نموده و شرکت
کامیابی را در ارزیابی تخنیکی و مالی اخذ نموده است .

لذا کمیته ارزیابی تصمیم گرفت که با شرکت متذکره عقد قرار داد نماید.

نام و امضاء اعضای کمیته ارزیابی

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Annex 13.12

اسم ناحیه: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

بل صورت حساب فروشنده

عنوان پروژه شورای انکشافی محل				آدرس فروشنده: نمبر تیلیفون:	
تاریخ: _____				صورت حساب (بل) شماره: _____	
شماره مسلسل	شرح اقلام	مقدار	قیمت	مبلغ	
مجموع: _____					
به حروف:					
امضاء فروشنده:					
تیم تدارکات:					
اسم:		امضاء:			
اسم: امضاء:					

نوت: از این بل در حالات استثنایی که فروشنده بل چاپی نداشته باشد و هم جهت خریداری های کوچک استفاده میشود.

اسناد ها باید بسیار واضح باشد، اسناد های مغشوش کننده به هیچ صورت قابل قبول نیست.

شورای انکشافی محل (-----)

Annex 13.19

اسم ناحیه: _____

اسم شورا: _____

اسم موسسه همکار: _____

مشخصات جنس:

ثبت اجناس داخل گدام

حد اکثر چه مقدار باید تهیه شود _____

تاریخ	دخول جنس در گدام	خروج جنس از گدام	میزان	تفصیلات معامله	امضاء

نوت: برای هر قلم جنس از فورم جداگانه استفاده شود.

- مشخصات جنس بدون کم و کاست تحریر شود.
- برای خروج و یا دخول جنس در گدام از یک ستر استفاده نشود یعنی در یک ستر نمیتوانیم دو معامله را هم زمان ثبت نماییم.
- تمام معاملات بدون تأخیر ثبت و ثبت شود.
- ثبت ها بایست بسیار واضح باشد، ثبت های مغشوش کننده به هیچ صورت قابل قبول نیست.
- ریکار ها برویت اسناد (اسناد تهیه بل خریداری- تکت توزیع گدام یا سلپ ها) صورت میگیرد. مقدار حد اکثر موادیکه در پروپوزل تعیین شده است درین فورم ثبت شود.
- ثبت اموالیکه ایجاب گدام نمی کند اما مستقیماً به ساحه کاری رفته بمصرف میرسد، نباید تسلیم تحویلدار گردد بلکه رسید و مصرف آن از طرف هیئت تخنیک- سوپروایزر پروژه و آمر پروژه صورت میگیرد از جمله ریگ- کرش- آب برای مخلوط کردن مصالحه و غیره وسایط انجنیری که موقتاً به کرایه گرفته میشود، حفظ و مراقبت آن نیز مربوط به مالکین آن میباشد.
- تحویلدار و غیره پرسونل پروژه در آن هیچ نوع مسئولیت ندارند . این موضوع در قراردادهای مربوط به وسایط کرایه به وضاحت ذکر گردد.

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Stock Distribution Slip

Annex 13.20

تکت توزیع گدام

نمبرتکت: ()

تاریخ:

موقعیت:

شهر:

ناحیه:

پروژه:

بدینوسیله از () تحویلدار / تهیه کننده اموال خواهشمندیم که مقدار ()

() را به دست محترم ()

در موقعیت () جهت مصرف پروژه ()

ارسال فرمایند.

درخواست کننده: تایید کننده:

اسم: اسم:

وظیفه: وظیفه:

امضاء: امضاء:

تسلیمی اموال:

اینجانب () وظیفه () مقدار ()

..... را الیوم از نزد تحویلدار یا دکاندار برای مصرف در پروژه تسلیم شدم.

امضاء

نوت: تحویلدار یا دکاندار تکت توزیع را برای ثبت های خود نگهداری نموده و در موقع ضرورت آنرا ارایه می نماید.

شورای انکشافی محل/گذر (-----)

Certification and Verification of Used Materials

Annex 13.21

تصدیق و صدور مصرف مواد ساختمانی پروژه

شماره:

تاریخ:

پروژه:

موقعیت:

بدین وسیله تصدیق میگردد که اجناس ذیل از تاریخ () الی ()

جهت اكمال / اعمار پروژه متذکره به ساحه کاری مواصلت کرده بود بمصرف رسیده است:

مقدار

مشخصات جنس

تاریخ

انکشاف پروژه یا Progress Report

توضیح مکمل مصرف مواد متذکره بعداً با تشریح بیشتر در راپور پیشرفت کار راپور داده میشود.

تصدیق شد توسط:

اسم:

اسم:

اسم:

وظیفه:

وظیفه:

وظیفه:

امضاء:

امضاء:

امضاء:

برنامه

قرار داد سوپروایزر پروژه

Project Supervisor Contract

Annex 13.13

اسم:

ولد:

ناحیه:

گذر:

شورا:

بدینوسیله شورای () مربوط گذر () و شورای () گذر () با و با در نظر داشت مسئولیت های ذیل قرار داد می نمایند:

وظیفه:

موصوف به حیث سوپروایزر در پروژه ی اعمار سرک ناحیه مطابق مسئولیت های ذیل ایفا وظیفه خواهد نمود.

مسئولیت ها:

الف: کنترل کمیت و کیفیت مواد:

سوپروایزر همکار نزدیک مسؤل پروژه (انجینر پروژه) بوده و میباشد.

- از کمیت و کیفیت تمام مواد ساختمانی از قبیل سمنت با کیفیت، جغل بدون خاک، سنگ پارچه کوهی و غیره مواد ساختمانی که در پروژه استفاده میشود، و ارسی نموده و در صورت عدم تطبیق آن از نگاه کیفی و کمی با موادیکه قبلا قرار داد یا نرخ گیری شده باشد، جلوگیری نماید.
- موادیکه روزمره برای اعمار پروژه مواصلت میکند، آنرا در فورم های مربوطه را ثبت نماید تا از مشکلات آینده جلوگیری شود.

ب: نظارت و ارزیابی کار:

- ظرافت کار یک اصل مهم کارهای ساختمانی بوده که مراعات آن در اثنای کار فوق العاده ضروری است که باید سوپروایزر پروژه کاملاً از آن آگاهی داشته و ظرافت کار را باید همه پرسونل پروژه رعایت نماید. بخصوص اشخاص ماهر که تحت سرپرستی وی کار میکند.
- از کیفیت در کل و کیفیت مصالحه ساختمان، اندازه نورم مخلوط، هر لحظه در جریان بوده و بطور جدی کنترل نماید.
- تطبیق نقشه را با در نظر داشت نورم های انجینیری مدنظر داشته و آن را در ساحه کاری کاملاً رعایت نماید.
- در صورتیکه نقشه قبلی یا تخمین های اولیه در ساحه قابل تطبیق نباشد و ضرورت به تغییر باشد باید موضوع را بدون ضیاع وقت با انجینیر ساحه در میان گذارد.
- روز مره به وظیفه محوله خویش به وقت معین حاضر بوده و از پیشرفت کار پروژه آگاهی کامل داشته باشد.

ج: سرپرستی کارمندان:

- سرپرستی پرسونل پروژه بخصوص مزدور کاران، گل کاران، رنگمالان، سیم تاب، قالب کارو غیره از وظایف سوپروایزر پروژه بوده که باید آنرا کنترل نماید.
- امنیت کار یک اصل دیگر کار ساختمانی است که باید سوپروایزر و سایر موظفین تحت سرپرستی وی آنرا در نظر داشته و مراعات نمایند. هیچ نوع جبران خساره به ارتباط زخمی شدن و یا تلف شدن کسی در جریان کار از طرف مالک پروژه پرداخته نمی شود.
- شفافیت اجرا یک اصل دیگر بوده که سوپروایزر و سایر موظفین آنرا در جریان کار در نظر داشته باشد.
- سوپروایزر همه روزه حضری پرسونل را کنترل نموده و استخدام روزمره گلکار، مزدورکار و مصارف پروژه آگاهی کامل داشته چون نزد دفتر شورا مسؤل است.
- در صورت عدم اجراءت موارد فوق، سوپروایزر از طرف شورا با در نظر داشت کاستی های کاری با ارایه دلایل منطقی به مسؤلین برنامه سبکدوش گردیده و با ایشان حد اکثر در ظرف سه روز فسخ قرارداد صورت میگیرد.
- بنابر دلایل موجوده، اگر کار پروژه مؤقتاً متوقف میشود، سوپروایزر پروژه ایام تعطیل مستحق معاش شناخته نمیشود ولومدت قرار داد باقی مانده باشد. در صورت تجدید کار پروژه اگر ضرورت باشد قرار داد نامبرده جهت تداوم کار از طرف شورا تمدید میشود.
- سوپروایزر پروژه مستحق رخصتی نمی باشد در صورتیکه بنا بر مشکلات مجبور به ترک مؤقت وظیفه میکند، در ایام غیابت مستحق معاش شناخته نمیشود. در صورتیکه غیابت وی کوتاه مدت باشد و موجب تأخیر در کار پروژه نشود می تواند به کار خود بازگردد. اگر این غیابت به تطبیق پروژ زیان آور باشد، شورا عوض آن شخص دیگر را استخدام کرده میتواند.

مسئولیت شورا:

- 1- پرداخت معاش .
- 2- فسخ قرار داد با در نظر داشت دلایل منطقی مسئولین تخنیکى برنامه.
- 3- كنترول از اجرای كار سوپروایزر.
- 4- حل مشكلات اجتماعى كه سبب اخلاف و یا سكته گى دركار پروژه میشود، مسئولین شورا همكار سوپروایزر پروژه بوده و زمینه ی خوب برای انجام كار های ساختمانی مساعد میسازد.

مدت:

این قرارداد از تاریخ () برای مدت () ماه مدار اعتبار میباشد. و ماهانه مبلغ () افغانی / دالر معاش از شورای () گذر () به مبلغ () افغانی/ دالراز شورا () و گذر () برای موصوف پرداخته خواهد شد.

ساعات کار:

موصوف باید در ایام هفته (از شنبه تا پنجشنبه) از ساعت 7:30 صبح تا 4:30 عصر بادر نظر داشت یک ساعت وقفه برای صرف طعام وادای نماز (از 12:00 الی 1:00) به وظیفه خود حاضر باشد و مسئولیت عام و تام از اجرای وظایف محوله خود را دارد.

محل کار:

محل کار در ناحیه () شهر () قرار دارد.

مسؤل شورا: _____

محل امضاء موصوف: _____

شاهدان:

حد اقل دو نفر شاهدان با معرفی کامل ایشان و شناخت از طرفین معامله.

برنامه

قرار داد تحویلدار پروژه

Store Keeper

Annex-13.14

اسم:

ناحیه:

گذر:

شورا:

بدینوسیله شاروالی شهر کابل به تاریخ / / قرار داد را با موصوف که به صفت تحویلدار در پروژه (استخدام میشود با در نظر داشت مسئولیت های ذیل به امضاء میرساند:

وظیفه:

موصوف به حیث تحویلدار در پروژه () با رعایت موارد ذیل ایفا وظیفه خواهد نمود.

مسئولیت ها:

- همکار نزدیک مسؤل پروژه (انجینر پروژه) بوده و میباشد .
- از کمیت و کیفیت تمام مواد که به گدام آورده میشود از قبیل سمنت، سیخ گول، قرطاسیه، رنگ، پلاستیک، وسایل کاری از جمله کراچی، بیل، کلند و غیره واریسی نموده و در صورت عدم تطابق آن از نگاه کیفی و کمی با موادی که قبلاً قرار داد یا نرخ گیری شده باشد، جلوگیری نماید.
- در حفظ و نگهداشت اموال گدام کوشا باشد.
- ثبت خوب از اموال داخل گدام داشته باشد، تمام اموال بایست برویت اسناد ثبت نماید.
- از کمبود مواد در گدام مسؤل پروژه را با خبر سازد.
- روز مره به وظیفه محوله خویش به وقت معین حاضر بوده. وظیفه محوله را با کمال صداقت و ایمان داری انجام دهد.
- در صورت عدم اجراءات موارد فوق، تحویلدار از طرف شاروالی با در نظر داشت کاستی های کاری با ارایه نکردن دلایل منطقی به مسؤلین برنامه سبکدوش گردیده و با ایشان حد اکثر در ظرف سه روز فسخ قرار داد صورت میگیرد.
- بنا بر دلایل موجوده در کار، پروژه مؤقتاً متوقف میشود، تحویلدار پروژه ایام تعطیل مستحق معاش شناخته نمیشود ولو مدت قرار داد باقی مانده باشد و درین صورت باید حسابات خویش را کاملاً تصفیه نماید. در صورت تجدید کار پروژه اگر ضرورت باشد قرار داد نامبرده جهت تداوم کار از طرف شاروالی تمدید میشود.
- تحویلدار پروژه مستحق رخصتی نمی باشد، در صورتیکه بنا بر مشکلات مجبور به ترک مؤقت وظیفه میکند و در ایام غیابت مستحق معاش شناخته نمیشود. در صورتیکه غیابت وی کوتاه مدت باشد و موجب تأخیر در

کار پروژه نشود، می تواند به کار خود بازگردد. اگر این غیابت به تطبیق پروژ زیان آور باشد، شاروالی عوض آن شخص دیگر را استخدام کرده میتواند.

مسئولیت شاروالی:

- 1- پرداخت معاش.
- 2- فسخ قرار داد با در نظر داشت دلایل منطقی مسئولین تخریکی برنامه.
- 3- کنترل از اجرای کار تحویلدار.
- 4- حل مشکلات که سبب اخلاص ویا سخته گی درکار پروژه میشود، مسئولین شاروالی همکار تحویلدار پروژه بوده و زمینه خوب برای انجام کار های مربوطه مساعد میسازد.

مدت:

این قرارداد از تاریخ () برای مدت () ماه مدار اعتبار میباشد. و ماهانه مبلغ () افغانی / دالر معاش برای موصوف پرداخته خواهد شد.

ساعات کاری:

موصوف باید در ایام هفته (از شنبه تا پنجشنبه) از ساعت 7:30 صبح تا 4:30 عصر با در نظر داشت یک ساعت وقفه برای صرف طعام وادای نماز (از 12:00 الی 1:00) به وظیفه خود حاضر باشد ومسئولیت عام وتام از اجرای وظایف محوله خود را دارد.

محل کار:

پروژه شاروالی کابل.

مسؤل شورا: _____

محل امضاء موصوف: _____

شاهدان:

حد اقل دو نفر شاهدان با معرفی کامل ایشان وشناخت از طرفین معامله.

قرارداد خدمات Service Contract

به:

(نام مالک، رئیس و شرکتیکه برنده قرارداد میباشد)

Annex.13.15

آدرس:

این قرار داد میان شورای انکشافی _____ مربوط گذر _____ ناحیه _____ و _____
(منحیث _____ ولد _____) (باشنده _____) (منحیث _____)
(در کار ساختمان سرک های شورای مذکور صورت میگیرد.)

1- این ماموریت در مطابقت با انجام خدمات ویا وظایف ذیل انجام میگیرد.

تشریح اموال یا خدمات:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2- مبلغ قرار داد:

مجموع مبلغ قابل پرداخت تحت این قرارداد به هیچ وجه قابل تجدید نظر نمیباشد. مبلغ _____
در ماه تعیین شده.
(مبلغ واسعار را به ارقام و حروف بنویسید)

3. محدوده زمانی و رایه گزارش محدوده زمانی برای تکمیل خدمات:

(تعداد روز، هفته و ماه را به ارقام و حروف بنویسید)

از تاریخ امضاء این قرارداد، گزارش میان دوره بی تان را به شورای انکشافی محل در دو نقل رایه نمایید. در صورت فسخ قرارداد، قراردادی مکلف است تا موضوع فسخ قرارداد را در مدت 15 یوم قبل به جانب مقابل اطلاع دهد. در صورت که فسخ قرارداد از طرف مقابل در نظر باشد، موضوع یک هفته قبل به اطلاع قراردادی رسانیده میشود.

4. بررسی و منظوری قرارداد:

این سند صرف بعد از اینکه توسط هر دو جانب امضاء شد، قابل اجرا میباشد.

در تاریخ _____

(محل و تاریخ)

منظوری توسط رئیس شورای انکشافی محل _____

(نام و امضای رئیس شورای انکشافی محل)

تاریخ: _____

خوانده و قبول شده توسط قراردادی: _____

(نام و امضای شرکت قرارداد شده یا عرضه کننده خدمات)

تاریخ: _____

نوت- این قرارداد برای قالب بندی، هموار کاری، سیم تابی، خشت کاری، اجاره کردن وسایط انجیری لودر، گریدر، مکسر، خریداری خشت، سمنت، سنگ و چوب و غیره مواد ساختمانی و خدمات استفاده شده میتواند.

Annex 13.16

Contract for Procurement of Materials and Goods

(Value USD4, 001 to USD25, 000)

اسم ناحیه: _____

اسم شورا: _____

اسم مؤسسه همکار: _____

قرارداد برای تهیه اجناس و مواد

به: _____

(نام مالک، رئیس و شرکتیکه برنده قرارداد میباشد)

آدرس: _____

شورای انکشافی محل _____ میخواهد امر خریداری را در مطابقت با آفر شماره _____

مؤرخ _____ شما، طوریکه در ذیل نشان داده شده است، بدهد.

1. قیمت و توضیح اجناس

شماره	شرح مفصل اجناس لازم	واحد	مقدار	قیمت فی واحد (به افغانی/دالر)	مجموع قیمت (به افغانی/دالر)
1					
2					
3					
مصارف تحویلی تمام اجناس فوق الذکر (به افغانی/دالر) =					
مجموع (سرتا سری) مصارف قابل تادیه اجناس (به افغانی/دالر) =					

2. مبلغ قرارداد:

مبلغ فرمایش به _____ تعیین شده است.

(مجموع مبلغ قابل تادیه و اسعار خارجی را به حروف ذکر نمایید)

3. شرایط تحویلی:

تحویل اجناس به تاریخ _____ / _____ / _____ تکمیل خواهد شد، اجناس ذکر شده در _____ تحویل داده خواهد شد
(آدرس محل واقعی را که اجناس قبل از استفاده در آنجا گدام خواهد شد)

4. مدت برای تضمین و خدمات بعد از فروش:

در یکی از خانه های خالی ذیل علامه تا باید را بگذارید:

- ☐ خیر، تضمینات و خدمات بعد از فروش، بخشی از این قرارداد نمی باشد.
- ☐ بلی، تضمینات و خدمات بعد از فروش در این قرارداد قابل اجرا میباشد.

در صورتیکه قابل اجرا باشد، ضرب الاجل برای میعاد تضمین از تاریخ نهایی

دریافت _____ ماه درج شده است

(تعداد ماه ها را به ارقام و حروف بنویسید)

در جریان مدت تضمین، به استثنای ترمیمات محافظتی، تمام ترمیمات ناشی از تجهیزات ناقص، مخارج کلی به مصرف اكمال کننده خواهد بود. اكمال کننده خدمات بعد از فروش را جهت اطمینان از خدمات حفظ و همچنان اكمال سریع و منظم به موقع تضمین مینماید.

5. خسارات نقدی:

هرگاه اكمال کننده در تحویلی یک یا تمام اجناس مشخص در قرارداد در مدت مشخص قرارداد ناکام شود، اداره تدارکاتی باید از قیمت قرارداد منحصراً خسارات نقدی، مبلغ معادل به یک فیصد مجموع قیمت قرارداد را برای هر یک روز تقویمی تاخیر در تکمیل تحویلی، کسر نماید.

6. حالات غیر مترقبه:

اکمال کننده در قبال خسارات نقدی یا فسخ قرارداد هرگاه تا اندازه ای که تاخیر در اجرا یا ناکامی در اجرای وجایب او تحت این قرارداد ناشی از حالات غیر مترقبه باشد، مسؤول نخواهد بود. با در نظر داشت این ماده، حالات غیر مترقبه عبارت از حالاتی میباشد که خارج از کنترل اکمال کننده و در اثر غفلت او نبوده و غیر قابل پیش بینی باشد. همچو حالات، شامل اقدامات اداره تدارکاتی در حد ظرفیت و توانایی، جنگ ها یا انقلاب، آتش سوزی، سیلاب ها، امراض ساری، قرنطین و توقیف کشتی در بندر بوده اما محدود به آنها نمی باشد. هرگاه حالات غیر مترقبه پیش آید، اکمال کننده باید فوراً به اداره تدارکاتی در مورد همچو حالت و علت آن طور کتبی اطلاع بدهد. به استثناء اینکه توسط اداره تدارکاتی طور دیگری رهنمایی کتبی شده باشد، اکمال کننده باید به اجرای وجایب خود تحت این قرارداد که حالات غیر مترقبه مانع آن نشده باشد، ادامه بدهد.

7. فورمه پرداخت:

این پرداخت نقداً توسط شورای انکشافی محل _____ طور حواله یا چک _____
از _____ بعد از تسلیمی اموال صورت خواهد گرفت.
(نام منطقه را نکر نمایند) (نام و موقعیت بانک را نکر نمایند)

8. منظوری فرمایش یا قرارداد:

این قرارداد صرف بعد از اینکه توسط قراردادی و رئیس شورای انکشافی محل امضاء شود، قابل اجرا میباشد.

منظوری توسط رئیس شورای انکشافی محل: _____
(نام و امضای رئیس شورای انکشافی محل)

تاریخ: _____

قراردادی خوانده و قبول شده: _____

(نام و امضای فرمایش گیرنده برای تهیه اجناس)

تاریخ: _____

دریافت گزارش توسط رئیس هیئت تدارکاتی شورای انکشافی محل

من اجناس تحویل داده شده را معاینه نمودم و آنها را در مطابقت با مشخصات فوق دریافت و برای پرداخت مکمل آن پیشنهاد مینمایم.

یا

من اجناس تحویل داده شده را معاینه نموده و ملاحظه نمودم که آنها در مطابقت با مشخصات فوق نمی باشد.

کاستی هایکه مورد ملاحظه قرار گرفت، عبارت اند از-----

به همین منظور من صرف -----

مجموعاً مبلغ _____ افغانی/دالر را پیشنهاد مینمایم.

(تاریخ)

(نام و امضای رئیس هیئت شورای انکشافی محل)

Annex 13.17

اسم ناحیه: _____
اسم شورا: _____
اسم تمویل کننده: _____
اسم مؤسسه همکار: _____

Construction Contract

قرارداد امور ساختمانی

این قرار داد میان شورای انکشافی محل () () گذر ()
ناحیه () واقع () و شرکت ساختمانی ()
واقع () در () به تاریخ () صورت گرفت.

ماده ۱ – اهداف قرارداد:

این قرارداد برای اعمار ساختمان () با تمام ساختمان های اساسی مطابق به احجام کاری و نقشه های داده شده، مربوط شورای () که محل دقیق آن در نقشه ساحه ضم هذا مشخص شده است، میباشد.

این قرارداد شامل فعالیت های میباشد:

(شرح فعالیت های که باید انجام شود)

ماده ۲ – زمان معین برای اجرای امور ساختمانی:

الف: تمام امور ساختمانی باید در مدت چهار (4) ماه بعد از امضاء طرفین این قرارداد، تکمیل گردد.

ب: در صورت مشکلات، حالت فوق العاده و حوادث غیر مترقبه، وضعیت جوی نامناسب و دلایل موجه دیگر که مانع پیشرفت کار بوده باشد، این قرارداد به مدت یک ماه قابل تمدید میباشد. در

صورتی که تمديد از طرف قرار دادی تقاضا شده باشد، از طرف کمیته موظف که در ماده هفتم این قرارداد به آن اشاره شده است تصدیق گردد. تقاضای تمديد قرارداد ناشی از مشکلات بایست بدون تأخیر صورت گیرد. اگر هیئت دلایل ارایه شده از طرف قراردادی را موجه ندانست، نظر به ماده هفتم جریمه قابل تطبیق است.

ماده ۳ – مبلغ قرارداد:

الف: مجموع مبلغ قرارداد (66,062.00) شصت و شش هزار و شصت و دو دالر آمریکایی میباشد که بدون در نظر داشت کدام تجدید نظر در صورت مؤفانه پروژه قابل پرداخت میباشد.

ماده ۴ – قرارداد فرعی:

این قرار داد نمی تواند توسط قراردادی به قراردادی بعدی داده شود.

ماده ۵ – کنترل امور ساختمانی:

اجرای امور ساختمانی این قرارداد توسط شورای انکشافی محل، انجیران موظف دفتر اسکان بشر ملل متحد اداره اسکان بشر ملل متحد و انجیر ناحیه مربوطه کنترل میشود.

در صورت تخلف از نورم های ساختمانی و اجرای کار بی کیفیت هیئت مرکب از متخصصین فنی (شورای محل، اسکان بشر ملل متحد اداره اسکان بشر ملل متحد، نماینده ناحیه و قرار دادی) موضوع را بررسی نموده و تصامیم لازم گرفته میشود.

ماده ۶ – مسئولیت ها

قراردادی:

عهده دار مسئولیت های ذیل میباشد:

الف. متضمن کیفیت کار.

ب. استخدام پرسونل فنی و غیر فنی برای تطبیق پروژه.

ج. تهیه مواد و لوازم با کیفیت.

د. تهیه راپور پیشرفت کار و تقاضای اقساط، ایجاد فضای امن و تأمین مصونیت کاری.

ز. اجرای به موقع کار مطابق به پلان منظم کاری.

ل. تسلیمی نامه عدم اعتراض شورا در حین تسلیمی پروژه.

م. در صورتیکه کار انجام شده مطابق دیزاین داده شده نمی باشد، مصارفات تخریب و دوباره آعمار آن به دوش قراردادی میباشد.

ن. در صورتیکه کانکریت انداخته شده بعد از تست لابر اتوار دارای مقاومت ۲۰۰ برای سطح سرک و پلچک ها نمی باشد، قرار دادی حق ادعا کار انجام شده را ندارد، مصارفات تخریب و اعمار دوباره آن به دوش قراردادی میباشد.

ی. قراردادی مکلف است تا کانکریت از فابریکه تهیه نماید و در صورتیکه ممکن نباشد کانکریت با استفاده از مکسر صورت بگیرد.

شورا:

شورا عهده دار مسئولیت های ذیل میباشد:

الف. حل مشکلات اجتماعی که در جریان کار به وجود میآید.

ب. کنترل روزمره از کیفیت و کمیت کار.

ج. تسلیمی راپور پیشرفت کار و درخواست اقساط به دفتر اسکان بشر ملل متحد اداره اسکان بشر ملل متحد.

د. همکاری در قسمت حفظ و نگهداری مواد ساختمانی که از طرف قرار دادی تهیه میشود.

ز. پرداخت اقساط مطابق پیشرفت کار به قراردادی، تهیه و حفظ اسناد مالی.

ل. تهیه لوحه پروژه.

م. گزارش پیشرفت کار و مصارفات پروژه به مردم.

ن. اجرای سهم مردمی که در پروپوزل ذکر گردیده، به وقت معین آن با ارایه اسناد.

دفتر اسکان بشر ملل متحد اداره اسکان بشر ملل متحد:

دفتر اسکان بشر ملل متحد اداره اسکان بشر ملل متحد عهده دار مسؤلیت های ذیل میباشد:

الف. منظوری اقساط مطابق پیشرفت کار به شورا.

ب. نظارت از پیشرفت کار و کیفیت کار.

ت. تسهیل در تهیه راپور پیشرفت کار با شورا و قراردادی.

ج. تسهیل در اجرای پروژه در صورت لزوم.

ماده 7 – جریمه های نقدی:

هرگاه امور ساختمانی مشخص در این قرارداد طبق جدول تکمیل نشده باشد، قراردادی باید جریمه 1/1000 قیمت امور ساختمانی فرمایش داده شده را در مقابل فی روز تاخیرپردازد. به استثناء حالات غیر مترقبه از جمله زلزله، آتش سوزی، سیلاب، وضعیت نا مناسب امنیتی، مظاهرات، کار بی کیفیت که باعث تخریب و اعمار مجدد شود، و غیره حادثات غیر قابل پیشبینی شده، تایید و تثبیت وضعیت غیر مترقبه با پیشنهاد قراردادی توسط هیئت مرکب از شورای انکشافی و تسهیل کننده برنامه با موجودیت نماینده قراردادی صورت میگیرد.

جریمه تأخیر تا وقتی ادامه پیدا میکند که مبلغ جریمه به 10% قیمت قرارداد برسد. در صورتیکه وقت کمتر برای تطبیق پروژه مانده باشد، قرارداد زودتر فسخ شده میتواند. منبعد قرارداد فسخ میگردد و کار باقی مانده با اشخاص دیگر قرار داد میشود.

تأخیر در پرداخت اقساط به هیچ وجه باعث تأخیر در تکمیل پروژه و معافیت از جریمه شده نمی تواند.

ماده ۸ – فسخ قرارداد:

الف. در صورتیکه کار انجام شده مطابق دیزاین داده شده نمی باشد.

ب. در صورتیکه کیفیت کار مطابق نورم های قبول شده انجنیری نباشد و کاری بی کیفیت قراردادی از طرف انجنیران دفتر همکار (دفتر اسکان بشر ملل متحد اداره اسکان بشر ملل متحد)، انجنیر موظف ناحیه و شورا مربوطه تثبیت میگردد، شورا حق فسخ قرار داد را دارد.

ماده ۹ – پرداخت ها:

پرداخت قسط طبق کار های انجام شده حقیقی در ساحه و بررسی ثانی توسط تیم تخنیکي و تایید انجیران مؤظف در ساحه صورت میگیرد.

ماده ۱۰ – جدول پرداخت ها:

اقساط	شرایط	فیصدی پرداخت	پول به دالر یا افغانی
اول	پول پیشکی به هیچ صورت قابل پرداخت نیست اما در مقابل تکمیل 35 % کار تسلیمی، تقاضا پول، راپور پیشرفت کار ضمیمه تصاویر و سند مصرف – معرفی حساب بانکی 25% پرداخته میشود.	25%	16,515
دوم	در مقابل تکمیل 70 % کار تسلیمی، تقاضای پول، راپور پیشرفت کار تصدیق شده توسط انجیران مؤظف ضمیمه تصاویر و سند صورت حساب بانکی شورا، 65 % پول قرار داد پرداخته میشود.	65%	26,426
سوم	در مقابل تکمیل 100 % کار تسلیمی، تقاضای پول، راپور پیشرفت کار ضمیمه تصاویر، سند مصرف، صورت حساب بانکی شورا و نامه عدم اعتراض 5% پول پروژه پرداخته میشود.	5%	
چهارم	بعد از سه ماه تضمین کار تسلیمی، تقاضای پول، سند مصرف، صورت حساب بانکی شورا و نامه عدم اعتراض 5% قسط آخری بشمول 10% پول تضمین که از قسط اول و دوم وضع شده، قابل پرداخت است.	5%	
مجموعه		شصت و شش هزار و شصت و دو دالرامریکایی \$ 66,062,00	

ماده ۱۱

این موافقتنامه قرار ذیل امضاء میشود:

رئیس شورای انکشافی محل: محترم

تاریخ: _____

خوانده و قبول شده توسط قرارداد: رئیس شرکت ساختمانی (

تاریخ: _____

هیئت ناظر:

نماینده ناحیه مربوطه: _____

مؤسسه همکار: _____

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات بعد از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که بعد از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی تدارکات بعد از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

ایا ورکشاپ تحت عنوان تدارکات را مفید یافتید ؟

جواب:

سوال دوم:

در مورد تدارکات چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم:

در مورد اهمیت تدارکات و انواع آن چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

بخش دوم:

گذاری نمایید.✓) لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (

(5= آگاهی بسیار بلند ، 4= آگاهی خوب ، 3= آگاهی کم ، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم ، 1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد تدارکات آگاهی داریم					
3	درمورد مدیریت تدارکات آگاهی دارم					
4	در مورد سیستم تدارکات معلومات دارم					

بخش سوم:

پیشنهادهات و نظریات خویش را در مورد سوالات ذیل ارایه بدارید.

سوال اول: - شما برای بهبودی ورکشاپ کدام توصیه های لازم را پیشنهاد مینمایید؟

جواب:

سوال دوم: - چه چیز زیادتیر در این ورکشاپ با مفهوم وبارزش بود؟

جواب:

سوال سوم: - چه چیز در این ورکشاپ بی مفهوم و کم ارزش بود؟

جواب:

سوال چهارم: - آیا توقع چنین ورکشاپ ها را در آینده دارید؟ اگر بلی، روی چی موضوعات؟

جواب: